



ISTITUTO STATALE  
ISTRUZIONE SUPERIORE  
**GIUSTINO FORTUNATO**  
ANGRI - SA



**SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITA' ALBERGHIERA**  
**AGRARIA, AGROALIMENTARE E AGROINDUSTRIA**  
**AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING**  
**TURISMO**  
**CORSI SERALI**

*"L'impegno di oggi per  
l'attività di domani"*

ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE - "G. FORTUNATO"-ANGRI  
Prot. 0009511 del 05/09/2022  
II (Uscita)

Angri, 05 settembre 2022

A: Personale TUTTO

DSGA

RSPP/RLS

RSU

Albo sito WEB Scuola

#### A V V I S O N. 16

**Oggetto: Uso degli spazi di pertinenza dell'Istituto: accesso, fermata, sosta e parcheggio negli spazi adibiti a parcheggio.**

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

##### PREMESSO:

- che intende regolamentare l'accesso ed il parcheggio dei veicoli nel piazzale interno dell'Istituto;
- le aree riservate al parcheggio sono riservate **esclusivamente al personale in servizio e a soggetti autorizzati dal Dirigente scolastico** ;
- che l'utilizzo di tali spazi riservati al parcheggio di auto e moto è soggetto ad autorizzazione previa sottoscrizione di specifica dichiarazione con cui si solleva l'Amministrazione scolastica e il Dirigente scolastico da ogni responsabilità e da qualsiasi obbligazione di risarcimento per danni o furti a persone e/o a veicoli parcheggiati;
- Ravvisata la necessità di effettuare accessi ed uscite con l'utilizzo di tutti i varchi attivi per il personale docente e ATA;

#### INVITA

- Tutti i docenti ed il personale ATA possessori/utilizzatori di veicoli interessati ad accesso, parcheggio e soprattutto alla sosta all'interno aree all'uso adibite di pertinenza dell'Istituto a richiedere una specifica autorizzazione per tale uso senza alcuna responsabilità dello scrivente, rappresentante legale pro-tempore dell'Istituzione Scolastica ISIS G. Fortunato di Angri, **entro il 12 settembre p.v.**
- La dichiarazione di responsabilità, da allegare alla richiesta di autorizzazione, deve essere redatta secondo il modulo allegato alla presente e consegnata **all'ufficio sportello protocollo**.
- A tutti coloro che ne hanno fatto richiesta sarà consegnato a cura **dell'ufficio sportello protocollo**, un contrassegno numerato identificativo del veicolo e del utilizzatore. Tale contrassegno dovrà essere esposto sul cruscotto dell'autovettura dal momento dell'entrata nell'istituto e per tutto il tempo del parcheggio fino all'uscita.
- 

#### DISPONE

1. Che l'ingresso delle auto avvenga esclusivamente da via Cuparella;
2. Che le auto vengano parcheggiate
  - negli appositi stalli delimitati con vernice bianca nelle aree destinate al parcheggio;
3. Che l'uscita avvenga da via Cuparella solo dopo il completo deflusso in uscita della scolaresca;

- 4 Le aree riservate al parcheggio per il personale della scuola devono essere fruite:
  - Astenendosi dai movimenti negli orari di entrata ed uscita degli alunni;
  - Muovendosi sempre a passo d'uomo;
  - Dando comunque la precedenza ai pedoni;
- 5 I veicoli ,lasciati sempre chiusi a chiave ,devono essere parcheggiati:
  - Lontano da ingressi ed uscite;
  - In modo da non ostacolare l'accesso o il passaggio ai veicoli di pubblico soccorso;
  - In modo da non limitare le vie di fuga o gli spazi di raccolta;

**Il personale collaboratore scolastico,il Dsga,i collaboratori del Dirigente scolastico ed i responsabili della sicurezza vigileranno sulla corretta attuazione di tali disposizioni.**

**Si ricorda che il parcheggio dell'Istituto non è custodito né sorvegliato, pertanto l'Istituzione scolastica non è responsabili di eventuali furti, atti vandalici o danneggiamenti di autoveicoli ,motoveicoli, biciclette o monopattini.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Giuseppe Santangelo

In allegato : modulo dichiarazione

DICHIARAZIONE DI ESONERO DI RESPONSABILITA'

per l'accesso , la sosta ed il parcheggio di qualsiasi mezzo di locomozione e trasporto

Il /la sottoscritto/a.....nato/a.....

Il ...../...../..... , residente a ..... alla via/piazza.....

CAP..... in qualità di.....(personale Docente/ATA) in servizio presso

l'Istituzione Scolastica ISIS G.Fortunato di Angri-SA.

D I C H I A R A

di sollevare il Dirigente Scolastico da ogni responsabilità e da qualsiasi obbligazione di risarcimento per danni a persone e cose(ivi compresi) o furti, nell'eventualità di: accesso, sosta o parcheggio nell'area esterna all'edificio scolastico di pertinenza dell'Istituto e di attenersi scrupolosamente alle norme previste dal Codice della strada.

Angri , li...../...../.....

IN FEDE

FIRMA .....

Dichiarazione di consenso al trattamento dei dati :

Autorizzo il trattamento dei dati, in conformità a quanto previsto dal Regolamento Europeo sulla Sicurezza dei Dati N. 679/2016 (GDPR) e del D.Lgs 30/06/2003 n.196, così come modificato dal D.Lgs 101/2018, per gli adempimenti connessi alla presente dichiarazione.

Angri, li...../...../.....

IN FEDE

FIRMA.....