



**LICEO LANZA - PERUGINI**  
**C.F. 94108580716 C.M. FGPC160003**

AOO1 - SEGRETERIA

Prot. 0001821/U del 17/02/2020 09:55:02 VI.9 - DVF



**VINCENZO  
LANZA**  
LICEO CLASSICO STATALE



Al Personale Docente

Al Personale ATA

Alla I Collaboratrice del Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Antonella Rescia

Alla II Collaboratrice del Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Maura Antonia Cavallone

Al Fiduciario della sezione staccata di Ascoli Satriano  
Prof. Michele Lenoci

Al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione  
Prof.ssa Maria Bianco

Al Direttore SS.GG.AA.  
Dott.ssa Adonella Arpaio

Al Vice Direttore Amministrativo  
Ass. Amm.vo Massimiliano L'Erario

**Oggetto:** consegna dei Manuali al Personale Scolastico

Il Dirigente Scolastico

Vista la mail della Prof.ssa Maria Bianco di lunedì 17 febbraio, con la quale invitava alla distribuzione dei materiali relativi alla sicurezza;

**Liceo "Lanza - Perugini"**  
**fgpc160003@istruzione.it – fgpc160003@pec.istruzione.it**  
**C.F. 94108580716**

Vista la necessità di procedere con urgenza all'effettuazione delle suddette operazioni

### **Determina**

- che il Direttore Amministrativo predisporrà, presso i 'front office' di ogni sede, la distribuzione dei Manuali;
- che i Collaboratori del Dirigente Scolastico, ciascuno per la sede di propria competenza, forniranno adeguata collaborazione al Direttore Amministrativo per la corretta esecuzione delle presenti indicazioni;
- che il Personale Docente ritirerà il "Manuale operativo della sicurezza";
- che gli Assistenti Amministrativi e Tecnici ritireranno il "Manuale operativo della sicurezza" e i due "Manuale sicurezza in ufficio";
- che i Collaboratori scolastici ritireranno il "Manuale operativo della sicurezza" e il "Manuale Collaboratori scolastici".

**I Manuali saranno consegnati dalle ore 09:00 di sabato 22 febbraio alle ore 12:00 di sabato 29 febbraio e trascorso tale tempo, il Direttore trasmetterà l'elenco del Personale inadempiente per i conseguenti provvedimenti disciplinari e protocollerà agli Atti della scuola i Manuali e le relative firme di ricevuta di consegna.**

Il Direttore Amministrativo fornirà adeguate disposizioni agli Uffici di Segreteria affinché i suddetti Manuali verranno consegnati a tutti i Docenti e personale insegnante, Assistenti Amministrativi e Collaboratori scolastici che a qualunque titolo, d'ora innanzi, prenderanno servizio nella scuola.

**La presente determina ha carattere permanente fino a nuova o diversa disposizione.**

Il Dirigente Scolastico

Prof. Giuseppe Trecca

Firma autografa omessa ai sensi  
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993