



14° Circolo Didattico "Re David"

BAEE01400Q

Via Omodeo, n. 27 - 70125 BARI

e-mail: baee01400q@istruzione.it / baee01400q@pec.istruzione.it /

<https://www.scuolaredavid.edu.it>

☎: Segr. 080.502.52.78 ☎: Direz. 080.501.40.23 - Codice Fiscale 80007700729

**A tutto il personale Docente e ATA
A tutti i Genitori
AL SITO WEB**

MODALITA' DI ACCESSO AGLI UFFICI E MODALITA' DI COMPORTAMENTO DA ADOTTARE PER L'ACCESSO AGLI UFFICI DI DIRIGENZA E DI SEGRETERIA

Gli orari e le giornate di ricevimento degli Uffici amministrativi sono resi pubblici per il tramite del sito web, area riservata docenti e ATA e vengono affissi in forma cartacea in prossimità dell'ingresso dei plessi.

In considerazione della situazione sanitaria in atto e in attuazione delle disposizioni per il contenimento della diffusione del contagio da coronavirus, nonché per motivi inerenti all'organizzazione del lavoro e alla tutela dell'efficacia delle procedure amministrative, e della riservatezza delle stesse, l'accesso diretto agli Uffici amministrativi è interdetto a tutto il personale non amministrativo e al pubblico.

Per l'ufficio di segreteria, le attività di relazioni col pubblico (ivi comprese le comunicazioni brevi) saranno espletate esclusivamente per il tramite dello sportello dedicato o attraverso apparecchio telefonico (fermo restando che il pubblico è ammesso alle comunicazioni telefoniche esclusivamente negli orari di ricevimento – dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 10.00 ; nel pomeriggio dalle ore 16.00 alle ore 17.00). Per le medesime ragioni di riservatezza e buon funzionamento, non dovranno essere richieste dal personale interno informazioni o dati di qualunque natura, aprendo la porta degli uffici o durante il transito nel corridoio.

L'Ufficio di Presidenza riceve per appuntamento secondo l'orario concordato.

A nessun titolo, il personale o il pubblico potranno introdursi o essere introdotti nell'ufficio di dirigenza e di segreteria.

L'accesso alla presidenza e all'ufficio della DSGA, ove autorizzato, avverrà per il tramite delle porte d'accesso dei rispettivi uffici.

La zona antistante agli uffici non costituisce sala d'attesa, ma corridoio di transito, e pertanto i collaboratori scolastici di reparto all'ingresso avranno cura di invitare il personale e il pubblico, previamente ammesso, a sostare nell'atrio di ingresso del plesso centrale, se libero da transito di alunni, prima di essere autorizzati a raggiungere gli uffici.

All'ingresso dei locali scolastici i collaboratori di postazione all'ingresso o incaricati dell'apertura dei locali inviteranno il pubblico a trascrivere i propri dati sui registri predisposti e rileveranno la temperatura corporea dell'utenza ammessa attraverso il termometro digitale per verificare l'assenza di febbre. Nel caso la temperatura dovesse essere superior ai 37,5 ° la persona interessata sarà invitata ad allontanarsi e di ciò sarà informata la Dirigente scolastica.

I collaboratori scolastici all'ingresso avranno cura di vigilare sul rispetto delle presenti disposizioni e di invitare il personale e il pubblico al rispetto delle stesse, segnalando alla DS eventuali infrazioni.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
DOT.TSA SABATINA ARESTA