



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
**ISTITUTO COMPRENSIVO 1 ALATRI**

Via Alcide De Gasperi, 34 - 03011 Alatri (FR) - Tel 0775434637 - Sito web <https://www.icalatriprimo.edu.it>  
C.F. 80010890608- codice mecc. FRIC83700Q - Indirizzo e-mail: [fric83700q@istruzione.it](mailto:fric83700q@istruzione.it) - PEC: [fric83700q@pec.istruzione.it](mailto:fric83700q@pec.istruzione.it)

---

Al Personale Scolastico  
Al D.S.G.A.

Al Sito Web/Sez. Amm. Trasparente  
Al Registro Elettronico sez. Disposizioni permanenti  
Agli Atti

**OGGETTO: Direttiva in materia di accesso all'istituto scolastico, divieto di ingresso per persone non autorizzate e tutela della privacy.**

#### **LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, recante norme in materia di Autonomia delle Istituzioni Scolastiche;  
VISTO l'art.25 del Decreto Legislativo 165/2001 e successive modificazioni, che disciplina il ruolo dei dirigenti delle istituzioni scolastiche, stabilisce che questi sono responsabili della gestione unitaria dell'istituto, della sua legale rappresentanza, della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, e dei risultati del servizio;  
VISTO l'art. 5 comma 1 del D.l.gs 165/2001 – Poteri di organizzazione che recita *“Le amministrazioni pubbliche assumono ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui all'articolo 2, comma 1, e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa”*;  
VISTO l'art. 2106 del c.c. – Obbligo del datore di lavoro di sanzionare inosservanze degli obblighi di diligenza e fedeltà;  
VISTI i codici di comportamento dei dipendenti pubblici disciplinati dal DPR 62/2013 e DPR 81/2023 regolarmente pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale;  
VISTO il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 "Testo Unico sulla Sicurezza sul Lavoro", che impone al datore di lavoro (Dirigente Scolastico) la valutazione di tutti i rischi per la salute e la sicurezza, inclusi quelli derivanti da accesso incontrollato di estranei;  
VISTO il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (GDPR), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati;  
VISTO il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101;  
VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e ricerca vigente Titolo V - RESPONSABILITA' DISCIPLINARE;  
VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) del Comparto Istruzione e Ricerca vigente, per le responsabilità attribuite al personale ATA in materia di vigilanza e custodia;  
CONSIDERATA la primaria esigenza di garantire la sicurezza e l'incolumità degli studenti e di tutto il personale operante all'interno dell'istituto;  
CONSIDERATA la necessità di prevenire intrusioni da parte di persone non autorizzate che potrebbero turbare il regolare svolgimento delle attività didattiche o rappresentare un potenziale pericolo;  
CONSIDERATA l'importanza fondamentale di tutelare la privacy di tutti i membri della comunità scolastica, con particolare riferimento ai minori, in ottemperanza alla normativa vigente;  
RITENUTO necessario fornire chiare disposizioni operative per regolamentare l'accesso ai locali scolastici e ribadire le norme sulla tutela della privacy;

## DISPONE QUANTO SEGUE

### Art. 1 – Accesso all'Istituto e Divieto di Ingresso agli Estranei

1. L'accesso ai locali dell'istituto scolastico è consentito esclusivamente agli alunni regolarmente iscritti, al personale docente e ATA in servizio, al Dirigente Scolastico e al DSGA.
2. L'ingresso di persone esterne (genitori, fornitori, esperti esterni, manutentori, visitatori, rappresentanti degli Enti locali e delle Amministrazioni proprietari degli edifici e/o proprietari privati) è consentito solo se preventivamente autorizzato dalla Dirigenza o dalla Segreteria, per motivi istituzionali, didattici, amministrativi o di servizio specifici e documentati. L'autorizzazione dovrebbe essere preferibilmente richiesta e concessa tramite comunicazione scritta (es. e-mail, PEC) o, in casi eccezionali e motivati, tramite comunicazione telefonica tracciabile.
3. Rimane inteso che anche in orario di sospensione delle attività didattiche, qualsiasi presenza nei locali scolastici deve comunque essere preventivamente autorizzata dalla Dirigenza.
4. Procedure di Accesso per Esterni:
  - a. Tutti i visitatori esterni devono accedere esclusivamente dall'ingresso principale presidiato dal personale ATA (Collaboratori Scolastici).
  - b. I visitatori sono tenuti a dichiarare le proprie generalità, il motivo della visita e la persona/ufficio con cui hanno appuntamento.
  - c. Il personale ATA in servizio all'ingresso è tenuto a identificare il visitatore (richiedendo, se necessario, un documento di riconoscimento valido), registrarne l'accesso su apposito registro (indicando nome, cognome, orario di entrata, motivo della visita, persona/ufficio di riferimento, firma del visitatore, orario di uscita previsto e firma all'uscita) e contattare telefonicamente l'ufficio o la persona interessata per ottenere conferma dell'appuntamento e autorizzazione all'ingresso.
  - d. Solo dopo l'autorizzazione e la registrazione, il visitatore potrà accedere ai locali indicati, preferibilmente accompagnato da personale scolastico o seguendo precise indicazioni fornite dal personale ATA. L'attesa deve avvenire esclusivamente nelle aree designate (es. atrio, sala d'attesa).
5. È fatto assoluto divieto ai visitatori di circolare liberamente e senza meta all'interno dell'edificio scolastico e di accedere ad aree diverse da quelle autorizzate.
6. Ruolo del Personale ATA: Il personale collaboratore scolastico in servizio agli ingressi e ai piani ha il compito di vigilare costantemente per prevenire l'accesso non autorizzato e segnalare immediatamente alla Dirigenza o alla Segreteria la presenza di persone sospette, non identificate o che circolino in aree non autorizzate. È altresì responsabile della corretta applicazione delle procedure di identificazione e registrazione dei visitatori.
7. Ruolo dei Docenti: I docenti sono tenuti a vigilare durante le ore di lezione, nei cambi d'ora e in generale durante la loro presenza a scuola, segnalando eventuali presenze anomale o non autorizzate. I docenti che attendono visitatori esterni (es. esperti, genitori per colloqui individuali fuori dagli orari di ricevimento collettivo) devono informare preventivamente la portineria/segreteria, fornendo il nominativo del visitatore e l'orario previsto dell'appuntamento.
8. L'accesso ai locali scolastici al di fuori dell'orario delle lezioni e delle attività programmate è soggetto ad autorizzazione specifica e preventiva della Dirigenza.

### Art. 2 – Tutela della Privacy

1. È fatto assoluto divieto a chiunque (studenti, personale scolastico, visitatori autorizzati) di effettuare fotografie, videoriprese o registrazioni audio all'interno dei locali scolastici che ritraggano studenti o personale scolastico in modo riconoscibile, senza il preventivo, esplicito e documentato consenso degli interessati (o dei genitori/esercenti la responsabilità genitoriale in caso di minori) e l'autorizzazione formale della Dirigenza, nel pieno rispetto della normativa sulla privacy (Regolamento UE 2016/679 - GDPR e D.Lgs. 196/2003 come modificato dal D.Lgs. 101/2018).

2. Tale divieto è particolarmente rigoroso per quanto riguarda la diffusione di immagini, video o audio tramite social network, piattaforme di messaggistica istantanea, siti web o qualsiasi altro canale di comunicazione pubblico o privato, al fine di prevenire fenomeni di cyberbullismo, violazione della privacy e lesione della dignità e della riservatezza altrui.
3. Il personale di segreteria e il personale tecnico sono tenuti alla massima riservatezza nel trattamento dei dati personali, particolari (sensibili) e giudiziari degli studenti e del personale, attenendosi scrupolosamente alle istruzioni impartite dal Titolare del Trattamento (Dirigente Scolastico) e dal Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) e alle procedure interne definite.
4. L'utilizzo delle attrezzature informatiche (computer, tablet, LIM, etc.) e della rete d'istituto (Wi-Fi, cablata) deve avvenire nel rispetto delle policy interne, della normativa sulla privacy e del Codice dell'Amministrazione Digitale, evitando accessi non autorizzati, condivisioni illecite o attività che possano compromettere la sicurezza dei dati e delle infrastrutture.
5. Si ribadisce la necessità di acquisire le specifiche liberatorie per l'utilizzo e la diffusione di immagini e video realizzati durante attività didattiche curricolari, extracurricolari o eventi scolastici, qualora sia prevista la loro pubblicazione (es. sul sito web istituzionale della scuola, social media ufficiali dell'istituto, documentazione di progetti). Tali liberatorie devono essere conformi ai requisiti del GDPR.
6. È posto divieto ai docenti di:
  - a. Riferire a soggetti esterni (inclusi altri membri del personale scolastico non direttamente coinvolti) gli argomenti discussi e le decisioni prese in seno agli Organi Collegiali aventi carattere riservato (es. Consigli di Classe/interclasse/intersezione, sedute del Collegio Docenti).
  - b. Comunicare a soggetti terzi non autorizzati (diversi dai genitori o dagli esercenti la responsabilità genitoriale) notizie riservate sugli alunni relative a rendimento scolastico, comportamento, stato di salute o altre informazioni personali.
  - c. Commentare o discutere episodi specifici di natura educativa, didattica o comportamentale relativi a singoli alunni con soggetti esterni (diversi dai genitori/esercenti la responsabilità genitoriale) o con personale scolastico non facente parte del Consiglio di Classe o non direttamente coinvolto nella gestione del caso specifico.
7. È posto divieto al personale ATA di:
  - a. Riferire all'esterno o a personale non autorizzato informazioni riservate relative all'organizzazione scolastica, al funzionamento degli uffici, o dati personali riguardanti lo stato di salute, le competenze, le vicende personali o professionali di docenti, altro personale ATA e alunni.
  - b. Intrattenersi con genitori o altri soggetti esterni all'ingresso, nei corridoi o in altri spazi comuni per discutere informalmente di questioni didattiche, educative o personali riguardanti gli alunni o il personale, invitando gli interessati a rivolgersi ai canali e alle figure competenti (docenti, segreteria, dirigenza) secondo le procedure stabilite.

### **Art. 3 – Personale addetto alla sorveglianza ed alla tutela della Privacy**

1. Il collaboratore scolastico in servizio all'ingresso principale ha la responsabilità primaria di vigilare sugli accessi e far rispettare il divieto di ingresso di estranei non autorizzati nei locali scolastici. È tenuto a COMUNICARE immediatamente alla Dirigente Scolastica o, in sua assenza, al docente delegato, eventuali tentativi di accesso non autorizzato, presenze sospette o altre problematiche relative alla sicurezza degli accessi.
2. Ogni docente in servizio è responsabile della vigilanza sugli studenti affidatigli e contribuisce alla vigilanza generale per prevenire l'ingresso o la permanenza non autorizzata di estranei nei locali scolastici, in particolare nelle aule e negli spazi didattici durante le proprie ore di servizio.
3. Ogni unità di personale ATA in servizio presso gli Uffici di Segreteria è responsabile del corretto trattamento dei dati personali e sensibili di cui viene a conoscenza per ragioni d'ufficio, nel rispetto delle normative vigenti e delle istruzioni ricevute, ed è tenuta a garantire la riservatezza delle informazioni e dei documenti trattati.

#### **Art. 4 – Responsabilità e Sanzioni**

1. Tutto il personale scolastico (docente e ATA) è tenuto alla puntuale osservanza e all'applicazione della presente direttiva per le parti di rispettiva competenza. Il DSGA coordinerà e supervisionerà l'applicazione delle procedure relative all'accesso e alla vigilanza da parte del personale ATA.
2. La mancata osservanza delle disposizioni contenute nella presente direttiva configurerà un'infrazione disciplinare e comporterà l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente e dai contratti collettivi (per il personale docente e ATA: CCNL Comparto Istruzione e Ricerca, D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., Codici di Comportamento).
3. La Dirigenza Scolastica si riserva di segnalare alle Autorità Giudiziarie o Amministrative competenti eventuali violazioni che possano configurare ipotesi di reato (es. violazione di domicilio, interruzione di pubblico servizio, violazione della privacy, diffamazione, cyberbullismo) o illeciti amministrativi.

#### **Art. 5 – Disposizioni Finali**

1. La presente direttiva entra in vigore immediatamente dalla data di pubblicazione e va a rafforzare le direttive precedenti in materia pubblicate sul Re Nuvola in bacheca disposizioni permanenti.
2. Copia della presente direttiva è pubblicata sul sito web istituzionale nella sezione dedicata all'Amministrazione trasparente, viene inoltre trasmessa tramite Registro Elettronico, bacheca Disposizioni permanenti, a tutto il personale docente e ATA. Verrà in seguito comunicata alle famiglie per le parti di interesse
3. Tutto il personale ATA e docente è tenuto a prenderne attenta visione e ad attenersi scrupolosamente a quanto disposto. I docenti ne daranno comunicazione agli studenti, semplificando in base all'età.

*Si confida nella consueta e fattiva collaborazione di tutte le componenti della comunità scolastica per garantire un ambiente sicuro, ordinato e rispettoso della privacy di ciascuno.*

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
*Dott.ssa* Rossella Veglianti

(Documento informatico firmato digitalmente  
ai sensi del D.Lgs. n.82/2005 s.m.i. e norme collegate)