



## Istituto Comprensivo "MASSARI-GALILEI"

Sede MASSARI - via Petrerà, 80 - Tel. 0805617219  
Sede GALILEI - via Di Tullio, 67 - Tel. 0805566744  
Sede MONTELO - via De Gemmis, 13 - Tel. 0805475815  
70124 - BARI



PEO: [baic818001@istruzione.it](mailto:baic818001@istruzione.it)

PEC: [baic818001@pec.istruzione.it](mailto:baic818001@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.smsmassarigalileibari.gov.it](http://www.smsmassarigalileibari.gov.it)

Codice Fiscale 80023710728

Codice univoco IPA: UF5RO8

Codice Ministeriale BAIC818001



### CIRCOLARE n. 71

ISTITUTO COMPrensIVO - "MASSARI - GALILEI"-BARI  
Prot. 0000119 del 14/01/2018  
(Uscita)

Al Direttore S.G.A.  
Ai Collaboratori Scolastici  
Agli Assistenti Amministrativi

e p.c. ai Docenti

Al Sito Web d'Istituto

### Oggetto: Disposizioni inerenti l'organizzazione del servizio - integrazioni

A parziale integrazione e chiarimento di quanto comunicato con circolare n. 8 del 15/09/2017, si riportano di seguito le disposizioni a cui dovranno attenersi le SS.LL.:

- È fatto obbligo di **continua ed ininterrotta vigilanza agli ingressi** del personale a ciò preposto: la portineria non deve essere **mai** lasciata sguarnita per nessuna ragione. In caso di urgenti altri impegni il personale di turno è tenuto a richiedere una sostituzione (e non può allontanarsi prima che questa sia sopraggiunta), o a chiudere la porta d'ingresso in modo che non possa aprirsi dall'esterno.  
**In ogni caso, dopo 10 minuti dall'avvio delle attività didattiche, la porta d'ingresso deve essere chiusa in modo che possa aprirsi solo dall'interno.**
- **Non devono essere ammessi a Scuola estranei** senza giustificato motivo.
- I collaboratori scolastici addetti alla portineria e tutti i collaboratori scolastici in servizio nei vari piani/plessi non devono consentire a persone estranee alla scuola (rappresentanti di libri, venditori, ecc.) di sostare nei corridoi, entrare liberamente nelle aule e nei locali scolastici e contattare gli alunni.
- Non è ammesso l'ingresso a Scuola di genitori in orario di non apertura degli uffici di segreteria, o al di fuori dell'orario di ricevimento dei docenti, salvo specifica individuale autorizzazione. I genitori potranno accedere agli uffici di segreteria, uno per volta, negli orari di apertura degli stessi.
- È vietato allontanarsi in aree o piani diversi da quelli assegnati se non preventivamente autorizzati o incaricati a svolgere specifiche mansioni e dopo aver avvisato i colleghi del piano.
- Il D.S.G.A. dovrà provvedere a fornire a tutto il personale A.T.A. il **tesserino personale di identificazione** che ciascuno è tenuto ad esporre bene in vista durante l'orario di servizio.

Si conta sulla attenta e responsabile collaborazione di tutti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Alba Decataldo

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse