



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

" ROSINA SALVO "- TRAPANI

Sede: Via Marinella, 1 – 91100 TRAPANI – Tel 0923 22386 – Fax:0923 23505 -

E-mail (PEC):tpis031005@pec.istruzione.it – E-mail (PEO):tpis031005@istruzione.it

Codice meccanografico: TPIS031005 – C.F. 93072110815 - sito internet www.rosinasalvo.it

Liceo Statale "Rosina Salvo"

Via Marinella, 1- 91100 Trapani

Tel. 0923 22386 – Fax:0923 23505

Codice Meccanografico:TPPM03101L

Liceo Artistico Statale "M.Buonarroti"

Via del Melograno, 1 – 91100 TRAPANI

Tel. 0923 26763 Fax: 0923 544034

Codice Meccanografico:TPSL03101C

Prot. n. 5623/1A

Trapani, 17/05/2017

Regolamento di disciplina dell'accesso all' I.I.S. " R. Salvo" di Trapani.

Art. 1 L'accesso all' I.I.S. " R. Salvo" di Trapani viene disciplinato per tutelare la sicurezza delle persone, dell' edificio, delle attrezzature e dei dati, per garantire una migliore organizzazione del lavoro e per risalire ai soggetti che accedono alle strutture amministrative identificando come e quando l'accesso è avvenuto.

Art. 2 L'accesso e la permanenza negli edifici saranno consentiti esclusivamente negli orari di apertura degli stessi, a meno di una espressa autorizzazione.

Art. 3 Gli addetti alla portineria avranno il compito di effettuare i controlli necessari per garantire il rispetto del presente regolamento.

L'accesso avviene nel seguente modo:

1. i dipendenti attraverso il riconoscimento personale o il badge nominativo;
2. i visitatori attraverso l'identificazione mediante un documento di riconoscimento.
3. il visitatore lascerà il suo documento all'ingresso della Scuola e riceverà un pass

temporaneo, rilasciato per l'accoglienza dagli addetti alla portineria, che dovrà essere visibile e restituito a fine visita.

4. Qualora l'accesso sia motivato dall'esigenza di conferire con il D.S. o il D.S.G.A. dovrà esserne verificata telefonicamente la presenza e la disponibilità.
5. Il personale di portineria provvederà a registrare in un apposito registro cartaceo i nominativi dei visitatori, i dati dei documenti di riconoscimento, gli orari di ingresso ed uscita ed il numero di pass temporaneo consegnato e successivamente aprirà elettronicamente la porta di accesso all'edificio.
6. Il personale addetto allo sportello dopo aver proceduto alla consegna del pass, consentirà l'accesso agli uffici di una unità alla volta e dopo aver verificato il rispetto del turno e dunque dopo che il precedente cittadino-utente, avendo concluso il proprio "tempo di visita", abbia riconsegnato il pass.
7. Ove il cittadino sia accompagnato verrà rilasciato un pass per l' accompagnatore, purché siano portatori di un unico interesse comune.



Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Giuseppina. Messina