

GESTIONE DEGLI ACCESSI

Istituto di Istruzione Superiore Chino Chini - Via Caiani, 68 - 50032 Borgo San Lorenzo (Fi)

I.I.S. - "CHINO CHINI"-BORGO SAN LORENZO
 Prot. 0004789 del 07/09/2024
 VI-9 (Uscita)

DETTAGLIO DEL DOCUMENTO

Il presente documento presenta le seguenti revisioni:

001	06/09/2023	Studio Emasec	Ing Simone Spacchini RSPP	Prof. Gian Lodovico Miari Pelli Fabbroni Datore di lavoro	Prima emissione
Revisione	Data	Elaborata da	Validata	Approvata	Modifiche apportate

SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura ha lo scopo di disciplinare le modalità di accesso presso l'Istituto in generale e presso i suoi locali tecnici da parte di:

- **FORNITORI** che devono accedere per svolgere attività o servizi che non ricadono nel campo di applicazione dell'art. 26 D.Lgs 81/08 DUVRI (es: servizi di natura intellettuale, forniture di materiali o attrezzature, lavori di durata non superiore a 5 uomini/giorno, ecc..)
- **APPALTATORI** che devono accedere per svolgere attività che rientrano nel campo di applicazione dell'art. 26 del D.Lgs 81/08 DUVRI (manutenzione ordinaria o straordinaria di impianti o attrezzature, ecc.)

Essa è rivolta al dirigente scolastico, al personale ATA, agli assistenti di laboratorio ed agli impiegati tecnici e amministrativi, all'ufficio tecnico della Città Metropolitana di Firenze che gestisce le manutenzioni ordinarie e straordinarie dell'Istituto.

Sarà compito della Città Metropolitana di Firenze divulgare le modalità di accesso all'Istituto stabilite nella presente procedura, ai fornitori ed appaltatori che svolgeranno i propri servizi presso l'Istituto Scolastico.

PROCEDURA

L'accesso dei **fornitori** all'interno dell'Istituto ed il conseguente svolgimento dell'attività concordata, è consentito solo previa registrazione presso il banco del personale ATA collocato all'ingresso della sede o dei laboratori in cui deve essere effettuata la fornitura. L'accesso ai locali interessati dal servizio, potrà avvenire solo se accompagnati da personale interno all'Istituto, dopo aver informato il dirigente scolastico o l'ufficio tecnico; in loro assenza, il vice-preside o la DSGA.

L'accesso degli **appaltatori** all'interno dell'Istituto ed il conseguente svolgimento dell'attività concordata, è consentito solo previa registrazione presso il banco del personale ATA collocato all'ingresso della sede (ingresso 1) e solo previa stipula di apposito DUVRI (Documento di Valutazione dei Rischi Interferenziali).

Tutto il personale delle ditte di fornitura o appalto dovrà essere riconoscibile tramite cartellino di riconoscimento chiaramente esposto, che riporti nome, cognome dell'addetto e nominativo della società di appartenenza.

ACCESSO DI FORNITORI

L'accesso all'Istituto da parte dei fornitori è consentito con le seguenti modalità:

- Il fornitore dovrà recarsi presso il banco del personale ATA situato all'ingresso della sede (ingresso 1) o presso i banchi del personale ATA situati all'ingresso dei laboratori interessati dalla fornitura (ingresso 2 – officine, ingresso 3 – enogastronomia), per effettuare la registrazione;
- Il personale ATA, dopo aver effettuato la registrazione su apposito registro, dovrà avvisare il dirigente scolastico o l'ufficio tecnico, (in caso di assenza il vice-preside o la DSGA), il quale incaricherà un addetto della scuola di accompagnare il fornitore presso i locali oggetto della fornitura o dell'attività concordata;
- Alla fine del servizio, il fornitore dovrà recarsi presso il banco del personale ATA per firmare il registro di uscita;

In generale:

- Per nessun motivo il fornitore potrà accedere agli spazi scolastici ed effettuare il servizio concordato senza essersi registrato e senza essere accompagnato da personale interno;
- Il personale del fornitore dovrà essere riconoscibile, esponendo un cartellino di riconoscimento;

ACCESSO APPALTATORI

L'accesso all'Istituto da parte degli appaltatori è consentito, previa stipula di apposito DUVRI, con le seguenti modalità:

- L'appaltatore dovrà recarsi presso il banco del personale ATA situato all'ingresso 1, per effettuare la registrazione;
- Il personale ATA, dopo aver effettuato la registrazione su apposito registro, dovrà avvisare il dirigente scolastico o l'ufficio tecnico, in assenza il vice-preside o la DSGA, il quale incaricherà un addetto della scuola di accompagnare l'appaltatore presso la zona della scuola in cui dovrà essere svolta l'attività concordata;
- Al termine della giornata lavorativa, l'appaltatore dovrà recarsi presso il banco del personale ATA per firmare il registro di uscita;

In generale:

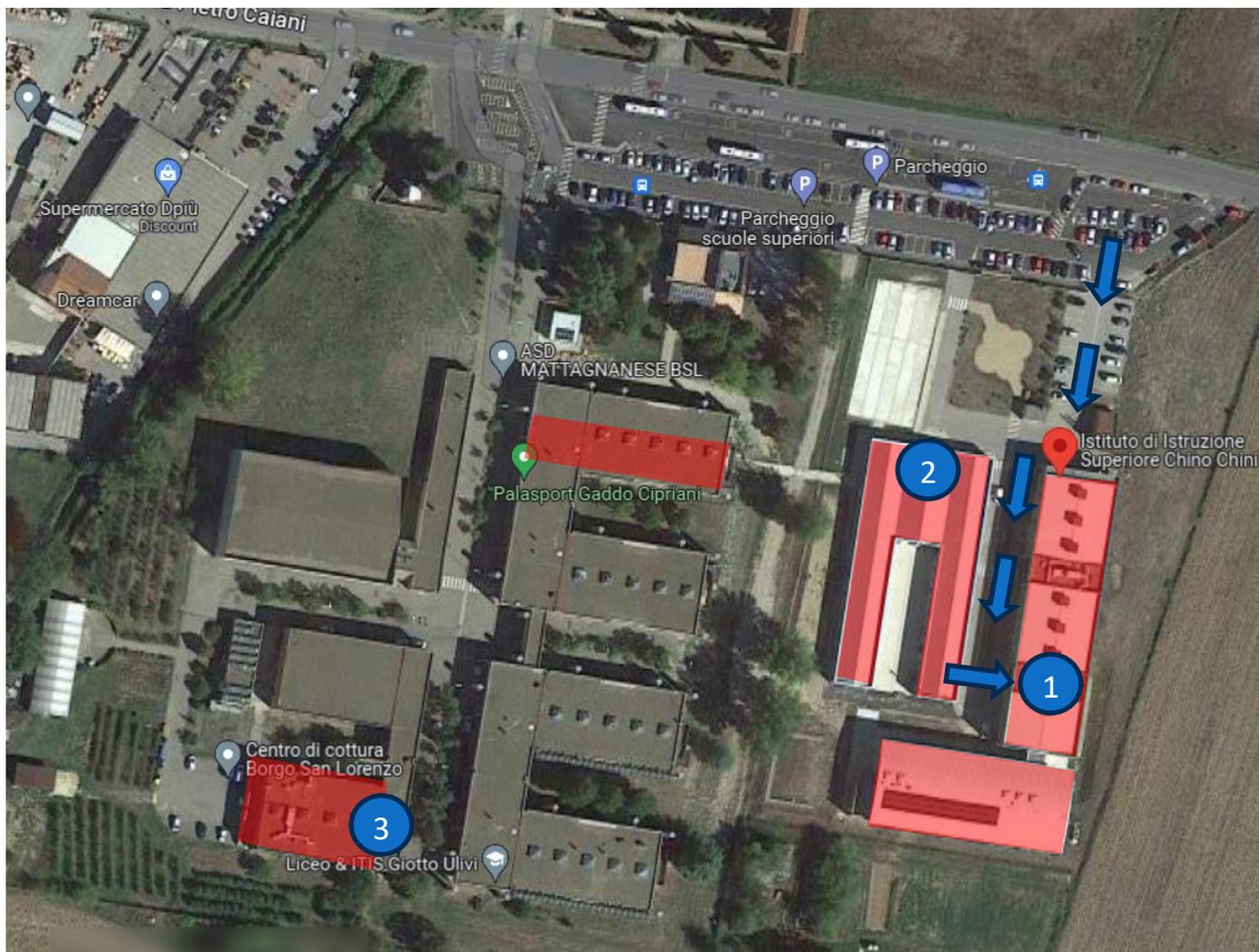
- Il personale dell'appaltatore, durante lo svolgimento delle lavorazioni, dovrà essere riconoscibile esponendo un cartellino di riconoscimento;
- Si precisa che solo il personale della ditta precedentemente autorizzato tramite DUVRI, potrà accedere nella scuola per effettuare l'attività.

ALLEGATI

- Norme comportamentali per accesso istituto scolastico per i fornitori ed appaltatori
- Registro accessi

NORME COMPORTAMENTALI ACCESSO ISTITUTO SCOLASTICO PER APPALTATORI

- 1) All'arrivo in istituto recati presso **l'ingresso 1** utilizzando il percorso indicato nell'immagine sottostante;
- 2) Rivolgersi al personale ATA presente all'ingresso per effettuare la registrazione del tuo arrivo;
- 3) Attendi l'arrivo del personale scolastico designato ad accompagnarti, prima di muoverti all'interno dell'Istituto;
- 4) Esponi in modo ben visibile a tutti, un cartellino riportante il tuo nome e cognome e la ragione sociale dell'azienda di appartenenza
- 5) Alla fine del lavoro recati presso il banco del personale ATA situato presso **l'ingresso 1**, per firmare l'uscita sull'apposito registro.



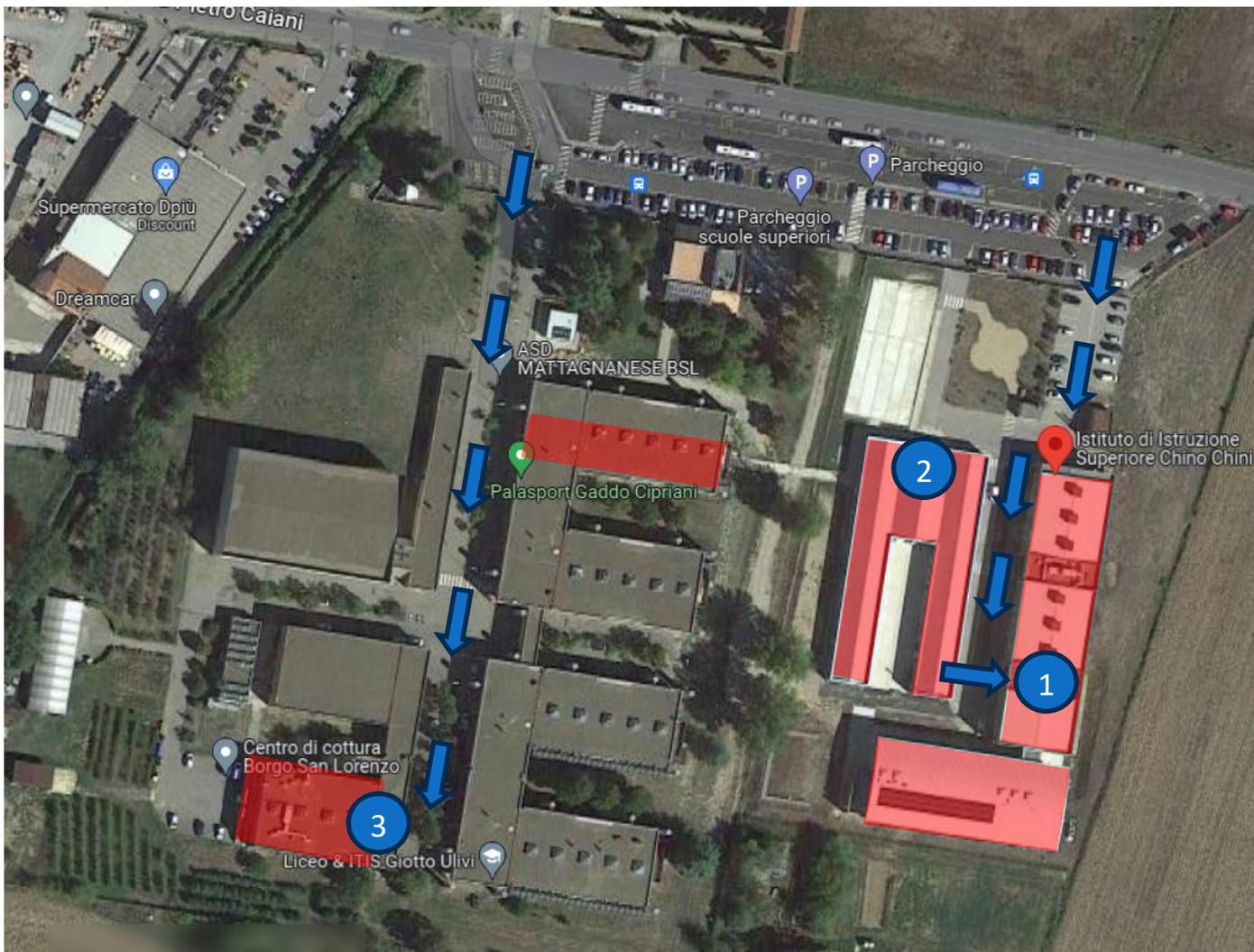
 PERCORSO DI ACCESSO ALL'ISTITUTO SCOLASTICO

-  INGRESSO APPALTATORI
-  INGRESSO FORNITORI OFFICINE
-  INGRESSO FORNITORI-ENOGASTRONOMIA

 ISTITUTO SCOLASTICO

NORME COMPORTAMENTALI ACCESSO ISTITUTO SCOLASTICO PER FORNITORI

- 1) All'arrivo in istituto recati presso l'ingresso della sede in cui devi effettuare la **fornitura (ingresso 2 laboratori, ingresso 3 enogastronomia, ingresso 1 per tutte le altre tipologie di fornitura)** utilizzando il percorso indicato nell'immagine sottostante;
- 2) Rivolgersi al personale ATA presente all'ingresso per effettuare la registrazione del tuo arrivo;
- 3) Attendi l'arrivo del personale scolastico designato ad accompagnarti, prima di muoverti all'interno dell'Istituto;
- 4) Esponi in modo ben visibile a tutti, un cartellino riportante il tuo nome e cognome e la ragione sociale dell'azienda di appartenenza
- 5) Alla fine del lavoro recati presso il banco del personale ATA situato **all'ingresso**, per firmare l'uscita sull'apposito registro.



 PERCORSO DI ACCESSO ALL'ISTITUTO SCOLASTICO

-  1 INGRESSO FORNITORI
-  2 INGRESSO FORNITORI OFFICINE
-  3 INGRESSO FORNITORI-ENOGASTRONOMIA

 ISTITUTO SCOLASTICO