Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GIUSEPPE IMPASTATO"
Via Luigi Gastinelli n. 58 - 00132 Roma | C.F.: 97616400582 C.M.: RMIC8CR006
Tel. 0622180417 E-mail PEO: rmic8cr006@istruzione.it PEC: rmic8cr006@pec.istruzione.it
Sito web:www.icgiuseppeimpastato.edu.it

Prot. n. 1451 Roma, 07/02/2024

- **Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza – Ins.te ADAMO Gaspare, Ins.te ANTONINI Loredana, Prof.ssa BONDANESE Cristina**
- **Addetto al Servizio di prevenzione e protezione – Prof. CORNICE Berardo**
- **Dirigenti Sicurezza – Prof.ssa ATTIANESE Stefania e Ins.te CICCO Luana**
- **Preposti Responsabili di plesso –Ins.te ATTULO Antonina, Ins.te VOLPE Annarita e Prof.ssa DI LUCCHIO Maria Incoronata**
- **Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi – Dott. PAOLI Alessandro**
- **Ins.te Castagnoli Federica – Responsabile Sito Web**
- **Al personale Docente e Ata**

Oggetto: Trasmissione documenti sicurezza e obbligo di lettura e di rispetto dei documenti scolastici.

Al fine di evitare di incorrere in gravi responsabilità sul piano civile, penale, amministrativo e disciplinare si ricorda a tutto il Personale Docente e Ata in servizio nell'Istituto, in modo particolare al nuovo Personale trasferito, neoimmesso o con contratto a tempo determinato che **ciascun lavoratore è tenuto alla lettura attenta e alla conoscenza esatta di tutti i documenti presenti e che periodicamente vengono pubblicati sul Registro Elettronico e sul Sito della Scuola, nonché all'applicazione corretta delle procedure in essi previste, essendo detti documenti finalizzati a regolare il buon andamento del servizio scolastico.**

Particolare attenzione va posta ai documenti contenuti nelle sezioni Sicurezza; Istituto – Regolamento; Docenti/Ata – Codice di comportamento, senza per questo trascurare le altre sezioni attinenti in modo particolare alla didattica e alla valutazione.

Parimenti si fa presente che **il personale docente è tenuto al controllo e a dare la spunta di presa visione di tutte le comunicazioni che quotidianamente vengono pubblicate nella bacheca del registro elettronico**.

I Referenti di plesso e il DSGA avranno cura di far firmare per presa visione la presente disposizione a tutto il personale che di volta in volta prenda servizio nell'Istituto, custodendo nei rispettivi plessi e rendendo disponibile al controllo della Scrivente il foglio firma, che riporti il nome stampatello del lavoratore, la data di presa di servizio e visione della presente, la firma autografa, e che sarà riconsegnato al termine di ciascun anno scolastico.

Si allegano alla presente **i documenti aggiornati sulla Sicurezza**, che l'Ins.te Castagnoli provvederà a pubblicare sul Sito, aggiornando la sezione relativa.

Si confida nella consueta e fattiva collaborazione

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Daniela Monaco
(Firme autografe sostituite a mezzo stampa

ai sensi dell'art. 3 c.2 del Dlgs n. 39 del 1993)