



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
I.P.S.S.A.R. "Ugo Tognazzi"**

**Istituto Professionale Statale per i Servizi Alberghieri e la Ristorazione**  
Via S. D'Acquisto, 61 A-B-C 00049 **VELLETRI** (Roma) - C.F. 95032470585 - Cod. Min. RMRH06000V  
tel. 06121125335 ♦ email: RMRH06000V@istruzione.it

Comunicazione n. 185 del 13 febbraio 2026

Al personale Docente e ATA  
Sito istituzionale

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

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTO l'art. 25 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. – funzioni dei dirigenti delle istituzioni scolastiche;  
VISTO l'art. 5 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. – poteri di organizzazione delle pubbliche amministrazioni;  
VISTO il D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 e s.m.i. – tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;  
VISTO il D.P.R. 62/2013, come modificato dal D.P.R. 81/2023 – Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;  
VISTI gli artt. 54, 55 e seguenti del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. in materia di responsabilità disciplinare;  
VISTO il CCNL Istruzione e Ricerca 2019-2021;  
VISTO il D.Lgs. 297/1994, artt. 492 e seguenti;  
VISTO il Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e il D.Lgs. 196/2003 come modificato dal D.Lgs. 101/2018 in materia di protezione dei dati personali;  
CONSIDERATA la responsabilità di vigilanza sugli alunni e la necessità di garantire la sicurezza della comunità scolastica;

**RICORDA E 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 gli studenti 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 81/2008 e successive s.m.i.), 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 scritta.

**b) RESPONSABILITÀ CONSEQUENTE ALLA VIOLAZIONE DELLA PRESENTE DISPOSIZIONE.**



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
I.P.S.S.A.R. "Ugo Tognazzi"**

**Istituto Professionale Statale per i Servizi Alberghieri e la Ristorazione**  
Via S. D'Acquisto, 61 A-B-C 00049 **VELLETRI** (Roma) - C.F. 95032470585 - Cod. Min. RMRH06000V  
tel. 06121125335 ♦ email: RMRH06000V@istruzione.it

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, o le persone 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.**

In caso di ritiro anticipato dell'alunno minorenne, il genitore/tutore firmerà il tagliando/registro dei ritardi in ingresso e delle anticipazioni in uscita che il Collaboratore Scolastico, autorizzato ad entrare in classe, consegnerà all'insegnante al momento di prelevare l'alunno o accompagnando l'alunno ritardatario in classe.

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. Il Docente 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.

E' consentito eccezionalmente, nei casi in cui il punto precedente risulti tecnicamente inattuabile, effettuare lavorazioni in concomitanza con lo svolgersi delle lezioni, a patto che vengano garantite le seguenti condizioni: 1- le attività lavorative devono svolgersi senza alcuna interazione con le attività didattiche in corso ; 2- le attività lavorative devono essere svolte in spazi delimitati fisicamente, tali da non consentire negli stessi la presenza del personale scolastico e/o degli studenti.

**d) CHIUSURA DEI CANCELLI E CONTROLLO ACCESSI (NUOVA DISPOSIZIONE)**

Al termine delle operazioni di ingresso degli studenti e del personale secondo l'orario scolastico stabilito, il personale addetto alla portineria/collaboratore scolastico in servizio provvederà alla chiusura dei cancelli e degli accessi all'edificio.

Successivamente, l'accesso ai locali scolastici sarà consentito esclusivamente previa identificazione del soggetto richiedente e verifica del motivo dell'accesso.

Il personale addetto dovrà:

- richiedere le generalità del visitatore;
- verificare l'eventuale convocazione o appuntamento;
- verificare gli orari di ricevimento degli uffici;
- registrare l'ingresso sul registro visitatori;
- avvisare l'ufficio o il docente interessato prima di consentire l'accesso.

Non è consentito l'accesso libero ai locali scolastici durante lo svolgimento delle lezioni.



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
I.P.S.S.A.R. "Ugo Tognazzi"**

**Istituto Professionale Statale per i Servizi Alberghieri e la Ristorazione**  
Via S. D'Acquisto, 61 A-B-C 00049 **VELLETRI** (Roma) - C.F. 95032470585 - Cod. Min. RMRH06000V  
tel. 06121125335 ♦ email: RMRH06000V@istruzione.it

La disposizione è adottata ai fini della sicurezza degli alunni, della tutela dei dati personali e della responsabilità di vigilanza dell'Istituzione scolastica.

**e) PERSONALE ADDETTO ALLA SORVEGLIANZA.**

Il personale addetto alla sorveglianza è individuato come segue:

- 1) Il collaboratore scolastico di servizio alla porta d'ingresso dell'Istituto è, 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 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.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Dott.ssa Sandra Tetti)

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3 co.  
2 D. lgs. 39/93)

