UNIONE EUROPEA

REGIONE CALABRIA
Assessorato Istruzione, Alta Formazione e Ricerca

REPUBBLICA ITALIANA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Paolo Borsellino"
ad indirizzo musicale

Via Lavinium s.n.c. – 87020 SANTA MARIA DEL CEDRO (CS)
Tel. 0985/5462- C.F. 92011810782 - C. M. CSIC83700R
www.icsantamariadelcedro.edu.it | e-mail: csic83700r@istruzione.it | pec: csic83700r@pec.istruzione.it
Linktree: https://linktr.ee/Icpaoloborsellino

Alla D.S.G.A., e per suo tramite, al Personale ATA
Ai collaboratori DS
Ai Responsabili di plesso
Ai genitori
All'utenza e terzi
Agli Atti
Al Sito web e RE Axios

Oggetto: Direttiva per il ricevimento del pubblico in concomitanza con la presenza del cantiere edile- INTEGRAZIONE DELLE DIRETTIVE AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (DSGA)Anno Scolastico 2026/2027- prot 0006373/U del 17/09/2026

IL DIRIGENTE SCOLASTICO,

Considerata la presenza di un cantiere edile all'interno/adiacente ai locali scolastici e agli uffici amministrativi;

Ritenuto prioritario garantire la massima sicurezza delle persone (personale, utenza e terzi) e la regolare organizzazione dei servizi di segreteria;

In accordo con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) e in coordinamento con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP);

DISPONE

l'adozione delle seguenti misure tassative per l'accesso e il ricevimento del pubblico, valide per tutta la durata dei lavori:

1. Orari e Accessi al Pubblico

Le pratiche e le richieste dell'utenza dovranno essere gestite, laddove possibile, in via telematica o telefonica.

L'accesso fisico agli uffici è consentito **esclusivamente previa prenotazione** (da effettuarsi tramite telefono o email istituzionale) e avverrà secondo il seguente calendario:

- **Orario principale (Pomeridiano): Mercoledì e Giovedì dalle ore 15.30 alle ore 16.30**.
- **Orario eccezionale (Antimeridiano):** Il **Lunedì**, dalle ore **10:30** alle ore **12:30**.

2. Modalità di Ricevimento e Sicurezza

Il pubblico sarà accolto esclusivamente in uno spazio sicuro, individuato dal RSPP, distante dalle aree di cantiere e opportunamente isolato.

In caso di temporanea indisponibilità o inagibilità dei suddetti spazi sicuri, il ricevimento in presenza verrà sospeso e le pratiche saranno evase unicamente a distanza (telefono/email).

Il DSGA, in collaborazione con il RSPP, verificherà la corretta installazione di cartelli di sicurezza, indicazioni chiare e la predisposizione di percorsi protetti per l'accesso agli uffici amministrativi.

3. Comunicazione all'Utenza

Le nuove modalità e gli orari di ricevimento (validi sia per il personale interno che per gli utenti esterni) dovranno essere tempestivamente pubblicati sul sito web della scuola.

Sarà cura dell' **UFFICIO servizi generali** affiggere un avviso cartaceo ben visibile all'ingresso dell'istituto e nei pressi del cantiere e sul sito scolastico.

L'informativa sarà oggetto di apposita circolare interna per il personale.

4. Disposizioni Finali e Monitoraggio

Il DSGA segnalerà tempestivamente al Dirigente Scolastico qualsiasi criticità, impedimento o variazione logistica legata all'evoluzione dei lavori.

La presente direttiva ha validità immediata e per tutta la durata del cantiere. Potrà subire modifiche o aggiornamenti in base all'andamento dei lavori e a nuove necessità organizzative o di sicurezza.

Si confida nella consueta e proficua collaborazione per l'attuazione di quanto disposto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Patrizia GRANATO
firmato digitalmente

Firmato da:
Patrizia Granato
05/11/2026 13:27:27