



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE**

**“ ROSINA SALVO “- TRAPANI**

*Sede: Via Marinella, 1 – 91100 TRAPANI – Tel 0923 22386 – Fax:0923 23505 -*

*E-mail (PEC):tpis031005@pec.istruzione.it – E-mail (PEO):tpis031005@istruzione.it*

*Codice meccanografico: TPIS031005 – C.F. 93072110815 - sito internet [www.rosinasalvo.edu.it](http://www.rosinasalvo.edu.it)*

Circ. n.28

Trapani, 12/09/2020

Ai docenti  
Al personale ATA  
Ai genitori  
Agli studenti  
Al DSGA  
Al SITO WEB

**Oggetto: Limitazione posti auto nel cortile di via Marinella, 1. Divieto di posteggio docenti.**

Per l'anno scolastico 2020-2021 l'uso del parcheggio di Via Marinella, n.1, viene disciplinato in modo più restrittivo, poiché a causa dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 sono state differenziate le vie d'accesso all'Istituto. Le classi del Piano terra e del Primo piano, infatti, entreranno ed usciranno rispettivamente dal campo di pallavolo e dalle due scale di sicurezza ( lato Uffici e Lato Tribunale).

Ogni giorno circa 450 alunni attraverseranno in orari diversi il cortile e verranno utilizzati gli spazi aperti anche per le attività di educazione motoria, in quanto la palestra potrà contenere un numero limitato di alunni.

**Potranno, al massimo essere autorizzati 20 posti auto**, esclusivamente al personale che quotidianamente presta servizio in Istituto per almeno 6 ore continuative.

**Pertanto viene vietato il parcheggio nel cortile interno ai signori docenti.**

Saranno riservati tre posti al D.S, al DSGA e al I Collaboratore del DS, i restanti posti saranno occupati dal personale ATA del plesso sulla base della graduatoria di Istituto e della continuità di servizio.

E' fatto assoluto divieto al Personale autorizzato di spostare le auto durante la ricreazione e durante le ore di lezione, salvo situazioni di forza maggiore documentabili.

Si ricorda che la concessione dell'autorizzazione al parcheggio è subordinata al rispetto dell'orario delle lezioni. Il personale ATA, per usufruire del parcheggio dovrà posteggiare al mattino entro le 7,55 ed allontanarsi dopo la sesta ora di lezione.

**Si sottolinea che, comunque, l'orario di servizio non scatterà mai prima delle 8,00.**

### **Modalità consegna telecomando**

Il telecomando è individuato con un numero progressivo di identificazione ed è di uso strettamente personale della persona a cui viene rilasciato, pertanto non si potrà prestare o cedere, pena la revoca dell'autorizzazione.

La consegna del telecomando al personale autorizzato dal DS avverrà presso l'Ufficio ATA, previa sottoscrizione da parte degli interessati dell'apposito modello, con cui si impegnano al rispetto del Regolamento.

Il Signor Di Fede avrà cura di predisporre ed aggiornare un elenco nominativo del personale a cui viene consegnato il suddetto telecomando, con l'indicazione della data di consegna e del numero del telecomando consegnato in forma gratuita e della targa dell'autoveicolo.

**La proprietà del telecomando è dell' I.I.S. " R. Salvo" di Trapani che lo consegna in custodia all'utilizzatore.**

Il furto, il danneggiamento o lo smarrimento dello stesso devono essere tempestivamente comunicati per iscritto per i provvedimenti del caso. La consegna di un nuovo telecomando sostitutivo è subordinata al pagamento da parte del richiedente, a titolo di risarcimento, del valore economico dell'oggetto definito nell'importo di € 30,00.

Il telecomando danneggiato dovrà comunque essere restituito contestualmente alla richiesta di sostituzione. In caso di caso di interruzione del rapporto lavorativo con l'Istituto, il telecomando dovrà essere restituito al Dirigente scolastico alla data di cessazione del rapporto.

### **Regolamento utilizzo del parcheggio interno nella scuola**

Art. 1 - L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati esclusivamente al personale della scuola autorizzato.

Art.2 - E' vietato introdurre gli autoveicoli in mancanza della dovuta autorizzazione gratuita rilasciata dal Dirigente Scolastico dietro comunicazione scritta della targa e dell'intestatario del mezzo. Il telecomando, che dà accesso al cortile, è individuato con un numero progressivo di identificazione ed è di uso strettamente personale della persona a cui viene rilasciato.

Art. 3 - E' fatto obbligo a tutti di osservare le precedenti disposizioni e di farle osservare ai sensi del D.Lgs. n. 81/08. Si fa presente che il loro mancato rispetto determinerà, per ragioni di sicurezza la conseguente revoca di ogni tipo di autorizzazione, l'assoluto divieto di transito e di parcheggio negli spazi esterni di pertinenza dell'istituto.

Art. 4 - Il Dirigente rilascerà l'autorizzazione al Personale ATA dietro esplicita istanza e in base alla graduatoria di istituto e alla continuità nel plesso. **Tale autorizzazione sarà revocabile in caso di mancata osservanza delle norme di cui sopra o per ragioni di cambio plesso/forza maggiore.**

Art. 5 - Il parcheggio deve essere utilizzato con il massimo ordine ed il personale autorizzato dovrà posteggiare elusivamente nel posto assegnato, in modo da non creare intralcio, né difficoltà di manovra agli utenti ed impedire l'accesso e la manovra di mezzi di soccorso.

Art. 6 – Tutti i fruitori dell'area di parcheggio hanno il dovere di procedere con la massima attenzione, nel rispetto delle persone e dei mezzi, alla velocità di max 10 Km/h

Art. 7 – All'ingresso, lungo il lato sinistro del cortile vengono individuati n.3 posti tre riservati rispettivamente al Dirigente Scolastico, al suo I collaboratore e al D.S.G.A

Art.8 –Gli studenti possono posteggiare biciclette e motorini nell' area loro dedicata ( ingresso cancello secondario), fino al riempimento dei posti destinati a tale scopo.

Art. 9. – La scuola non è responsabile circa il verificarsi di eventuali furti o danneggiamenti di qualsiasi tipo di mezzo di trasporto parcheggiato entro l'area di sosta.

Art. 10 – All'interno del parcheggio vige il codice della strada. I veicoli in ingresso dal cancello principale se non diversamente specificato hanno sempre la precedenza.

Art. 11– Qualsiasi incidente provocato da negligenza, imperizia o dall'inosservanza del presente regolamento comporta responsabilità individuali per i proprietari e i conducenti dei veicoli.

Art. 12 - In caso di emergenza o quando si ravvisino difficoltà di uso degli spazi interessati, d'intralcio delle uscite di sicurezza e/o d'inosservanza delle aree destinate a parcheggio riservato, il dirigente scolastico adotterà i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo (rimozione delle autovetture, delle motociclette, dei ciclomotori, delle biciclette) senza preavviso, prevedendo anche l'intervento da parte di ditte specializzate e convenzionate, con costi a esclusivo carico del trasgressore al presente regolamento.

Art.13- Sarà possibile, agli autisti per la consegna delle merci e ai manutentori posteggiare temporaneamente il furgone, allertando l'Ufficio ATA che ne consentirà l'accesso.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
(Prof.ssa Messina Giuseppina)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa,  
ai sensi dell'art. 3, comma2, del D.Lgs. n. 39/93