



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE IGEA
SCUOLA DELL'INFANZIA – SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA DI I
GRADO



Via Nicolò Zeno, 21 - 47814 **BELLARIA-IGEA MARINA (RN)**
Codice Ministeriale: **RNIC81500G** Codice Fiscale: **91136840401**
Codice Univoco Ufficio: **UFMZDT**

Tel. 0541/343980 - *Sito web:* www.icigeamarina.edu.it - *e-mail:*
nic81500g@istruzione.it - *P.E.C.:* nic81500g@pec.istruzione.it - Fax
0541/343990

Circolare n. 062/2022-23

Prot. n. vedi segnatara

Bellaria Igea Marina lì, v. segnatara
Agli/alle alunne/i, alle famiglie
Al personale docente ed ATA
Alla D.S.G.A.
Atti -Sito web

p.c. Al Comune di Bellaria Igea Marina
Alla società Anthea s.r.l.

Oggetto: Registro accesso ai locali

Si comunica che l'ingresso all'interno dell'Istituto Comprensivo di persone esterne potrà avvenire solo dopo la registrazione su apposito Registro accesso ai locali, ai sensi del Decreto legislativo 81/2008 a Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Tale registro si rivela particolarmente necessario per monitorare i flussi, per censire le persone presenti, anche in caso di emergenza che richieda l'evacuazione dell'edificio.

Il registro degli accessi degli esterni è indispensabile che sia collocato in posizione prossima al portone di accesso all'edificio e compilato dal personale collaboratore che normalmente si occupa dell'apertura/chiusura dello stesso.

La compilazione dovrà seguire queste semplici regole:

- **DATA:** scrivere la data in cui avviene l'accesso
- **ORA DI INGRESSO:** scrivere l'ora in cui avviene l'accesso
- **COGNOME E NOME:** scrivere il cognome e il nome della persona che accede al plesso scolastico
- **DOCUMENTO DI IDENTITÀ:** registrare l'identificativo del documento di riconoscimento della persona che accede al plesso scolastico
- **FIRMA:** richiedere alla persona che accede al plesso di firmare l'ingresso

- **MOTIVAZIONE:** specificare il motivo dell'accesso (per esempio: manutenzione caldaia, sopralluogo infiltrazione al primo piano, segreteria, presidenza, colloqui con i docenti indicando il nome del docente da incontrare)
- **ORA DI USCITA:** scrivere l'ora in cui avviene l'uscita
- **FIRMA:** richiedere alla persona al momento dell'uscita di firmare l'uscita

Si rammenta che, se si dovessero presentare due o più persone con la stessa motivazione per la visita, il personale collaboratore è tenuto a compilare una riga del registro per ciascuna persona e non una cumulativa al fine di permettere, in caso di evacuazione dei locali, l'identificazione di tutti.

Le pagine del Registro saranno regolarmente eliminate con scadenza regolare, ogni settimana.

Si confida nella consueta collaborazione. In allegato:

- Registro accesso ai locali.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Bellini Anna Francesca

firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, co. 2, D.Lgs. n. 39/93