



LICEO STATALE SALVATORE PIZZI

RICERCA | TRADIZIONE | INNOVAZIONE



Comunicazione n. 98 A.S. 2025-2026

Al personale ATA
RSU
Ai componenti del Consiglio D'Istituto
All'Albo online
Sito Web sezione ATA

Oggetto: Informativa Procedure adottate per l'anno scolastico 2025/26 da settembre a marzo 2026 per il personale ATA

Rendicontazione

All'inizio dell'anno sono state effettuate le seguenti procedure:

1. Riunione per incarichi da assegnare e disponibilità straordinario, orario scolastico;
2. Riunione RSU inizio anno per Informativa;
3. Riunione periodica con RLS, RSPP e MC;
4. Effettuazione visite mediche.

In merito agli acquisti, regolamenti e procedure migliorative si elencano di seguito:

1. Acquisto seconda reception per dividere accesso al lato ufficio didattica dall'entrata principale;
2. Acquisto alle reception ingresso centrale delle sedie ergonomiche, sistemazione cassette, e centralino;
3. Cartellini identificativi del personale e alunni per ordine sui piani di appartenenza;
4. Riordino di alcuni spazi scolastici sala staff, scale lato uscita di emergenza, acquisto cordless per il secondo front office;
5. Book con le circolari ai collaboratori scolastici per consultazione circolari importanti;
6. Informativa ai sensi art 36 e 37 dlgs81/08 per il personale;
7. Assegnazione di incarico responsabile collaboratore per Dyson;
8. Nomina coordinatore personale collaboratori scolastici per filtrare problemi;
9. Incarichi di controllo per registri defibrillatori, cassette, sicurezza, estintori;
10. Nomine per responsabili magazzino pulizie e didattica;
11. Formazione sui rischi psicosociali e IA resa dalla Inail al personale scolastico;
12. Nomina coordinatore referenti tecnici per ripristino laboratori e segnalazioni;
13. Regolamenti per accesso e uso laboratori;
14. Ripristino impianti filodiffusione;
15. Alla reception registro dei visitatori per accesso Scuola e book con circolari importanti;
16. Informativa e Protocollo somministrazione farmaci in infermeria;
17. Protocollo per casi di epilessia;
18. Disposizioni per ricevimento genitori;



LICEO STATALE SALVATORE PIZZI

RICERCA | TRADIZIONE | INNOVAZIONE



19. Disposizioni organizzative per implementazione pulizie per soggetti allergici e registro per le pulizie per controllo del DSGA;
20. Direttiva per richiesta permessi del personale;
21. Informativa per i collaboratori su uso cancelli e ascensori;
22. Disposizioni per i visitatori e per rappresentanti case editrici e altro, i visitatori ingresso con cartellino;
23. Nomine per il divieto di fumo;
24. Norme di comportamento in caso di emergenza;
25. Notifica del codice di comportamento;
26. Regolamento badge marcatempo;
27. Consegna dei DPI con relativo registro;
28. Circolare per uso fotocopie e prenotazioni;
29. Modulistica per richieste e per segnalare disservizi;
30. Direttiva sulla vigilanza e sorveglianza;
31. Regolamento inventario;
32. Vademecum supplenze;
33. Disposizione sulla pausa ai video terminali e movimentazione carichi;
34. In caso di progetti è stato concordato di fare mezz'ora di pausa prima di effettuare straordinario o prolungamento del lavoro;
35. Sono stati previsti corsi di aggiornamento per la sicurezza, per BLS, primo soccorso, somministrazione farmaci, preposti, marcatempo, codice appalti, amministrazione trasparente tematiche svolte in rete;
36. È stato istituito un vademecum per il benessere a Scuola curato dal prof. Barresi Roberto e prof.ssa Trucchio Elena;
37. Con il progetto "Orientalife" sono state predisposte le visite gratuite a dicembre con ASL per controllo tiroide, prostata, mappa nei, pap test;
38. Messa in sicurezza del laboratorio di fisica;
39. Regolamento inventario;
40. Per alcune aule sono state acquistate cassette per custodire farmaci;
41. È stato dato incarico ad un assistente tecnico di procedere con comodato uso testi per ragazzi e tablet;
42. È stato dato incarico per supporto manifestazioni ad assistente tecnico;
43. Per motivi di ricettività delle auto in Istituto è stato chiesto parere alla Provincia;
44. Tutte le finestre sono state segnalate con indicazione "pericolo d'impatto";
45. È stata fornita modulistica per richieste sicurezza e segnalazioni.

Per il coordinamento del personale amministrativo individuato la sig.ra D'Abrosca Giovanna;

Per gli assistenti tecnici la sig.ra D'Agostino Anna;

Per i collaboratori scolastici il sig. Bertone Giovanni;

Responsabile magazzino pulizie C.S.;

Responsabile magazzino materiale didattico vario Assistente amministrativo;

Per il controllo registri defibrillatori docenti e ATA;

Per la tenuta e consegna Dyson C.S.;

Per segnalazioni guasti ascensore C.S.;



LICEO STATALE SALVATORE PIZZI

RICERCA | TRADIZIONE | INNOVAZIONE



Per segnalazioni guasti cancello C.S.;
Per uscite esterne C.S.;
Per cura del verde C.S.;
Per piccola manutenzione C.S.;

A tal uopo si precisa che a tutto il personale per iscritto è stato chiesto di svolgere attività a straordinario e a progetto come da modulo compilato e affidati incarichi per la posizione economica.

Per gli amministrativi è stata anche prevista la formazione di cui la nostra scuola come capofila rete insieme per le seguenti aree:

1. Codice appalti;
2. Amministrazione Trasparente;
3. Intelligenza artificiale;
4. Tematiche privacy;

Si ringrazia per la preziosa collaborazione.

Distinti saluti

*Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Carmela Mascolo
Documento firmato digitalmente ai sensi del
c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e
normativa connessa*