



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
 Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado
 Corso Umberto I, 158 tel. e telefax 0963/76000
 Cod. Mecc. VVIC83500G
 Cod. Fiscale 03321800793- Sito Web: www.icvallelonga.gov.it
 e-mail: vvic83500g@istruzione.it
 Posta certificata: vvic83500g@pec.istruzione.it
 89821 VALLELONGA (VV)



Prot. n. 7833 /F.P.

Vallelonga, 22/11/2016

E p.c.

Ai Collaboratori Scolastici	Loro Sedi
Ai Direttori S.G.A.	
Ai responsabili di plesso	Loro Sedi
All'Albo/Sito Web Istituto	Sede

OGGETTO: Anno scolastico 2016/2017 - Attribuzione incarichi specifici (art. 47 CCNL 29/11/2007).
 Ulteriori e più complesse mansioni beneficiari prima posizione economica ex art. 7 CCNL 7/12/2005.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto l'art. 47 del Contratto Collettivo Nazionale del Comparto Scuola del 24/7/2003;
- Visto l'art. 7 del Contratto Collettivo Nazionale del Comparto Scuola del 5/12/2005;
- Visto l'art. 47 del Contratto Collettivo Nazionale del Comparto Scuola del 29/11/2007;
- Vista la sequenza contrattuale del personale ATA del 25 luglio 2008;
- Visto il piano di lavoro e delle attività del personale ATA;
- Sentito il personale;

A T T R I B U I S C E A I C O L L A B O R A T O R I S C O L A S T I C I S O T T O I N D I C A T I

LE SEGUENTI ULTERIORI E PIU' COMPLESSE MANSIONI

Beneficiari della prima posizione economica ex art. 7 CCNL 7/12/2005-Incarico retribuito dalla DTEF.
 Anania Celestina- Barbara A. Rocco-Bellissimo Vito - Carchidi Bruno -Cosentino Nazzareno -
 Fossella Salvatore -Furlano Giuseppe-Gagliardi Salvatore-Gallippi Giuseppe-Iozzo Graziano-
 Lavecchia Vincenzo-Lombardo Rosario-Malfarà Luciano-Martino R. Pasquale-Martino Vito-Monteleone
 Giuseppe -Montesano Bruno-Pelaggi L. Rita -Petrolo P. Anna-Ramondino Antonino - Scidà D. Antonio -
 Tassone Nicola- Tino Giuseppe-Tucci Grazia-Valotta Natale-

I SEGUENTI INCARICHI SPECIFICI

De Caria Francesco - Fotia Carlo - Martelli Francesco - Schiavello Rosario

<u>Tipologia di incarico</u>	<u>Obiettivi</u>
Supporto all'attività amministrativa e didattica	Svolgono attività di supporto all'attività amministrativa e didattica (ritirano e consegnano la corrispondenza alla sede centrale, ai plessi, al personale, all'utenza, agli enti pubblici/privati ecc., segnalano malfunzionamenti e anomalie varie, effettuano commissioni esterne, rispondono/smistano le chiamate telefoniche, gestiscono l'accesso dell'utenza interna ed esterna nell'Istituzione Scolastica, preparano i sussidi didattici e le attrezzature per le esercitazioni didattiche, effettuano fotocopie, attività connesse alla mensa di competenza della scuola, riordinano archivi, ritirano e custodiscono il materiale di pulizia in appositi armadi o locali chiusi a chiave). Servizi esterni.

Assistenza alunni diversamente abili

Svolgono:

attività di assistenza di base agli alunni diversamente abili al momento dell'ingresso e negli spostamenti all'interno della scuola e negli spazi esterni.

Attività di primo soccorso

Personale fornito delle competenze necessarie o da formare attraverso corso specifico

PRINCIPALI COMPITI ADDETTO ALL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PRIMO SOCCORSO

- prendere la valigetta di primo soccorso e portarsi immediatamente sul luogo in cui è stata segnalata l'emergenza;
- accertarsi delle condizioni di salute della persona infortunata;
- indossare i dispositivi di protezione individuale;
- eseguire i primi interventi conformemente alla formazione ricevuta, allontanando le persone non interessate;
- segnalare l'infortunio al Responsabile di sede;
- se necessario contattare i soccorsi sanitari esterni direttamente o attraverso il Responsabile di sede;
- contattare immediatamente le famiglie;
- attendere con l'infortunato l'arrivo dei soccorsi esterni.

Inoltre, l'incaricato al primo soccorso si tiene aggiornato sui prodotti chimici eventualmente utilizzati nella scuola e prende visione delle relative schede di sicurezza, provvede al controllo mensile della cassetta di pronto soccorso, comunicando alla dirigenza l'elenco del materiale mancante.

Attività di prevenzione incendi

Personale fornito delle competenze necessarie o da formare attraverso corso specifico

PRINCIPALI COMPITI DELL'ADDETTO ALL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE INCENDI - IN CASO DI EMERGENZA:

1. portarsi rapidamente sul luogo dell'emergenza, segnalando tempestivamente (sistema porta a porta) lo stato di pericolo alle persone presenti nei locali ubicati nelle vicinanze della fonte di pericolo;
2. prestare il primo soccorso agli infortunati;
3. mettere in azione gli estintori in caso di incendio;
4. segnalare o far segnalare l'emergenza (se necessario) a tutta la scuola con il sistema di allarme;
5. su indicazione del coordinatore dell'emergenza o in sua assenza allertare i Vigili del Fuoco (115) e/o Pronto Soccorso (118);
6. controllare (dopo essersi disposti in punti strategici per il controllo della evacuazione delle classi) che il personale attui l'evacuazione nel rispetto di quanto stabilito dal piano di emergenza;
7. ispezionare, se le condizioni ambientali lo consentono, i locali di piano;
8. disattivare gli impianti, in particolare i quadri elettrici;
9. coadiuvare il responsabile dell'area di raccolta nella verifica delle presenze nel punto esterno di raccolta.

Inoltre, l'addetto all'attuazione delle misure di prevenzione incendi collabora con il Coordinatore dell'emergenza all'attività di sorveglianza quotidiana degli impianti e attrezzature antincendio.

Per l'espletamento degli incarichi specifici compete un compenso stabilito dalla contrattazione d'Istituto.

Il compenso, in caso di assenza, sarà ridotto proporzionalmente.

Il responsabile di plesso è invitato a notificare la presente ai collaboratori scolastici.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Eleonora Rombolà
Firmato digitalmente