



Assessorato dell'istruzione e della formazione professionale  
Dipartimento dell'istruzione e della formazione professionale

**Area Affari Generali**

Prot. n. 9228

del 07/02/2018

**OGGETTO:** Dipartimento Regionale dell'Istruzione e della Formazione Professionale-  
Ricevimento pubblico - **CIRCOLARE**

Al Personale addetto al  
servizio di Portineria  
S E D E

→  
Ai Sigg. Dirigenti Responsabili  
di Aree e Servizi  
S E D E

Al Personale in servizio  
per il tramite dei Dirigenti Responsabili  
S E D E

e p.c.

All' Ufficio di Gabinetto  
dell'On.le Assessore  
S E D E

L'art. 2, del Decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001, stabilisce che le amministrazioni pubbliche, nel determinare secondo i rispettivi ordinamenti l'organizzazione degli uffici e dei servizi, hanno l'obbligo di rispettare alcuni principi.

A tal proposito il comma 1, lett.e), del succitato articolo, detta delle indicazioni sull'*"armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea"*.

A tal fine questo Dipartimento, già in passato, ha diramato, al personale addetto alla portineria, apposite direttive per la gestione degli accessi fissando orari e giornate di ricevimento del pubblico.

La presente circolare, nell'ottica di assumere ogni determinazione organizzativa colta a dare piena attuazione dei principi del citato D.Lgs e migliore rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, ha lo scopo di ridurre i rischi derivanti dall'ingresso di soggetti non autorizzati, di tutelare la sicurezza del personale dipendente e delle persone presenti nell'edificio, di custodire attrezzature e dati garantendo una migliore organizzazione lavorativa.

Stante quanto appena esposto, resosi quindi necessario disporre idonee modifiche alle vigenti disposizioni in materia, si dispone, con effetto immediato, quanto segue.

Il ricevimento del pubblico è consentito esclusivamente, negli orari di apertura del Dipartimento e precisamente nei giorni di **martedì**, dalle ore **9:00** alle ore **13,00**, e **mercoledì**, dalle ore **14,30** alle ore **17,30**.

Nei restanti giorni della settimana, lunedì - giovedì e venerdì, l'ingresso è consentito nelle ore antimeridiane e previo appuntamento.

Per accedere ai locali del Dipartimento l'utente dovrà munirsi di apposito pass, rilasciato dal personale addetto al servizio di portineria, che deve essere appuntato dal visitatore in modo visibile e restituito a fine visita.

La portineria dispone di un totale di 70 pass visitatori, identificati da apposito numero e diversa colorazione, dei quali:

- 20, di colore giallo, per gli Uffici di diretta collaborazione dell'Assessore;
- 10, di colore bianco, per la Direzione Generale;
- 40, di colore celeste, per Aree, Servizi.

E' compito del personale addetto al servizio di portineria procedere all' identificazione dell'utenza esterna, prima di autorizzarne l'accesso ai locali, mediante un documento di riconoscimento valido.

Tutti i pass sono personali e non cedibili a soggetti terzi. Nel caso di smarrimento del pass da parte dell'utente, il personale di portineria apporrà specifica nota, nel Registro delle presenze, indicando il numero del pass smarrito.

I dati anagrafici dell'utente, rilevati dal documento di riconoscimento, saranno annotati su apposito Registro unitamente all'orario di ingresso ed al numero del pass, consegnato allo stesso, prima dell'accesso ai locali del Dipartimento.

All' utente verrà, inoltre, consegnato apposito **Foglio di ricevimento**, il cui format si allega alla presente, sul quale, oltre al numero del pass e all'orario di ingresso verranno annotati i Servizi presso i quali l'utente è autorizzato ad accedere ( max 3).

E' fatto assoluto divieto, al personale in servizio, ricevere utenza sprovvista di pass e del **Foglio di ricevimento** con la specifica indicazione del servizio di appartenenza.

Sarà, infine, cura del funzionario, che ha ricevuto l'utenza, apporre la propria firma sul predetto **Foglio di ricevimento** indicando l'ora di inizio e fine ricevimento.

All'uscita dei locali del Dipartimento il personale addetto al servizio di portineria provvederà alla riconsegna del documento di riconoscimento ed al contestuale ritiro del pass e del relativo **Foglio di Ricevimento**, assegnato all'utente e debitamente compilato, annotando sul registro e sul **Foglio di ricevimento** l'orario di uscita.

Nel caso di ricevimento del pubblico, fuori dai giorni e dagli orari stabiliti con la presente circolare, consentito soltanto previo appuntamento con il Dirigente Responsabile della struttura interessata , lo stesso Dirigente dovrà comunicare, con congruo anticipo, al personale addetto al servizio di portineria l'elenco contenente i nominativi delle persone e gli orari concordati per il loro ricevimento.

Infine, si richiama l'attenzione del personale di portineria a prestare particolare cura nell'identificazione delle persone estranee al Dipartimento in occasione di riunioni sindacali con la Direzione del Dipartimento.

Considerato che gli incontri e le riunioni prevedono il dialogo anche con delle delegazioni, il personale addetto al servizio di portineria avrà cura alla identificazione di tutti i delegati.

Per i giornalisti, fotoreporter e operatori televisivi, accreditati dalle testate di riferimento, l'accesso è consentito dopo verifica dell'identità anche con un documento completo di fotografia rilasciato dall'ordine di appartenenza e previo appuntamento concordato con il Dirigente Generale.

I tutori delle forze dell'ordine ( polizia., guardia di finanza, carabinieri, autorità di P.G.), nell'ambito del loro lavoro istituzionale, debbono esibire valido documento di identità ovvero la tessere di riconoscimento al corpo di appartenenza.

Sul registro delle presenze sarà annotata la struttura, oggetto della visita, e l'orario di ingresso e quello di uscita.

L'utilizzo e la custodia del succitato registro, la conservazione ed il trattamento dei dati contenuti dovrà avvenire nel rispetto della normativa, a tutela della privacy, di cui al Decreto legislativo n. 196/2003 e s.m.i.

Copia delle pagine del registro ( o registro elettronico), settimanalmente, dovrà essere trasmesso per e-mail o posta interna al Dirigente dell'Area Affari Generali ed al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione.

Da ultimo, in caso di eventi particolari e di incontri preventivamente organizzati, la struttura organizzatrice comunicherà, con anticipo di almeno 24 h dall'evento, all'Area Affari Generali ed al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione un elenco completo delle persone invitate.

Tale elenco, in formato cartaceo, sarà consegnato agli addetti della portineria che consentiranno l'accesso, con le modalità sopra esplicitate, esclusivamente ai soggetti inseriti nell'elenco.

Considerata la refluenza della problematica in argomento con la disciplina in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, si raccomanda la puntuale osservanza delle presenti disposizioni.

Il Dirigente Responsabile  
Area Affari Generali  
*M. Teresa Garofalo*



Il Dirigente Generale  
(*Gianni Silvia*)

Il Funzionario Direttivo  
*Giuseppe Lombardo*



### Foglio di ricevimento

Numero Pass	
-------------	--

Ora Ingresso	:
--------------	---

Data	/	/
------	---	---

Nominativo Utente	Estremi Documento
-------------------	-------------------

#### Autorizzato all'accesso ai seguenti uffici

Area/Servizio/Struttura		
Ora inizio ricevimento	Ora fine ricevimento	firma

Area/Servizio/Struttura		
Ora inizio ricevimento	Ora fine ricevimento	firma

Area/Servizio/Struttura		
Ora inizio ricevimento	Ora fine ricevimento	firma

Ora Uscita	:
------------	---



### Foglio di ricevimento

Numero Pass	
-------------	--

Ora Ingresso	:
--------------	---

Data	/	/
------	---	---

Nominativo Utente	Estremi Documento
-------------------	-------------------

#### Autorizzato all'accesso ai seguenti uffici

Area/Servizio/Struttura		
Ora inizio ricevimento	Ora fine ricevimento	firma

Area/Servizio/Struttura		
Ora inizio ricevimento	Ora fine ricevimento	firma

Area/Servizio/Struttura		
Ora inizio ricevimento	Ora fine ricevimento	firma

Ora Uscita	:
------------	---