



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "PAOLO SARPI"

Via Brigata Osoppo, 9 33078 SAN VITO AL TAGLIAMENTO (PN)

C.F. 80016290936 Codice meccanografico: PNIS007003 Tel. 043480496

Sito: www.paolosarpi.edu.it E mail: pnis007003@istruzione.it Pec: pnis007003@pec.istruzione.it

Il/La sottoscritto/a**dipendente ATA**, con incarico a tempo determinato indeterminato dichiaro di essere consapevole che:

- Gli attestati di frequenza dei **CORSI DI FORMAZIONE** dei lavoratori sulla **SICUREZZA** (se ancora in corso di validità), devono essere **inviati** al seguente indirizzo mail: sicurezza@paolosarpi.edu.it **entro 15** giorni dalla data della presa di servizio. L'oggetto della mail deve indicare NOME e COGNOME del partecipante al corso, ruolo (docente/ATA) e la **tipologia del corso** (es. Corso sicurezza generale n. 4 ore, Corso rischio basso n.4 ore, ecc);
- La modulistica dell'Istituto è reperibile sul sito all'indirizzo <https://www.paolosarpi.edu.it/> nella sezione DOCENTI/ATA;
- Le **CREDENZIALI** per accedere al **Registro Elettronico Spaggiari** vengono inviate alla **MAIL** indicata nel modulo di assunzione. Le istruzioni per l'utilizzo di tale Registro sono reperibili dal sito www.paolosarpi.edu.it nella sezione Docenti e ATA – Manuale Spaggiari;
- Prima dell'inizio dell'attività lavorativa svolgerò un breve colloquio conoscitivo con il Dirigente Scolastico e con il Direttore S.G.A. prima, per ricevere informazioni riguardo le mansioni da eseguire e sull'orario di servizio;
- E' obbligo del dipendente recarsi presso l'Istituto entro l'orario di inizio del turno assegnato, salvo comprovate ragioni di necessità ed urgenza da comunicare tempestivamente al Direttore S.G.A.;
- E' vietato l'uso del cellulare personale in orario di servizio;
- Opererò nel massimo rispetto degli obblighi contrattuali derivanti dal rapporto di lavoro e delle previsioni del codice disciplinare;
- Prendo visione della Circolare interna n.511 del 20/07/2023 (qui allegata) recante **le modifiche al codice di comportamento** – come disposto dal D.P.R. 13/06/2023 n.81 "Usò dei SOCIAL "- LE REGOLE PER I DIPENDENTI PUBBLICI -

Il mio domicilio è il seguente (se diverso dalla residenza):
.....

Indico l'indirizzo mail al quale inviare le credenziali per ricevere la mail istituzionale, la quale verrà utilizzata per tutte le comunicazioni interne alla scuola:

COGNOME	NOME	Indirizzo mail al quale inviare le credenziali

Firma del/la dipendente

.....

Il Dirigente Scolastico
Dr.ssa Laura MIOR

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/93