



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

**MAZZINIDAVINCI**

Istituto Secondario Superiore Statale Savona

servizi commerciali –servizi socio sanitari – manutenzione ed assistenza tecnica

Sede, segreteria, presidenza: via Aonzo, 2 - tel. 019.824450 - fax 019.825966

Succursale: via alla Rocca, 35 - tel. 019.820584 - fax 019.820584

Succursale: via Oxilia, 26 - tel. 019.804749 - fax 019.804749

E-mail: [svs00600t@istruzione.it](mailto:svs00600t@istruzione.it) - [svs00600t@pec.istruzione.it](mailto:svs00600t@pec.istruzione.it)

Web: [mazzinidavinci.gov.it](http://mazzinidavinci.gov.it) - C.F. 80008010094



## SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

attività a.s. 2018/2019

Circolare n. 63

Savona lì, 12/11/2018

A tutto il personale in elenco  
Al responsabile dell'ufficio protocollo

### OGGETTO: procedure applicative per il "divieto di fumo"

Ai fini dell'applicazione del "Regolamento di Istituto sul divieto di fumo" si comunicano le seguenti procedure applicative:

- Sul documento di accertamento dell'infrazione del divieto di fumo "Allegato A", bisogna apporre il numero di verbale; tale numero deve essere sequenziale a quello dell'ultimo verbale emesso.
- Al fine di disporre di un numero sequenziale per i verbali sopra citati è necessario aggiornare la "scheda di sintesi" condivisa in rete ovvero, il responsabile che predispone un "verbale di accertamento.." deve successivamente aggiornare la scheda citata con i dati del proprio verbale emesso. Per motivi funzionali, la numerazione dei verbali, essendo condivisa a partire dal **12 novembre**, dovrà iniziare con il numero **01/2018-19**. I verbali e relativi allegati, emessi nel corso dell'anno scolastico in corso, saranno raccolti nelle varie sedi dal prof. R. Di Palma, per la successiva archiviazione nell'ufficio di presidenza.
- La trasmissione al Prefetto di copia del verbale "Allegato B", nonché la eventuale notifica di violazione ai genitori dell'alunno/a minorenne "Allegato D", dopo la compilazione devono essere consegnati al responsabile dell'ufficio protocollo per la regolare trasmissione.
- I "verbali di accertamento.." devono essere archiviati in apposite cartelline custodite presso gli uffici dei "responsabili dei singoli plessi" dell'Istituto, mentre i documenti formalmente trasmessi al "Prefetto" (Allegati B) ed eventualmente ai genitori degli alunni/e minorenni (Allegati D), devono essere archiviati in apposita cartellina custodita presso l'ufficio protocollo. Annualmente tali documenti saranno ritirati ed archiviati, in un'unica cartellina, custodita presso l'ufficio del Dirigente Scolastico.
- I responsabili dell'emissione dei "verbali di accertamento.." dovranno verificare gli avvenuti pagamenti delle relative sanzioni, al fine di definire la necessità o meno di avviare la procedura di "Comunicazione al Prefetto di mancata esibizione della ricevuta di versamento" - "Allegato C".
- Gli incarichi degli addetti ed i moduli F23, predisposti per il pagamento delle sanzioni, sono disponibili presso l'ufficio DSGA / protocollo. Una riserva dei moduli citati è disponibile anche presso gli uffici dei "Responsabili di plesso".

Il Dirigente Scolastico reggente  
(prof. Alfonso GARGANO)

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