



Istituto Superiore Statale "Vincenzo Cardarelli"

Istituto Tecnico per Geometri - Liceo Artistico – Liceo Musicale

Cod. Istituto: SPIS002004 | C.F: 80011000116 | Via Montepertico, 1 | 19125 La Spezia -
Tel. 0187/510228 | PEC: spis002004@pec.istruzione.it | e-mail: spis002004@istruzione.it
www.istitutocardarelli.edu.it

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI LOCALI DELLA SCUOLA

INDICE:

Art. 1 Oggetto e finalità.

Art. 2 Addetti al controllo degli ingressi principali.

Art. 3 Accesso ai locali della scuola da parte del personale interno.

Art. 4 Accesso ai locali della scuola da parte dei visitatori.

Art. 5 Gestione chiavi degli accessi esterni ed interni della scuola.

Art. 6 Tutela dei dati personali.

Art. 7 Cancelli e Parcheggi

Art. 8 Entrata in vigore.

Allegati:

- Informativa Privacy da esporre nelle portinerie (ALL 1)
- Modulo registrazione visitatori (ALL. 2)
- Attività che prevedono soggetti esterni - elenco partecipanti (ALL. 3)

Art.1 – Oggetto, principi e finalità

Il presente disciplinare regola l'accesso all'Istituto di Istruzione Superiore Statale "V. Cardarelli" ai fini della riduzione dei rischi derivanti dall'ingresso di soggetti non autorizzati, per la tutela della sicurezza dell'edificio, delle attrezzature e dei dati, delle persone e della loro Privacy, oltre che per garantire una migliore organizzazione del lavoro.

L'accesso e la permanenza all'interno dell'Istituto **sono consentiti esclusivamente negli orari di apertura previsti, previa autorizzazione secondo la modalità definita.**

L'unico ingresso ufficiale e quello su via montepertico n.1, accessibile tramite cancello carrabile con apertura automatica e cancelletto pedonale. Tutti gli altri accessi hanno altre finalità e destinazioni, salvo diversa comunicazione dell'ufficio di Presidenza.

Art. 2 – Addetti al controllo

I collaboratori scolastici addetti alla portineria hanno il compito di:

- **Controllare gli accessi** ai locali dell'Istituto, verificando che, ove questi non siano presidiati, siano debitamente chiusi a chiave;
- Informare i visitatori sull'obbligo di esposizione del badge;
- Provvedere, nei casi di presenza ingiustificata di persone nell'Istituto, durante e/o fuori degli orari previsti, alla tempestiva comunicazione e al loro successivo allontanamento;
- Gestire le chiavi di tutti gli ingressi interni ed esterni dell'Istituto.

Art. 3 – Accesso agli uffici della scuola da parte del personale interno

Il personale interno accede ai locali dell'Istituto in base all'orario di servizio e/o alle necessità derivanti dal ruolo ricoperto nell'organico, esclusivamente dall'entrata principale.

Particolari modalità di accesso possono essere previste per motivi di sicurezza o per una migliore tutela della riservatezza delle persone.

Il personale interno non può far accedere ai locali dell'Istituto soggetti terzi non espressamente e preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Art. 4 – Accesso ai locali della scuola da parte dei visitatori

I collaboratori scolastici addetti alla portineria possono effettuare i controlli necessari per garantire il rispetto del presente regolamento, attraverso le seguenti modalità:

- **Identificazione dei visitatori** che accedono alle portinerie della scuola, nel caso in cui il visitatore non sia un soggetto già conosciuto, tramite acquisizione del nome e del cognome e visione del documento di riconoscimento. In ogni caso dovranno compilare il registro di accesso **indicando in particolare l'ora di arrivo, il numero del documento di riconoscimento, il nome dell'incaricato interno che deve essere incontrato e/o la motivazione e l'ora di uscita.** Ove previsto, al visitatore verrà consegnato un badge temporaneo.
- Il visitatore dovrà **attendere l'incaricato** del personale interno con cui si deve incontrare presso la portineria. Nel caso in cui vi sia la necessità che il visitatore si rechi direttamente nei locali interni della scuola (esempio piani superiori, aule, laboratori, uffici non adiacenti alla portineria, ecc.) **dovrà essere accompagnato** dal collaboratore scolastico addetto alla portineria o da un suo sostituto.
- I referenti delle attività svolte in orario scolastico ed extrascolastico all'interno dell'Istituto che prevedono la **presenza di soggetti esterni** (esperti esterni, partecipanti esterni, ecc.) sono tenuti, prima dell'avvio delle stesse, a **comunicare** agli uffici competenti i giorni e gli orari di svolgimento, nonché

l'elenco completo dei partecipanti, con l'indicazione dei nominativi e del tipo e numero di un documento di riconoscimento.

Le attività non possono essere svolte in assenza della preventiva autorizzazione dell'Ufficio di Presidenza.

L'elenco con i partecipanti dovrà essere consegnato in portineria per acconsentire l'accesso degli esterni nei locali dell'istituto individuati per l'attività.

Eventuali ulteriori disposizioni potranno essere definite dall'ufficio di Presidenza in relazione a specifiche attività.

- Qualora venga accertato che il soggetto esterno non è autorizzato ad accedere, lo si inviterà con cortesia a lasciare il plesso scolastico, provvedendo, se necessario, a raccogliere la sua richiesta e rassicurandolo che verrà trasmessa alla persona competente. In alternativa, potrà essere invitato a inoltrare la richiesta tramite posta elettronica all'ufficio o al referente incaricato di gestirla.

Art. 5 – Attività extracurricolari

Tutti i docenti che svolgono o coordinano attività extracurricolari sono tenuti a comunicare preventivamente alla Vicepresidenza, **almeno 5 giorni prima dall'avvio**, tramite email all'indirizzo vicepresidenza@istitutocardarelli.edu.it:

- il calendario dettagliato delle attività programmate;
- l'elenco nominativo delle persone partecipanti.

Qualora le attività prevedano la partecipazione di persone esterne all'Istituto, è fatto obbligo di trasmettere, per ciascun partecipante, oltre alle generalità, la tipologia e il numero del documento di riconoscimento (*es. Mario Rossi, C.I. CA00000AA*)

La medesima procedura deve essere seguita anche nel caso di coinvolgimento di **esperti esterni**, a qualsiasi titolo il cui accesso all'interno **dell'Istituto è consentito esclusivamente previa autorizzazione del Dirigente Scolastico**.

Il centralino consentirà l'ingresso esclusivamente alle persone indicate nell'elenco.

Per ogni incontro con enti esterni/esperti/famiglie /ecc., a qualunque titolo, con esclusione delle udienze, è necessario redigere un breve verbale che riporti la motivazione dell'incontro e gli argomenti trattati. Il verbale dovrà essere inviato all'indirizzo email della vicepresidenza.

Art. 6 – Gestioni delle chiavi per l'accesso interno ed esterno

I collaboratori scolastici e, nei casi previsti, il Dirigente Scolastico, gli assistenti amministrativi e/o il personale docente, espressamente identificati e nominati, sono abilitati alla detenzione ed all'uso delle chiavi dell'Istituto.

Una copia delle chiavi di accesso all'Istituto è depositata presso l'Ufficio del Direttore dei Servizi generali e amministrativi.

È vietata la detenzione e l'uso non autorizzato delle chiavi per l'accesso interno e/o esterno dell'Istituto.

In caso di inadempienza i dipendenti saranno soggetti al vigente codice disciplinare.

I consegnatari hanno il compito di:

- A. Custodire le chiavi con la massima diligenza impegnandosi all'utilizzo delle medesime con la massima

responsabilità.

- B. Conservare le chiavi in modo che non siano accessibili ad altri.
- C. Per nessun motivo potranno cedere le chiavi a terzi o farne duplicati.
- D. Nel caso una chiave venga smarrita o sottratta, hanno l'obbligo di segnalarlo al DSGA che provvederà a dare disposizioni per l'immediata sostituzione delle serrature relative ed alla conseguente sostituzione delle altre chiavi già distribuite.
- E. Al termine dell'utilizzo del locale e/o sede della quale si possiedono le chiavi, e comunque quando il locale viene lasciato incustodito, questo dovrà essere chiuso e la chiave rimossa dalla serratura.
- F. In ogni caso tutto il personale, indipendentemente o meno dall'essere consegnatario delle chiavi dell'Istituto, in caso trovasse aperto un locale o un dispositivo che avrebbe dovuto essere chiuso, dovrà, ove possibile, provvedere a chiuderlo immediatamente, segnalando quanto accaduto al DSGA.

Il Dirigente Scolastico può autorizzare i dipendenti non espressamente nominati all'uso delle chiavi, per l'accesso all'Istituto, solo per particolari esigenze o circostanze, che verranno documentate per iscritto. L'utilizzo deve essere limitato per il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività concordate. L'utilizzatore deve assicurare la chiusura degli accessi relativi alle chiavi ricevute durante e dopo la sua permanenza assumendosi compiti e responsabilità.

Art. 7 – Tutela dei dati personali

Gli addetti alla portineria visionano i documenti d'identità esclusivamente ai fini del riconoscimento.

I dati riportati nel registro accessi sono conservati per il tempo necessario previsto dalla normativa vigente, fatte salve speciali esigenze di ulteriore conservazione previste per Legge o per rispondere di specifiche richieste investigative dell'Autorità o di polizia giudiziaria, dopodiché dovranno essere distrutti.

Articolo 8 – Cancelli e Parcheggi

I cancelli principali (pedonale e carrabile) su via Montepertico n.1, a seguito delle operazioni di ingresso ed uscita degli studenti, devono rimanere chiusi, così come tutti gli accessi, su tutti i piani, che collegano l'interno dell'Istituto con l'esterno. Eventuali eccezioni andranno sottoposte preventivamente al Dirigente Scolastico e da quest'ultimo autorizzate. Eventuali inadempienze da parte di terzi andranno segnalate al Dirigente Scolastico.

L'area di parcheggio che costeggia l'edificio lato parco, dal cancello di ingresso secondario (carrabile) su via Montepertico e per tutta la lunghezza dell'auditorium, deve essere lasciata priva di ostacoli (autoveicoli compresi) in quanto area di raccolta in caso di emergenza, come previsto dal Piano di Emergenza e di evacuazione.

Articolo 9 – Entrata in vigore

Il presente regolamento è pubblicato secondo le modalità previste per Legge ed entra in vigore con le modalità e nei termini previsti dalla normativa nazionale vigente in materia

ALL. 1

COPIA DELL'INFORMATIVA PRIVACY AFFISSA ALL'ENTRATA DEI PLESSI

Premessa

Ai sensi degli artt. 13 e 14 del GDPR 2016/679 e della normativa nazionale vigente, l'Istituto di Istruzione Superiore Statale "V. Cardarelli", in qualità di Titolare del trattamento, informa i visitatori in merito all'utilizzo dei dati personali che li riguardano.

Titolare del trattamento e Responsabile per la protezione dei dati (RDP/DPO)

Il titolare del trattamento è l'Istituto di Istruzione Superiore Statale "V. Cardarelli", con sede in via Montepertico n.1 - La Spezia nella persona del Dirigente Scolastico Franco Elisei.

I dati di contatto del Titolare sono: Tel. 0187/510228; PEC: spis002004@pec.istruzione.it; e-mail: spis002004@istruzione.it.

Il Responsabile della Protezione dei Dati (Data Protection Officer - DPO) dell'Istituto è Vargiu Scuola Srl, tel. 070271526, email: dpo@vargiuscuola.it.

Finalità e base giuridica del trattamento

I dati personali sono trattati esclusivamente per finalità di sicurezza e di tutela del patrimonio e delle persone presenti nei locali dell'Istituto di Istruzione Superiore Statale "V. Cardarelli".

Il consenso al conferimento dei dati è obbligatorio. Il mancato conferimento comporta l'impossibilità di accedere ai locali.

Base giuridica del trattamento

La base giuridica del trattamento è l'art. 6 comma 1 lettera E del GDPR 2016/679 e secondo quanto previsto dalla normativa nazionale vigente.

Modalità di trattamento

La raccolta dei dati avviene nel rispetto dei principi di pertinenza, completezza e non eccedenza in relazione ai fini per i quali sono trattati. I dati personali sono trattati in osservanza dei principi di liceità, correttezza e trasparenza, previsti dalla Legge, con l'ausilio di strumenti sia cartacei che telematici, o comunque atti a registrare e memorizzare i dati stessi e comunque in modo tale da garantirne la sicurezza e tutelare la massima riservatezza dell'interessato. Specifiche misure di sicurezza sono osservate per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati nel pieno rispetto dell'art. 32 del GDPR 2016/679 e della normativa nazionale vigente.

Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza

Salva la possibilità di consultazione da parte della competente Autorità Giudiziaria o di Polizia, i dati trattati per le finalità di cui sopra saranno comunque accessibili ai dipendenti e collaboratori assegnati ai competenti uffici dell'Istituto autorizzati al trattamento ex art. 29 GDPR. I dati trattati potrebbero essere anche accessibili a persone fisiche o giuridiche che prestano attività di consulenza o di servizio verso l'Istituto, nonché per attività tecniche, di sviluppo, gestionali e tecnico-informatiche. In questo caso, tali soggetti svolgeranno la funzione di Responsabile del Trattamento dei dati ai sensi e per gli effetti dell'art. 28 del GDPR 2016/679.

I dati personali potranno essere altresì comunicati, unicamente in forza di una disposizione di Legge o di regolamento che lo preveda o per dare esecuzione a ordini delle Autorità, ad altri soggetti pubblici e/o privati.

L'elenco completo ed aggiornato dei Responsabili del trattamento è conoscibile a mera richiesta presso la sede del Titolare.

Tempi di conservazione dei dati

I dati raccolti saranno conservati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati ("principio di limitazione della conservazione", art. 5 del GDPR 2016/679) o in base alle scadenze previste dalle norme di Legge.

La verifica sull'obsolescenza dei dati conservati in relazione alle finalità per cui sono stati raccolti sarà effettuata periodicamente.

Trasferimento dei dati all'estero

I dati potranno essere comunicati e/o trasmessi all'estero, anche verso Paesi Terzi non europei, solo in merito a quanto disposto dall'art. 44 e ss. del GDPR 2016/679 o per motivi esclusivamente tecnici legati alla struttura del Sistema Informativo istituzionale e/o all'applicazione di misure di sicurezza tecniche e organizzative ritenute idonee dal Titolare (cit. art. 32 GDPR 2016/679).

Diritti dell'interessato

Relativamente ai dati personali medesimi l'interessato può esercitare i diritti previsti dagli artt. dal 15 al 22 del GDPR 2016/679 e dalla normativa nazionale vigente. In caso di sottoscrizione di una qualsiasi forma di consenso al trattamento, richiesto dall'Istituto di Istruzione Superiore Statale "V. Cardarelli", si fa presente che l'interessato può revocarlo in qualsiasi momento, fatti salvi gli adempimenti obbligatori previsti dalla normativa vigente al momento della richiesta di revoca, contattando il Titolare del trattamento ai recapiti indicati nella presente.

Diritto di reclamo

Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal GDPR 2016/679 hanno il diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo come previsto dall'art. 77 del GDPR 2016/679 stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del GDPR 2016/679).

