



ISTITUTO COMPRENSIVO AD INDIRIZZO MUSICALE "GIOVANNI XXIII"

Via M. Gabriele Asaro - 91027 PACECO (TP)

☎0923/881297 - C.F.: 80005560810 - C.M.:TPIC83300L

E-MAIL: tpic83300l@istruzione.it P.E.C.: tpic83300l@pec.istruzione.it

Sito Web: www.icpaceco.edu.it

Circolare n. 13

Paceco, 21/09/2026

A tutto il personale Docente

A tutto il personale ATA

Alla DSGA

Ai genitori e utenti esterni

Al Sito Web della scuola

Oggetto: Disposizioni organizzative e di vigilanza – Accoglienza, identificazione del personale esterno e razionalizzazione dei servizi di riproduzione dei documenti. – RETTIFICA E INTEGRAZIONE

Al fine di garantire la sicurezza della comunità scolastica e la regolarità del servizio, si impartiscono le seguenti disposizioni organizzative relative all'accesso degli esterni e alla gestione della vigilanza negli ingressi degli edifici scolastici.

1. Accoglienza e controllo degli accessi del personale esterno.

L'accesso agli ambienti scolastici è consentito esclusivamente ai soggetti autorizzati. Il personale collaboratore scolastico in servizio all'ingresso è tenuto ad applicare scrupolosamente le seguenti procedure:

- Identificazione del visitatore. Qualsiasi persona esterna (fornitori, tecnici, utenti degli uffici, genitori), che debba fare ingresso nel plesso, deve esibire un documento di riconoscimento valido alla persona incaricata della vigilanza, qualora non sia già nota al personale.
- Registrazione nel Registro degli Accessi. È obbligatorio registrare l'accesso nell'apposito Registro Cartaceo d'Ingresso, riportando:
 - Nome e cognome

- Estremi del documento d'identità esibito (qualora non sia possibile l'identificazione)
 - Ora di ingresso e ora di uscita
 - Motivo della visita.
- Divieto di circolazione autonoma. È severamente vietato agli esterni circolare autonomamente nei corridoi o accedere alle aule durante lo svolgimento dell'attività didattica, senza espressa autorizzazione del Dirigente Scolastico o accompagnamento da parte del personale preposto.

2. Razionalizzazione del servizio fotocopie per il personale docente.

Per consentire al personale collaboratore scolastico di presidiare gli ingressi con la dovuta continuità nelle fasce orarie ad alto flusso e svolgere le mansioni di accoglienza e vigilanza senza interruzioni, si dispone:

- Orario unico per il servizio di riproduzione di atti/fotocopie. La stampa e fotocopia di materiale didattico da parte del personale collaboratore scolastico avverrà esclusivamente dalle ore 10:30 alle 11:30 per la scuola primaria e dalle 15:30-16:30 per la scuola secondaria di I grado.
- Pianificazione delle consegne. I docenti sono invitati a consegnare le richieste di fotocopie con un congruo anticipo (almeno 24 ore prima), evitando richieste estemporanee durante l'orario di lezione o a ridosso dei cambi d'ora.
- In fuori quota dalla suddetta fascia oraria, saranno evase soltanto le richieste con carattere di comprovata urgenza.

3. Responsabilità e vigilanza.

Si ricorda che la vigilanza sugli ingressi costituisce dovere d'ufficio prioritario per il personale collaboratore scolastico in turno all'accoglienza. Il mancato rispetto delle presenti disposizioni espone l'Istituzione a rischi legati alla sicurezza e al rispetto della privacy della comunità scolastica.

Si confida nella consueta e massima collaborazione di tutto il personale per il corretto funzionamento della scuola.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Patrizia Giurleo

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.Lgs. n. 39/1993)

