



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio**  
**Istituto Comprensivo "Alessandro Magno"**

Via Stesicoro, 115 - 00125 Roma - Distretto XXI  
C.F. 97713010581 - tel. 0652360537 – [www.alessandromagnoaxa.edu.it](http://www.alessandromagnoaxa.edu.it)  
e-mail: [rmic8fp00a@istruzione.it](mailto:rmic8fp00a@istruzione.it); [rmic8fp00a@pec.istruzione.it](mailto:rmic8fp00a@pec.istruzione.it)

**CIRCOLARE N. 225 DEL 5 MAGGIO 2025**

- Al Personale docente
- Al Personale ATA
- Ai Genitori degli alunni
- Alla DSGA
- Al sito di Istituto

**Oggetto: Procedura per l'ingresso del personale esterno/visitatori negli edifici scolastici.**

Si comunica alle SSSL la procedura, facente parte del Documento di Valutazione dei Rischi, che deve essere applicata al fine di salvaguardare l'incolumità e la sicurezza di tutto il personale lavoratore dell'Istituto Comprensivo e tutti gli studenti.

Tale procedura deve essere applicata a tutto il personale in ingresso non facente parte dell'organigramma di questo Istituto.

Sono esentati dalla compilazione del registro le Forze dell'Ordine, i Soccorsi d'Emergenza ed il personale incaricato per il servizio di refezione con apposito cartellino identificativo in vista.

1

**MODALITÀ DI ATTUAZIONE:**

1. I visitatori dovranno munirsi dei cartellini numerati, messi a disposizione dai collaboratori scolastici all'ingresso, e dovranno firmare sull'apposito registro firma;
2. Il Visitatore che debba fare ingresso nell'edificio per qualsiasi motivo (es: colloqui con i genitori, somministrazione farmaco all'alunno in orario didattico, personale del Comune in ispezione, personale di ditte con appalti presso questo edificio, ecc.) consegnerà un documento di identità ai collaboratori scolastici all'ingresso. I collaboratori custodiranno il documento in sostituzione del cartellino visitatore numerato che viene consegnato. Il Visitatore compilerà il registro nelle sue prime tre colonne e potrà accedere alla scuola. Una volta terminata la permanenza nell'edificio, ripassando dall'ingresso ritirerà, dopo aver ultimato la compilazione del registro, il proprio documento restituendo il cartellino visitatore numerato;
3. I collaboratori dovranno accertarsi che sia riportata una motivazione d'ingresso specifica, non generica, e corrispondente al vero;

**La compilazione del registro degli ingressi è una prerogativa essenziale e necessaria all'ingresso nell'edificio.**

La Dirigente Scolastica

**Prof.ssa Graziella Cacciola**

Firma autografa sostituita mezzo stampa  
ai sensi dell'art.3 comma 2 del D.L. 39/93