

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 : Regolamentazione utilizzo parcheggio antistante la sede dell'Istituto anno scolastico 2017 / 2018

Partecipo al personale scolastico le disposizioni che regolano l'utilizzo del parcheggio antistante la sede dell'Istituto :

a) personale docente e non docente in servizio presso la sede dell'Istituto

Il personale docente e non docente assegnato (anche solo per una frazione del proprio orario cattedra o di servizio) alla Scuola Primaria ed a quella dell'Infanzia e quello amministrativo della Segreteria devono chiedere l'autorizzazione al parcheggio della propria autovettura, compilando l'apposito modulo, in allegato alla presente circolare e comunque scaricabile dall'apposita sezione del sito dell'Istituto.

A tale scopo bisogna distinguere due casi :

- personale che fosse già in possesso di tale autorizzazione nello scorso anno scolastico. L'autorizzazione è scaduta la scorsa estate e deve essere pertanto rinnovata. Gli interessati devono restituire alla Segreteria il talloncino plastificato a suo tempo loro rilasciato dalla Polizia Locale di Sospiro e compilare una nuova richiesta;
- personale che deve richiedere ex novo l'autorizzazione. Con evidenza deve limitarsi a compilare la richiesta.

Circa le modalità di compilazione e consegna del modulo autorizzativo, preciso quanto segue :

- il modulo prevede la possibilità di richiedere, per la stessa persona, l'autorizzazione fino a due autovetture. Chi possiede due autovetture utilizzi quindi un solo modulo;
- lo stesso deve essere compilato in ogni sua parte con la massima precisione, datato e firmato e deve essere consegnato alla Segreteria dell'Istituto allegandovi copia del proprio documento di identità;
- la Segreteria, raccolte le richieste, le trasmetterà al Comando della Polizia Locale e da questo riceverà i nuovi talloncini, che consegnerà a chi ne abbia fatto richiesta. Pertanto nessun docente, assistente o collaboratore deve contattare a tale scopo direttamente la Polizia Locale di Sospiro.

Si prega di riconsegnare i vecchi talloncini e le nuove domande non oltre venerdì 15 settembre 2017.

b) personale docente e non docente in servizio presso altre sedi

Il personale scolastico in servizio presso altri plessi che si rechi, anche brevemente, presso la sede dell'Istituto nelle giornate (mattine e pomeriggi) dal lunedì al venerdì (sabato quindi escluso) può occupare con il proprio automezzo gli stalli del parcheggio per non più di due ore, esponendo tuttavia il disco orario. In difetto è sanzionabile per divieto di sosta.

Distinti saluti

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

F.^{to} Landi Dott. Roberto

FIRMA APPOSTA DIGITALMENTE

