



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO
Sc. dell'Infanzia - Sc. Primaria - Sc. Secondaria di I grado
53040 CETONA (SI)

Via Martiri Della Libertà n. 4
Tel. 0578/269430 - C.F. 81004340527

Indirizzo e-mail SIIC813007@istruzione.it SIIC813007@pec.istruzione.it
Sito Internet: www.iccetona.edu.it



Prot. circolare come da stampigliatura

Al personale docente e ATA
Alla DSGA Dott.ssa Alessandra Scaglione

Ai genitori di tutti gli alunni della scuola Primaria di Sarteano

Ai genitori di tutti gli alunni della scuola Secondaria I di Sarteano

Alle ditte e ai soggetti interessati

e p.c All'Amministrazione comunale di Sarteano

Albo online – Amministrazione trasparente

Oggetto: Disposizione disciplina dell'accesso ai plessi scolastici da parte di personale non scolastico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, che attribuisce al Dirigente scolastico la gestione unitaria dell'istituzione e la responsabilità dell'organizzazione e della sicurezza;

VISTO il D.Lgs. 81/2008, in particolare gli artt. 18 e 26, relativi agli obblighi del datore di lavoro e alla gestione dei rischi da interferenza;

VISTA la L. 23/1996, relativa alle competenze degli Enti locali in materia di edilizia scolastica;

VISTI l'art. 96 del D.Lgs. 297/1994 e l'art. 38 del D.I. 129/2018, in materia di utilizzo dei locali scolastici da parte di terzi;

VISTO il Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e il D.Lgs. 196/2003;

CONSIDERATO che durante l'anno scolastico i locali sono affidati in uso e custodia all'Istituto, che risponde della sicurezza di alunni e personale, dei beni e degli impianti di allarme;

RITENUTO necessario tracciare ogni accesso, garantendo al contempo tempi certi e procedure snelle per l'Ente proprietario;

DISPONE

Firmato digitalmente da FILOMENA VALENTE

Art. 1 – Ambito di applicazione

La presente disposizione si applica a tutti i soggetti non appartenenti al personale scolastico in servizio che accedono ai plessi dell'Istituto, in orario scolastico ed extrascolastico, ivi compresi gli spazi esterni e le palestre.

Art. 2 – Categorie di soggetti

- a) Amministratori e personale dell'Ente proprietario (Comune);
- b) ditte incaricate di manutenzione, pulizia, fornitura o verifiche impiantistiche;
- c) soggetti concessionari dell'uso dei locali in orario extrascolastico (associazioni, società sportive, ecc.);
- d) esperti esterni, formatori, operatori socio-sanitari, educatori, assistenti;
- e) genitori e visitatori;
- f) Forze dell'ordine, Vigili del fuoco, soccorso sanitario.

Art. 3 – Principi generali

- 1. Ogni accesso deve essere autorizzato e registrato.
- 2. In orario scolastico chiunque acceda si presenta al personale collaboratore scolastico all'ingresso, esibisce un documento di riconoscimento, firma il registro accessi e riceve, ove previsto, il cartellino "visitatore" o "ospite"
- 3. Non è consentito circolare negli spazi occupati dagli alunni se non per il tempo e nei luoghi strettamente necessari, e sempre in presenza di personale scolastico.
- 4. I codici di allarme e le chiavi sono personali, non cedibili e vanno custoditi con la massima riservatezza.⁷
- 5. Al termine del corrente anno scolastico, le chiavi dovranno essere riconsegnate presso gli uffici di segreteria al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), ai fini della prescritta custodia.

Art. 4 – Ente proprietario

- 1. Ciascuna Amministrazione comunale comunica all'Istituto i nominativi di massimo [2/3] referenti autorizzati (tecnico comunale, responsabile manutenzione, amministratore delegato), ai quali sono rilasciati codici di accesso personali permanenti per i plessi di competenza.
- 2. L'Amministrazione comunicherà, a stretto giro, il nominativo del referente incaricato di accedere con regolarità ai locali.
- 3. I referenti autorizzati possono accedere in orario extrascolastico previa semplice comunicazione via e-mail all'indirizzo istituzionale con almeno **24 ore** di anticipo, indicando plesso, orario, motivo e persone presenti.
- 4. In orario scolastico l'accesso va concordato con il Dirigente o con il referente di plesso, per evitare interferenze con le attività didattiche.
- 5. Per le urgenze (guasti, allagamenti, danni strutturali) l'accesso è immediato, con comunicazione telefonica contestuale al Dirigente, al DSGA o al referente di plesso.
- 6. Per i soggetti diversi dai referenti autorizzati la richiesta va inoltrata dall'Amministrazione con almeno **2 giorni lavorativi** di anticipo; l'Istituto risponde entro 1 giorno lavorativo.

Art. 5 – Ditte esterne

- 1. L'accesso delle ditte incaricate dall'Istituto o dall'Ente locale è comunicato preventivamente dal committente, con indicazione del personale, dei tempi e delle lavorazioni.

2. Per lavori che comportano rischi di interferenza si procede ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/2008 (DUVRI o verbale di coordinamento).
3. In orario scolastico gli interventi rumorosi o pericolosi si svolgono in spazi interdetti agli alunni.
4. Alle ditte non sono rilasciati codici di allarme permanenti; l'apertura e la chiusura sono garantite da personale scolastico o dal referente comunale.

Art. 6 – Concessionari in orario extrascolastico

1. L'uso dei locali da parte di terzi avviene esclusivamente sulla base di concessione, secondo i criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto e previo assenso dell'Ente proprietario.
2. Il concessionario indica un responsabile, al quale sono affidati chiavi e/o codici per la durata della concessione e per i soli spazi concessi.
3. Il concessionario risponde della sorveglianza, della pulizia, della chiusura dei locali e del reinserimento dell'allarme, nonché di eventuali danni.

Art. 7 – Esperti, operatori e visitatori

1. Esperti e operatori accedono sulla base di un incarico o di un progetto autorizzato, nei giorni e negli orari comunicati al referente di plesso.
2. I genitori accedono solo per colloqui, riunioni o motivi documentati, secondo le modalità stabilite dal Regolamento d'Istituto; non accedono alle aule durante le lezioni.
3. Altri visitatori/ospiti accedono solo previa autorizzazione del Dirigente o del referente di plesso.

Art. 8 – Emergenze e organi pubblici

Forze dell'ordine, Vigili del fuoco e soccorso sanitario accedono liberamente nell'esercizio delle loro funzioni. Il personale presente ne dà immediata comunicazione al Dirigente.

Art. 9 – Registro accessi e dati personali

1. In ogni plesso è tenuto un registro degli accessi esterni (data, nome, ente o ditta, motivo, ora di ingresso e uscita, firma).
2. Per gli accessi con codice di allarme fa fede anche la registrazione del sistema.
3. I dati sono trattati ai soli fini della sicurezza e conservati per [12 mesi], secondo l'informativa privacy dell'Istituto.

Art. 10 – Codici e chiavi

1. Il DSGA, con il supporto dell'assistente amministrativa cui è affidata l'area Protocollo e Affari Generali, cura l'elenco aggiornato di chiavi e codici rilasciati, con nominativo e data.
2. Le chiavi di accesso ai cancelli di pertinenza della Scuola secondaria di I grado di Sarteano sono affidate esclusivamente al personale collaboratore scolastico. Tale personale è l'unico autorizzato a procedere all'apertura e alla chiusura dei varchi in concomitanza con le operazioni di accompagnamento degli alunni allo scuolabus, agli orari prestabiliti.
3. In caso di smarrimento, cessazione dell'incarico o uso improprio, il codice è revocato e l'Istituto provvede alla modifica.
4. La cessione a terzi dei codici comporta la revoca immediata dell'autorizzazione.

Art. 11 – Compiti del personale

I collaboratori scolastici vigilano sugli ingressi, fanno firmare il registro e segnalano al referente di

plesso ogni presenza non autorizzata. I referenti di plesso curano l'applicazione della presente disposizione e riferiscono al Dirigente.

L'ingresso e l'uscita degli alunni e di tutto il personale scolastico, ad eccezione degli alunni che fruiscono del servizio scuolabus e degli operatori della mensa scolastica, avviene esclusivamente tramite i cancelli principali.

Art. 12 – Entrata in vigore

La presente disposizione entra in vigore dalla data di pubblicazione all'Albo online ed è trasmessa alle Amministrazioni comunali interessate. Le richieste e le comunicazioni vanno inviate a PEO: siic813007@istruzione.it o PEC siic813007@pec.istruzione.it; recapito telefonico per urgenze: 0578269430.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Filomena Valenta

Il presente documento è firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate