



Direzione Didattica PRIMO CIRCOLO "Raffaele Arfè"

Codice Circolo: NAEE18500X www.lcdsomma.it naee18500x@istruzione.it naee18500x@pec.istruzione.it
80049 SOMMA VESUVIANA (NA) via San Giovanni de Matha n.43 Tel 081.898.69.96 C.F. 80 022 100 632

Circolare n.30

DIREZIONE DIDATTICA STATALE
"I CIRCOLO" - SOMMA VESUVIANA (NA)
Prot. 0004426 del 08/10/2024
VI-9 (Uscita)

Sito web
Portale Argo
Ai Responsabili di Plesso SEDI

Al Personale ATA – SEDI

Al Personale docente Infanzia e Primaria

e.p.c.
Al D. s.g.a.
RLS Feola Sabatina Luisa
RSPP Ing. Duraccio

Agli ATTI

Oggetto: Utilizzo del Registro per il Personale Esterno A.S. 2024-2025.

Si comunica che, ad integrazione delle procedure già in atto nei singoli plessi, si trasmette Modello di Registro per il Personale esterno da utilizzare per garantire un livello complessivo di sicurezza agli allievi e al personale ospitante.

Si richiede di registrare i soggetti estranei alla scuola che, a vario titolo, vi accedono (fornitori, manutentori, specialisti, tirocinanti/ operatori dell'ente locale/genitori etc...)

Il suddetto Registro sarà utile altresì 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 poiché non fanno parte né del personale scolastico, né della scolarasca.

II REGISTRO DEGLI ACCESSI DEL PERSONALE ESTERNO AUTORIZZATO (da ritirare in formato cartaceo, a cura dei Responsabili di plesso, presso gli uffici di segreteria) è indispensabile che sia collocato in posizione prossima al portone di accesso all'edificio e compilato dal personale collaboratore che normalmente si occupa dell'apertura/chiusura dello stesso.

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;

AZIENDA/ENTE: Specificare l'azienda o l'Ente di appartenenza della persona che accede al plesso;

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

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

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

Si rammenta che, se si dovessero presentare due o più persone di una stessa azienda o ente (p.es. due geometri del comune, due tecnici del laboratorio di informatica etc., operatrici dell'ente locale/ tirocinanti/ specialisti...) il personale collaboratore è tenuto a far compilare una riga del registro per ciascuna persona e non cumulativa, al fine di permettere, in caso di evacuazione dei locali, l'identificazione di tutti.

A conclusione dell'anno scolastico, i responsabili di plesso depositeranno il registro presso gli uffici di segreteria.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Maria Di Fiore

Documento firmato digitalmente ai sensi del C.A.D. e normativa connessa