



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale “G. Ungaretti”

Via Campanello, VII traversa, snc, - 81030 TEVEROLA (CE) – Tel. 081.8118197

EMAIL: ceic87300r@istruzione.it - PEC: ceic87300r@pec.istruzione.it

SITO WEB: www.icteverola.edu.it

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - -TEVEROLA
Prot. 0001680 del 06/02/2026
VI-9 (Uscita)

**Destinatari: Personale scolastico, visitatori,
tecnici/manutentori, fornitori, genitori e chiunque
acceda ai locali dei plessi
Ai responsabili di plesso
Ai Collaboratori scolastici
Al DSGA
Al sito Web**

Oggetto: Istituzione Registro Accessi al plesso scolastico – disposizioni di sicurezza

Premessa e motivazioni (sicurezza)

Al fine di rafforzare le misure di tutela della sicurezza nei luoghi di lavoro e di studio, prevenire accessi non autorizzati, migliorare la gestione delle emergenze e garantire un ordinato svolgimento delle attività scolastiche, si dispone l'istituzione del Registro degli Accessi al plesso scolastico.

Riferimenti essenziali

- D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. (tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro).
- Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e D.Lgs. 196/2003 come modificato (protezione dei dati personali).
- Piano di Emergenza ed Evacuazione del plesso e procedure interne di sicurezza.

Decorrenza

Il Registro Accessi è operativo a partire dal giorno: 11/02/2026

Disposizioni per l'accesso di persone esterne

1. Tutti i visitatori/esterni devono presentarsi al punto di accesso individuato (portineria/collaboratori scolastici) e attendere autorizzazione.
2. È vietato accedere liberamente ai corridoi, alle aule e ai laboratori senza autorizzazione e, ove previsto, senza accompagnamento.
3. È obbligatorio registrare ingresso e uscita nel Registro Accessi con i dati minimi richiesti.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale "G. Ungaretti"

Via Campanello, VII traversa, snc, - 81030 TEVEROLA (CE) – Tel. 081.8118197

EMAIL: ceic87300r@istruzione.it - PEC: ceic87300r@pec.istruzione.it

SITO WEB: www.icteverola.edu.it

4. Potrà essere consegnato un badge visitatore che deve essere esposto per tutta la permanenza e restituito all'uscita.
5. L'accesso a locali tecnici, laboratori o aree con rischi specifici è consentito solo secondo le procedure interne e con personale referente.

Tutela della privacy (dati minimi e riservatezza)

La registrazione avviene nel rispetto del principio di minimizzazione dei dati: vengono richieste esclusivamente informazioni strettamente necessarie a identificare l'accesso e supportare la sicurezza e la gestione delle emergenze. Il registro è custodito in area riservata; l'accesso alle informazioni è consentito solo a personale autorizzato.

Indicazioni al personale incaricato della registrazione

- Attenersi alle istruzioni del 'Regolamento per la gestione degli accessi e la compilazione del Registro'.
- Non richiedere né annotare numeri completi di documenti di identità; in caso di verifica, indicare solo S/N.
- Non inserire nel registro informazioni eccedenti o dati riferibili a studenti/minori.
- Segnalare al DS o al referente di plesso eventuali criticità (accessi non autorizzati, rifiuto di registrazione, comportamenti non conformi).

Gestione delle emergenze

In caso di emergenza, tutti i presenti devono attenersi alle indicazioni del personale e alle procedure del Piano di Emergenza. Il Registro Accessi, ove previsto, è utilizzato per supportare la verifica delle presenze esterne.

Diffusione

- La presente circolare è pubblicata/affissa secondo le modalità interne e resa disponibile al personale.
- Una sintesi delle regole e dell'informativa breve è resa disponibile presso il punto di accesso.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Adele Caputo

*Il documento è firmato digitalmente ai sensi del
D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce
il documento cartaceo e la firma autografa*