



REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIANA

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

"CIPOLLA – PANTALEO – GENTILE"

P.le Placido Rizzotto ■ Tel. 0924-901344

Posta certificata: tpis032001@pec.istruzione.it E mail Ministeriale: tpis032001@istruzione.it

Codice fiscale: 90021080818 91022 CASTELVETRANO (TP)

CIRCOLARE N. 03

A tutto il personale Docente ed ATA

A tutti i Genitori / Tutori degli alunni

Agli Esperti Esterni / Collaboratori

Ai Rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali

Al DPO (Responsabile Protezione Dati)

Al RSPP (Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione)

Al Albo online / Sito Web dell'Istituto

OGGETTO: Direttiva dirigenziale recante le misure di sicurezza, vigilanza e regolamentazione degli accessi all'interno dei plessi scolastici. Disposizioni organizzative e protocollo di identificazione per visitatori, utenza ed esterni.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **VISTO** il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 (Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro) e successive modificazioni;
- **VISTO** l'art. 25 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (Attribuzioni e responsabilità del Dirigente Scolastico);
- **VISTA** la normativa vigente in materia di *culpa in vigilando* ed obbligo di custodia dei minori (art. 2048 del Codice Civile);
- **VISTO** il Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e la normativa nazionale in materia di protezione dei dati personali;
- **RICHIAMATE** le linee guida ministeriali in materia di sicurezza negli edifici scolastici e gestione dei flussi;

EMANA

la presente direttiva organizzativa, vincolante per tutto il personale, le famiglie e i soggetti terzi che a qualunque titolo accedano all'Istituto, finalizzata alla tutela della sicurezza dei minori, del personale, della riservatezza e dell'incolumità pubblica.

ART. 1 – PRINCIPIO GENERALE DI CHIUSURA ED ACCESSO CONTROLLATO

1. Tutti i plessi dell'Istituto sono **strutture ad accesso protetto**. È fatto tassativo divieto a chiunque sia estraneo all'Istituto (compresi i genitori, i fornitori, i tecnici e i partecipanti ad assemblee/riunioni) di accedere alle aule, ai corridoi didattici o ai laboratori senza esplicita autorizzazione della Dirigenza o del personale delegato.

TPIS032001 - AA8DFF7 - REGISTRO DELLE CIRCOLARI - 0000003 - 23/10/2026 - UNICO - U

2. L'apertura e la chiusura degli accessi sono affidate esclusivamente al personale Collaboratore Scolastico in servizio, il quale risponde direttamente dell'applicazione delle presenti disposizioni.

ART. 2 – IDENTIFICAZIONE ED ACCREDITO DI TUTTI GLI ESTERNI (REGISTRO ACCESSI)

1. **Accoglienza al varco:** Chiunque acceda alla scuola, per qualsiasi motivo (ricevimento parenti, riparazioni, assemblee sindacali territoriali, incontri istituzionali, progetti esterni), deve presentarsi esclusivamente al punto di accoglienza presidiato dal Collaboratore Scolastico all'ingresso principale.
2. **Esibizione documento e firma:** L'accesso è subordinato a:
 - Esibizione di un **documento di riconoscimento valido** con foto.
 - Compilazione e firma del "**Registro Cronologico dei Visitatori ed Esterni**", indicando: *Nome e Cognome, Documento, Motivo dell'accesso, Ora di ingresso e Ora di uscita*.
3. **Consegna Badge/Pass Visitatore:** A seguito della registrazione, l'operatore consegna un *badge identificativo ("VISITATORE / OSPITE")*, che deve essere tenuto visibile per tutto il tempo di permanenza nell'edificio e restituito al momento dell'uscita.

ART. 3 – ACCESSO IN OCCASIONE DI ASSEMBLEE SINDACALI O RIUNIONI

1. In occasione di assemblee sindacali (territoriali o d'istituto), convegni, incontri collegiali o eventi aperti al pubblico o a personale esterno alla singola sede:
 - **Circoscrizione degli spazi:** L'evento si svolgerà **esclusivamente** nei locali individuati con apposito provvedimento (es. Aula Magna, Auditorium, Palestra). I partecipanti esterni non sono autorizzati ad allontanarsi da tali spazi né a percorrere i corridoi delle aree didattiche.
 - **Elenco partecipanti / Firma dedicata:** Il personale proveniente da altri istituti per assemblee territoriali dovrà accreditarsi presso il varco d'ingresso tramite l'apposito *Registro d'Assemblea* prima di accedere al locale della riunione.
 - **Separazione percorsi:** In presenza di lezioni contestuali in altre aule, sono predisposti percorsi guidati e separati segnalati da idonea cartellonistica.

ART. 4 – VIGILANZA SUGLI ALUNNI ED INGRESSI/USCITE FUORI ORARIO

1. **Ingresso posticipato / Uscita anticipata:** Gli alunni che entrano o escono al di fuori dell'orario ordinario (anche per variazioni di orario dovute ad assemblee sindacali del personale) possono accedere e/o uscire **solo se presi in consegna / prelevati da un genitore** (o delegato maggiorenne munito di delega scritta e documento).
2. **Divieto di stazionamento:** È vietato far stazionare gli alunni atri, corridoi o pertinenze senza la diretta vigilanza del docente di classe o del personale ATA preposto.

ART. 5 – OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE ATA (COLLABORATORI SCOLASTICI)

1. Il personale Collaboratore Scolastico è direttamente incaricato di:
 - Presidiare costantemente il varco d'accesso assegnato per l'intera durata del turno.
 - Impedire l'ingresso a soggetti che rifiutino di identificarsi o di firmare il registro.
 - Segnalare immediatamente alla Dirigenza o ai Docenti Collaboratori del DS qualsiasi presenza sospetta o non autorizzata all'interno dell'edificio.
2. L'inosservanza di tali mansioni costituisce violazione dei doveri d'ufficio e comporta l'attivazione delle procedure disciplinari previste dal CCNL.

La presente direttiva, unita al Piano di Evacuazione e Sicurezza dell'Istituto, costituisce **misura idonea ed esaustiva** intesa a prevenire e contrastare ingressi arbitrari, condotte illecite o infortuni derivanti dall'inosservanza delle disposizioni.

DISPOSIZIONI FINALI

La presente circolare entra in vigore con effetto immediato ed è pubblicata sul sito web e consultabile all'ingresso di ciascun plesso.

Tutto il personale è tenuto a firmare la presa visione tramite il portale/registro elettronico aziendale.

Il Dirigente Scolastico

Leonardo Mangiaracina

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3 c.2 del D.Lgs 39/93

TPIS032001 - AA8DFF7 - REGISTRO DELLE CIRCOLARI - 0000003 - 23/10/2026 - UNICO - U