



ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE  
“ GIUSTINO FORTUNATO ”

Via Cuparella, 1 – 84012 ANGRI (SA) - Tel. 081/5135420 –FAX: 0815133346

Codice Scolastico SAIS04300D

Prot.n. 4462 C/1

Angri, 07.09.2012

A: Personale TUTTO  
e.p.c. Dsga/Rsu/ALBO

ANNO SCOLASTICO 2012/13

A V V I S O N. 13

OGGETTO : DISPOSIZIONI DI SERVIZIO-

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Visto** il Testo Unico n. 297/1994 sul Pubblico Impiego con le modifiche introdotte dal d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 di attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;

**Visto** il CCNL 2007 sui diritti ed i doveri del personale scolastico;

**Allo scopo** di assicurare la gestione unitaria e funzionale del servizio scolastico, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza ed efficacia formative; di garantire l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa, il coordinamento e la valorizzazione delle risorse umane;

**DISPONE**

**1. UTILIZZO DELLE STRUTTURE E DELLE APPARECCHIATURE-RISPETTO DELL'AMBIENTE**

**1.1 Protocollo di utilizzo delle infrastrutture informatiche**

Il D.Lvo. 196 (e successive modifiche e integrazioni) ha introdotto procedure idonee per la tutela dei dati personali trattati a livello informatico e non è che il D. Lgs del 30 giugno del 2003 (e successive modifiche e integrazioni) parla del protocollo di utilizzo delle infrastrutture informatiche che qui si riporta in breve:

- L'utilizzo di internet può essere fatto solo a scopo professionale e comunque è impossibile visitare siti porno e/o con dialer e/o con tariffe a pagamento
- Non è possibile usare gli indirizzi e-mail dell'istituto per registrarsi su siti e/o portali e/o mailing list non istituzionali e comunque senza il consenso del Dirigente scolastico.
- Non è possibile chattare tramite le postazioni dell'istituto.
- Non è possibile caricare software di alcun tipo su alcuna postazione senza l'autorizzazione del responsabile.
- Non è possibile inserire i propri account di posta elettronica ( indirizzo e-mail privato) su i PC dell'Istituto.

- Si rammenta che è sempre possibile risalire a chi ha fatto cosa ed eventuali danni alle infrastrutture saranno addebitati a chi ha generato il danno.

### **1.2 utilizzo apparecchiature e laboratori**

Le attrezzature e gli strumenti della scuola vanno utilizzate esclusivamente per uso didattico; è superfluo ricordare il divieto di uso di strumenti quali fotocopiatrice, PC, stampanti, telefono per uso personale.

### **1.3 utilizzo strutture da parte degli studenti**

Si ricorda che gli studenti possono utilizzare i laboratori e le apparecchiature dell'istituto solo in presenza di un docente .

### **1.4. Uso del telefono**

L'uso del telefono della scuola è strettamente riservato a comunicazioni di servizio e comunque non in orario di insegnamento. Soltanto in caso di emergenza può essere usato per comunicazioni personali.

E' vietato l'uso di telefoni cellulari durante l'orario di servizio come da C.M. n 362/98.

### **1.5 Cura delle strutture e dell'ambiente**

E' di fondamentale importanza sensibilizzare gli studenti al rispetto dell'ambiente anche attraverso la raccolta differenziata dentro l'istituto, negli spazi esterni, nelle aule, nei laboratori, negli spogliatoi e nelle palestre.

## **2. DISPOSIZIONI GENERALI**

### **2.1. Divieto di fumo**

Il Personale ATA, e i Docenti devono attenersi scrupolosamente al divieto assoluto di fumare in tutti gli ambienti (L. 11/11/75 n. 584). Si sollecitano i Docenti alla sensibilizzazione degli studenti sui danni causati dal fumo con attenzioni legate all'educazione alla salute. Si chiede ai collaboratori scolastici una vigilanza scrupolosa in tutti i locali dell'Istituto con segnalazione di eventuali violazioni direttamente al Dirigente Scolastico o suo collaboratore. Per opportuna conoscenza e norma si informa che l'art. 52 L.F. 2002 c. 20 definisce sanzioni che variano da € 25,00 a € 250,00 per coloro che trasgrediscono al divieto di fumare.

### **2.2. Personale estraneo alla scuola**

Nessuno è ammesso nei locali scolastici senza il consenso del Dirigente o di un suo collaboratore, in particolare propagandisti e fornitori non autorizzati.

### **2.3. Parcheggio ed accesso all'edificio scolastico**

Per la sicurezza di tutte le persone nell'eventuale impegno di evacuazione, le auto del personale docente e non docente devono sostare nella apposita area. E' assolutamente vietato l'ingresso ai mezzi non autorizzati.

### **2.4. Rivalsa dell'amministrazione per infortuni del personale causati da terzi**

L'assenza dal lavoro per infortunio causato da terzi è disciplinata dall'art. 17 comma 17 dell'ultimo CCNL. Il personale che si assenta dal lavoro a causa di un infortunio subito al di fuori del rapporto di lavoro ed imputabile a terzi è tenuto a darne comunicazione alla scuola per permetterle di intraprendere un'azione di rivalsa verso terzi, per ottenere il risarcimento del danno (assenza) sofferto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Giuseppe Santangelo