Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "UMBERTO I"
Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di primo grado
Viale Cappuccini,63 - 66034 LANCIANO (CH)
Tel 0872 49369- CF 81001260694
e-mail: chic83100b@istruzione.it
Pec: chic83100b@pec.istruzione.it
www.icumbertoprimolanciano.edu.it

I.C. "UMBERTO I" - LANCIANO
Prot. 0011810 del 23/09/2025
I-1 (Uscita)

Circolare n. 11

Lanciano, data e protocollo vedi segnatura

A Tutto il Personale Dell'Istituto

Al DSGA
Ai Sig.ri Genitori
Sito web

OGGETTO: Divieto ingresso estranei nell'Istituzione a.s. 2025/2026.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO	l'art. 25 del DLgs. 165/2001 e s.i.m.-dirigenti delle istituzioni scolastiche;
VISTO	l'art. 5 del DLgs 165/2001 a s.i.m.-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;
VISTA	la Direttiva n° 8 del 6/12/2007 recante principi di valutazione dei comportamenti nelle PP.AA. — Responsabilità disciplinare
VISTI	gli art. 91-122 del D.P.R. n° 3 del 10/1/57 —Testo unico dei lavoratori alle dipendenze dello Stato
VISTI	gli art. 54, 55 e 56 del DLgs 165/2001 e s.m. codici, sanzioni disciplinari e impugnazione
VISTO	l'art. 48 del CCNL 2019/2021 (norme disciplinari personale docente)
VISTI	gli aa. 492/508 del DLgs 297/94 (norme disciplinari personale docente)
VISTO	Il CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PP.AA., DPR 13 giugno 2023, n. 81
VISTO	il DLgs. del 25 maggio 2017, n. 75 — Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi degli articoli 16 e 17 Della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.
VISTO	il D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

DISPONE

a) **DIVIETO INGRESSO ESTRANEI NEI LOCALI SCOLASTICI.**

È fatto divieto a qualsiasi persona estranea all'Istituzione, priva di autorizzazione del Dirigente Scolastico, **di accedere, di circolare, di avere contatti con i minori o con il personale scolastico**, nonché di operare nelle strutture interne della scuola **in qualsiasi momento della giornata.**
Tutto il personale, pertanto, vigilerà su tale divieto per evidenti motivi di sicurezza (DL 81/2009), legali e giuridici nonché di responsabilità civile e penale.
La presenza di operai/operatori dell'Ente Locale, Dirigenti sindacali, 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 dai soggetti estranei competenti ad effettuare lavori o dai Rappresentanti legali dell'Ente o dai Dirigenti sindacali, per iscritto e/o fonogramma al Dirigente Scolastico in capo al quale ricade la responsabilità ed il potere di autorizzare.
Il divieto di ingresso è esteso, pertanto, a tutti coloro che si presentano a scuola senza autorizzazione del Dirigente Scolastico, compresi i Rappresentanti degli Enti Locali e delle Amministrazioni proprietarie degli edifici scolastici.

b) **RESPONSABILITÀ 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 e privacy e al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, costituisce infrazione agli obblighi di servizio e ai doveri d'ufficio.

c) **ACCESSO CONSENTITO.**

Possono avere accesso ai locali scolastici i genitori durante l'orario di ricevimento degli insegnanti, i genitori/tutori che sono stati appositamente convocati dai docenti o dal Dirigente Scolastico, i genitori/tutori che devono recarsi negli uffici di segreteria durante l'orario di accesso del pubblico.
Tutti gli altri devono avere l'autorizzazione a circolare all'interno dei locali della scuola da parte del Dirigente o suo delegato (Collaboratore vicario e/o Responsabile del plesso o DSGA).
In caso di ritiro anticipato dell'alunno, il genitore/tutore firmerà il modulo delle anticipazioni in uscita che il Collaboratore Scolastico, autorizzato ad entrare in classe, consegnerà all'insegnante al momento di prelevare l'alunno.
È naturalmente fatto salvo il diritto di ingresso nella scuola, anche in orario scolastico, quando il genitore e/o l'esperto partecipi ad attività didattiche ed educative promosse dalla Scuola all'interno dei Progetti deliberati dagli OO.CC. e inseriti nel PTOF d'Istituto. L'Insegnante avrà cura di comunicarlo anticipatamente per iscritto al Dirigente, che rilascerà autorizzazione.
È consentito, durante le **ore non coincidenti con le lezioni** l'ingresso agli addetti dell'Ente Locale che devono provvedere alla manutenzione degli impianti o alla sostituzione/riparazione di servizi, infissi, arredi o controlli purché comunicato preventivamente all'Istituto, a mezzo mail o fonogramma.

d) PERSONALE ADDETTO ALLA SORVEGLIANZA.

Il personale addetto alla sorveglianza è individuato come segue:

1) il collaboratore scolastico di servizio alla porta d'ingresso di tutti i plessi è, per primo, incaricato di far rispettare il **divieto di ingresso** di estranei nei locali scolastici ed è tenuto a **COMUNICARE** immediatamente al Dirigente scolastico o, in caso di sua assenza, ai Collaboratori del Dirigente o al Responsabile di Plesso o al DSGA, eventuali problemi. Ha, altresì, il compito di far firmare il registro posizionato all'ingresso;
2) ogni docente in servizio è responsabile dell'ingresso nei locali scolastici ed in particolare in aula da parte di estranei non autorizzati;
3) ogni unità di personale ATA in servizio.

Per assicurare un adeguato livello di sorveglianza porte e cancelli dovranno restare chiusi: l'apertura sarà gestita dal collaboratore scolastico in servizio.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Maria Lina Fanelli
(Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs.82/2005 e normativa collegata)

MARIA LINA FANELLI
23.09.2025 14:23:44 CEST