



ISTITUTO COMPRESIVO "ALDO MORO"  
SAN FELICE A CANCELLO  
Via XXI Giugno – 81020 Telefax 0823 330840  
e-mail [CEIC870009@istruzione.it](mailto:CEIC870009@istruzione.it)

TRINITY  
COLLEGE LONDON  
Registered Examination Centre 42415

Con l'Europa investiamo nel vostro futuro

- Inoltro telematico a [ceic870009@istruzione.it](mailto:ceic870009@istruzione.it) in data 30/08/2022
- Pubblicazione sul **sito web** in data 30/08/2022

- **Oggetto: Adeguamento norme di sicurezza – Immagine dell'Istituzione Scolastica.**

## ***NORME DI SICUREZZA E DI IGIENE SUL LAVORO – IMMAGINE ENTE***

Tutti i lavoratori sono tenuti ad osservare, oltre alle disposizioni di legge previste, le seguenti norme interne d'Istituto aventi carattere generale.

### **1. ABBIGLIAMENTO DI LAVORO**

- 1.1 L'abbigliamento da usare sul posto di lavoro non deve presentare parti svolazzanti o comunque tali da offrire facile presa ad organi in movimento.
- 1.2 Si deve evitare, quando ciò possa costituire pericolo, di usare anelli, bracciali, orologi, catenelle che possono impigliarsi su parti di macchine o di impianti in movimenti.
- 1.3 Per evitare infortuni ai piedi non si deve fare uso di sandali, pantofole, ciabatte, zoccolotti e simili,
- 1.4 Evitare l'uso improprio di calzature inidonee che potrebbero risultare scomode se non addirittura pericolose per rischio di lesioni personali a causa di cadute.
- 1.5 L'abbigliamento comune dovrà essere tale da proteggere tutte le parti del corpo esposte a rischi generici. Pertanto, non sono ammessi indumenti e calzature che contrastino con tale principio (ad es. pantaloni corti, minigonne, sandali, zoccoli, ecc.).
- 1.6 Il lavoratore è responsabile dei danni che cagiona intenzionalmente o per negligenza.
- 1.7 Le azioni od omissioni che contrastano con le norme di sicurezza potranno essere oggetto di contestazione disciplinare

### **2. IMMAGINE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

- 2.1 Comportamento. I lavoratori sono tenuti a eseguire coscienziosamente il lavoro a loro affidato e a trattare con cura sia il materiale che le attrezzature utilizzate.
- 2.2 Il dipendente è tenuto a presentarsi al lavoro in abbigliamento decoroso. Deve avere altresì un aspetto conforme alle norme igienico-sanitarie e deve mantenere nei confronti del pubblico e dei suoi colleghi un atteggiamento rispettoso che proietti verso l'esterno un'immagine d'alta professionalità, competenza ed educazione.
- 2.3 Le azioni od omissioni che danneggiano l'immagine dell'Istituto potranno essere oggetto di contestazione disciplinare.
- 2.4 Il lavoratore deve tenere un comportamento consono allo svolgimento della sua attività e in particolare:

#### **usare modi cortesi con il pubblico e con i terzi;**

- 2.4.1 non trarre profitto in qualunque modo, con danno dell'Istituzione, da quanto forma oggetto dei compiti inerenti alla posizione assegnatagli, non svolgere attività né assumere incarichi contrari agli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro, ai sensi della normativa vigente.
- 2.4.2 Abbigliamento e aspetto. Al fine di una presentazione omogenea dell'immagine dell'Ente, i dipendenti dovranno indossare un abbigliamento decoroso. Resta un punto fermo



l'immagine che mostra anche attraverso l'abbigliamento di tutti i suoi dipendenti/collaboratori. Pertanto, tutto il personale è tenuto a mantenere un abbigliamento sobrio, decoroso e comunque adeguato al contesto lavorativo.

Valgono dunque le regole di “**buon senso**” comune: evitare di presentarsi sul luogo di lavoro sporchi, trascurati, vestiti in modo volgare o in tuta (a meno che per lo specifico ambiente tale abbigliamento non sia comunque considerato **adeguato**, ad esempio in una palestra).

Il dipendente evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

---

Per opportuna conoscenza e per quanto di competenza,

Il Dirigente Scolastico

Prof. *Mario Nocera*

Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD-Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse.

