



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
AMBITO TERRITORIALE PER LA PROVINCIA DI ROMA
ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE
“GIORGI – WOOLF”**

Viale P. Togliatti, 1161 - 00155 Roma ☎ 06121127300 - 06121127301 - Distretto XV - C.F. 97977620588

✉ Indirizzo di PEC: RMIS121002@PEC.istruzione.it - ✉ E-mail istituzionale: RMIS121002@istruzione.it

<https://www.iisgiorgiwoolf.edu.it>

**PROCEDURA DI CONTROLLO ACCESSI
E GESTIONE DEL RISCHIO AGGRESSIONI**

1. FINALITÀ

La presente procedura disciplina:

- il controllo degli accessi all'Istituto;
- la prevenzione del rischio di aggressioni ai danni del personale;
- le modalità operative in caso di evento aggressivo.

L'obiettivo è garantire la sicurezza del personale e degli studenti, assicurando al contempo il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

2. PARTE I – CONTROLLO ACCESSI

2.1 Principi generali

L'accesso ai locali scolastici da parte di soggetti esterni è consentito esclusivamente previa identificazione.

Il trattamento dei dati personali, ai sensi del RE 679/2016, avviene nel rispetto dei principi di:

- liceità
- minimizzazione
- limitazione della finalità
- integrità e riservatezza

Non vengono trattenute copie dei documenti di identità.

Non vengono raccolti dati eccedenti rispetto alla finalità di sicurezza.

2.2. Modalità di identificazione

All'ingresso dell'Istituto, il collaboratore scolastico deve:

1. Richiedere un documento d'identità valido.
2. Verificare la corrispondenza tra il documento e la persona.
3. Restituire immediatamente il documento.

Non è consentito:

- trattenere il documento;
- effettuare fotocopie;
- fotografare il documento.

2.3. Registrazione dei visitatori

La registrazione è effettuata esclusivamente dal collaboratore scolastico.

Il visitatore non compila né firma alcun registro.

Nel registro (cartaceo o digitale), a cura del Collaboratore, devono essere annotati esclusivamente:

- Nome e Cognome
- Tipo di documento esibito
- Numero del documento
- Data e ora di ingresso
- Motivo dell'accesso
- Ufficio o persona da incontrare
- Ora di uscita

Non devono essere registrati:

- codice fiscale
- indirizzo di residenza

- numero di telefono
- altri dati non strettamente necessari

2.4. Custodia del registro

Il registro:

- deve essere custodito in area non accessibile al pubblico;
- non deve essere visibile ad altri visitatori;
- è accessibile esclusivamente al personale autorizzato;
- è conservato per il tempo strettamente necessario (es. 30 giorni salvo eventi).

2.5. Regole di accesso

L'accesso è consentito solo previa:

- autorizzazione dell'ufficio o docente interessato;
- conferma dell'appuntamento ove previsto.

È vietato:

- accedere direttamente ai piani o alle aule senza autorizzazione;
- permanere nei locali oltre il tempo necessario;
- circolare liberamente senza accompagnamento ove previsto.

3. PARTE II – MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO AGGRESSIONI

3.1. Misure organizzative adottate

L'Istituto adotta le seguenti misure preventive:

- controllo strutturato degli accessi;
- ricevimento su appuntamento;
- locali colloqui situati in prossimità dell'ingresso;
- divieto di accesso diretto alle aule;
- presenza di personale in portineria durante l'orario di apertura;
- cartellonistica sul rispetto del personale scolastico.

4. PARTE III – PROCEDURA IN CASO DI AGGRESSIONE

8. Aggressione verbale

In caso di comportamento minaccioso o aggressivo:

1. Mantenere la calma.
2. Non reagire con atteggiamenti provocatori.
3. Interrompere il confronto se il tono diventa offensivo.
4. Allertare immediatamente:
 - Dirigente scolastico o suo delegato
 - personale di supporto
5. Non rimanere soli.
6. Redigere relazione interna dettagliata.

9. Aggressione fisica o tentata aggressione

1. Allontanarsi immediatamente mantenendo distanza di sicurezza.
2. Attivare il protocollo interno di emergenza.
3. Contattare il 112.
4. Attivare il primo soccorso se necessario.
5. Mettere in sicurezza studenti e personale.
6. Redigere immediatamente relazione di servizio.

In caso di lesioni si attiva la procedura INAIL.

4.1. Gestione post evento

Il Dirigente Scolastico:

- valuta eventuale denuncia;
- aggiorna il DVR in relazione al rischio aggressioni;
- valuta misure restrittive verso il soggetto responsabile;
- informa l'RSPP;
- convoca riunione straordinaria se necessario.

Il mancato rispetto della presente procedura costituisce violazione delle disposizioni interne di sicurezza.

MODULO DI SEGNALAZIONE AGGRESSIONE

1. DATI GENERALI

- Data dell'evento: _____
- Ora dell'evento: _____
- Luogo (specificare area/locali/plesso): _____

2. DATI DEL PERSONALE COINVOLTO

- Nome e Cognome: _____
- Qualifica: ☐ Docente ☐ Collaboratore Scolastico ☐ Assistente Amm.vo ☐ Altro
- Recapito interno: _____

3. TIPOLOGIA DI AGGRESSIONE

- ☐ Verbale (minacce, insulti, intimidazioni)
- ☐ Fisica (spinta, strattonamento, percosse, ecc.)
- ☐ Tentata aggression
- ☐ Danneggiamento beni
- ☐ Altro (specificare): _____

4. DESCRIZIONE DETTAGLIATA DELL'EVENTO

(Descrivere con precisione dinamica, frasi pronunciate, comportamenti, circostanze)

5. DATI DEL SOGGETTO AGGRESSORE (se noto)

- Nome e Cognome: _____
- Qualifica (genitore, fornitore, esterno, altro): _____
- Documento identificato all'ingresso: ☐ Sì ☐ No
- Numero documento (se registrato): _____

6. TESTIMONI PRESENTI

1. _____
2. _____
3. _____

7. CONSEGUENZE DELL'EVENTO

- ☐ Nessuna conseguenza fisica

- ☐ Lesioni lievi
 - ☐ Lesioni con ricorso a cure mediche
 - ☐ Intervento 112
 - ☐ Danni materiali
- Eventuali referti medici allegati: ☐ Sì ☐ No

8. MISURE IMMEDIATE ADOTTATE

- ☐ Allontanamento del soggetto
- ☐ Intervento Dirigente / Vicario
- ☐ Attivazione Forze dell'Ordine
- ☐ Attivazione Primo Soccorso
- ☐ Blocco accesso futuro
- ☐ Altro: _____

9. RICHIESTA DI SUPPORTO

- ☐ Supporto psicologico
- ☐ Segnalazione INAIL
- ☐ Denuncia/Querela
- ☐ Nessuna ulteriore azione

10. DICHIARAZIONE DEL SEGNALANTE

Il/La sottoscritto/a dichiara che quanto sopra riportato corrisponde al vero.

Data: _____

Firma del segnalante: _____

11. SPAZIO RISERVATO AL DIRIGENTE SCOLASTICO

- ☐ Presa visione
- ☐ Avviata istruttoria interna
- ☐ Aggiornamento DVR
- ☐ Denuncia alle autorità
- ☐ Archiviazione

Note:

Data: _____

Firma Dirigente: _____

**ALLEGATO 1 – REGISTRO DEGLI INGRESSI
REGISTRO ACCESSI VISITATORI**

Registro ai fini della sicurezza interna e del controllo degli accessi.

Dati trattati nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679.

[illegible]