

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo "Gian Battista Puerari"

Via IV Novembre,34

26048 Sospiro CR

Telefono : **0372 623476** - Fax : **0372 623372**

Posta elettronica certificata : cric81500c@pec.istruzione.it

Posta elettronica ordinaria : cric81500c@istruzione.it

Sito Istituto : www.icsospiro.it

Codice fiscale : 93037640195

Codice univoco ufficio (CUF) : UF4SQM



Alla C.A. dei

Sigg.^{ri}

Docenti

Assistenti Amministrativi

Collaboratori Scolastici

Loro sedi

Oggetto : Richiesta autorizzazione parcheggio permanente autovettura davanti alla sede dell'Istituto anno scolastico 2018 / 2019

Come è noto, da alcuni anni a questa parte l'utilizzo del parcheggio antistante la sede dell'Istituto è regolata dalle seguenti disposizioni, impartite dal Comune di Sospiro e fatte rispettare dalla Polizia Locale :

a) **il personale docente ed ATA assegnato alla Scuola Primaria, a quella dell'Infanzia ed agli Uffici dell'Istituto** è autorizzato a parcheggiarvi permanentemente proprie autovetture, previa richiesta al Comando della Polizia Locale, da istruirsi tramite apposito modulo, scaricabile dal sito dell'Istituto.

In merito preciso quanto segue :

- il modulo si trova nella sezione "Modulistica", sotto sezione "Modulistica ad uso di tutto il personale";

- un singolo modulo serve per chiedere l'autorizzazione fino a due autovetture. Si tenga infatti presente che la stessa non viene rilasciata con riferimento alla persona, bensì all'automezzo. Infatti non riporta le generalità del richiedente, ma la o le targhe del veicolo;

- il modulo è predisposto nella forma di dichiarazione sostitutiva di certificazione. Va pertanto compilato in ogni sua parte con la massima precisione, firmato e datato. Allo stesso va allegata copia del proprio documento di identità. Lo preciso in quanto, benchè l'indicazione vi sia apposta in calce, in passato è stata da alcuni disattesa. Si prega di fare la massima attenzione a tutto ciò, onde evitare di produrre richieste incomplete, che sarebbero rigettate in quanto improcedibili;

- le richieste, da parte di chi sia già in servizio il 1° settembre p.v., vanno consegnate **entro e non oltre sabato 08 settembre p.v.** alla Segreteria dell'Istituto - nella persona dell'Assistente Amministrativa incaricata della gestione del protocollo, Sig.^{ra} Rancati Federica - in tal frangente restituendo il permesso eventualmente ottenuto lo scorso autunno, in quanto tutte le autorizzazioni rilasciate con riferimento all'anno scolastico 2017 / 2018 (anche quelle relative a mezzi di personale in servizio a tempo indeterminato), scadono il 31 agosto 2018. Preciso, a scanso di equivoci, che anche se indirizzata alla Polizia Locale del Comune di Sospiro, la richiesta va consegnata ai nostri uffici. Sarà

infatti l'Istituto ad inoltrarla a detto comando. Chi assumerà incarico in data successiva predisporrà la richiesta all'atto della sua presa di servizio.

Si eviti :

- di accedere alla Segreteria al di fuori degli orari di apertura al pubblico;
- di consegnare la richiesta a persona dell'Ufficio diversa da quella indicata;
- di chiedere spiegazioni in ordine ad aspetti chiaramente dettagliati nella presente circolare;
- di chiedere a nostro personale amministrativo di stampare il modello (come detto è scaricabile dal sito) o di fare fotocopie del documento di identità.

b) **il restante personale scolastico** può parcheggiare proprie autovetture negli stalli antistanti la sede dell'Istituto quando vi si rechi per qualsiasi ragione, ma per una durata massima di due ore ed esponendo il disco orario.

Distinti saluti

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

F.¹⁰ Landi Dott. Roberto
FIRMA APPOSTA DIGITALMENTE

