



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**I.S.I.S. "GIOSUÈ CARDUCCI – DANTE ALIGHIERI"**

Liceo Classico - Liceo Linguistico - Liceo Musicale

Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale

Via Giustiniano, 3 - Trieste - tel. 040300672 - C.F. 80016640320

WEB: [www.carduccidante.edu.it](http://www.carduccidante.edu.it) - PEO: [tsis00400d@istruzione.it](mailto:tsis00400d@istruzione.it) - PEC: [tsis00400d@pec.istruzione.it](mailto:tsis00400d@pec.istruzione.it)

**ALLA DIRIGENTE SCOLASTICA**

**E p.c.  
Al Personale ATA**

**OGGETTO:** Proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2025/2026.

***IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI***

- Visto** il D.Lgs. n. 165/2001 art. 25 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010;
- Visto** il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto in data 18/1/2024, ed in particolare gli artt. dal 10 al 16, 30, 32 e 63;
- Visto** l'incarico di Elevata Qualificazione di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) presso questa istituzione scolastica, a valere dal 1/09/2024 al 31/08/2027, prot. n. 02967 del 24 settembre 2024;
- Visto** il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);
- Vista** la direttive di massima comunicata dal Dirigente Scolastico con documento prot. n. 10490 del 2 settembre 2025;
- Considerato** l'organico di diritto e di fatto del personale ATA per il corrente anno scolastico e le esigenze dell'Istituto;
- Sentito** il personale ATA in uno specifico incontro, avvenuto il 11 settembre 2025 presso la sede di via Giustiniano;
- Tenuto conto** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerato** che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

***PROPONE***

per l'a.s. 2025/2026, il seguente **piano delle attività del personale ATA**:

Il piano è articolato secondo i seguenti segmenti organizzativo-gestionali:

- a) Prestazione dell'orario di lavoro;
- b) Attribuzione di incarichi di natura organizzativa;



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**I.S.I.S. "GIOSUÈ CARDUCCI – DANTE ALIGHIERI"**

Liceo Classico - Liceo Linguistico - Liceo Musicale

**Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale**

Via Giustiniano, 3 - Trieste - tel. 040300672 - C.F. 80016640320

WEB: [www.carduccidante.edu.it](http://www.carduccidante.edu.it) - PEO: [tsis00400d@istruzione.it](mailto:tsis00400d@istruzione.it) - PEC: [tsis00400d@pec.istruzione.it](mailto:tsis00400d@pec.istruzione.it)

- c) Proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche;
- d) Intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- e) Lavoro agile;
- f) Attività di formazione;

**PREMESSA**

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza:

**RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, pertanto tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte che verbali. Nella relazione con il Dirigente Scolastico, il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

**RAPPORTI CON IL DIRETTORE S.G.A.**

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, sia scritte che verbali, e la diversità di funzioni.

**RAPPORTI TRA COLLEGHI**

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativo nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

**DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE ATA – A.S. 2025/2026**

La dotazione organica (organico di diritto) del personale A.T.A dell'anno scolastico in corso è composta da: n.1 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi; n. 9 Assistenti Amministrativi; n. 2 Assistenti Tecnici; n. 20 Collaboratori Scolastici. Considerato l'adeguamento intervenuto sulla base della situazione di fatto, l'elenco del personale scolastico è così composto:

	<b>Nominativo</b>	<b>Qualifica</b>	<b>Tipologia contratto</b>
	Martorelli Luca	Direttore S.G.A.	Tempo Indeterminato
1.	Apicella Paola	Assistente Amministrativo	Tempo Indeterminato
2.	Bandel Manuela	Assistente Amministrativo	Tempo Indeterminato
3.	Contento Cinzia	Assistente Amministrativo	Tempo Indeterminato – PT 30h



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**I.S.I.S. "GIOSUÈ CARDUCCI – DANTE ALIGHIERI"**

Liceo Classico - Liceo Linguistico - Liceo Musicale

**Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale**

Via Giustiniano, 3 - Trieste - tel. 040300672 - C.F. 80016640320

WEB: [www.carduccidante.edu.it](http://www.carduccidante.edu.it) - PEO: [tsis00400d@istruzione.it](mailto:tsis00400d@istruzione.it) - PEC: [tsis00400d@pec.istruzione.it](mailto:tsis00400d@pec.istruzione.it)

4.	Fazio Stefano	Assistente Amministrativo	Tempo Indeterminato
5.	Galati Rando Chiara	Assistente Amministrativo	Tempo Indeterminato
6.	Maiolo Carmela	Assistente Amministrativo	Tempo Indeterminato
7.	Grillo Barbara Maria	Assistente Amministrativo	Tempo Indeterminato
8.	Zagaria Raffaele	Assistente Amministrativo	Tempo Determinato
9.	Esposito Aniello	Assistente Amministrativo	Tempo Determinato – PT 6h
10.	Petito Marco	Assistente Amministrativo	Tempo Determinato
11.	Visintin Anastasia	Assistente Amministrativo	Tempo Determinato
1.	Ciro Di Prisco	Assistente Tecnico	Tempo Indeterminato
2.	Sergio Vesnaver	Assistente Tecnico	Tempo Indeterminato
1.	ABRAM Manuela	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato – PT 24h
2.	ALBI Viljem	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
3.	BARRESI Astrid	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
4.	CAPASSO Gaetana	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
5.	CASSESE Pierina	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
6.	COTTERLE Moreno	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
7.	DE LUCA Antonino	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
8.	GRAZIANO Francesca	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
9.	INTEMPERANTE Marisa	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
10.	MILIC Irene	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato – PT 30h
11.	MUSIZZA Tania	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
12.	ROSSI Gabriella	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
13.	STEVIC Dragana	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
14.	TRIPAR Rossana	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
15.	Ursic Patrizia	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato – PT 30h
16.	ZANATTA Stefano	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
17.	D'ANTONI Vito	Collaboratore Scolastico	Tempo Determinato
18.	FERRARO Paride	Collaboratore Scolastico	Tempo Determinato
19.	NAPPA Amalia	Collaboratore Scolastico	Tempo Determinato
20.	PETRILLO Antonio	Collaboratore Scolastico	Tempo Determinato
21.	TORREGROSSA Daniela	Collaboratore Scolastico	Tempo Determinato
22.	LIGUORI Lucia	Collaboratore Scolastico	Tempo Determinato – PT24h



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**I.S.I.S. "GIOSUÈ CARDUCCI – DANTE ALIGHIERI"**

Liceo Classico - Liceo Linguistico - Liceo Musicale

Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale

Via Giustiniano, 3 - Trieste - tel. 040300672 - C.F. 80016640320

WEB: [www.carduccidante.edu.it](http://www.carduccidante.edu.it) - PEO: [tsis00400d@istruzione.it](mailto:tsis00400d@istruzione.it) - PEC: [tsis00400d@pec.istruzione.it](mailto:tsis00400d@pec.istruzione.it)

**Criteri di assegnazione dei servizi**

Il presente piano di lavoro del personale ATA, nell'attribuzione dei compiti e nell'assegnazione del personale alle varie aree, tiene conto di quanto segue:

- 1) ottimizzazione delle risorse umane in coerenza con gli obiettivi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);
- 2) competenze e professionalità individuali del personale ATA;
- 3) equa distribuzione dei carichi di lavoro;

**A) PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

In applicazione dell'art. 51 CCNL 2007, l'orario ordinario di lavoro è di **36 ore**, suddivise in sei ore continuative di norma antimeridiane.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di **9 ore**, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro del personale ATA è articolato come segue.

**DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

Organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di parziale flessibilità, d'intesa con il Dirigente Scolastico, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto. L'orario è funzionale al raggiungimento degli obiettivi e mira ad una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico per assicurare professionalità nell'azione tecnico-giuridico-amministrativa di propria competenza.

**A1) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (Organico n. 11 unità di cui 7 a tempo indeterminato e 4 a tempo determinato)**

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali su cinque giorni settimanali ed è svolto nel modo seguente:

Turno antimeridiano con copertura servizio dalle ore 07.35 alle ore 15.12, con flessibilità di entrata di max 15 minuti prima o dopo rispetto il proprio turno e comunque mai prima delle ore 07.20.



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**I.S.I.S. "GIOSUÈ CARDUCCI – DANTE ALIGHIERI"**

Liceo Classico - Liceo Linguistico - Liceo Musicale

**Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale**

Via Giustiniano, 3 - Trieste - tel. 040300672 - C.F. 80016640320

WEB: [www.carduccidante.edu.it](http://www.carduccidante.edu.it) - PEO: [tsis00400d@istruzione.it](mailto:tsis00400d@istruzione.it) - PEC: [tsis00400d@pec.istruzione.it](mailto:tsis00400d@pec.istruzione.it)

Dovrà essere assicurata, in caso di orario di lavoro su sei giorni a settimana per singole settimane, in relazione alle primarie esigenze dell'istituto, la presenza al sabato di un assistente per area, secondo le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

Viste le esigenze dell'Istituto si propone un orario su 5 giorni alla settimana per tutti gli assistenti amministrativi, ad eccezione di:

**A.A. ESPOSITO Aniello** (Ufficio Personale/Contabilità) - orario su 1 giorno settimanale (martedì);

**Assegnazione ai Settori Amministrativi e compiti relativi**

Gli Assistenti Amministrativi in servizio nella Scuola sono assegnati ai suddetti Settori Amministrativi come di seguito indicato nell'ambito delle direttive ed istruzioni impartite dal DSGA.

Si ricordano le specifiche professionali dell'Assistente Amministrativo, di cui al CCNL 18 gennaio 2024, allegato A, ed in particolare *"Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza".*

Tanto premesso, agli Assistente Amministrativi sono assegnati le funzioni e i compiti come di seguito indicate, tenendo presente che ogni unità di personale è tenuto comunque a saper svolgere tutte le funzioni del Settore cui è assegnato, per mantenere la totale funzionalità dell'Ufficio, anche in caso di assenza di altre unità di personale.

In caso di più assistenti assegnati al medesimo ufficio/settore, questi opereranno in modo da facilitare uno scambio reciproco di informazioni.

Si precisa che al fine di rendere efficace il funzionamento del servizio, gli assistenti pur essendo incaricati allo svolgimento di specifiche attività, sono tenuti a collaborare con i colleghi.

Si precisa che al fine di rendere efficace il funzionamento del servizio, gli assistenti pur essendo incaricati allo svolgimento di specifiche attività, sono tenuti a collaborare con i colleghi.

<b>Manuela BANDEL</b> – orario di servizio dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 – 15:12
---

Area Didattica

Campionati studenteschi, Certificati medici Sportivi, Iscrizioni alunni, tenuta e gestione fascicoli alunni (cartacei e informatizzati); Nulla Osta; rapporti con le famiglie (tramite R.E. e segreteria digitale), richiesta diplomi terza media; invio e richiesta documenti alunni; Ritiro diplomi; gestione registri perpetui, stampa pagelle e diplomi; statistiche alunni; gestione e pratiche esami di stato, esami di idoneità e esami integrativi; Gestione pratiche di infortunio a



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**I.S.I.S. "GIOSUÈ CARDUCCI – DANTE ALIGHIERI"**

Liceo Classico - Liceo Linguistico - Liceo Musicale

Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale

Via Giustiniano, 3 - Trieste - tel. 040300672 - C.F. 80016640320

WEB: [www.carduccidante.edu.it](http://www.carduccidante.edu.it) - PEO: [tsis00400d@istruzione.it](mailto:tsis00400d@istruzione.it) - PEC: [tsis00400d@pec.istruzione.it](mailto:tsis00400d@pec.istruzione.it)

supporto dell'AA Galati ; Gestione Uscite didattiche e supporto organizzativo per le visite guidate e i viaggi di istruzione, in collaborazione con l'area acquisti, contabilità ed affari generali (circolari alle famiglie, incarico docente, adesioni, gestione circolari di acconto e saldo, gestione eventi di pagamento PagoinRete); Corrispondenza del proprio settore, protocollo in entrata e uscita proprio settore e protocollo RIS alunni; archiviazione documenti proprio settore; ricevimento pubblico; Carta dello studente; Creazioni Eventi PagoinRete e supporto alle famiglie per la stampa pdf dei bollettini di pagamento; Reperibilità nella giornata del sabato per eventuali variazioni orarie; gestione registri verbali scrutini; supporto al DS e ai suoi collaboratori per la gestione delle pratiche relative agli scrutini; supporto al DS e ai suoi collaboratori per la gestione delle pratiche relative agli esami di maturità; gestione studenti atleti di alto livello; gestione delle certificazioni mediche relative ai campionati studenteschi; rapporto con le FFSS Alunni BES /DSA/Con disabilità e cura della documentazione riservata relativa; Gestione Istanza di accesso agli atti L. 241/1990, relativamente alla documentazione relativa agli alunni; supporto agli altri AA area alunni in caso di necessità, su direttiva del DS; protocollo in entrata e uscita proprio settore; Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e 97/2016 in materia di amministrazione trasparente; Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line

**Chiara GALATI RANDO** – orario di servizio dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 – 15:12

Area Didattica

Libri di testo; INVALSI; Gestione Registro elettronico , con creazioni classi, associazione docenti alle classi, associazione discipline; Gestione Registro elettronico e "campanelle"; Gestione pratiche di infortunio alunni; Tenuta e gestione fascicoli alunni (cartacei e informatizzati); rapporti con le famiglie (tramite RE e segreteria digitale); Organi Collegiali (elezione, proclamazione eletti, decreti di nomina); Flussi SIDI; Circolari relative al profilo e Convocazioni scrutini e GLO; Corrispondenza del proprio settore; protocollo in entrata e uscita proprio settore e protocollo RIS alunni; Gestione formazione sicurezza alunni; archiviazione documenti proprio settore; ricevimento pubblico; gestione pei in SIDI e accreditamento docenti ; Creazioni di eventi PagoinRete e supporto alle famiglie per la stampa pdf dei bollettini di pagamento; Supporto per la compilazione del prospetto famiglie per le detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.); Gestione borse di studio e sussidi per studenti; Gestione attivazione corsi IDEI in collaborazione con l'area Contabilità; supporto al DS monitoraggi SIDI area alunni, RAV e PTOF; Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e 97/2016 in materia di amministrazione trasparente; Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line; supporto agli altri AA area alunni in caso di necessità, su direttiva del DS; protocollo in entrata e uscita proprio settore.

**VISINTIN Anastasia** - orario di servizio dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 – 15:12

Area Didattica



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**I.S.I.S. "GIOSUÈ CARDUCCI – DANTE ALIGHIERI"**

Liceo Classico - Liceo Linguistico - Liceo Musicale

Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale

Via Giustiniano, 3 - Trieste - tel. 040300672 - C.F. 80016640320

WEB: [www.carduccidante.edu.it](http://www.carduccidante.edu.it) - PEO: [tsis00400d@istruzione.it](mailto:tsis00400d@istruzione.it) - PEC: [tsis00400d@pec.istruzione.it](mailto:tsis00400d@pec.istruzione.it)

Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi; Orientamento in entrata e in uscita; Consigli di classe e deleghe; Credenziali e registro elettronico; Certificati di frequenza; Fascicoli alunni in entrata; Scuole in Ospedale e Istruzione Domiciliare con gestione prospetto liquidazione Progetti, in collaborazione con l'aerea contabilità; Progetti studente atleta; Accordi e convenzioni con Enti; Gestione convenzioni scuola/studenti/aziende; GLO; Gestione alunni BES / DSA ed invalidi; Scrutini e deleghe; Gestione Istanza di accesso agli atti L. 241/1990, relativamente alla documentazione relativa agli alunni; Gestione pratiche di infortunio alunni; Creazione eventi pagoinRete e supporto alle famiglie per la stampa pdf del bollettino; Supporto per la compilazione del prospetto famiglie per le detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.); Libri di testo; Gestione alunni e rapporti con le famiglie (tramite RE e segreteria digitale), Certificati studenti; Preparazione degli scrutini, delle classi, con conseguente tenuta dei registri dei verbali e consegna e controllo degli stessi prima e dopo le riunioni con eventuali deleghe; Corrispondenza del proprio settore; protocollo in entrata e uscita proprio settore e protocollo RIS alunni; archiviazione documenti proprio settore; ricevimento pubblico; Gestione formazione sicurezza alunni; Gestione esoneri educazione fisica; Gestione stages/PCTO/ Tirocini e relativi monitoraggi. Gestione convenzioni scuola /studenti/aziende; Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e 97/2016 in materia di amministrazione trasparente; Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line; supporto agli altri AA area alunni in caso di necessità, su direttiva del DS; protocollo in entrata e uscita proprio settore;

**Stefano FAZIO** – orario di servizio dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 – 15:12

Affari generali e supporto area didattica

Tenuta Registro Protocollo Informatico (prestando particolare attenzione alla corrispondenza afferente contenzioso ed alle pec con mittente USR, USP, MIM, Revisori dei Conti, da portare all'immediata attenzione del Dirigente e del DSGA), protocollazione in entrata e uscita su indicazioni vincolanti del DS e del DSGA, smistamento agli uffici, con protocollazione della corrispondenza urgente e di rilievo; Convocazione Organi Collegiali (su indicazione del DS e DSGA); Pubblicazione delibere organi collegiali sul sito web della scuola; archiviazione documenti su indicazioni vincolanti del DS e del DSGA; comunicazione tempestiva dei Docenti assenti alla 1° collaboratrice della Dirigente; Comunicazioni al personale, circolari, segnalazione guasti e rapporti con enti verso l'esterno su indicazioni del DS e DSGA. Gestione delle circolari sugli scioperi. Gestione modulistica per le missioni del personale; Gestione modulistica analogica e digitale per il personale della scuola; Gestione Uscite didattiche e supporto organizzativo per le gite scolastiche e viaggi di istruzione, in collaborazione con l'area alunni e contabilità (circolari alle famiglie, incarico docente, gestione circolari di acconto e saldo, gestione eventi di pagamento PagoinRete); Gestione formazione sicurezza alunni; Collaborazione e supporto area didattica nelle mansioni relative a: tenuta e gestione fascicoli alunni (cartacei e informatizzati) e infortuni alunni; Gestione Istanza di accesso agli



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**I.S.I.S. "GIOSUÈ CARDUCCI – DANTE ALIGHIERI"**

Liceo Classico - Liceo Linguistico - Liceo Musicale

**Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale**

Via Giustiniano, 3 - Trieste - tel. 040300672 - C.F. 80016640320

WEB: [www.carduccidante.edu.it](http://www.carduccidante.edu.it) - PEO: [tsis00400d@istruzione.it](mailto:tsis00400d@istruzione.it) - PEC: [tsis00400d@pec.istruzione.it](mailto:tsis00400d@pec.istruzione.it)

atti L. 241/1990, accesso civico e generalizzato (FOIA), con aggiornamento del registro; Gestione corrispondenza elettronica indirizzi PEO e PEC; Cartellini presenza del personale ATA, in collaborazione con l'area Personale, con elaborazione mensile dei prospetti presenza del personale; Gestione rapporti con l'Ente Proprietario per segnalazione guasti; Supporto DSGA per comunicazione con i CCSS dei plessi; Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e 97/2016 in materia di amministrazione trasparente; Gestione sistema di prenotazione Aula Magna; Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line; supporto agli altri AA area alunni in caso di necessità, su direttiva del DS; protocollo in entrata e uscita proprio settore;

**CONTENUTO Cinzia** PT 30h - orario di servizio dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 – 14:12

Area Contabilità

Verifica richiesta di rimborso missione del personale docente ed ATA e predisposizione prospetto per liquidazione;

Elaborazione prospetto liquidazione compensi esami di stato;

Contrattualizzazione e pagamenti Esperti Esterni con inserimento in Anagrafe delle Prestazioni PERLAPA e NUVOLA – Incarichi;

Attività istruttoria, esecuzione ed adempimenti connessi alle attività negoziali;

Verifica e gestione delle relazioni finali del personale docente ed ATA (timesheet e registri);

Verifica ed archiviazione schede illustrate finanziarie dei progetti PTOF;

Liquidazione Fatture elettroniche (verifica dei controlli per procedere alla liquidazione degli importi, DURC, tracciabilità, verifica inadempimenti (ex Art. 48-bis D.P.R. n. 602/73); supporto al D.S. e al DSGA per la predisposizione della determina di liquidazione e decisione a contrarre;

Gestione eventi di pagamento PagoinRete e raccordo con applicativo Sidi BIS;

Gestione caricamento su NOIPA Compensi Accessori fuori sistema (ex-PRE96); Gestione caricamento in NUVOLA – Compensi accessori fuori sistema al personale interno e compensi esperti esterni; Inserimento compensi Cedolino Unico – NOIPA per la liquidazione dei compensi a carico del FMOF ed Esami di Stato; Predisposizione tabelle di liquidazione ed exel di controllo;

Gestione Tirocini formativi presso l'ISIS Carducci Dante, con prospetto liquidazione docenti per l'attività di tutoraggio; Gestione incarichi Istruzione Domiciliare, in collaborazione con l'area Alunni (predisposizione modello Z da inviare alla scuola capofila IC DANTE);

Distribuzione DPI personale ATA e cura delle forniture relative al cassetto di primo soccorso; Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e 97/2016 in materia di amministrazione trasparente; Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line; protocollo in entrata e uscita proprio settore;



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**I.S.I.S. "GIOSUÈ CARDUCCI – DANTE ALIGHIERI"**

Liceo Classico - Liceo Linguistico - Liceo Musicale

Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale

Via Giustiniano, 3 - Trieste - tel. 040300672 - C.F. 80016640320

WEB: [www.carduccidante.edu.it](http://www.carduccidante.edu.it) - PEO: [tsis00400d@istruzione.it](mailto:tsis00400d@istruzione.it) - PEC: [tsis00400d@pec.istruzione.it](mailto:tsis00400d@pec.istruzione.it)

**GRILLO Barbara** - orario di servizio dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 – 15:12

Area Contabilità

Punto istruttore MEPA ed istruttoria acquisti (gestione digitale); Predisposizione prospetti comparativi per ufficio acquisti, supporto D.S. nella richiesta CIG in Piattaforma contratti pubblici (PCC) ed in MEPA, predisposizione buoni d'ordine ed atti di stipula MEPA; Richiesta DURC, Visura Camerale, autocertificazione possesso requisiti generali e speciali di cui al D.Lgs. 36/2023, documento di tracciabilità dei flussi finanziari; Verifica del materiale acquistato, con acquisizione del verbale di collaudo e verifica conformità; verifica FVOE per acquisiti superiori a 40.000,00; Gestione Fatture elettroniche (con verifica giornaliera delle fatture in ingresso) e controllo dei requisiti per l'emissione del mandato di pagamento (CIG, DURC, Inadempimenti Art. 48-bis D.P.R. n. 602/73, Visura Camerale, Tracciabilità Flussi); Supporto D.S. e DSGA per stesura delle determina di spesa e della decisione a contrarre; Collaborazione con il DSGA per la gestione di finanziamenti e delle relative rendicontazioni (incluso PNRR); collaborazione con DSGA nelle attività relative alla gestione inventariale (Tenuta dei registri contabili, gestione sub consegnatari) e delle ordinarie operazione di inventario; Assunzione impegni in SIDIBIS, gestione ACQUISTI in SIDI BIS (inserimento anagrafiche creditore e debitore, inserimento CIG, inserimento aggiudicatario); Supporto D.S. per la chiusura dei CIG e CUP;

Gestione rimborsi studenti (acquisizione modulistica, predisposizione exel di liquidazione, aggiornamento in PAGOINRETE dell'emissione del rimborso); Gestione insieme alla Didattiche delle Eccellenze e della liquidazione del premio;

Cedolino Unico: Gestione file Intensificazioni del personale Collaboratore Scolastico, Gestione file ORE ECCEDENTI per il personale docente, Gestione prospetto ore straordinario ATA da portare eventualmente in liquidazione;

Gestione degli aspetti contabili amministrativi delle gite scolastiche in collaborazione con il DSGA e con l'area didattica ed Affari Generali (in particolare, gestione prospetto gite e viaggi di istruzione, stima acquisizione CIG, contatti con le agenzie viaggi aggiudicatarie, collaborazione con la didattica per il supporto alle famiglie, verifica capitolati e predisposizione LOTTI);

Supporto alle Funzioni Strumentali per l'aggiornamento del sistema KARMEN;

Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e 97/2016 in materia di amministrazione trasparente; Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line; protocollo in entrata e uscita proprio settore;

**ZAGARIA Raffaele** - orario di servizio dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 – 15:12

Incarichi personale docente ed ATA ed Avvisi personale Esterno per progetti posti a carico del Bilancio; Supporto D.S. per Contrattazione, verifica prospetto incarichi e supporto DSGA nella liquidazione (verifica prospetto di liquidazione, verifica incarichi e documentazione



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**I.S.I.S. "GIOSUÈ CARDUCCI – DANTE ALIGHIERI"**

Liceo Classico - Liceo Linguistico - Liceo Musicale

**Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale**

Via Giustiniano, 3 - Trieste - tel. 040300672 - C.F. 80016640320

WEB: [www.carduccidante.edu.it](http://www.carduccidante.edu.it) - PEO: [tsis00400d@istruzione.it](mailto:tsis00400d@istruzione.it) - PEC: [tsis00400d@pec.istruzione.it](mailto:tsis00400d@pec.istruzione.it)

giustificativa in cloud, inserimento nominativi ed importi in SidiBis – sez. POS e NOIPA – sez. cedolino Unico).

Gestione caricamento su NOIPA dei Compensi Accessori fuori sistema (ex-PRE96); Gestione caricamento in NUVOLA – Compensi accessori fuori sistema al personale interno e compensi esperti esterni per rilascio delle C.U. ed elaborazione UNIEMENS;

Punto istruttore MEPA ed istruttoria acquisti (gestione digitale); Predisposizione prospetti comparativi per ufficio acquisti, supporto D.S. nella richiesta CIG in Piattaforma contratti pubblici (PCC) ed in MEPA, predisposizione buoni d'ordine ed atti di stipula MEPA; Richiesta DURC, Visura Camerale, autocertificazione possesso requisiti generali e speciali di cui al D.Lgs. 36/2023, documento di tracciabilità dei flussi finanziari; Verifica del materiale acquistato, con acquisizione del verbale di collaudo e verifica conformità; verifica FVOE per acquisiti superiori a 40.000,00; Gestione Fatture elettroniche (con verifica giornaliera delle fatture in ingresso) e controllo dei requisiti per l'emissione del mandato di pagamento (CIG, DURC, Inadempimenti Art. 48-bis D.P.R. n. 602/73, Visura Camerale, Tracciabilità Flussi); Supporto D.S. e DSGA per stesura delle determina di spesa e della decisione a contrarre;

Collaborazione con il DSGA per la gestione di finanziamenti e delle relative rendicontazioni (incluso PNRR);

Libri in comodato (gestione finanziamento e rendicontazione, eventi di pagamento pago in rete, consegna libri di testo ed eventuale restituzione);

Assunzione impegni in SIDIBIS, gestione ACQUISTI in SIDI BIS (inserimento anagrafiche creditore e debitore, inserimento CIG, inserimento aggiudicatario);

Supporto D.S. per la chiusura dei CIG e CUP; Supporto DSGA nella gestione ed organizzazione dei collaboratori scolastici sui plessi (sostituzioni, carichi di lavoro, verifica attività).

Gestione scorte di magazzino e distribuzione dei prodotti di facile consumo agli uffici e al personale della scuola, nonché dei prodotti di pulizia ai CCSS.

Gestione degli aspetti contabili amministrativi delle gite scolastiche in collaborazione con il DSGA e con l'area didattica ed Affari Generali (in particolare, gestione prospetto gite e viaggi di istruzione, stima acquisizione CIG, contatti con le agenzie viaggi aggiudicatarie, collaborazione con la didattica per il supporto alle famiglie); Creazione di eventi di pagamento PagoinRete e raccordo con Sidi BIS;

Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e 97/2016 in materia di amministrazione trasparente; Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line; protocollo in entrata e uscita proprio settore;

<b>MAIOLO CARMELA</b> - orario di servizio dal lunedì al venerdì dalle ore 07:30 – 14:42
--

<u>Area Personale</u>
-----------------------

Gestione organici docenti e ATA in supporto al Dirigente Scolastico; Tenuta fascicoli (cartacei e digitali) del personale docente ed ATA; Richiesta e Trasmissione dei documenti; Gestione graduatoria interna soprannumerari docenti ed ATA; Certificati di Servizio; Assunzioni in
--



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**I.S.I.S. "GIOSUÈ CARDUCCI – DANTE ALIGHIERI"**

Liceo Classico - Liceo Linguistico - Liceo Musicale

**Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale**

Via Giustiniano, 3 - Trieste - tel. 040300672 - C.F. 80016640320

WEB: [www.carduccidante.edu.it](http://www.carduccidante.edu.it) - PEO: [tsis00400d@istruzione.it](mailto:tsis00400d@istruzione.it) - PEC: [tsis00400d@pec.istruzione.it](mailto:tsis00400d@pec.istruzione.it)

servizio; richiesta documentazione di rito convalida titoli docenti e ATA; certificati di servizio; statistiche e invio dati on-line; statistiche assenze del personale e pubblicazione dei dati sul sito della scuola, sez. amministrazione trasparente; casellario giudiziario personale docente ed ATA alla presa di servizio; supporto DSGA nella gestione degli esami di stato; Individuazione e gestione supplenze personale (inserimento SIDI e NUVOLA); predisposizione contratti tempo determinato e indeterminato; permessi RSU (verifica monte orario e comunicazione all'USR); permessi assemblee sindacali (verifica monte orario personale); comunicazioni UNILAV Adeline; comunicazione impegni docenti altre scuole; gestione graduatorie interne; gestione graduatorie; Assenze del personale (NUVOLA – SIDI- ASSNET-SCIOPNET e RAGIONERIA); Rilevazioni permessi L.104/92; Anagrafe delle prestazioni PERLAPA personale docente ed ATA (per il personale esterno in collaborazione plurima predisposizione prospetto informativa da inviare alla scuola capofila); Gestione documentazione periodo di prova del personale; Gestione assenze per scioperi e compilazione rilevazione statistiche; Gestione della posizione assicurativa del dipendente; Ricostruzioni di carriera, progressioni e pratiche di cessazione, con gestione ed elaborazione TFR e certificazione della posizione assicurativa in Passweb; protocollo in entrata e uscita proprio settore; archiviazione documenti proprio settore; ricevimento pubblico. Gestione costituzione, svolgimento, modificazioni ed estinzioni rapporto di lavoro; Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg. 81/08; Gestione attestati del personale docente ed ATA; Gestione Commissioni Esami di Stato; Gestione pratiche di infortunio personale; Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e 97/2016 in materia di amministrazione trasparente; Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line, ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente; Supporto all'AA in Contabilità e Didattica, in caso di necessità, su direttiva del DS;

**Paola APICELLA** - orario di servizio dal lunedì al venerdì dalle ore 07:30 – 14:42

Area Personale

Gestione organici docenti e ATA in supporto al Dirigente Scolastico; Tenuta fascicoli (cartacei e digitali) del personale docente ed ATA; Richiesta e Trasmissione dei documenti; Gestione graduatoria interna soprannumerari docenti ed ATA; Certificati di Servizio; Assunzioni in servizio; richiesta documentazione di rito convalida titoli docenti e ATA; certificati di servizio; statistiche e invio dati on-line; statistiche assenze del personale e pubblicazione dei dati sul sito della scuola, sez. amministrazione trasparente; casellario giudiziario personale docente ed ATA alla presa di servizio; supporto DSGA nella gestione degli esami di stato; Individuazione e gestione supplenze personale (inserimento SIDI e NUVOLA); predisposizione contratti tempo determinato e indeterminato; permessi RSU (verifica monte orario e comunicazione all'USR); permessi assemblee sindacali (verifica monte orario personale); comunicazioni UNILAV Adeline; comunicazione impegni docenti altre scuole; gestione



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**I.S.I.S. "GIOSUÈ CARDUCCI – DANTE ALIGHIERI"**

Liceo Classico - Liceo Linguistico - Liceo Musicale

**Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale**

Via Giustiniano, 3 - Trieste - tel. 040300672 - C.F. 80016640320

WEB: [www.carduccidante.edu.it](http://www.carduccidante.edu.it) - PEO: [tsis00400d@istruzione.it](mailto:tsis00400d@istruzione.it) - PEC: [tsis00400d@pec.istruzione.it](mailto:tsis00400d@pec.istruzione.it)

graduatorie interne; gestione graduatorie; Assenze del personale (NUVOLA – SIDI- ASSNET-SCIOPNET e RAGIONERIA); Rilevazioni permessi L.104/92; Anagrafe delle prestazioni PERLAPA personale docente ed ATA (per il personale esterno in collaborazione plurima predisposizione prospetto informativa da inviare alla scuola capofila); Gestione documentazione periodo di prova del personale; Gestione assenze per scioperi e compilazione rilevazione statistiche; Gestione della posizione assicurativa del dipendente; Ricostruzioni di carriera, progressioni e pratiche di cessazione, con gestione ed elaborazione TFR e certificazione della posizione assicurativa in Passweb; protocollo in entrata e uscita proprio settore; archiviazione documenti proprio settore; ricevimento pubblico. Gestione costituzione, svolgimento, modificazioni ed estinzioni rapporto di lavoro; Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg. 81/08; Gestione attestati del personale docente ed ATA; Gestione Commissioni Esami di Stato; Gestione pratiche infortunio personale; Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e 97/2016 in materia di amministrazione trasparente; Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line, ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente; Supporto all'AA in Contabilità e Didattica, in caso di necessità, su direttiva del DS;

**PETITO Marco** - orario di servizio da lunedì al venerdì dalle ore 8:00 – 15:12

Area Personale

Gestione organici docenti e ATA in supporto al Dirigente Scolastico; Tenuta fascicoli (cartacei e digitali) del personale docente ed ATA; Richiesta e Trasmissione dei documenti; Gestione graduatoria interna soprannumerari docenti ed ATA; Certificati di Servizio; Assunzioni in servizio; richiesta documentazione di rito convalida titoli docenti e ATA; certificati di servizio; statistiche e invio dati on-line; statistiche assenze del personale e pubblicazione dei dati sul sito della scuola, sez. amministrazione trasparente; casellario giudiziario personale docente ed ATA alla presa di servizio; supporto DSGA nella gestione degli esami di stato;

Individuazione e gestione supplenze personale (inserimento SIDI e NUVOLA); predisposizione contratti tempo determinato e indeterminato; permessi RSU (verifica monte orario e comunicazione all'USR); permessi assemblee sindacali (verifica monte orario personale); comunicazioni UNILAV Adeline; comunicazione impegni docenti altre scuole; gestione graduatorie interne; gestione graduatorie; Assenze del personale (NUVOLA – SIDI- ASSNET-SCIOPNET e RAGIONERIA); Rilevazioni permessi L.104/92; Anagrafe delle prestazioni PERLAPA personale docente ed ATA (per il personale esterno in collaborazione plurima predisposizione prospetto informativa da inviare alla scuola capofila); Gestione documentazione periodo di prova del personale;

Gestione assenze per scioperi e compilazione rilevazione statistiche; Gestione della posizione assicurativa del dipendente; Ricostruzioni di carriera, progressioni e pratiche di cessazione, con gestione ed elaborazione TFR e certificazione della posizione assicurativa in Passweb; protocollo in entrata e uscita proprio settore; archiviazione documenti proprio settore;



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**I.S.I.S. "GIOSUÈ CARDUCCI – DANTE ALIGHIERI"**

Liceo Classico - Liceo Linguistico - Liceo Musicale

Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale

Via Giustiniano, 3 - Trieste - tel. 040300672 - C.F. 80016640320

WEB: [www.carduccidante.edu.it](http://www.carduccidante.edu.it) - PEO: [tsis00400d@istruzione.it](mailto:tsis00400d@istruzione.it) - PEC: [tsis00400d@pec.istruzione.it](mailto:tsis00400d@pec.istruzione.it)

ricevimento pubblico. Gestione costituzione, svolgimento, modificazioni ed estinzioni rapporto di lavoro; Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg. 81/08; Gestione attestati del personale docente ed ATA; Gestione Commissioni Esami di Stato; Gestione cartellini del personale docente ed ATA in collaborazione con l'Area Affari Generali; Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e 97/2016 in materia di amministrazione trasparente; Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line, ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente; Supporto all'AA in Contabilità e Didattica, in caso di necessità, su direttiva del DS;

**ESPOSITO Aniello** - orario martedì dalle ore 8:00 alle ore 15:12 (PT 6h)

Area Personale

Verifica casellario giudiziario personale docente ed ATA; Autorizzazione docenti per accesso ai musei; Certificati di servizio docenti e ATA; Trasmissione fascicoli personali personale docente ed ATA;

Supporto area didattica per archiviazione e supporto area contabilità nei momenti di maggior carico di lavoro, su indicazione del DSGA o D.S.; Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e 97/2016 in materia di amministrazione trasparente; Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line, ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente.

Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le disposizioni previste dal Decreto legislativo n.196/2003 e dal GDPR 679/2016. L'incarico costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale.

Al turno antimeridiano viene riconosciuta una flessibilità di entrata di max 15 minuti rispetto il proprio turno e comunque mai prima delle ore 07.20.

Dovrà essere sempre garantita in sede la presenza di un assistente amministrativo per area.

In caso di assenza dell'A.A. addetto all'area Affari Generali, tutti gli assistenti amministrativi in servizio provvedono allo smistamento e protocollazione in autonomia delle e-mail in entrata, rispettivamente per area di appartenenza.

**A2) ASSISTENTI TECNICI**

L'orario degli assistenti tecnici è legato alle varie attività didattiche o istituzionali. Nell'istituto ci sono due assistenti tecnici; essi garantiscono la loro operatività su tutte le quattro sedi, fermo restando le assegnazioni di seguito esplicitate.



## *Ministero dell'Istruzione e del Merito*

### **I.S.I.S. "GIOSUÈ CARDUCCI – DANTE ALIGHIERI"**

Liceo Classico - Liceo Linguistico - Liceo Musicale

**Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale**

Via Giustiniano, 3 - Trieste - tel. 040300672 - C.F. 80016640320

WEB: [www.carduccidante.edu.it](http://www.carduccidante.edu.it) - PEO: [tsis00400d@istruzione.it](mailto:tsis00400d@istruzione.it) - PEC: [tsis00400d@pec.istruzione.it](mailto:tsis00400d@pec.istruzione.it)

L'orario degli assistenti tecnici è articolato di regola su 36 ore settimanali su cinque o sei giorni a seconda delle esigenze dell'istituto ed è svolto nel modo seguente:

#### **Ass. Tecnico Ciro DI PRISCO**

Orario di servizio su 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì dalle ore 08:00 alle ore 15:12. Turnazione a seconda delle esigenze con il collega di area per la sede di servizio (via Rismondo/via Battisti - Via Giustiniano/Via Corsi);

#### **Ass. Tecnico Sergio VESNAVER**

Orario di servizio su 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì dalle ore 08:00 alle ore 15:12. Turnazione settimanale con il collega di area per la sede di servizio (via Rismondo/via Battisti - Via Giustiniano/Via Corsi).

Al turno antimeridiano viene riconosciuta una flessibilità di entrata di **max 15 minuti** rispetto il proprio turno. Dovrà essere sempre garantita la presenza in sede centrale di un assistente tecnico, salvo diversa indicazione del DS e/o DSGA.

In riferimento alle specifiche mansioni dell'Assistente Tecnico, si riporta quanto indicato nell'Allegato A del CCNL 18 gennaio 2024 "Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure quali, a titolo esemplificativo:

- la conduzione tecnica di laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità;
- il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche;
- la guida degli autoveicoli e la loro manutenzione ordinaria;
- l'assolvimento dei servizi esterni connessi con il proprio lavoro

Tanto premesso, le mansioni degli assistenti tecnici sono così organizzate:

#### **Ciro DI PRISCO**

Incaricato alla predisposizione e la messa a disposizione di personal computer, proiettori, amplificatori, lavagne, lim, microfoni ed altre attrezzature nelle aule, compresa l'Aula Magna; Assistenza tecnica, ove necessario, al lavoro dei docenti nelle aule delle sedi della Scuola; controllo delle attrezzature delle varie sedi; collaborazione con il D.s.g.a. per acquisti e collaudo relativi ad attrezzature informatiche e quelli necessari a piccole manutenzioni da eseguire, segnalazione eventuali scarichi inventariali. Gestione dei carrelli mobili (obbligo di compilazione di apposito registro di prelievo ogni qual volta sia necessario procedere al ritiro dei dispositivi, avendo cura di annotare data e ora di consegna/restituzione da parte del richiedente; il prospetto andrà caricato in cloud/Drive in modo da garantire sempre la visione da parte del DSGA e all'area contabilità); Collaborazione con il DSGA nella gestione inventariale dei beni informatici. Collaborazione al DSGA per le operazioni di rinnovo degli inventari.



## Ministero dell'Istruzione e del Merito

### I.S.I.S. "GIOSUÈ CARDUCCI – DANTE ALIGHIERI"

Liceo Classico - Liceo Linguistico - Liceo Musicale

Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale

Via Giustiniano, 3 - Trieste - tel. 040300672 - C.F. 80016640320

WEB: [www.carduccidante.edu.it](http://www.carduccidante.edu.it) - PEO: [tsis00400d@istruzione.it](mailto:tsis00400d@istruzione.it) - PEC: [tsis00400d@pec.istruzione.it](mailto:tsis00400d@pec.istruzione.it)

#### Servizio VESNAVER

Incaricato alla predisposizione e la messa a disposizione di personal computer, proiettori, amplificatori, lim, microfoni ed altre attrezzature nelle aule compresa, l'Aula Magna; all'assistenza tecnica, ove necessario, al lavoro dei docenti nelle aule delle sedi della Scuola; controllo delle attrezzature delle varie sedi; scarico aggiornamenti programmi, installazione dei programmi anti-virus od altri che si rendessero necessari su tutti i PC delle segreterie, collaborazione con il D.s.g.a. per acquisti e collaudi relativi ad attrezzature informatiche e quelli necessari a piccole manutenzioni da eseguire e segnalazione eventuali scarichi inventariali.

Gestione dei carrelli mobili (obbligo di compilazione di apposito registro di prelievo ogni qual volta sia necessario procedere al ritiro dei dispositivi, avendo cura di annotare data e ora di consegna e restituzione da parte del richiedente; il prospetto andrà caricato in cloud/Drive in modo da garantire sempre la visione da parte del DSGA e all'area contabilità). Collaborazione con il DSGA nella gestione inventariale dei beni informatici. Collaborazione con il DSGA per le operazioni di rinnovo degli inventari.

#### Disposizioni comuni:

Per le dotazioni delle succursali i tecnici devono tenersi in contatto con il personale ausiliario delle sedi per eventuali segnalazioni di toner esaurito nelle stampanti.

Gli assistenti tecnici devono tempestivamente avvisare il Dsga nel caso rilevino uno stato di pulizia carente nelle aule attrezzate o mancanze di beni informatici.

Gli assistenti tecnici devono tenere traccia, a mezzo registro excel, degli interventi di manutenzione ed assistenza effettuati, avendo cura di annotare giorno ed orario di intervento, nonché il personale docente/ATA che ha richiesto l'assistenza.

#### A3) COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario di servizio a copertura dell'attività didattica è dipendente dalla sede cui è assegnato il personale ausiliario, inoltre è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza.

In riferimento alle specifiche mansioni del Collaboratore Scolastico, si riporta quanto indicato nell'Allegato A del CCNL 18 gennaio 2024 *"Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:*

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico;*
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;*
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;*



## Ministero dell'Istruzione e del Merito

### I.S.I.S. "GIOSUÈ CARDUCCI – DANTE ALIGHIERI"

Liceo Classico - Liceo Linguistico - Liceo Musicale

Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale

Via Giustiniano, 3 - Trieste - tel. 040300672 - C.F. 80016640320

WEB: [www.carduccidante.edu.it](http://www.carduccidante.edu.it) - PEO: [tsis00400d@istruzione.it](mailto:tsis00400d@istruzione.it) - PEC: [tsis00400d@pec.istruzione.it](mailto:tsis00400d@pec.istruzione.it)

- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;

- collaborazione con i docenti.

Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle Aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale".

### Servizi e Compiti dei Collaboratori Scolastici

#### Rapporti con gli alunni

Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della **vigilanza** sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.

La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.

Ausilio agli alunni portatori di handicap.

Apertura e chiusura dei locali scolastici.

Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).

Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.

Spostamento suppellettili.

Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.

Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.

Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico

#### Sorveglianza generica dei locali

#### Pulizia di carattere materiale

#### Particolari interventi non specialistici

#### Servizi esterni

#### Servizi custodia

Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.

Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme (se presente) chiusura scuola e cancelli esterni.



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**I.S.I.S. "GIOSUÈ CARDUCCI – DANTE ALIGHIERI"**

Liceo Classico - Liceo Linguistico - Liceo Musicale

**Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale**

Via Giustiniano, 3 - Trieste - tel. 040300672 - C.F. 80016640320

WEB: [www.carduccidante.edu.it](http://www.carduccidante.edu.it) - PEO: [tsis00400d@istruzione.it](mailto:tsis00400d@istruzione.it) - PEC: [tsis00400d@pec.istruzione.it](mailto:tsis00400d@pec.istruzione.it)

Tanto premesso, di seguito l'assegnazione dei CC.SS. ai plessi e ai carichi di lavoro.

**Sede di via Rismundo, 8**

Sei collaboratori scolastici per garantire apertura sede da lunedì a venerdì dalle 7.30 alle 14:42

Collaboratori Scolastici assegnati:

1. **CAPASSO** Gaetana
2. **INTEMPERANTE** Marisa
3. **TRIPAR** Rossana
4. **ZANATTA** Stefano
5. **LIGUORI** Lucia 24h
6. **TORREGROSSA** Daniela

I collaboratori scolastici presteranno servizio su 5 giorni da lunedì a venerdì effettuando di regola gli orari dalle ore 07:30 alle ore 15:12.

I collaboratori scolastici garantiscono l'apertura delle Aule per gli studenti entro le ore 07:45

<b>ORARIO - VIA RISMONDO</b>					
DIPENDENTE	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
CAPASSO	07:30 - 14:42	08:00 - <b>15:12</b>	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42
INTEMPERANTE	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42
TRIPAR	07:30 - 14:42	08:00 - <b>15:12</b>	07:30 - 14:42	08:00 - <b>15:12</b>	07:30 - 14:42
ZANATTA	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	08:00 - <b>15:12</b>
LIGUORI 24h	<b>10:12 - 15:12</b>	<b>10:12 - 15:12</b>	10:42 - 14:42	<b>10:12 - 15:12</b>	<b>10:12 - 15:12</b>
TORREGROSSA	<b>08:00 - 15:12</b>	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	<b>08:00 - 15:12</b>

**Assegnazione dei carichi di lavoro**

<b>CAPASSO Gaetana</b>	PULIZIE Aule 3° piano (53, 54, 56, 36) Bagno femminile e bagno docenti 3° piano; Scala lato A dal 3° piano al 2° piano; Corridoio 3° piano lato A;	SORVEGLIANZA III° piano
<b>INTEMPERANTE Marisa</b>	PULIZIE Aule 3° piano (n. 57, 58, 60, 61) Bagno maschile al 3° piano, bagno femminile al 2° piano; Scala lato B dal 3° al 2° piano; Corridoio lato B 3° piano;	SORVEGLIANZA III° piano



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**I.S.I.S. "GIOSUÈ CARDUCCI – DANTE ALIGHIERI"**

Liceo Classico - Liceo Linguistico - Liceo Musicale

Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale

Via Giustiniano, 3 - Trieste - tel. 040300672 - C.F. 80016640320

WEB: [www.carduccidante.edu.it](http://www.carduccidante.edu.it) - PEO: [tsis00400d@istruzione.it](mailto:tsis00400d@istruzione.it) - PEC: [tsis00400d@pec.istruzione.it](mailto:tsis00400d@pec.istruzione.it)

<b>TRIPAR Rossana</b>	PULIZIE Aule 2° piano 38, 40, 42, 46; bagno docenti al 2° piano; bagno studenti lato B secondo piano; corridoio lato A-B; scale lato B dal 2° piano al 1° piano;	SORVEGLIANZA Il piano
<b>ZANATTA Stefano</b>	PULIZIE Aule 1° piano 20, 22, 24, 25; bagno femminile e bagno maschile al 1° piano; scala lato A dal 2° al 1° piano; Corridoio Lato A e Lato B;	SORVEGLIANZA Piano terra
<b>LIGUORI Lucia 24h</b>	PULIZIE Primo piano Aula n. 28 e 30 Secondo Piano Aula 26 (Presidenza) e aula 44 (sostegno), Palestra e bagni della Palestra; Bagno primo piano docenti; Corridoio primo piano lato A e B; Scale lato B dal 1° piano al piano terra;	SORVEGLIANZA I piano
<b>TORREGROSSA Daniela</b>	PULIZIE Aula n. 13, auletta n. 3, aula 10 piano terra bagno docenti piano terra; aula docenti; centralino; atrio centrale Via Rismondo; corridoio lato A e B del piano terra; Atrio lato S. Francesco; Ascensore; Scale lato A dal 1° piano al piano terra;	SORVEGLIANZA Piano Terra

\* Quarto piano, una volta a settimana, a rotazione;

**Sede di via Giustiniano 3**

Otto collaboratori scolastici per garantire apertura sede da lunedì a venerdì dalle 7.20 alle 19:00. Collaboratori scolastici assegnati:

1. **ABRAM Manuela 24h**
2. **ALBI Viljem**
3. **PETRILLO Antonio**



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**I.S.I.S. "GIOSUÈ CARDUCCI – DANTE ALIGHIERI"**

Liceo Classico - Liceo Linguistico - Liceo Musicale

Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale

Via Giustiniano, 3 - Trieste - tel. 040300672 - C.F. 80016640320

WEB: [www.carduccidante.edu.it](http://www.carduccidante.edu.it) - PEO: [tsis00400d@istruzione.it](mailto:tsis00400d@istruzione.it) - PEC: [tsis00400d@pec.istruzione.it](mailto:tsis00400d@pec.istruzione.it)

- 4. MUSIZZA Tania**
- 5. URSCIC Patrizia 30h**
- 6. CASSESE Pierina Giovanna**
- 7. GRAZIANO Francesca**
- 8. D'ANTONI Vito**

I collaboratori scolastici presteranno servizio su 5 giorni da lunedì a venerdì effettuando di regola gli orari dalle ore 07:20 alle ore 19:00. I collaboratori scolastici garantiscono l'apertura degli Uffici, della Vicepresidenza, della Sala docenti e delle Aule entro le ore **07:40**.

<b>ORARIO - VIA GIUSTINIANO - Settimana A</b>					
DIPENDENTE	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
ABRAM PT <b>24h</b>	XXXXXXXXXX	09:30 – 15:30	13:00 – <b>19:00</b>	09:30 – 15:30	09:30–15:30
ALBI	07:20–14:32	<b>11:48-19:00</b>	07:20–14:32	<b>11:48-19:00</b>	07:20–14:32
MUSIZZA	<b>11:48-19:00</b>	07:20–14:32	<b>11:48-19:00</b>	07:20–14:32	<b>11:48-19:00</b>
CASSESE	07:20–14:32	<b>11:48-19:00</b>	07:20–14:32	<b>11:48-19:00</b>	07:20–14:32
URSICH PT <b>30h</b>	10:00–16:00	<b>13:00-19:00</b>	10:00–16:00	<b>13:00-19:00</b>	10:00–16:00
PETRILLO	<b>11:48-19:00</b>	07:20–14:32	<b>11:48-19:00</b>	07:20–14:32	<b>11:48-19:00</b>
GRAZIANO	07:20–14:32	07:20–14:32	07:20–14:32	07:20–14:32	07:20–14:32
D'ANTONI	<b>11:48-19:00</b>	07:20–14:32	<b>11:48-19:00</b>	07:20–14:32	<b>11:48-19:00</b>

<b>ORARIO - VIA GIUSTINIANO - Settimana B</b>					
DIPENDENTE	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
ABRAM PT <b>24h</b>	XXXXXXXXXX	09:30 – 15:30	09:30–15:30	09:30–15:30	<b>13:00 – 19:00</b>
ALBI	<b>11:48-19:00</b>	07:20–14:32	<b>11:48-19:00</b>	07:20–14:32	<b>11:48-19:00</b>
MUSIZZA	07:20–14:32	<b>11:48-19:00</b>	07:20–14:32	<b>11:48-19:00</b>	07:20–14:32
CASSESE	<b>11:48-19:00</b>	07:20–14:32	<b>11:48-19:00</b>	07:20–14:32	<b>11:48-19:00</b>
URSICH PT <b>30h</b>	10:00–16:00	<b>13:00-19:00</b>	10:00–16:00	<b>13:00-19:00</b>	10:00–16:00
PETRILLO	07:20–14:32	<b>11:48-19:00</b>	07:20–14:32	<b>11:48-19:00</b>	07:20–14:32
GRAZIANO	07:20–14:32	07:20–14:32	07:20–14:32	07:20–14:32	07:20–14:32
D'ANTONI	<b>11:48-19:00</b>	07:20–14:32	<b>11:48-19:00</b>	07:20–14:32	07:20–14:32

**Assegnazione ai carichi di lavoro**

<b>GRAZIANO Francesca</b>	PULIZIE Ingresso e atrio. Famedio. Scale fra PT e ammezzato, aula magna e bagno aula	SORVEGLIANZA Piano terra
---------------------------	---	-----------------------------



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**I.S.I.S. "GIOSUÈ CARDUCCI – DANTE ALIGHIERI"**

Liceo Classico - Liceo Linguistico - Liceo Musicale

Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale

Via Giustiniano, 3 - Trieste - tel. 040300672 - C.F. 80016640320

WEB: [www.carduccidante.edu.it](http://www.carduccidante.edu.it) - PEO: [tsis00400d@istruzione.it](mailto:tsis00400d@istruzione.it) - PEC: [tsis00400d@pec.istruzione.it](mailto:tsis00400d@pec.istruzione.it)

	magna. Palestra con spogliatoi. Sala Registrazione. Esterni. Gestione degli spazi nel magazzino vicino la sala registrazione. Svuotamento contenitori immondizia pianoterra.	
<b>ALBI Viljem</b>	PULIZIE Aule 72 e 73 (Molesi) e il corridoio antistante in ammezzato. Scale fra primo e secondo piano, aula sostegno (63 bis), aule 61 e 62. <b>Aula TEC (63) solo giornata di LUNEDI.</b> Svuotamento contenitori immondizia I piano in collaborazione con la collega del primo piano.	SORVEGLIANZA II° piano
<b>PETRILLO Antonio</b>	PULIZIE Aule nr <b>43 Solo Giornata di LUNEDI'</b> , Aule 39, 38, 37, 36, 35. Scale fra ammezzato e primo piano. Corridoio lato corto secondo piano e relativo svuotamento contenitori immondizia.	SORVEGLIANZA I° Piano
<b>MUSIZZA Tania</b>	PULIZIE Aula 50, Uffici nr. 51-52, Ufficio DS 53, Ufficio DSGA 54, aula 56, 57. Stanzino CS I piano. Scale B fra primo e secondo piano. Svuotamento contenitori immondizia I piano in collaborazione con la collega del primo piano.	SORVEGLIANZA II° piano
<b>ABRAM Manuela 24h</b>	PULIZIE Aule 48, 47, 46, 45, 44. Armadietti studenti e davanzali. Corridoio lato lungo II piano; Svuotamento contenitori immondizia I piano in collaborazione con la collega del primo piano. Svuotamento contenitori immondizia II piano lato lungo in collaborazione con la collega del secondo piano.	SORVEGLIANZA I° piano



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**I.S.I.S. "GIOSUÈ CARDUCCI – DANTE ALIGHIERI"**

Liceo Classico - Liceo Linguistico - Liceo Musicale

Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale

Via Giustiniano, 3 - Trieste - tel. 040300672 - C.F. 80016640320

WEB: [www.carduccidante.edu.it](http://www.carduccidante.edu.it) - PEO: [tsis00400d@istruzione.it](mailto:tsis00400d@istruzione.it) - PEC: [tsis00400d@pec.istruzione.it](mailto:tsis00400d@pec.istruzione.it)

<b>CASSESE Pierina</b>	Aula 49 (STEM). Aula 49 bis (ex fisica), Aule 58 59 e <b>Aula 60 Solo nella giornata di LUNEDI'</b> . Sala docenti, vicepresidenza, Corridoio lato lungo primo piano. Svuotamento contenitori immondizia II piano lato lungo in collaborazione con la collega del secondo piano.	SORVEGLIANZA I° piano
<b>URSIC Patrizia PT30</b>	Bagni sede centrale (tranne bagno Aula magna) e spogliatoio CS piano ammezzato. Corridoio ammezzato; Archivio personale (mensile) e Ufficio tecnico (pavimento settimanale). Tranne Bagni Lato lungo Secondo Piano (LIGUORI)	SORVEGLIANZA II° piano
<b>D'ANTONI Vito</b>	Nella <b>giornata di Lunedì</b> : carico di lavoro della CS ABRAM + Aula 48 BIS; <b>Dal martedì al venerdì</b> : aula TEC 63, Aula 43, Aula 48 BIS, Aula 60, Bagni secondo piano lato Lungo. Supporto al Centralino;	P.T. Centralino

\* **N.B.** I CCSS assegnati al turno antimeridiano, a rotazione, si sposteranno al centralino il tempo necessario per consentire alla CS Graziano di effettuare il proprio carico di lavoro.

**Sede di via Corsi, 1**

Sei collaboratori scolastici per garantire apertura sede da lunedì a venerdì dalle 7.30 alle 19:00.

Collaboratori scolastici assegnati:

1. **BARRESI** Astrid
2. **DE LUCA** Antonino
3. **STEVIC** Dragana
4. **NAPPA** Amalia
5. **FERRARO** Paride
6. **ROSSI** Gabriella

I collaboratori scolastici presteranno servizio su 5 giorni da lunedì a venerdì effettuando di regola gli orari 07:30 – 14:42 / 11:48 – 19:00.

I collaboratori scolastici garantiscono l'apertura delle Aule per gli studenti entro le ore 07:45.



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**I.S.I.S. "GIOSUÈ CARDUCCI – DANTE ALIGHIERI"**

Liceo Classico - Liceo Linguistico - Liceo Musicale

Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale

Via Giustiniano, 3 - Trieste - tel. 040300672 - C.F. 80016640320

WEB: [www.carduccidante.edu.it](http://www.carduccidante.edu.it) - PEO: [tsis00400d@istruzione.it](mailto:tsis00400d@istruzione.it) - PEC: [tsis00400d@pec.istruzione.it](mailto:tsis00400d@pec.istruzione.it)

ORARIO	LUNEDI	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDI
7:30 - 14:42	NAPPA	BARRESI	NAPPA	STEVIC	NAPPA
7:30 - 14:42	DE LUCA	STEVIC	DE LUCA	BARRESI	DE LUCA
7:30 - 14:42	FERRARO	ROSSI	FERRARO	ROSSI	FERRARO
<b>8:30 - 15:42</b>	<b>ROSSI</b>	<b>FERRARO</b>	<b>BARRESI</b>	<b>NAPPA</b>	<b>STEVIC</b>
11:48 - 19:00 Lunedì e Martedì	BARRESI	NAPPA	ROSSI	FERRARO	BARRESI
10:48 - 18:00: mercoledì, giovedì e venerdì	STEVIC	DE LUCA	STEVIC	DE LUCA	ROSSI

**ORARIO - VIA CORSI - Settimana B**

ORARIO	LUNEDI	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDI
7:30 - 14:42	BARRESI	NAPPA	BARRESI	NAPPA	STEVIC
7:30 - 14:42	ROSSI	DE LUCA	ROSSI	DE LUCA	ROSSI
7:30 - 14:42	STEVIC	FERRARO	STEVIC	FERRARO	BARRESI
<b>8:30 - 15:42</b>	<b>NAPPA</b>	<b>BARRESI</b>	<b>DE LUCA</b>	<b>STEVIC</b>	<b>FERRARO</b>
11:48 - 19:00 Lunedì e Martedì	DE LUCA	ROSSI	NAPPA	ROSSI	NAPPA
10:48 - 18:00: mercoledì, giovedì e venerdì	FERRARO	STEVIC	FERRARO	BARRESI	DE LUCA

\*Considerato l'orario del Musicale, nelle giornate di Mercoledì, Giovedì e Venerdì, l'orario di chiusura del Plesso sarà anticipato alle ore **18:00**.

**Assegnazione ai carichi di lavoro**

<b>NAPPA Amalia</b>	PULIZIE Esterno ingressi anteriore e posteriore; Atrio e scale ingressi, ascensore; Aula docenti; Palestra, spogliatoio e bagni palestra; bidelleria, bagno docenti PT, Aula Scienze PT - Aula 11 P.I.	SORVEGLIANZA Piano terra
<b>DE LUCA Antonino</b>	PULIZIE Aule 12-13-16-17-18 presidenza corridoio e scale dal I P al PT - bagno alunni PI (alternato)	SORVEGLIANZA I piano
<b>FERRARO Paride</b>	PULIZIE Aule 20-21-22- 23; aula sostegno 24; bagno	SORVEGLIANZA



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**I.S.I.S. "GIOSUÈ CARDUCCI – DANTE ALIGHIERI"**

Liceo Classico - Liceo Linguistico - Liceo Musicale

Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale

Via Giustiniano, 3 - Trieste - tel. 040300672 - C.F. 80016640320

WEB: [www.carduccidante.edu.it](http://www.carduccidante.edu.it) - PEO: [tsis00400d@istruzione.it](mailto:tsis00400d@istruzione.it) - PEC: [tsis00400d@pec.istruzione.it](mailto:tsis00400d@pec.istruzione.it)

	alunni I° Piano (alternato); scale dal II P al IP- Corridoio	II piano
<b>STEVIC Dragana</b>	PULIZIE 25; 26; 27; 28; sala distributore; bagno II P; scale dal II P al I P- corridoio.	SORVEGLIANZA II piano
<b>ROSSI Gabriella</b>	PULIZIE Aule 30-31-32-33; bagno III P; corridoio e scale IIIP-IIP (alternato)	SORVEGLIANZA III piano
<b>BARRESI Astrid</b>	Aule 34-35-36-37 aula sostegno 38; corridoio e scale III P (alternato); – bidelleria;	SORVEGLIANZA III piano

\* Quando il CS del P.T. avrà necessità di allontanarsi dalla postazione per eseguire il carico di lavoro assegnato e/o altra necessità, scenderà al piano terra il primo CS disponibile.

**Sede di via Battisti 27 - Piano Terra e III° Piano**

Due collaboratori scolastici per garantire apertura sede da lunedì a venerdì dalle 7:45 alle 14:57.

Collaboratori scolastici assegnati:

1. **COTTERLE** Moreno
2. **MILIC** Irene PT 30h

I collaboratori scolastici assegnati presteranno servizio su 5 giorni, da lunedì a venerdì effettuando di regola gli orari 07:45 – 14:57.

I collaboratori scolastici assegnati garantiranno l'apertura delle Aule per gli studenti entro le ore 07:50.

<b>ORARIO - VIA BATTISTI</b>					
DIPENDENTE	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
COTTERLE	07:45 - 14:57	07:45 - 14:57	07:45 - 14:57	07:45 - 14:57	07:45 - 14:57
MILIC 30H	07:45 - 13:45	07:45 - 13:45	07:45 - 13:45	07:45 - 13:45	07:45 - 13:45

**Assegnazione ai carichi di lavoro**

<b>COTTERLE</b> Moreno	PULIZIE Spazi terzo piano	SORVEGLIANZA III piano
<b>MILIC</b> Irene	PULIZIE Spazi pianoterra	Pianoterra

**NORME COMUNI**

Salvo particolari esigenze legate alla pulizia straordinaria dei locali, i collaboratori delle succursali prestano servizio **nella sede centrale** durante i periodi di sospensione delle



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**I.S.I.S. “GIOSUÈ CARDUCCI – DANTE ALIGHIERI”**

Liceo Classico - Liceo Linguistico - Liceo Musicale

**Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale**

Via Giustiniano, 3 - Trieste - tel. 040300672 - C.F. 80016640320

WEB: [www.carduccidante.edu.it](http://www.carduccidante.edu.it) - PEO: [tsis00400d@istruzione.it](mailto:tsis00400d@istruzione.it) - PEC: [tsis00400d@pec.istruzione.it](mailto:tsis00400d@pec.istruzione.it)

attività didattiche, in particolare nei periodi delle vacanze natalizie e pasquali e dopo la fine delle lezioni nel mese di giugno, con ridistribuzione dei carichi di lavoro della sede centrale.

I collaboratori scolastici sono tenuti allo scrupoloso rispetto del proprio orario di lavoro per garantire la necessaria copertura e vigilanza nei plessi.

I collaboratori scolastici si occuperanno nelle varie sedi della gestione del centralino.

I collaboratori scolastici dovranno indossare sempre il cartellino identificativo e la divisa assegnata.

I collaboratori scolastici devono chiedere di qualificarsi a qualsiasi persona esterna che acceda alla scuola, chiedendo anche quale sia il motivo della visita. Nessuno deve poter avere accesso senza controllo alle strutture.

Tutti i collaboratori scolastici si occuperanno, nelle varie sedi, della vigilanza degli alunni, per quanto concerne il pronto soccorso ed anti incendio verranno nominati i collaboratori che hanno seguito i corsi di formazione e sono in possesso del relativo titolo.

In caso di assenza, i collaboratori scolastici cercheranno di garantire la sorveglianza nei piani scoperti dei plessi.

I collaboratori scolastici devono avvertire tempestivamente in caso di necessità di rifornimento di risme di carta per le fotocopiatrici o nel caso di problemi tecnici alle macchine utilizzate quotidianamente; dovranno altresì far pervenire in tempo utile le richieste per i prodotti delle pulizie necessari al DSGA e all'assistente amministrativo dell'area acquisti.

I collaboratori scolastici devono curare con particolare attenzione la vigilanza degli ingressi nonché curare con la massima attenzione il controllo della chiusura di tutte le finestre e di tutte le porte che diano accesso all'esterno dell'edificio, nonché controllare che non restino luci o pc accesi nei locali dell'edificio.

I collaboratori scolastici non devono assolutamente far uscire dalla sede gli studenti privi di autorizzazione.

Il personale è tenuto a comunicare tempestivamente l'eventuale assenza dal servizio alla scuola dalle ore 07:30 per i collaboratori scolastici e 7:45 per gli assistenti amministrativi e tecnici, comunicazione che verrà registrata a protocollo come fonogramma in ingresso, in attesa della richiesta online dell'interessato se il tipo di assenza prevede la richiesta online.

Nel caso dei permessi brevi ex art.16 CCNL il personale compilerà sul modulo di domanda online la data (o le date) e l'ora di inizio e termine dei recuperi che intende proporre a compensazione del permesso usufruito.

Il recupero deve comunque essere effettuato entro i due mesi lavorativi successivi alla data in cui il permesso è stato usufruito o in accordo con l'amministrazione in casi di necessità organizzative.

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di emergenza, si provvederà con specifici e appositi provvedimenti, in caso di urgenza, anche verbali.



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**I.S.I.S. "GIOSUÈ CARDUCCI – DANTE ALIGHIERI"**

Liceo Classico - Liceo Linguistico - Liceo Musicale

**Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale**

Via Giustiniano, 3 - Trieste - tel. 040300672 - C.F. 80016640320

WEB: [www.carduccidante.edu.it](http://www.carduccidante.edu.it) - PEO: [tsis00400d@istruzione.it](mailto:tsis00400d@istruzione.it) - PEC: [tsis00400d@pec.istruzione.it](mailto:tsis00400d@pec.istruzione.it)

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedono prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere richiesta e autorizzata dal Direttore S.G.A. e/o dal Dirigente Scolastico.

Le ore o i giorni di credito derivanti da prestazioni oltre l'orario d'obbligo possono essere usufruiti in forma di riposo compensativo, a norma dei commi 4 e 5 dell'articolo 54 del CCNL e devono essere usufruiti entro e non oltre il termine dell'anno scolastico.

In mancanza di recupero delle predette ore, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le stesse saranno retribuite nei limiti del budget previsto.

Le richieste di ferie che non ricadano nei periodi di sospensione delle attività didattiche verranno valutate caso per caso e concesse dal Dirigente Scolastico sentito il Direttore S.G.A. alla condizione che non influiscano negativamente sulla qualità del servizio in relazione al supporto alle attività didattiche.

In particolare i collaboratori che intendano richiedere ferie nei periodi di attività didattiche dovranno esporre, nella domanda di ferie, la disponibilità di un collega che li sostituisca in termini di area per le pulizie, vigilanza e adempimenti per il settore di competenza.

Le domande per le ferie o i recuperi del periodo natalizio andranno presentate entro il 15 novembre ed il relativo piano sarà predisposto entro il 30 novembre.

Le domande di ferie o recuperi per il periodo estivo devono essere presentate entro il 30 aprile ed il relativo piano sarà predisposto entro il 31 maggio. Le ferie maturate devono essere consumate entro l'anno scolastico.

Si applica l'art. 13 comma 10 del CCNL 2007 che prevede che "In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruite dal personale docente, a tempo indeterminato, entro l'anno scolastico successivo nei periodi di sospensione dell'attività didattica. In analoga situazione, il personale A.T.A. fruirà delle ferie non godute di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA."

**INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE (art. 50 CCNL/2007) E ATTRIBUZIONE INCARICHI**

L'art. 2, co. 2, della sequenza contrattuale del 25/07/2008 (ex art. 7 CCNL 2° biennio economico 2004/2005; ex artt. 50 e 62 CCNL 29/11/2007) ha sancito l'attribuzione al personale A.T.A. della **prima posizione economica** orizzontale finalizzata alla valorizzazione professionale. La fruizione di tale posizione economica comporta l'affidamento, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, di ulteriori e **più complesse mansioni** concernenti particolarmente, per il personale:

- **Area A (Collaboratori Scolastici)**, l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso;



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**I.S.I.S. "GIOSUÈ CARDUCCI – DANTE ALIGHIERI"**

Liceo Classico - Liceo Linguistico - Liceo Musicale

Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale

Via Giustiniano, 3 - Trieste - tel. 040300672 - C.F. 80016640320

WEB: [www.carduccidante.edu.it](http://www.carduccidante.edu.it) - PEO: [tsis00400d@istruzione.it](mailto:tsis00400d@istruzione.it) - PEC: [tsis00400d@pec.istruzione.it](mailto:tsis00400d@pec.istruzione.it)

- **Area B (Assistenti Amministrativi ed Assistenti Tecnici)**, compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa con esclusione della possibilità che siano attribuiti ulteriori incarichi ai sensi dell'art. 47 del CCNL vigente.

Alla luce di quanto su esposto,

- Il Collaboratore Scolastico in servizio nell'Istituto Sig. **COTTERLE Moreno**, fruisce della prima posizione economica, è individuato per l.a.s. 2025/2026 quale titolare per lo svolgimento delle ulteriori e più complesse mansioni: **organizzazione degli interventi di primo soccorso;**
- L'Assistente tecnico Sig. **DI PRISCO Ciro**, fruisce della prima posizione economica ed è individuato per l.a.s. 2025/2026 quale titolare per lo svolgimento di ulteriori e più complesse mansioni, ossia, come previsto dal CCNL, compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto, attraverso la **gestione e monitoraggio della rete d'istituto, gestione e monitoraggio aule informatiche; gestione e manutenzione dei carrelli mobili e dei dispositivi annessi, nonché dell'aula magna di Via Giustiniano;**
- L'Assistente Amministrativo Sig.ra **CONTENTO Cinzia**, fruisce della prima posizione economica ed è pertanto individuata per l.a.s. 2025/26 quale titolare per lo svolgimento di ulteriori e più complesse mansioni, ossia, supportare il DSGA nella **gestione degli inventari**, avendo cura di monitorare lo spostamento dei beni mobili tra i singoli plessi (in collaborazione con gli Assistenti Tecnici), effettuare ricognizioni periodiche dei beni sui plessi, prendere parte alle operazioni di rinnovo inventariale, curando tutte le fasi per l'eventuale discarico dei beni;

**Incarichi specifici ex 54 CCNL 2019/21**

Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi specifici (art. 54 CCNL 2019/21) che, seppur rientrando nell'ambito delle compiti di appartenenza, richiedono un'assunzione di responsabilità, rischio o disagio ulteriori. I relativi compensi saranno stabiliti in contrattazione di Istituto:

**Sono individuati gli Incarichi specifici tra collaboratori scolastici che daranno disponibilità:**

- Assistenza alunni disabili;
- Gestione centralino telefonico (almeno uno per sede, riconoscendo maggior carico lavorativo alla sede di via Giustiniano);
- Piccola manutenzione (almeno uno per sede);



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**I.S.I.S. "GIOSUÈ CARDUCCI – DANTE ALIGHIERI"**

Liceo Classico - Liceo Linguistico - Liceo Musicale

**Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale**

Via Giustiniano, 3 - Trieste - tel. 040300672 - C.F. 80016640320

WEB: [www.carduccidante.edu.it](http://www.carduccidante.edu.it) - PEO: [tsis00400d@istruzione.it](mailto:tsis00400d@istruzione.it) - PEC: [tsis00400d@pec.istruzione.it](mailto:tsis00400d@pec.istruzione.it)

- Gestione comunicazione plessi (almeno uno per sede);
- Pulizia portico scuola via Giustiniano;
- Gestione delle scorte di magazzino relative ai materiali di pulizia – rilevazione fabbisogno (almeno uno per sede);
- Pulizia ed igienizzazione ulteriore degli ambienti;
- Pulizia straordinaria Aula Magna;

**Sono individuate le attività aggiuntive tra gli Ass.ti amm.vi che ne daranno disponibilità:**

- Digitalizzazione segreteria personale (fascicoli del personale);
- Digitalizzazione segreteria didattica (fascicoli studenti);
- Digitalizzazione segreteria contabile (registri contabili e documenti contabili obbligatori);
- Maggior carico lavorativo derivante dall'attuazione del PTOF;
- Supporto nella gestione del personale collaboratori scolastici sui plessi, in accordo con il DSGA;
- Referente d'area segreteria (personale, contabile, didattica);
- Reperibilità sabato per eventuali comunicazioni;
- Supporto adozione Libri di Testo;
- Smaltimento pratiche pensionistiche (Cessazioni dal servizio e PASSWEB);

**Sono individuate le attività aggiuntive tra gli ass.ti tecnici che ne daranno disponibilità:**

- Gestione piattaforma corsi sicurezza e creazioni password;
- Gestione e supporto tecnico per gli Uffici e Supporto Inventario;

**Sostituzione del DSGA per assenze inferiori ai 3 mesi**

Il personale incaricato dal Dirigente Scolastico della sostituzione del DSGA ha diritto a un trattamento economico specifico: per ogni giorno di effettivo servizio, viene corrisposta l'indennità prevista dall'art. 56 del CCNL, in sostituzione del compenso individuale accessorio (art. 57, comma 2, del CCNL 2019/21). Questa indennità è finanziata con risorse provenienti dal fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (FMOF), che sostiene le attività funzionali al buon andamento delle istituzioni scolastiche.

**CHIUSURE ISTITUTO**

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC., è possibile la chiusura dell'edificio scolastico (oltre ai giorni di festività già previsti dal calendario civile).

Pertanto si propongono per l'anno scolastico 2025/2026 le seguenti giornate di chiusura (la chiusura della scuola nei giorni prefestivi è operante previa delibera del Consiglio di Istituto):



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**I.S.I.S. "GIOSUÈ CARDUCCI – DANTE ALIGHIERI"**

Liceo Classico - Liceo Linguistico - Liceo Musicale

**Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale**

Via Giustiniano, 3 - Trieste - tel. 040300672 - C.F. 80016640320

WEB: [www.carduccidante.edu.it](http://www.carduccidante.edu.it) - PEO: [tsis00400d@istruzione.it](mailto:tsis00400d@istruzione.it) - PEC: [tsis00400d@pec.istruzione.it](mailto:tsis00400d@pec.istruzione.it)

- Mercoledì 24 dicembre 2025;
- Mercoledì 31 dicembre 2025;
- Lunedì 5 gennaio 2026;
- Lunedì 1 giugno 2026;
- Giovedì 14 agosto 2026;

**FORMAZIONE**

Si darà la possibilità al personale, compatibilmente con le esigenze di servizio e previa autorizzazione del Dirigente, di partecipare a corsi di formazione organizzati dall'amministrazione o da enti rispettando ovviamente le mansioni e le competenze acquisite. Le ore di formazione sono da considerare servizio a tutti gli effetti, pertanto il dipendente che effettuerà ore eccedenti il suo orario di lavoro potrà recuperarle in periodi di minor carico di lavoro o durante le sospensioni/chiusure attività didattica.

**ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO E ATTRIBUAZIONE DI INCARICHI SPECIFICI**

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico.

L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati, a seguito di circolare. In caso di più candidature il DSGA effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto e, in assenza di quest'ultimi, sulla scorta dei seguenti criteri:

- 1) Possesso di specializzazioni e/o titoli;
- 2) Si favorirà la rotazione degli incarichi in caso di più candidature;
- 3) Si darà preferenza a chi avrà maggiori opportunità per svolgere al meglio le mansioni relative all'incarico/obiettivo (orario di lavoro - vicinanza del reparto, ecc.)
- 4) Si inviteranno i candidati a spostarsi su incarichi non ancora assegnati;
- 5) Verrà assegnato a chi ha avuto meno incarichi rispetto agli altri candidati (per favorire il massimo coinvolgimento)
- 6) Sorteggio.

L'elenco degli incarichi specifici e degli obiettivi uscirà tramite apposita **circolare interna**.

**INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO  
D'OBBLIGO**

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento. Si procederà in modo analogo all'attribuzione degli incarichi specifici/aggiuntivi. Considerato che la contrattazione d'Istituto per l'anno scolastico 2025/26 non è ancora conclusa, per il momento il Dsga non è in grado di



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**I.S.I.S. "GIOSUÈ CARDUCCI – DANTE ALIGHIERI"**

Liceo Classico - Liceo Linguistico - Liceo Musicale

**Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale**

Via Giustiniano, 3 - Trieste - tel. 040300672 - C.F. 80016640320

WEB: [www.carduccidante.edu.it](http://www.carduccidante.edu.it) - PEO: [tsis00400d@istruzione.it](mailto:tsis00400d@istruzione.it) - PEC: [tsis00400d@pec.istruzione.it](mailto:tsis00400d@pec.istruzione.it)

quantificare le ore autorizzate per retribuire le possibili intensificazioni di prestazioni del personale ATA e le ore eccedenti l'orario d'obbligo, nonché quelle di maggior carico di lavoro.

**INCONTRI DI VERIFICA**

La verifica sull'organizzazione del lavoro personale A.T.A., così come definita nel presente articolo, sono oggetto di incontri periodici, a richiesta del personale interessato e/o del Dirigente Scolastico o del Dsga. Entro il mese di giugno si procederà alla verifica dell'utilizzo del lavoro straordinario, evidenziandone gli elementi critici e le modalità per farvi fronte.

**LAVORO AGILE ED ALTRE FORME DI LAVORO A DISTANZA (art.li 10 - 16 CCNL 2019/21)**

Ai sensi di quanto previsto dagli artt. 10 - 16 del CCNL 2019/21, si ritiene possibile accogliere eventuali richieste di prestazioni lavorative a distanza per un ottimale conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (Lavoro Agile e/o lavoro da remoto).

In particolare, ai sensi dell'art. 11 CCNL 2019/21, il lavoro agile di cui alla legge n. 81 del 2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. La finalità è quella di conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa, garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro nonché una mobilità sul territorio più sostenibile. L'adesione al lavoro agile sarà oggetto di apposito accordo tra il dipendente e l'Amministrazione.

Con riferimento alla figura del DSGA, considerata la natura dell'incarico ed il grado di autonomia conferita ex CCNL 2019-21, si chiede di fruire di almeno n. 1 giorno di lavoro agile settimanale, durante i periodi di maggior carico lavorativo.

**ATTIVITA' di FORMAZIONE - art. 36 CCNL 2019/21**

Ai sensi dell'art. 36 CCNL 2019/21, lo scrivente propone i seguenti corsi di formazione rivolti al personale A.T.A.:

<b>TITOLO del CORSO</b>
Corsi di formazione e di autoformazione sul corretto utilizzo del Gestionale "Nuvola" e dell'area Amministrazione Digitale, fornitore Madisoft S.p.a. (segreteria Amministrativa);
Corsi di formazione ed attività tutoriale in merito all'utilizzo dell'applicativo Passweb - INPS (segreteria area personale);
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (personale ATA);
Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti, in particolare quelli organizzati dalla Rete Scuole FVG e Rete Nazionale Formazione I.C. CASELETTE (Segreteria amministrativa);
Partecipazione a corsi e seminari in materia di P.N.R.R. (segreteria area contabilità);
Corsi di formazione in materia di "ricostruzioni di carriera e progressioni" (segreteria area personale);



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**I.S.I.S. "GIOSUÈ CARDUCCI – DANTE ALIGHIERI"**

Liceo Classico - Liceo Linguistico - Liceo Musicale

**Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale**

Via Giustiniano, 3 - Trieste - tel. 040300672 - C.F. 80016640320

WEB: [www.carduccidante.edu.it](http://www.carduccidante.edu.it) - PEO: [tsis00400d@istruzione.it](mailto:tsis00400d@istruzione.it) - PEC: [tsis00400d@pec.istruzione.it](mailto:tsis00400d@pec.istruzione.it)

Si allega al presente Piano delle Attività il Protocollo Formativo per la prevenzione e protezione nell'ambiente di lavoro – allegato A;

Trieste, 13 Ottobre 2025

Il D.S.G.A.

dott. Luca Martorelli

firma autografa sostituita a mezzo stampa

Allegato A

**Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Lgs. 81/08**

**PROTOCOLLO FORMATIVO PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE NELL'AMBIENTE DI  
LAVORO**

**Il presente Allegato A) è da intendersi parte integrante e sostanziale del piano delle  
attività del personale ATA, anno scolastico corrente;**

\*\*\*

**ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI COLLABORATORE  
SCOLASTICO (Lista non esaustiva)**

**1) NORME GENERALI**

Prima di iniziare le normali mansioni quotidiane indossare la divisa di lavoro in dotazione e, quando necessario, i Dispositivi di Protezione Individuale. Il personale addetto all'apertura dell'Istituto deve immediatamente aprire tutti i dispositivi antintrusione (saracinesche alle porte, ecc.).

Le calzature debbono essere basse, senza tacco, con suola antiscivolo, ben allacciate, confortevoli. Per i lavori di movimentazione carichi (movimentazione banchi, sedie, armadi, ecc.) è obbligatorio indossare scarpe antinfortunistiche, in dotazione al personale. L'utilizzo di calzature improprie può comportare il rischio di caduta accidentale e scivolamento, soprattutto durante le operazioni di pulizia e fasi di evacuazione dell'edificio in caso di emergenza, oltre a provocare sollecitazioni pericolose all'apparato muscolo-scheletrico.

Lavarsi le mani dopo ogni operazione che richiede l'uso di prodotti per la pulizia o l'eventuale manipolazione di rifiuti.

**2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE**

**2A) DEFINIZIONE DI PULIZIA, DISINFEZIONE, DISINFESTAZIONE E SANIFICAZIONE**

Sono attività di **pulizia** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporcizia da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza.

Sono attività di **disinfezione** quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**I.S.I.S. "GIOSUÈ CARDUCCI – DANTE ALIGHIERI"**

Liceo Classico - Liceo Linguistico - Liceo Musicale

**Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale**

Via Giustiniano, 3 - Trieste - tel. 040300672 - C.F. 80016640320

WEB: [www.carduccidante.edu.it](http://www.carduccidante.edu.it) - PEO: [tsis00400d@istruzione.it](mailto:tsis00400d@istruzione.it) - PEC: [tsis00400d@pec.istruzione.it](mailto:tsis00400d@pec.istruzione.it)

distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni. Tra i requisiti di un disinettante ricordiamo il rapido e sicuro effetto, la non tossicità per l'uomo, la facilità d'uso, la scarsa azione deteriorante sui materiali da disinettare, il contenuto costo economico.

Sono attività di **disinfestazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a distruggere piccoli animali, sia perché parassiti, vettori o riserve di agenti infettivi sia perché molesti e specie vegetali non desiderate. I mezzi chimici sono rappresentati da sostanze che agiscono in genere per semplice contatto. Di solito i più attivi sono anche i più pericolosi per l'uomo e quindi è sempre opportuno che l'utilizzo di questi prodotti sia effettuato da personale con adeguate conoscenze e competenze tecniche.

Sono attività di **sanificazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante l'attività di pulizia e/o disinfezione e/o disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni del microclima per quanto riguarda la temperatura, l'umidità e la ventilazione ovvero per quanto riguarda l'illuminazione e il rumore.

**2B) PULIZIA ED AERAZIONE DELLE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI**

In via ordinaria, effettuare la pulizia delle aule, dei servizi igienici e degli spazi comuni (corridoi, scale, ingressi, locali di servizio, ecc.) al termine dell'attività didattica giornaliera, dopo l'uscita degli studenti, rimuovendo i rifiuti e lavando i pavimenti e gli arredi (in particolare banchi, sedie, lavagne). Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie. Durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa). Dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.

Durante la pulizia dei servizi igienici nella mattinata, è necessario interdire l'accesso ai bagni finché i pavimenti non siano completamente asciutti: il temporaneo divieto di utilizzo dei bagni deve essere segnalato con appositi cartelli o chiudendo provvisoriamente la porta del bagno.

**Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.**

**2C) RIORDINO DEI LOCALI**

Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile senza accatastarli e segnalare il fatto all'RSPP per la successiva richiesta di rottamazione.

Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre o sopra gli armadi; non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (per esempio, vasi, specchi, ecc.).

Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento.



## *Ministero dell'Istruzione e del Merito*

### **I.S.I.S. "GIOSUÈ CARDUCCI – DANTE ALIGHIERI"**

Liceo Classico - Liceo Linguistico - Liceo Musicale

**Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale**

Via Giustiniano, 3 - Trieste - tel. 040300672 - C.F. 80016640320

WEB: [www.carduccidante.edu.it](http://www.carduccidante.edu.it) - PEO: [tsis00400d@istruzione.it](mailto:tsis00400d@istruzione.it) - PEC: [tsis00400d@pec.istruzione.it](mailto:tsis00400d@pec.istruzione.it)

Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro); non gettare nel cestino materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.

Alla fine della giornata, prima di chiudere la scuola, verificare accuratamente che le luci di tutti i locali siano spente, che le finestre siano chiuse, che i locali speciali (laboratori di scienze, fisica, informatica, aula 3.0, CED, ecc.) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzi che possano rappresentare intralcio.

#### **2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI**

Periodicamente, come da calendario interno, ispezionare gli spazi esterni di pertinenza per rimuovere eventuali oggetti pericolosi (vetri rotti, sassi, materiali abbandonati).

Eseguire la pulizia sommaria degli spazi esterni di pertinenza usando sempre attrezzi adeguati soprattutto se sono presenti vetri o materiali pericolosi.

Nel caso vi siano situazioni di pericolo che richiedono l'intervento dei competenti Uffici, segnalarlo immediatamente all'RSPP della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici (per esempio tombini rimossi o scoperchiati, animali morti, piante da potare, ecc.).

Qualora si riscontri la presenza di siringhe abbandonate, ratti, processionarie o animali morti, vietare immediatamente l'accesso all'area interessata, quindi informare con la massima urgenza il Dirigente Scolastico e il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

### **3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI**

#### **3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA**

Il servizio di "Relazioni col Pubblico" deve essere garantito per tutto il tempo di apertura del servizio scolastico nei pressi dell'ingresso principale della scuola (locale URP – Ufficio Relazioni col Pubblico): detto servizio è finalizzato a regolare l'accesso degli alunni e del pubblico negli orari stabiliti e ad evitare l'intrusione nei locali scolastici di persone non autorizzate. Il personale che presta servizio all'URP è anche incaricato alla chiamata di Primo Soccorso come da Piano di Primi Soccorso interno.

#### **3B) CONTROLLI SUGLI INGRESSI, VIE D'USCITA E IMPIANTI**

Mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo od oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo.

Non collocare o lasciare arredi e attrezzi mobili (per esempio carrelli, scale, contenitori, carrelli porta attrezzi, piante, ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d'uscita ovvero sulle scale. Gli arredi e le attrezzi mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al passaggio.

Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la sicurezza eventuali anomalie riscontrate.



## *Ministero dell'Istruzione e del Merito*

### **I.S.I.S. "GIOSUÈ CARDUCCI – DANTE ALIGHIERI"**

Liceo Classico - Liceo Linguistico - Liceo Musicale

**Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale**

Via Giustiniano, 3 - Trieste - tel. 040300672 - C.F. 80016640320

WEB: [www.carduccidante.edu.it](http://www.carduccidante.edu.it) - PEO: [tsis00400d@istruzione.it](mailto:tsis00400d@istruzione.it) - PEC: [tsis00400d@pec.istruzione.it](mailto:tsis00400d@pec.istruzione.it)

Qualora lungo le vie di fuga vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.), in attesa dei necessari lavori di adeguamento, deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

- Verificare periodicamente il buon funzionamento dell'ascensore; in caso di malfunzionamento o anomalie, segnalare prontamente il problema e contemporaneamente apporre alla porta dell'ascensore un cartello che ne vieta l'uso; controllare che l'ascensore non venga utilizzato dagli studenti senza valido motivo. Gli studenti autorizzati all'utilizzo devono sempre essere accompagnati dal personale.
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

#### **4) COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ EDUCATIVA E ALL'EMERGENZA**

Garantire la necessaria vigilanza sugli alunni in caso di temporanea assenza o impedimento dell'insegnante di classe e, in particolare durante la pausa/riconciliazione, quando gli alunni utilizzano i servizi igienici (deve essere presente almeno un collaboratore scolastico per ciascuna ala di ogni piano).

#### **5) RISCHIO CHIMICO - USO E CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI DI PULIZIA**

Alcune delle sostanze che abitualmente sono usate per la pulizia presentano rischi di tipo chimico, a tale proposito sono state distribuite ai piani le Schede di Sicurezza dei prodotti utilizzati che contengono i rischi per la salute e quindi soggetti ad uso con Dispositivi di Protezione Individuale (DPI).

##### **5A) USO CORRETTO**

Quando si usano tali sostanze, occorre attenersi scrupolosamente alle seguenti istruzioni:

Prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e/o sulla Scheda di Sicurezza del prodotto.

Non utilizzare in alcun caso prodotti privi di etichetta e/o che non appartengono alla dotazione della scuola. È tassativamente vietato introdurre prodotti e/o materiale senza permesso del DS e/o DSGA.

Utilizzare i detersivi e i prodotti per la pulizia in modo corretto, secondo le dosi e le concentrazioni consigliate.

Nell'uso di sostanze detergenti adoperare sempre i Dispositivi di Protezione Individuale (guanti, occhiali di protezione, grembiule).

Non mescolare per nessun motivo i prodotti; alcune miscele sviluppano gas tossici altamente pericolosi. Non utilizzare detergenti a base di cera per evitare imprevedibili scivolamenti.



## Ministero dell'Istruzione e del Merito

### I.S.I.S. "GIOSUÈ CARDUCCI – DANTE ALIGHIERI"

Liceo Classico - Liceo Linguistico - Liceo Musicale

Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale

Via Giustiniano, 3 - Trieste - tel. 040300672 - C.F. 80016640320

WEB: [www.carduccidante.edu.it](http://www.carduccidante.edu.it) - PEO: [tsis00400d@istruzione.it](mailto:tsis00400d@istruzione.it) - PEC: [tsis00400d@pec.istruzione.it](mailto:tsis00400d@pec.istruzione.it)

Non eccedere nell'uso dei disincrostanti per evitare una eccessiva esposizione ai vapori irritanti.

Non utilizzare prodotti anticalcare e/o acidi sui pavimenti e rivestimenti; l'acido scioglie le parti calcaree delle piastrelle rovinandole irreversibilmente. La corrosione delle superfici trattate favorisce il ristagno della sporcizia e dei batteri/virus al pari della presenza delle incrostazioni.

Durante la sostituzione delle cartucce del Toner nelle fotocopiatrici, utilizzare mascherina antipolvere, guanti usa e getta ed aerare il locale.

**N.B.** In caso di irritazione cutanea (arrossamenti, prurito, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico. In caso contatto con gli occhi, nel laboratorio di Scienze è presente un Pronto Soccorso Oculare per un primo intervento.

#### 5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

I prodotti di pulizia comprendono sostanze pericolose per la salute. Per evitare incidenti: Conservare ogni sostanza nella confezione originale, senza travasarla in altri contenitori o miscelarla con altre sostanze.

Non lasciare bombolette spray vicino a fonti di calore in quanto possono infiammarsi o esplodere.

Non lasciare mai incustodito o aperto il prodotto; dopo l'uso riporre accuratamente il prodotto opportunamente sigillato negli appositi armadi chiusi e fuori dalla portata degli alunni. Quando non viene utilizzato, non lasciare i prodotti nel carrello delle pulizie.

## 6) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI/ATTREZZATURA

### 6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

In generale la movimentazione manuale dei carichi in ambito scolastico ha carattere occasionale. Nella esecuzione di dette mansioni, quando ciò è possibile, è opportuno impiegare mezzi meccanici di trasporto e di sollevamento (per esempio carrelli, porta attrezzi, ascensore, ecc.).

Nel caso in cui si debbano sollevare carichi (per esempio banchi, faldoni, ecc.) occorre attenersi alle seguenti norme comportamentali:

Se il carico è ingombrante, difficile da afferrare o troppo pesante (oltre 20 Kg per le donne, oltre 30 Kg per gli uomini), esso dovrà essere movimentato da due persone.

Nel sollevamento dei carichi piegarsi sempre sulle ginocchia, evitando contorsioni o piegamenti del dorso, strappi o movimenti innaturali, la schiena deve rimanere il più possibile eretta; evitare di lasciare il carico in posizione non stabile.

#### 6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

E' rigorosamente vietato salire su scale, sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghe.

Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine e rivolgersi sempre al servizio di assistenza.



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**I.S.I.S. "GIOSUÈ CARDUCCI – DANTE ALIGHIERI"**

Liceo Classico - Liceo Linguistico - Liceo Musicale

**Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale**

Via Giustiniano, 3 - Trieste - tel. 040300672 - C.F. 80016640320

WEB: [www.carduccidante.edu.it](http://www.carduccidante.edu.it) - PEO: [tsis00400d@istruzione.it](mailto:tsis00400d@istruzione.it) - PEC: [tsis00400d@pec.istruzione.it](mailto:tsis00400d@pec.istruzione.it)

Nel caso si debbano eseguire lavori per cui è indispensabile l'uso di scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdruciolio alle estremità inferiori dei montanti; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che la tiene fissa a terra per prevenire cadute ed evitare sbandamenti); assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdruciolati e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.

Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

**7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO**

**7A) RISCHIO ELETTRICO**

Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;

Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) astenersi ovvero sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al coordinatore della sicurezza e all'Ufficio Tecnico della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;

Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;

Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti;

Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori;

Posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;

Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;

Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (per esempio una lampada), non operare mai con la macchina accessa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;

Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**I.S.I.S. "GIOSUÈ CARDUCCI – DANTE ALIGHIERI"**

Liceo Classico - Liceo Linguistico - Liceo Musicale

Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale

Via Giustiniano, 3 - Trieste - tel. 040300672 - C.F. 80016640320

WEB: [www.carduccidante.edu.it](http://www.carduccidante.edu.it) - PEO: [tsis00400d@istruzione.it](mailto:tsis00400d@istruzione.it) - PEC: [tsis00400d@pec.istruzione.it](mailto:tsis00400d@pec.istruzione.it)

Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;

Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;

Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

**7B) RISCHIO INCENDIO**

E' vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;

E' vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;

E' tassativamente vietato rimuovere senza necessità o manomettere i dispositivi di lotta antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);

Tenere i materiali infiammabili (per esempio carta, prodotti per la pulizia, ecc) lontano da fonti di ignizione;

Smaltire quotidianamente i rifiuti cartacei raccogliendoli negli appositi contenitori all'esterno della scuola;

Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, controllare ogni locale per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

**7C) RISCHIO SISMICO**

E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;

Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al coordinatore della sicurezza della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;

Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;

In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare per le scale o lungo i corridoi. Prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, sempre senza mettere in pericolo la propria incolumità, controllare ogni locale (aula, laboratori, bagni, ecc.) per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

Per Tutto quanto non espressamente citato dal presente Protocollo Formativo si rimanda a:

1. disposizioni impartite dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.,



## Ministero dell'Istruzione e del Merito

### I.S.I.S. "GIOSUÈ CARDUCCI – DANTE ALIGHIERI"

Liceo Classico - Liceo Linguistico - Liceo Musicale

Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale

Via Giustiniano, 3 - Trieste - tel. 040300672 - C.F. 80016640320

WEB: [www.carduccidante.edu.it](http://www.carduccidante.edu.it) - PEO: [tsis00400d@istruzione.it](mailto:tsis00400d@istruzione.it) - PEC: [tsis00400d@pec.istruzione.it](mailto:tsis00400d@pec.istruzione.it)

2. Schede di Sicurezza dei prodotti situate nella postazione dei collaboratori nei vari piani,
3. Manuali d'uso delle attrezzature,
4. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) custodito a piano terra e consultabile facendo richiesta all'RSPP,
5. Piano di Emergenza Interno (PEI) affisso in ogni piano,
6. Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.

## ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI ASSISTENTE TECNICO (Lista non esaustiva)

### 1) NORME GENERALI

Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complesse, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche. Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente delle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti.

E' addetto alla conduzione tecnica e alla manutenzione ordinaria delle attrezzature dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica. In questi ambiti provvede:

alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse; al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino.

Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio Tecnico anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

### 2) MANUTENZIONE DEI LABORATORI

Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile, possibilmente senza accatastarli e segnalare il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di rottamazione.

Non riporre oggetti sopra gli armadi, non caricare con oggetti pesanti gli scaffali alti degli armadi, non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (es: vasi, specchi, ecc.).



## *Ministero dell'Istruzione e del Merito*

### **I.S.I.S. "GIOSUÈ CARDUCCI – DANTE ALIGHIERI"**

Liceo Classico - Liceo Linguistico - Liceo Musicale

**Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale**

Via Giustiniano, 3 - Trieste - tel. 040300672 - C.F. 80016640320

WEB: [www.carduccidante.edu.it](http://www.carduccidante.edu.it) - PEO: [tsis00400d@istruzione.it](mailto:tsis00400d@istruzione.it) - PEC: [tsis00400d@pec.istruzione.it](mailto:tsis00400d@pec.istruzione.it)

Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi, vicino ad apparecchi elettrici, prese di corrente o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento (es: puntine da disegno, ecc.).

Assicurarsi che spine, ciabatte e fili in genere siano fissati al banco per evitare e non a terra per evitare che intralcino il passaggio e per evitare che vengano a contatto con eventuali perdite d'acqua. Se non è possibile fissarli sospesi, a terra sistemarli in apposite canaline chiuse e piatte, fissate al pavimento.

Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro), non gettare nel cestino della raccolta indifferenziata materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.

Nei laboratori in cui si faccia uso di reagenti chimici assicurarsi che siano presenti le Schede di Sicurezza per ciascun reagente, sia presente un Pronto Soccorso oculare e una cassetta di Primo Soccorso.

Alla fine della giornata, verificare tutti gli apparecchi elettrici, i PC e le luci dei laboratori siano spenti, che le finestre siano chiuse e che arredi e attrezzi non si trovino fuori posto.

### **3B) CONTROLLI SUGLI INGRESSI, VIE D'USCITA, APPARECCHIATURE E IMPIANTI**

Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, delle apparecchiature in dotazione del laboratorio, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la Sicurezza eventuali anomalie riscontrate.

Qualora, lungo le vie di fuga, vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.) in attesa dei necessari lavori di adeguamento deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

Verificare che gli alunni, quando accedono al laboratorio, ripongano eventuali zaini, giubbotti o altro materiale non pertinente all'attività di laboratorio, negli appositi spazi esterni al locale in modo da non intralciare le vie di fuga. L'accesso ai laboratori da parte degli studenti è permesso esclusivamente in presenza di un docente.

### **4) COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA**

Prestare la necessaria vigilanza sugli alunni e far rispettare il regolamento per evitare che usino impropriamente o danneggino gli strumenti messi a loro disposizione, in particolare dare supporto durante l'attività pratica specifica del laboratorio.

### **6) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI**

#### **6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI**

In generale la movimentazione manuale dei carichi in ambito scolastico ha carattere occasionale. Nella esecuzione di dette mansioni, quando ciò è possibile, è opportuno impiegare mezzi meccanici di trasporto e di sollevamento (per esempio carrelli, porta attrezzi, ascensore, ecc.).



## *Ministero dell'Istruzione e del Merito*

### **I.S.I.S. "GIOSUÈ CARDUCCI – DANTE ALIGHIERI"**

Liceo Classico - Liceo Linguistico - Liceo Musicale

**Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale**

Via Giustiniano, 3 - Trieste - tel. 040300672 - C.F. 80016640320

WEB: [www.carduccidante.edu.it](http://www.carduccidante.edu.it) - PEO: [tsis00400d@istruzione.it](mailto:tsis00400d@istruzione.it) - PEC: [tsis00400d@pec.istruzione.it](mailto:tsis00400d@pec.istruzione.it)

Nel caso in cui si debbano sollevare carichi (per esempio contenitori, faldoni, PC, ecc.) occorre attenersi alle seguenti norme comportamentali:

Se il carico è ingombrante, difficile da afferrare o troppo pesante (oltre 20 Kg per le donne, oltre 30 Kg per gli uomini), esso dovrà essere movimentato da due persone.

Nel sollevamento dei carichi piegarsi sempre sulle ginocchia, evitando contorsioni o piegamenti del dorso, strappi o movimenti innaturali, la schiena deve rimanere il più possibile eretta; evitare di lasciare il carico in posizione non stabile.

#### **6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE**

E' rigorosamente vietato salire su sedie, sgabelli o tavoli per eseguire interventi; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghe, oppure, nel caso in cui si debbano utilizzare scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppi" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdruc ciolo alle estremità inferiori dei montanti; durante il lavoro su scale gli utensili debbono essere tenuti entro apposite guaine o assicurati in modo da impedirne la caduta; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che opera a terra per prevenire cadute, per trattenere la scala, per evitare sbandamenti); quando si opera su di una scala tenersi sempre ancorati con una mano; non spostare o manovrare la scala quando una persona si trova sui gradini; assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdruc ciol evoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.

Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine che richiedano personale specializzato e rivolgersi al servizio di assistenza.

Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento di pulizia, manutenzione o controllo, staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

#### **7) RISCHI: ELETTRICO, INCENDIO, SISMICO, CHIMICO**

##### **7A) RISCHIO ELETTRICO**

Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate; se si notano danni o anomalie nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e segnalare prontamente il fatto al Responsabile SPP e all'Ufficio Tecnico della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**I.S.I.S. "GIOSUÈ CARDUCCI – DANTE ALIGHIERI"**

Liceo Classico - Liceo Linguistico - Liceo Musicale

**Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale**

Via Giustiniano, 3 - Trieste - tel. 040300672 - C.F. 80016640320

WEB: [www.carduccidante.edu.it](http://www.carduccidante.edu.it) - PEO: [tsis00400d@istruzione.it](mailto:tsis00400d@istruzione.it) - PEC: [tsis00400d@pec.istruzione.it](mailto:tsis00400d@pec.istruzione.it)

Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;

Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti;

- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori;
- Posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (es. per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

**7B) RISCHIO INCENDIO**

E' vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;

E' vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;

E' tassativamente vietato rimuovere senza necessità o manomettere i dispositivi di lotta antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);

Tenere i materiali infiammabili (per esempio carta, prodotti per la pulizia, ecc.) lontano da fonti di ignizione; i reagenti infiammabili presenti nel laboratorio di Scienze devono essere stoccati nell'apposito armadio di sicurezza presente nel laboratorio.

Smaltire quotidianamente i rifiuti cartacei raccogliendoli negli appositi contenitori all'esterno della scuola;

Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal Piano di Evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni. Il laboratorio di Scienze è munito di due pulsanti di Sgancio di Emergenza



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**I.S.I.S. "GIOSUÈ CARDUCCI – DANTE ALIGHIERI"**

Liceo Classico - Liceo Linguistico - Liceo Musicale

**Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale**

Via Giustiniano, 3 - Trieste - tel. 040300672 - C.F. 80016640320

WEB: [www.carduccidante.edu.it](http://www.carduccidante.edu.it) - PEO: [tsis00400d@istruzione.it](mailto:tsis00400d@istruzione.it) - PEC: [tsis00400d@pec.istruzione.it](mailto:tsis00400d@pec.istruzione.it)

(uno posto all'esterno del locale ed uno all'interno) che disattivano l'impianto elettrico con relativo blocco del gas metano, da attivare in caso di incendio/terremoto/incidente nell'attività di laboratorio.

**7C) RISCHIO SISMICO**

E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;

Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al Responsabile SPP della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;

Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;

In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente la Zona di Raccolta all'esterno dell'edificio dopo aver svolto tutti i compiti assegnati previsti dal piano di evacuazione;

**7D) RISCHIO CHIMICO**

Assicurarsi che tutti i reagenti chimici presenti nel Lab. di Scienze e Fisica siano stoccati negli appositi armadi di Sicurezza;

Tenere aggiornate e in luogo facilmente accessibile le Schede di Sicurezza di ogni reagente presente; utilizzare i DPI ogni qualvolta si manipolino reagenti che lo prevedono.

Controllare periodicamente il corretto funzionamento dell'aspirazione di cappa e armadi; qualora si riscontrassero anomalie avvertire l'ufficio Tecnico.

Per Tutto quanto non espressamente citato dal presente Protocollo Formativo si rimanda a:

1. disposizioni impartite dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.,
2. Manuali d'uso delle attrezzature,
3. Schede di Sicurezza dei Reagenti Chimici,
4. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) custodito a piano terra e consultabile facendo richiesta all'RSPP,
5. Piano di Emergenza Interno (PEI) affisso in ogni piano,
6. Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.

**ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (Lista non esaustiva)**



## *Ministero dell'Istruzione e del Merito*

### **I.S.I.S. "GIOSUÈ CARDUCCI – DANTE ALIGHIERI"**

Liceo Classico - Liceo Linguistico - Liceo Musicale

**Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale**

Via Giustiniano, 3 - Trieste - tel. 040300672 - C.F. 80016640320

WEB: [www.carduccidante.edu.it](http://www.carduccidante.edu.it) - PEO: [tsis00400d@istruzione.it](mailto:tsis00400d@istruzione.it) - PEC: [tsis00400d@pec.istruzione.it](mailto:tsis00400d@pec.istruzione.it)

## **1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

Per evitare situazioni pericolose, all'inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;

Non poggiare per terra, neppure in modo provvisorio, faldoni, risme di carta, fascicoli, materiali di lavoro; posizionare sempre il materiale e le pratiche negli appositi scaffali o armadi, avendo cura di non caricare eccessivamente i ripiani; Lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e gli arredi d'ufficio per circolare senza pericolo di urti o di inciampo;

Non lasciare aperti i cassetti né le ante degli armadi; non aprire violentemente i cassetti privi della battuta di arresto;

Non ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l'accesso ai locali; non caricare i ripiani degli scaffali di un peso superiore ai 30Kg per m<sup>2</sup> di superficie;

Per evitare infortuni: non piegarsi rimanendo seduti sulla sedia per raggiungere i cassetti bassi o il PC sotto la scrivania; se possibile non utilizzare scale per raggiungere i piani alti degli armadi, ma sgabelli appositi con massimo tre pioli;

Al termine del rispettivo turno di lavoro, riporre le pratiche, i fascicoli, i registri e i materiali di lavoro negli appositi armadi lasciando sgombri sia le scrivanie che i tavoli da lavoro per la necessaria pulizia da parte del personale addetto; verificare accuratamente che tutte le macchine e le attrezzature alimentate elettricamente siano spente. Collocare le attrezzature per fotoriproduzione (ciclostile, fotocopiatrice) in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora;

Applicare preferibilmente un solo operatore alla gestione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (ricambi del toner o delle cartucce, caricamento e rimozione fogli, ecc.) che interverrà con i dovuti DPI - Dispositivi di Protezione Individuale - (mascherina facciale filtrante antipolveri, guanti usa e getta);

Evitare di collocare i fascicoli d'archivio su ripiani troppo alti: non salire su sedie o sgabelli per accedere a fascicoli d'archivio collocati in alto; eventualmente usare appositi sgabelli/scale a norma. A tale proposito, le scale doppie a disposizione del solo personale d'ufficio, possono essere utilizzate solo nel caso in cui non si possa agire diversamente: è necessario che l'utente conosca le possibili situazioni di instabilità che possono sopravvenire e comportarsi di conseguenza, facendosi sempre tenere la scala da un collega.

Non collocare o lasciare attrezzature di lavoro in posizione che possa risultare pericolosa (es: taglierina aperta, sgabello fuori posto, ecc.).

## **2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO - ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI**

Posizionare i videoterminali in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga;



## *Ministero dell'Istruzione e del Merito*

### **I.S.I.S. "GIOSUÈ CARDUCCI – DANTE ALIGHIERI"**

Liceo Classico - Liceo Linguistico - Liceo Musicale

**Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale**

Via Giustiniano, 3 - Trieste - tel. 040300672 - C.F. 80016640320

WEB: [www.carduccidante.edu.it](http://www.carduccidante.edu.it) - PEO: [tsis00400d@istruzione.it](mailto:tsis00400d@istruzione.it) - PEC: [tsis00400d@pec.istruzione.it](mailto:tsis00400d@pec.istruzione.it)

Rispettare le pause lavoro, imposte dal Dlg. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminal (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo caso l'obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all'attività lavorativa.

Collocare la postazione di lavoro (sedia, tastiera, monitor) secondo criteri ergonomici e in modo che siano garantite le migliori condizioni di luminosità;

Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;

Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor ovvero mediante la messa in opera di tende alle finestre; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;

Al termine del rispettivo turno di lavoro, spengere i videoterminali in modo corretto e quindi spengere l'interruttore della macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine e riporre i materiali di consumo (carta o quant'altro) in appositi scaffali o armadi.

#### **4) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO**

##### **4A) RISCHIO ELETTRICO**

Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;

Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al Dirigente Scolastico, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;

Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo le istruzioni dei relativi manuali che devono essere sempre a portata di mano;

Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la spina sia ben inserita nella presa di corrente e che non ci siano parti danneggiate, mal funzionanti o fili elettrici parzialmente scoperti;

Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine/ciabatte non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori; posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;

Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**I.S.I.S. "GIOSUÈ CARDUCCI – DANTE ALIGHIERI"**

Liceo Classico - Liceo Linguistico - Liceo Musicale

**Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale**

Via Giustiniano, 3 - Trieste - tel. 040300672 - C.F. 80016640320

WEB: [www.carduccidante.edu.it](http://www.carduccidante.edu.it) - PEO: [tsis00400d@istruzione.it](mailto:tsis00400d@istruzione.it) - PEC: [tsis00400d@pec.istruzione.it](mailto:tsis00400d@pec.istruzione.it)

Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti "accartocciati" nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. per sostituire una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spengere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;

Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;

Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oliare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;

Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;

Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

**4B) RISCHIO INCENDI**

E' vietato porre in opera ed usare fornelli e stufe a gas o elettriche con resistenza a vista; è vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;

E' tassativamente vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;

E' vietato rimuovere o manomettere i dispositivi antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);

Collocare abitualmente i fascicoli e i materiali cartacei in armadi chiusi, lontano da fonti di ignizione o da prese elettriche; non usare tende ombreggianti che non siano di stoffa ignifuga; non lasciare fuori posto carte e materiali facilmente combustibili;

Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola (PEI), a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; a tale proposito è indispensabile visionare il percorso di evacuazione affisso alla posta del locale.

**4C) RISCHIO SISMICO**

E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**I.S.I.S. “GIOSUÈ CARDUCCI – DANTE ALIGHIERI”**

Liceo Classico - Liceo Linguistico - Liceo Musicale

**Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale**

Via Giustiniano, 3 - Trieste - tel. 040300672 - C.F. 80016640320

WEB: [www.carduccidante.edu.it](http://www.carduccidante.edu.it) - PEO: [tsis00400d@istruzione.it](mailto:tsis00400d@istruzione.it) - PEC: [tsis00400d@pec.istruzione.it](mailto:tsis00400d@pec.istruzione.it)

Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;

Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;

In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente il luogo sicuro (Zona di Raccolta) all'esterno dell'edificio seguendo scrupolosamente il percorso di evacuazione affisso sulla porta del locale.

N.B.: per una più efficace prevenzione e protezione degli ambienti di lavoro è indispensabile la collaborazione di tutto il personale; a tale proposito ogni lavoratore è tenuto a segnalare repentinamente qualsiasi situazione anomala al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione (RSPP).

Per tutto ciò che non è espressamente previsto da questo protocollo si rimanda alle disposizioni di legge in materia di Sicurezza (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.).

L'invito rivolto a tutti è quello di prendere visione, sul sito dell'Istituto, nella sezione "Sicurezza a scuola", del materiale pubblicato, in particolare, delle Procedure di Evacuazione, della Planimetria dei punti di raccolta e del Piano di Emergenza del proprio ambiente di lavoro ed assumere comportamenti corretti per ridurre il più possibile i rischi.

Copia di tale documento è conservata all'ufficio protocollo, pubblicata sul sito nella sezione sicurezza e viene resa nota al lavoratore con firma per ricevuta.

**Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.**