



Liceo Statale Mons. B. Mangino

Ambito 25 - Pagani (SA)



Liceo Scientifico – Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate – Liceo Linguistico

indirizzo pec: saps08000t@pec.istruzione.it e-mail: saps08000t@istruzione.it

Codice fiscale: 80022400651

Codice univoco Fatturazione elettronica: UFC29W

Circ. n° 5

**Ai portatori d'interesse
Al Personale della Scuola
Ai RR. EE. e Sito Web**

OGGETTO: introduzione ed uso del registro degli accessi dall'esterno

L'identificazione dei soggetti estranei alla scuola che, a vario titolo, vi accedono (fornitori, manutentori, specialisti, genitori etc.) è un primo significativo passo verso il raggiungimento di uno standard di sicurezza capace di garantire ambienti sicuri, ed è connessa alla necessità di conoscere, in caso di emergenza che comporti l'evacuazione dell'edificio, chi e quante sono le persone ospitate in ogni momento, che non sarebbero altrimenti identificabili.

Alla luce di quanto sopra descritto, a partire dal giorno 14/09/2026, si è reso necessario l'utilizzo di un registro degli accessi degli esterni che permetta di tutelare sia la scuola sia la stessa utenza esterna e **CHIUDERE** l'accesso laterale dopo l'ingresso degli studenti.

II REGISTRO DEGLI ACCESSI DEGLI ESTERNI è indispensabile che sia collocato presso il front office e compilato dal personale collaboratore che si occupa delle modalità di accesso agli uffici scolastici.

La compilazione dovrà seguire queste semplici regole:

DATA: Scrivere la data in cui avviene l'accesso;

ORA DI INGRESSO: Scrivere l'ora in cui avviene l'accesso;

COGNOME e NOME: Scrivere il cognome e il nome della persona che accede al plesso scolastico;

FIRMA: Richiedere alla persona che accede al plesso di firmare al momento della compilazione delle prime colonne del registro;

MOTIVAZIONE: Specificare il motivo dell'accesso (p.es. manutenzione caldaia, sopralluogo infiltrazione al primo piano etc.);

ORA USCITA: Scrivere l'ora in cui avviene l'uscita;

CARTA D'IDENTITA': registrare il numero o apporre la sigla CP (conoscenza personale);

FIRMA: Richiedere alla persona che esce di firmare al momento della compilazione delle ultime colonne del registro.

**La DIRIGENTE SCOLASTICA
(Ezilda Pepe)**

(firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993)