



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE TROPEA-RICADI
"Don Francesco Mottola"

Via Coniugi Crigna – Cap. 89861 – Tel. 0963666418

<http://istitutocomprensivotropea.edu.it>

PEO: yvic82200d@istruzione.it – PEC: yvic82200d@pec.istruzione.it

Cod. IPA istsc_vvic82200d Cod. fatturazione UFUKAE

C.M.: VVIC82200D - C.F.: 96012410799

Tropea, 9 settembre 2026

Circolare n.18

Ai responsabili di plesso di San Giovanni e Daffinà

Al DSGA

Alla squadra di collaboratori scolastici interessati individuata dal DSGA

Al RSPP

Al ASPP

p.c. All'Ente locale di Zambrone

p.c. ai collaboratori del Dirigente scolastico

Il Dirigente scolastico

Visto il CCNL vigente;

Vista la Contrattazione integrativa d'Istituto;

Visto il DLGS 165/2001;

Visto il DLGS 81/08;

Vista l'interlocuzione per le vie brevi con il Sindaco della città di Zambrone;

Considerata la necessità di trasferire il materiale scolastico dei plessi scolastici di Daffinà infanzia e primaria attualmente ospitati dai plessi di San Giovanni;

Considerato che le attività di trasloco a carico dell'Ente locale si svolgeranno nelle date antecedenti l'inizio delle lezioni previsto per il 14 settembre 2026, perché i documenti, i materiali e i beni da traslocare siano oggetto di focalizzato presidio, mettendo a disposizione il nostro personale ausiliario, non per l'attività di trasloco in sé stessa, estranea al mansionario ATA, ma per la facilitazione delle operazioni da parte dei professionisti: raccogliere in scatoloni da numerare il materiale d'ufficio e quello dell'archivio, svuotare gli armadi, inscatolare i sussidi di piccole dimensioni, attraverso un lavoro di supporto che non richieda particolari sforzi, ma che risulterebbe di sicuro aiuto per i traslocatori professionisti e garantirebbe uno spostamento privo di eventuali smarrimenti;

DISPONE

- che i responsabili di plesso in quanto preposti alla sicurezza garantiscano la propria presenza durante la giornata dei traslochi;
- che il DSGA in quanto consegnatario dei beni dell'Istituzione scolastica e in quanto figura apicale del personale ATA adotti ogni atto conseguente nella sua autonomia operativa;
- che ciascun collaboratore scolastico in servizio durante il trasloco rispetti il proprio mansionario contrattuale;
- che i collaboratori scolastici, durante le operazioni di trasloco, qualora dovessero manifestarsi situazioni di rischio attualmente non prevedibili, informino tempestivamente il DSGA in quanto preposto;
- che i collaboratori scolastici si limitino a facilitare le operazioni da parte di professionisti, raccogliendo in scatoloni il materiale d'ufficio e il materiale d'archivio, svuotando e smontando gli armadi di classe, inscatolando i sussidi di piccole dimensioni, ossia con un lavoro di supporto che non richieda particolari sforzi, ma che risulterebbe di sicuro aiuto per i traslocatori professionisti;
- che i collaboratori scolastici in servizio nelle date interessate dal trasloco provvedano, ultimato lo spostamento, all'igienizzazione efficace dei locali interessati;
- che l'RSPP/ASPP provvedano qualora ritenuto necessario a fornire eventuali ulteriori indicazioni perché il trasloco si svolga in sicurezza;
- che, in ultima analisi, siano puntualmente rispettate tutte le disposizioni sulla sicurezza acquisite in virtù del contratto integrativo d'Istituto, delle circolari interne, delle disposizioni di legge e di quelle pattizie.

Nel ringraziare per la preziosa collaborazione il personale in servizio e l'Ente Locale, l'occasione è gradita per augurare buon lavoro a tutti.

Con la pubblicazione all'albo on-line e sul sito web dell'Istituto, ai sensi della Legge n. 241/1990 e del C.A.D. D.Lgs. n. 82/2005, la presente si intende notificata a tutti gli interessati.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Francesco FIUMARA
(firmato digitalmente)

Il responsabile dell'istruttoria: AA Giuseppe Tripaldi

Il responsabile del procedimento: Sostituto DSGA Annunziata Vargiu