



**ISTITUTO COMPRESIVO MONTEPRANDONE**  
Via Colle Gioioso, 2 - 63076 Monteprandone (AP)  
Tel. 0735 701476 - Fax 0735 701999  
e-mail: apic82800g@istruzione.it PEC: apic82800g@pec.istruzione.it  
Codice Meccanografico: APIC82800G - C.F. 82002710448  
www.icmonteprandone.gov.it



Prot. n° 4630/1.4.d

Monteprandone, 21.09.2016

Al tutto il personale Docente e ATA  
Al personale Cooplat  
Al personale borsa lavoro  
Al personale addetto gestione mense  
Al sito WEB scuola

p.c. R.S.P.P.  
B.A.A.S Studio snc  
Ing. Filippo e Roberto Verrillo  
[ing.fverrillo@gmail.com](mailto:ing.fverrillo@gmail.com)

Oggetto: D.L. 81/08 - Misure di prevenzione - Controllo accessi

In riferimento alla legislazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro ed a quanto già più volte evidenziato, sentite anche le indicazioni del RSPP, si invita tutto il personale a rispettare le disposizioni di seguito riportate.

Il controllo degli accessi agli edifici scolastici è di importanza fondamentale ai fini della sicurezza del personale scolastico e degli alunni, che richiede la massima attenzione e la collaborazione di tutti.

Si ricorda che l'accesso agli edifici scolastici, per quanto riguarda l'utenza esterna, è consentita solo per motivi istituzionali e che gli ospiti presenti sono a cura e carico della persona che li ha in gestione.

Si ricorda inoltre che la presenza all'interno dell'Istituto per motivi diversi da quelli sopracitati, deve essere preventivamente autorizzata dal DS o persona a ciò delegata (collaboratori del DS - DSGA- Fiduciari di Plesso).

Pertanto, i cancelli d'ingresso devono essere mantenuti chiusi e l'accesso agli edifici deve avvenire seguendo una procedura che garantisca l'identificazione delle persone nel modo seguente:

#### SEDE CENTRALE "Carlo Allegretti"

- Apertura cancelli carrai il mattino, per consentire l'accesso, dalle ore 7,40 alle 8,10
- Apertura cancelli carrai fine lezioni, per consentire l'uscita, dalle 12,50 alle 13,15
- Aperture pomeridiane per attività varie (riunioni, corsi, ecc.), secondo necessità che saranno di volta in volta comunicate
- Apertura cancello pedonale, su richiesta.

#### INFANZIA COLLE GIOIOSO

- Apertura cancelli carrai il mattino, per consentire l'accesso, dalle ore 8,30 alle 9,10
- Apertura cancelli carrai pomeriggio, per consentire l'uscita, dalle 16,00 alle 16,35
- Apertura cancello pedonale, su richiesta.

## PRIMARIA BENEDETTO CROCE

- Apertura cancelli carrai il mattino, per consentire l'accesso, dalle ore 8,15 alle 8,40
- Apertura cancelli carrai pomeriggio, per consentire l'uscita, dalle 16,15 alle 16,40
- Aperture pomeridiane per attività varie (riunioni, corsi, ecc.), secondo necessità che saranno di volta in volta comunicate.
- Apertura cancello pedonale, su richiesta.

## PLESSO BORGO DA MONTE

- Apertura cancelli carrai il mattino, per consentire l'accesso, dalle ore 8,15 alle 8,40
- Apertura cancelli carrai il pomeriggio, per consentire l'uscita, dalle 16,15 alle 16,40
- Apertura cancello pedonale, su richiesta.

Durante il periodo di apertura cancelli su riportati e durante l'ingresso e l'uscita del personale scolastico dai cancelli carrai dovrà essere garantita la sorveglianza da parte dei collaboratori scolastici o personale comunale (borsa lavoro) o del personale Cooplat, quando incaricati.

L'ingresso pedonale dovrà avvenire sempre a seguito di identificazione da parte degli addetti in servizio agli ingressi.

Per tutti i plessi, ma in modo particolare per la Sede Centrale, visto il maggior flusso di utenza in ingresso per rapporti con gli uffici di segreteria, deve essere effettuata una particolare sorveglianza di chi chiede accesso all'edificio in entrata e della chiusura del cancello pedonale. Le porte degli edifici, che immettono nei cortili e/o giardini di pertinenza scolastica, devono essere tenute chiuse per l'accesso dall'esterno, ma aperte e libere dall'interno per poter consentire un rapido e sicuro deflusso verso l'esterno.

Compito dei collaboratori scolastici, delle borse lavoro o delle signore dipendenti Cooplat poste alla postazione di ingresso della Scuola Secondaria di Primo Grado, o di qualsiasi altro plesso facente parte del nostro istituto, è quello di:

- identificare la persona,
- chiedere il motivo della sua richiesta di accesso all'Istituto,
- se la richiesta è compatibile con i motivi istituzionali e/o autorizzazioni rilasciate, avvisare la persona di riferimento specifico, far sostare la persona nella zona di ingresso e prestare la dovuta vigilanza.

Si ricorda inoltre il rispetto del regolamento sulla privacy affisso presso le porte che danno accesso agli uffici di segreteria.

Quindi l'accesso all'interno degli uffici è consentito esclusivamente al personale staff del DS, ai referenti, ai componenti delle commissioni ed al personale scolastico su autorizzazione del DSGA, per le attività/pratiche che richiedano la diretta presenza dell'interessato.

I controlli sulla verifica dell'applicazione di quanto su riportato e demandato alla DSGA per la sede centrale e dei Collaboratori del DS /Fiduciari di Plesso per le altre sedi.

Si chiede la collaborazione di tutte le persone in indirizzo per l'utilizzo degli accessi carrai negli orari di apertura degli stessi, per evitare un eccessivo andirivieni di operatori per apertura e controlli accessi.

Si ricorda a tutti che il transito con automezzi nelle pertinenze scolastiche dovrà avvenire rigorosamente a passo d'uomo, prestando la massima attenzione e parcheggiando gli automezzi solo negli spazi consentiti.

Il Dirigente Scolastico  
Francesca Fraticelli