



ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE
“ GIUSTINO FORTUNATO ”

Via Cuparella, 1 – 84012 ANGRI (SA) - Tel. 081/5135420 –FAX: 0815133364

Codice Scolastico SAIS04300D

Prot.n. 6148 C/1

Angri, 24.09.2015

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

ANNO SCOLASTICO 2015/16

A V V I S O N. 27

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;

D I S P O N E

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