



## **Istituto Comprensivo “Corrado Alvaro – Giudice Scopelliti”**

Via Botteghelle n. 29 - 89129 Reggio Calabria - C.F.: 92081620806 – C.M. RCIC870003

Tel. 0965-621596 – 0965-621049 - Fax 0965-597023 –

Sito WEB: [www.iccorradoalvaro-giudicescopelliti.edu.it](http://www.iccorradoalvaro-giudicescopelliti.edu.it)

e-mail: rcic870003@istruzione.it – rcic870003@pec.istruzione.it

Codice Univoco: UFML9Q

Prot. n. 4060  
Circolare n.48

Reggio Cal., 14.11.2023

Al Personale Docente e Ata  
Alle Referenti di plesso  
Alle famiglie  
Al Dsga  
Sede/Sito web

### **Oggetto: Divieto di accesso nei locali scolastici a persone estranee**

#### **Premesso che**

Tutti i dipendenti della P.A., sono tenuti al rispetto puntuale del CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PP.AA., DPR 16 aprile 2013 e precedente D.M. 28.11.2000, all'interno del quale sono individuati i corretti comportamenti da tenere per garantire l'efficienza, l'efficacia, l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa.

Il personale scolastico tutto, ognuno nell'ambito del profilo di appartenenza, è sottoposto alle responsabilità civili, amministrative e disciplinari regolate dalle vigenti disposizioni, di legge e contrattuali.

#### **La Dirigente Scolastica**

**Visto** l'art. 5 del D.L.vo 165/2001 e ss.ii.mm.-potere di organizzazione del Dirigente scolastico;

**Visto** l'art. 2106 del c.c. -obbligo del datore di lavoro di sanzionare inosservanze degli obblighi di diligenza e fedeltà;

**Visto** il Codice di comportamento dei dipendenti della P.A. regolarmente pubblicato sul sito web della Scuola;

**Visto** il D.Lgs. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”

#### **Dispone**

### **DIVIETO DI INGRESSO AGLI ESTRANEI NEI LOCALI SCOLASTICI**

È fatto divieto a qualsiasi persona estranea, priva di autorizzazione della scrivente Dirigente scolastica di accedere, di circolare, di avere contatti con i minori o con il personale scolastico, nonché di operare nelle strutture interne della scuola durante le ore di lezione. Tutto il personale, pertanto, vigilerà tale divieto per evidenti motivi di Sicurezza (D.L. 81/2009), legali e giuridici, nonché di responsabilità civile e penale (DL 165/2001-DL 150/2009 - Codice di comportamento DPR n.62, 16 aprile 2013). Rimane inteso che, anche in orario di sospensione delle attività didattiche, qualsiasi presenza a scuola deve comunque essere autorizzata.

La presenza di operai/operatori dell'Ente Locale, Rappresentanti di libri, Forze dell'Ordine (per questi ultimi sono fatti salvi i motivi di urgenza relativi a materie giudiziarie o di sicurezza pubblica), anche nelle ore in cui le attività didattiche sono sospese, deve essere **comunque comunicata a mezzo mail istituzionale** alla scrivente Dirigente scolastica, in capo alla quale ricade la responsabilità ed il potere di autorizzare.

### **RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DELLA PRESENTE DISPOSIZIONE**

La violazione della presente disposizione da parte di tutto il personale scolastico, coerente alle norme vigenti in materia di sicurezza al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, costituisce infrazione agli obblighi di servizio e ai doveri d'ufficio. Essa dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, e costituisce fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

### **ACCESSO CONSENTITO**

Possono avere accesso ai locali scolastici i genitori durante l'orario di ricevimento degli insegnanti e i genitori che sono stati appositamente convocati dai docenti. Tutti gli altri devono avere l'autorizzazione a circolare all'interno dei locali della scuola da parte della scrivente Dirigente. In caso di ritiro anticipato dell'alunno, il Genitore o Suo delegato (con delega formalizzata) compilerà apposito modulo fornito dai Collaboratori Scolastici.

È consentito, durante le ore non coincidenti con le lezioni e, in casi urgenti, anche durante le ore di attività didattica, l'ingresso agli addetti dell'Ente Locale incaricati di provvedere alla manutenzione degli impianti o alla sostituzione/riparazione di servizi, o di effettuare controlli, purché comunicato preventivamente all'Istituto.

### **PERSONALE ADDETTO ALLA SORVEGLIANZA**

Il personale addetto alla sorveglianza è individuato come segue:

il Collaboratore scolastico di servizio alla porta, secondo apposito ordine di servizio predisposto dal Direttore SGA e convalidato dalla Dirigente scolastica, è, per primo, incaricato di far rispettare il divieto di ingresso di estranei nei locali scolastici, invitando le persone estranee a firmare su apposito registro e a consegnare un documento di riconoscimento. È tenuto altresì a comunicare immediatamente alla Dirigente scolastica o, in caso di sua assenza, al docente che lo sostituisce, eventuali problemi.

Ogni docente e Collaboratore scolastico in servizio è responsabile dell'ingresso nei locali scolastici, ed in particolare, in aula da parte di estranei non autorizzati.

Si richiama tutto il personale alla scrupolosa osservanza di tali disposizioni e si invitano le Fiduciarie di ciascun plesso a verificare la puntuale sottoscrizione del presente atto per presa visione da parte di docenti e personale Ata.

**La Dirigente Scolastica**

**Prof.ssa Adriana LABATE**

Firma autografa a mezzo stampa ai sensi  
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n.39/1993