



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia

Direzione Generale

Ufficio I – Funzione vicaria. Affari generali e gestione del personale dell'Amministrazione
Politica scolastica

ORDINE DI SERVIZIO N. 9

IL DIRIGENTE

VISTO il D.Lgs. n.165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"

VISTO il DDG dell'USR per la Puglia prot. n.5845 del 30/3/2017 e successive modificazioni, relativo all'organizzazione della Direzione generale dell'USR per la Puglia;

SENTITO il Direttore generale dell'USR per la Puglia;

DISPONE

Al fine di disciplinare l'accesso dei visitatori negli Uffici di questa Direzione Generale e di ridurre i rischi derivanti dall'ingresso di soggetti non autorizzati, per tutelare la sicurezza delle persone, delle attrezzature e dei dati, oltre che per garantire una migliore organizzazione del lavoro, si rende necessario adottare misure minime in materia di identificazione di coloro che accedono a questo Ufficio come sotto indicato:

- 1) L'accesso e la permanenza degli utenti nei locali di questo Ufficio sono, di norma, consentiti esclusivamente nei giorni e nelle ore di ricevimento al pubblico, ovvero **il martedì ed il giovedì dalle ore 11.00 alle ore 13.00**, previa identificazione mediante:
 - il riconoscimento personale;
 - l'identificazione mediante un documento di riconoscimento valido che verrà depositato all'ingresso e riconsegnato all'uscita;
- 2) Il personale addetto al Servizio di portierato, ai fini di cui al punto 1, acquisisce un documento di identità all'atto dell'accesso del visitatore, tale documento verrà trattenuto per il tempo di permanenza in ufficio. Lo stesso personale rilascia al visitatore un documento autorizzativo (allegato 1) con indicazione delle generalità e degli estremi del documento di identità, nonché con specificazione del motivo dell'accesso e dell'impiegato con il quale si desidera avere colloquio. All'uscita il personale addetto riconsegnerà il documento di identità previa restituzione del documento autorizzativo.
- 3) Il personale appartenente alle forze dell'ordine, per motivi di servizio, ha libero accesso agli Uffici ed è esente da registrazione, previa esibizione di idoneo documento di appartenenza al Corpo;

- 4) I Dirigenti scolastici ed i rappresentanti delle OO.SS. hanno accesso ogni giorno negli orari di apertura dell'Ufficio, senza necessità di registrazione e previo riconoscimento;
- 5) Al di fuori dell'orario di ricevimento, o nel caso di sospensione del ricevimento del pubblico, l'accesso è consentito solo previo appuntamento con il Dirigente e/o il funzionario. In questo caso il personale addetto al Servizio di portierato dovrà annunciare la visita e ammettere il visitatore solo dopo aver avuto conferma dell'appuntamento dalla Segreteria del Dirigente e/o dal funzionario;

La conservazione ed il trattamento dei dati trattati in tali operazioni avviene nel rispetto delle norme a tutela della privacy, precisamente i dati forniti attraverso il ritiro del documento di identità verranno trattati esclusivamente ai fini del riconoscimento e della registrazione temporanea dei dati personali.

IL CAPO DEL PERSONALE
Mario Trifiletti

- Al personale
- Alla RSU
- Al sito web
- Alle OO.SS. Comparto Scuole e Comparto Funzioni centrali
- Agli Uffici scolastici Territoriali
- Ai Dirigenti delle istituzioni scolastiche della Puglia

All'Ufficio scolastico regionale per la Puglia
Direzione generale
Ufficio I

Il sottoscritto (COGNOME e NOME) _____

Nato a _____ il _____

Documento di identità (TIPO e NUMERO) _____

CHIEDE

di conferire con il sig. _____ in servizio presso la Direzione generale dell'USR per
la _____ Puglia, _____ per
motivi _____

Bari,

ora

Firma

USR Puglia – Direzione generale – Ufficio I
L'addetto al servizio di portierato