



Liceo Scientifico Statale "Filolao"

Via Acquabona snc – 88900 – Crotona (KR)

Tel. 0962 27808 – CF. 81005270798 - Codice meccanografico: KRPS010005

E- mail: krps010005@istruzione.it - PEC: krps010005@pec.istruzione.it - <https://filolao.edu.it/>



Prot.n. vedi segnatura

Crotona li 09/09/2025

Ai Collaboratori Scolastici SEDE

Albo Istituto

RSU istituto

Oggetto: INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2025/26.

VISTO l'art.14 del D.P.R. n. 275 del 8/3/99;

VISTO il CCNL del 24/07/2003 in particolare l'art. 52 del CCNI il quale attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi la predisposizione del piano delle attività del personale ATA contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente scolastico;

VISTO l'atto di indirizzo del Dirigente Scolastico;

VISTO che la dotazione organica del personale ATA, disponibile per l'a.s. 2025/2026 è la seguente:

COLLABORATORI SCOLASTICI N° 17 unità

PROFILO	NOMINA	COGNOME	NOME	n.
COLLABORATORE SCOLASTICO	titolare T.I.	APRIGLIANO	FRANCESCA	1
	titolare T.I.	CHIARAVALLOTI	ANNA	2
	titolare T.I.	CRUDO	ANTONELLA	3
	titolare T.I.	GRECO	ROSA	4
	titolare T.I.	INFUSINO	ANTONIO	5
	titolare T.I.	IEMBO	ANNA MARIA	6
	titolare T.I.	IOVANE	GIOVANNI	7
	titolare T.I.	LORIA	SERAFINO	8
	titolare T.I.	NOCE	EMILIA GIUSEPPINA	9
	titolare T.I.	NOVELLO	GIOVANNI	10
	titolare T.I.	PERNA	IVANA	11
	titolare T.I.	RUGNA	ANTONIO	12
	titolare T.I.	SCARA'	CARMINE	13
	titolare T.I.	SIDOLI	ADRIANA	14
	titolare T.I.	ZIZZA	ANGELA	15
	titolare T.I.	SIMONCELLI	MONICA	16
	T.I. in Ass.ne Prov.ria	MAGNO	ANNA	17

IL DIRETTORE S.G. ed AMMINISTRATIVI

Propone

Per l'anno scolastico 2025/2026 il piano di lavoro redatto in coerenza con gli obiettivi previsti nell'atto di indirizzo e nella direttiva di massima del Dirigente Scolastico, strutturato nel seguente modo:

- Orario dell'istituzione scolastica;
- Assegnazione incarichi individuali di natura organizzativa;

ORARIO DIDATTICA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

DAL LUNEDI' AL VENERDI'

DALLE ORE 8,00 ALLE ORE 13.40;

ORARIO DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI

Turno mattino dalle ore 7,00-7,30 alle ore 14,12 -14,42 ore giornaliere 7,12 per 5 gg. Settimanali secondo l'orario dell'istituzione scolastica per le suddette unità.

Turno pomeridiani dalle ore 14,15 alle ore 17,15 nei giorni di martedì e giovedì per recuperare eventuali uscite anticipate e consentire l'uso dei mezzi pubblici nei viaggi (minimo 2 collaboratori).

Per eventuali esigenze che richiedono la prestazione di attività oltre l'orario ordinario si applica il criterio della disponibilità combinato con quello della rotazione al fine di coinvolgere tutto il personale. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, ed estive) il personale ATA potrà usufruire di riposi compensativi o ferie.

ADOZIONE DEL PIANO DI LAVORO GENERALE:

❖ ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA COLLABORATORI SCOLASTICI

Il PIANO di lavoro è stato predisposto su 17 unità di personale come da organico di diritto per l'a.s. 2025/2026, nella predisposizione ci si è attenuti ai seguenti criteri:

- equità nella assegnazione degli spazi per quanto possibile;
- articolazione dell'orario di servizio in 36 ore su 5 giorni con turni fissi e a rotazione;
- La sostituzione al centralino nell'orario pomeridiano deve essere svolta dal collega che effettua il turno di rientro/serale;

La ripartizione dei lavori e degli spazi, vista la riduzione generale degli organici per l' a.s. 2025/26, è stata attuata predisponendo un piano ordinato secondo lo schema riportato nell'articolazione dei servizi ausiliari ed un piano straordinario affidato al personale che ha dato la disponibilità, inserito nelle piano delle attività aggiuntive previste per l'anno scolastico 2025/26 e retribuite pertanto con il fondo d'istituto.

DIPENDENTE	ORARIO	SETTORE	FUNZIONI	COMPITI
RUGNA ANTONIO	36 ore settimanali (articolate su 5 gg.) il lunedì- martedì- mercoledì- venerdì dalle ore 7.30 alle 14.15 e giovedì dalle 7.30 alle 13.30 con rientro dalle ore 14.15 alle 17.15	Postazione N.1	Vigilanza pulizia e sorveglianza sugli alunni e sul patrimonio del piano assegnato; Reception	Aperture e chiusura istituto nei giorni di sua competenza; Apertura / chiusura cancelli, sbarra e cancelletto- Sistemazione paletti - Gestione del centralino . Sorveglianza esterno. Ausilio materiale agli alunni diversamente abili; Assistenza ai docenti ed agli uffici di presidenza e segreteria; Vigila al piano terra: Ingresso principale – laboratorio di informatica 1 – locale 12 – archivio- uffici di segreteria. Provvede alla pulizia dei seguenti locali: locale centralino e lab. locale 11 e classe locale 12.
CRUDO ANTONELLA	36 ore settimanali (articolate su 5 gg.) Dal lunedì al venerdì dalle ore 7.00 alle 14.12	Postazione N.2	Vigilanza pulizia e sorveglianza sugli alunni e sul patrimonio del piano assegnato; Reception	Aperture e chiusura istituto nei giorni di sua competenza; Apertura / chiusura cancelli, sbarra e cancelletto- Sistemazione paletti - Gestione del centralino . Sorveglianza esterno. Ausilio materiale agli alunni diversamente abili; Assistenza ai docenti ed agli uffici di presidenza e segreteria; apertura e verifica mattiniera dei locali uffici. Vigila al piano terra: Ingresso principale – laboratorio di informatica 1 – locale 12 – archivio- uffici di segreteria. Provvede alla pulizia dei seguenti locali: uffici dal n 1 al n. 10 - locale n 14 nonchè dell’atrio.
IEMBO ANNAMARIA	36 ore settimanali (articolate su 5 gg.) dal lunedì al venerdì dalle ore 7.00 alle 14.12	Postazione N.3	Vigilanza pulizia e sorveglianza sugli alunni e sul patrimonio del piano assegnato;	Aperture e chiusura istituto nei giorni di sua competenza; Ausilio materiale agli alunni diversamente abili; Vigila al piano terra: locali di pertinenza, bagni, corridoio, Palestra e scale. Inoltre, provvede alla pulizia dei seguenti locali: 18 -19-20-21 wc 17 M e corridoio
GRECO ROSA	36 ore settimanali (articolate su 5 gg.) il lunedì- martedì- mercoledì- venerdì dalle ore 7.30 alle 14.15 e giovedì dalle 7.30 alle 13.30 con rientro dalle ore 14.15 alle 17.15	Postazione N.4	Vigilanza pulizia e sorveglianza sugli alunni e sul patrimonio del piano assegnato;	Aperture e chiusura istituto nei giorni di sua competenza; Ausilio materiale agli alunni diversamente abili; Vigila al piano terra: locali di pertinenza, porta di sicurezza - bagni e corridoio. Inoltre, provvede alla pulizia dei seguenti locali: 22-24-25- 33 WC26 - scala e corridoio

<p>LORIA SERAFINO</p>	<p>36 ore settimanali (articolate su 5 gg.) dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle 14.42</p>	<p>Postazione N.5</p>	<p>Vigilanza pulizia e sorveglianza sugli alunni e sul patrimonio del piano assegnato;</p>	<p>Aperture e chiusura istituto nei giorni di competenza; Ausilio materiale agli alunni diversamente abili; Vigila al piano terra: locali di pertinenza, bagni e corridoio – ingresso lato questura Inoltre, provvede alla pulizia dei seguenti locali: 35-36-37- 38 - WC34 M scala e corridoio.</p>
<p>ADAMO MARIA</p>	<p>36 ore settimanali (articolate su 5 gg.) dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle 14.42</p>	<p>Postazione N.6</p>	<p>Vigilanza pulizia e sorveglianza sugli alunni e sul patrimonio del piano assegnato;</p>	<p>Aperture e chiusura istituto nei giorni di sua competenza; Ausilio materiale agli alunni diversamente abili; Vigila al piano terra: locali di pertinenza ingresso - corridoio - vano ascensore – scale ed auditorium. Inoltre, provvede alla pulizia dei seguenti locali: 27 palestra con stanzino e spogliatoi - 39 auditorium - Wc 41 F e 42Prof. e corridoio cortile esterno</p>
<p>SCARA' CARMINE</p>	<p>36 ore settimanali (articolate su 5 gg.) dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle 14.42</p>	<p>Postazione N.7</p>	<p>Vigilanza pulizia e sorveglianza sugli alunni e sul patrimonio del piano assegnato;</p>	<p>Aperture e chiusura istituto nei giorni di sua competenza; Ausilio materiale agli alunni diversamente abili; Vigila al piano terra: locali di pertinenza ingresso - corridoio - vano ascensore – scale ed auditorium. Inoltre, provvede alla pulizia dei seguenti locali: 43-44-45-48-49- ATRIO.</p>
<p>NOVELLO GIOVANNI</p>	<p>36 ore settimanali (articolate su 5 gg.) Dal lunedì al venerdì dalle ore 7.00 alle 14.12</p>	<p>Postazione N.8</p>	<p>Vigilanza pulizia e sorveglianza sugli alunni e sul patrimonio del piano assegnato;</p>	<p>Aperture e chiusura istituto nei giorni di sua competenza; Ausilio materiale agli alunni diversamente abili; Vigila al 1° Piano: Locali di pertinenza, corridoio, bagni e scale e ascensore . Inoltre, provvede alla pulizia dei seguenti locali: 39.2-75-76-77- wc 74Prof e 72M e scale</p>
<p>SIDOLI ADRIANA</p>	<p>36 ore settimanali (articolate su 5 gg.) il lunedì - mercoledì-giovedì - venerdì dalle ore 7.30 alle 14.15 e martedì - dalle 7.30 alle 13.30 con rientro dalle ore 14.15 alle 17.15</p>	<p>Postazione N.9</p>	<p>Vigilanza pulizia e sorveglianza sugli alunni e sul patrimonio del piano assegnato;</p>	<p>Aperture e chiusura istituto nei giorni di sua competenza; Ausilio materiale agli alunni diversamente abili; Vigila al 1° Piano: locali di pertinenza, bagni – porta scala emergenza – ingresso auditorium parte superiore e corridoio Inoltre, provvede alla pulizia dei seguenti locali: 39.1-69-70-71- WC68f. corridoio.</p>

<p>IOVANE GIOVANNI</p>	<p>36 ore settimanali (articolate su 5 gg.) dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle 14.42</p>	<p>Postazione N.10</p>	<p>Vigilanza pulizia e sorveglianza sugli alunni e sul patrimonio del piano assegnato;</p>	<p>Apertura e chiusura istituto nei giorni di competenza; Ausilio materiale agli alunni diversamente abili; Vigila al 1° Piano: locali di pertinenza bagni – corridoio e SCALE . Inoltre provvede alla pulizia dei seguenti locali: 63-64-65 -67- wc 66F - scala e corridoio</p>
<p>PERNA IVANA</p>	<p>36 ore settimanali (articolate su 5 gg.) dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle 14.42</p>	<p>Postazione N.11</p>	<p>Vigilanza pulizia e sorveglianza sugli alunni e sul patrimonio del piano assegnato;</p>	<p>Aperture e chiusura istituto nei giorni di sua competenza; Ausilio materiale agli alunni diversamente abili; Vigila al 1° Piano: locali di pertinenza bagni – corridoio -laboratorio. Inoltre provvede alla pulizia dei seguenti locali: 60-61-62-58- wc 59 M e Prof. - corridoio</p>
<p>CHIARAVALLOTI ANNA</p>	<p>36 ore settimanali (articolate su 5 gg.) Dal lunedì al venerdì dalle ore 7.00 alle 14.12</p>	<p>Postazione N.12</p>	<p>Vigilanza pulizia e sorveglianza sugli alunni e sul patrimonio del piano assegnato;</p>	<p>Aperture e chiusura istituto nei giorni di sua competenza; Custodia ed esposizione delle bandiere. Vigila al 1° Piano: locali di pertinenza, bagni – corridoio - laboratorio, scale. Provvede alla pulizia dei seguenti locali: uffici dal n 1 al n. 10 – 54- 55 nonchè corridoio e scala.</p>
<p>INFUSINO ANTONIO</p>	<p>36 ore settimanali (articolate su 5 gg.) dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle 14.42</p>	<p>Postazione N.13 PLESSO</p>	<p>Vigilanza pulizia e sorveglianza sugli alunni e sul patrimonio del piano assegnato;</p>	<p>Aperture e chiusura istituto nei giorni di sua competenza; Ausilio materiale agli alunni diversamente abili; Vigila al piano terra, ingresso e locali di pertinenza bagni – corridoio – scala. Inoltre provvede alla pulizia dei seguenti locali: 79-80-81-88-WC87 M ingresso e corridoio.</p>
<p>ZIZZA ANGELA</p>	<p>36 ore settimanali (articolate su 5 gg.) dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle 14.42</p>	<p>Postazione N.14 PLESSO</p>	<p>Vigilanza pulizia e sorveglianza sugli alunni e sul patrimonio del piano assegnato;</p>	<p>Aperture e chiusura istituto nei giorni di sua competenza; Ausilio materiale agli alunni diversamente abili; Vigila al piano terra, ingresso e locali di pertinenza bagni – corridoio – scala. Inoltre provvede alla pulizia dei seguenti locali: 82-83-84-85-WC86 F e corridoio e scala</p>

<p>APRIGLIANO FRANCESCA</p>	<p>36 ore settimanali (articolate su 5 gg.) dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle 14.42</p>	<p>Postazione N.15 PLESSO</p>	<p>Vigilanza pulizia e sorveglianza sugli alunni e sul patrimonio del piano assegnato;</p>	<p>Apertura e chiusura istituto nei giorni di sua competenza; Ausilio materiale agli alunni diversamente abili; Vigilano al 1° Piano: locali di pertinenza – corridoi bagni e scale. Inoltre provvede alla pulizia dei seguenti locali: 91-92—93-100A-100B e corridoio</p>
	<p>36 ore settimanali (articolate su 5 gg.) dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle 14.42</p>	<p>Postazione N.16 PLESSO</p>	<p>Vigilanza pulizia e sorveglianza sugli alunni e sul patrimonio del piano assegnato;</p>	<p>Aperture e chiusura istituto nei giorni di sua competenza; Vigilano al 1° Piano: locali di pertinenza – corridoi bagni e scale . Inoltre provvede alla pulizia dei seguenti locali: 94-99 -wc102 corridoio e scala. – Lab. 56 e 57 nel plesso principale</p>
<p>NOCE EMILIA GIUSEPPINA</p>	<p>36 ore settimanali (articolate su 5 gg.) dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle 14.42</p>	<p>Postazione N.17 PLESSO</p>	<p>Vigilanza pulizia e sorveglianza sugli alunni e sul patrimonio del piano assegnato;</p>	<p>Aperture e chiusura istituto nei giorni di sua competenza; Vigilano al 1° Piano: locali di pertinenza, bagni - corridoi - ogni altro locale del piano e porta di sicurezza. Inoltre provvede alla pulizia dei seguenti locali: 95-96-97-98-wc101 scala esterna e corridoio.</p>
<p>A Rotazione</p>	<p>Con ulteriori ore 0 giornaliere</p>		<p>Vigilanza pulizia e sorveglianza sugli alunni e sul patrimonio del piano assegnato;</p>	<p>Aperture e chiusura istituto nei giorni di sua competenza; Vigilano ingresso principale: locali di pertinenza, bagni - corridoi - e porte di sicurezza. Inoltre provvede alla pulizia dei seguenti locali: corridoio piano terra a rotazione con corridoio secondo piano plesso principale ;, spazi esterni - ;</p>

Si precisa che i compiti in seguito a sopraggiunte nuove esigenze possono subire variazioni, e comunque si farà rotazione sia per il turno serale che per le postazioni.

Nei giorni di rientro pomeridiano a turno si svolgeranno le seguenti pulizie: lavaggio corridoio con Lavapavimenti; pulizia dei depositi ed archivio, pulizia degli spazi esterni;

Procedure a cui attenersi per lo svolgimento delle funzioni:

Verificare che i dispenser dei disinfettanti mani siano sempre carichi, aerazione dei locali con apertura delle finestre ad ogni cambio ora.

VIGILANZA SUGLI ALLIEVI

La vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente all' ufficio di presidenza:

- tutti i casi di indisciplina, pericolo mancato, rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc.;
- nessuno allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali delle finestre cercando di evitare eventuali infortuni;
- l'ingresso posticipato e l'uscita anticipata dovrà essere verificata con controllo dell'autorizzazione in possesso degli allievi.
- L'uso degli ascensori non è consentito agli allievi, eventuali deroghe potranno essere autorizzate dall' ufficio di presidenza;
- In caso di infortunio il collaboratore responsabile di quel settore collabora con i docenti sia sorvegliando sia telefonando al genitore, accompagnerà l'allievo nella saletta medica, comunicando, all'incaricato del primo soccorso, il caso;
- Chiudere qualsiasi locale non in uso su direttive del Dirigente Scolastico o DSGA;
- vigilare sulla porta affinché l'ingresso e l'uscita degli alunni si svolgano in modo ordinato
- sorvegliare temporaneamente la classe in caso di assenza o ritardo imprevisi dell'insegnante (5-10 minuti) non lasciare scoperta la classe in attesa del docente;

- collaborare alla vigilanza degli alunni durante l'intervallo, i cambi dell'ora e gli spostamenti collocandosi lungo i corridoi e sui piani: nel caso si stia svolgendo qualsiasi altra attività, questa deve essere interrotta;

- sorvegliare sul movimento degli alunni, in particolare da e per i servizi;

- controllare sempre l'accesso agli edifici, le porte di ingresso vanno sempre tenute chiuse a chiave;
- aprire la porta verificando l'identità di chi entra nella scuola e il motivo;

❖ VIGILANZA SUL PATRIMONIO

Il servizio prevede la presenza sul posto di lavoro e la sorveglianza dei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro. Pertanto nessuno può abbandonare il proprio settore senza un giustificato motivo, e comunque senza averlo comunicato al DIRIGENTE SCOLASTICO /DSGA in caso contrario saranno assunte le misure del caso.

All' inizio e termine del servizio deve essere verificato, con l'indicazione della data, ora e firma del collaboratore che:

- non siano presenti anomalie agli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati, nonché dei locali adibiti a servizi igienici.
- segnalare in segreteria gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria con gli appositi moduli. Telefonare in segreteria in caso di urgenza;
- controllare ogni giorno che tutte le porte di sicurezza siano sempre apribili dall'interno e che siano raggiungibili i pulsanti di interruzione della corrente elettrica;
- provvedere all'apertura ed alla chiusura degli edifici di competenza, nonché delle aule e dei laboratori annessi;
- Si rammenta di segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate e/o atti vandalici all' ufficio presidenza, allo scopo di eliminare i disagi e individuare anche eventuali responsabili;

❖ PULIZIA

La pulizia è intesa come: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, ecc. utilizzando i normali criteri di pulizia per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia. Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente ai prodotti depositati in magazzino, evitando di mescolare soluzioni o prodotti diversi, segnalando tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti.

In particolare per l'uso di detersivi liquidi non si devono assolutamente usare contenitori impropri (es. bottiglie) e non vanno travasati se non in casi eccezionali e con le dovute precauzioni (etichettando il prodotto travasato).

Durante le vacanze di Natale e quelle estive si svolgono le operazioni di pulizia straordinaria e di fine.

Per attività di pulizia si intendono tutte le operazioni anche qui non comprese che necessitano di intervento per igienizzare la zona in questione, ogni qualvolta sia necessario.

La raccolta differenziata va effettuata giornalmente e correttamente utilizzando gli appositi contenitori.

Perimetri/marciapiedi. Vanno spazzati ogni qualvolta si renda necessario.

In caso di pioggia o neve i pavimenti vanno sommariamente asciugati il più spesso possibile e segnalati con l'apposito cartello.

Servizi igienici. Vanno puliti accuratamente, alla fine delle lezioni e tutte le volte che se ne presenta la necessità, evitare che i servizi siano usati, quando i pavimenti sono bagnati od umidi utilizzando gli appositi segnali;

Controllare durante la giornata le condizioni igienico-sanitarie dei servizi e provvedere, se necessario, alla loro pulizia;

Si raccomanda di non far entrare nei vari locali i ragazzi quando i pavimenti sono ancora bagnati o non perfettamente asciutti.

Scale e corridoi. Si puliscono dopo la ripresa delle attività pomeridiane ed al termine delle lezioni. Le scale esterne, vanno anch'esse pulite almeno un volta ogni giorno.

Arredi, suppellettili. Armadi, scaffalature, ripiani, termosifoni delle classi e del corridoio, ecc. vanno spolverati almeno ogni sette giorni. Analogamente durante le vacanze natalizie ed a fine anno vanno puliti sussidi, attrezzi della palestra.

Vetri. I vetri interni ed esterni delle aule, dei laboratori e dei corridoi si puliscono almeno una volta ogni mese. E' ovvio che la pulizia riguarda i vetri raggiungibili con l'attrezzatura in dotazione e che non espongono a rischio di infortunio il dipendente. I vetri degli ingressi, invece, vanno tenuti sempre puliti.

Aule, laboratori ed uffici. La pulizia deve essere quotidiana e accurata, in particolare per banchi, cattedre, sedie e lavagne. Dai banchi e dai tavoli va rimosso ogni residuo di colla, colore ecc., le lavagne lavate quotidianamente.

Il pavimento va spazzato e lavato quotidianamente e tutte le volte che se ne presenta la necessità.

Eventuali danni (graffiature, incisioni ecc.) devono essere segnalati immediatamente ai docenti di classe. Nei laboratori la pulizia va estesa al materiale didattico ed alle attrezzature.

Archivio. La pulizia delle ragnatele e la polvere va fatta durante la sospensione delle attività didattiche.

Palestra. Spogliatoi e bagni devono essere puliti e lavati quotidianamente. I corridoi spazzati quotidianamente. I magazzini vanno riordinati e spazzati periodicamente.

La pulizia comprende sempre la sanificazione e igienizzazione dei locali. Le operazioni di pulizia possono essere ordinarie o straordinarie.

Per pulizie ordinarie si intendono quelle atte a mantenere un livello di igiene dei locali e delle attrezzature ed è necessario ripeterle a cadenza fissa: giornaliera, settimanale, bisettimanale o mensile.

Per attività straordinarie di pulizia si intendono, invece, quelle che, seppur programmate, si verificano a cadenze temporali più dilazionate nel tempo (trimestrale, quadrimestrale, semestrale o annuale). Costituisce attività straordinaria di pulizia quella effettuata in seguito ad eventi determinati, ma non prevedibili come nel caso di positività al COVID19.

- I principali ambienti sono:
1. Aule didattiche
 2. Servizi igienici
 3. Uffici amministrativi
 4. Palestra/Spogliatoi
 5. Aree esterne all'edificio
 6. Corridoi
 7. Biblioteche o sale studio
 8. Laboratori

Nella seguente tabella sono state riprese alcune attività primarie che devono essere svolte all'interno dei locali scolastici con una frequenza indicativa basata su alcuni dati bibliografici;

- a) G una volta al giorno,
- b) G2 due volte al giorno,
- c) Q quotidiana e ad ogni cambio di classe ;
- d) settimanale (S una volta a settimana, S3 tre volte a settimana),
- e) M mensile
- f) annuale (A una volta all'anno, A2 due volte all'anno, A3 tre volte all'anno)
- g) caso Covid positivo

ATTIVITA'	Frequenza
Sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti a servizio dei discenti. Lavaggio pavimenti.	G2
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	G2
Pulizia a fondo con disinfettante dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi e accessori).	G2
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta. Oltre al lavaggio tramite l'uso di appositi prodotti quali detersivi, disinfettanti e disincrostanti, sarà necessario far aerare i locali e successivamente spruzzare un deodorante.	G
Spazzatura di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici)	G
Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	G
Lavaggio di pavimenti degli spogliatoi della palestra	G
Pulizia e disinfezione delle attrezzature delle palestre	Q
Pulizia e disinfezione degli arredi di uso quotidiano nelle aule banchi, sedie, cattedra, tastiere, telefoni, pulsanti, attaccapanni, eccetera	G
Lavaggio delle lavagne	G
Spolveratura "a umido" di scrivanie, banchi, cattedre, tavoli	G
Rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta-carte e dei diversi contenitori porta rifiuti; raccolta dei rifiuti e trasporto verso i punti di raccolta.	G
Rimozione dei rifiuti dai cestini situati nelle aree esterne all'edificio.	G
Lavaggio dei pavimenti delle aule, degli uffici e dei corridoi, della palestra. Lavaggio e sanificazione delle brandine.	G
Pulizia dell'ascensore, se presente nell'edificio scolastico, relativamente a pavimento, pareti e pulsantiere interne e ai piani.	G
Pulizia di corrimani e ringhiere.	G

KRPS010005 - ADB08B8 - ALBO PRETORIO - 0000196 - 11/09/2025 - A1 - ALTRO € U	
KRPS010005 - ADB08B8 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008321 - 11/09/2025 - VII - U	
Pulizia delle macchine utilizzate nei laboratori	G
Sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti a servizio dei discenti. Lavaggio pavimenti.	G
Pulizia e sanificazione della portineria	G
Pulizia di porte, cancelli e portoni.	G
Pulizia di attrezzatura ludica esterna e interna	G
Lavaggio a fondo dei pavimenti con disinfettante dopo spazzatura e pulizia	G
Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli.	G
Spolvero dei monitori dei computer nell'aula di informatica.	M
Aspirazione/ battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini.	M
Pulizia dei cortili e delle aree esterne	S
Lavaggio dei cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno....	M
Lavaggio pareti piastrelate dei servizi igienici	S
Spolveratura "a umido" di arredi vari non di uso quotidiano	S
Pulizia dei vetri dei corridoi, degli atri e delle porte a vetri.	S
Pulizia dei computer nel laboratorio informatico, delle fotocopiatrici, delle stampanti e dei corpi radianti.	Q
Spolveratura di tutte le superfici orizzontali (comprese eventuali ragnatele a soffitto)	M
Pulizia dei vetri interni delle finestre di aule, uffici,....	S
Aule convegni, teatri, aula magna (mensile o dopo ogni utilizzo)	Q
Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e dai soffitti.	M
Aspirazione della polvere e lavaggio di tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette dell'aerazione (aria condizionata), termoconvettori, canaline,...	M
Lavaggio delle tende non plastificate	A2
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule, degli uffici, della palestra	M
Pulizia a fondo delle scaffalature della biblioteca e dell'archivio utilizzando per lo scopo, se necessario, anche un idoneo aspirapolvere o panni che siano stati preventivamente trattati con prodotti atti ad attirare e trattenere la polvere.	A2
Pulizia delle aree verdi	A3
Pulizia delle bacheche	M
Pulizia di targhe, insegne e suppellettili.	A3
Lavaggio di punti luce e lampade.	A

AMBIENTI E ATTREZZATURE	FREQUENZA PULIZIA E DISINFEZIONE
ambienti di lavoro e aule	quotidiane
postazione docente, tastiera PC e schermo LIM	quotidiane
laboratori e biblioteca	quotidiane
palestra	quotidiane
attrezzi palestra	quotidiane
aree comuni	quotidiane
sala insegnanti	quotidiane
servizi igienici	quotidiane
attrezzature e postazioni di lavoro	quotidiane
materiale didattico e ludico	quotidiane
superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. maniglie, corrimano e tastiere, porte e finestre, tastiere ascensore e distributori, touch screen)	almeno una volta al giorno

PULIZIA E SANIFICAZIONE DEGLI AMBIENTI SCOLASTICI

La scuola, a mezzo dei Collaboratori scolastici, assicura la pulizia giornaliera e la sanificazione delle parti comuni e dei servizi igienici.

PULIZIA ORDINARIA GIORNALIERA DEGLI AMBIENTI SCOLASTICI

Modalità Operative.

A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per alcuni giorni, i luoghi e le aree potenzialmente contaminati sono sottoposti a completa pulizia con acqua e detergenti comuni e con azione virucida prima di essere nuovamente utilizzati. Per la decontaminazione, sono utilizzati prodotti a base di ipoclorito di sodio 0,1% dopo pulizia. Per le superfici, che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, è utilizzato etanolo al 70% dopo la pulizia con detergente neutro.

Gli interventi di pulizia e sanificazione previsti riguarderanno:

1. La pulizia e sanificazione giornaliera delle aree di lavoro e superfici utilizzate per le attività didattiche;
2. La pulizia e sanificazione giornaliera delle aree comuni affidate;
4. La pulizia e sanificazione dei servizi igienici due volte al giorno
5. La pulizia e sanificazione giornaliera di tutte le superfici toccate di frequente, quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, piani di appoggio tavoli, le superfici dei servizi igienici, tastiere, schermi touch, mouse, stampanti, scanner, giocattoli, ecc.
6. L'apparecchio telefonico della sede scolastica deve essere sanificato ad ogni chiamata se utilizzato da più persone.

Il supporto all'attività amministrativa prevede la collaborazione con l'ufficio di Presidenza/dsga ed in particolare è necessario:

- Segnalare all' ufficio personale il nominativo del docente o supplente assente, su apposito Modello;
- Provvedere alla diffusione delle circolari interne, su indicazione della presidenza/uffici;
- Provvedere alla duplicazione di atti secondo le esigenze.
- Privacy - fotocopie, ecc: I collaboratori scolastici che, si trovino ad operare alla macchina fotocopiatrice per esigenze d'ufficio, devono adottare tutte le precauzioni per evitare l'accesso da parte di terzi ad atti o informazioni tutelate dalla privacy. In particolare, si raccomanda di non lasciare gli originali nella fotocopiatrice.

A. ULTERIORI MISURE ORDINARIE E STRAORDINARIE

- Nelle aule e in tutti gli ambienti chiusi deve essere sempre garantito un frequente ricambio di aria.

La presente proposta dei servizi dei collaboratori scolastici è integrata mensilmente dal piano di pulizia e sorveglianza.

L' INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2025/26 è acquisita al protocollo dell'istituto in data 09/09/2025.

IL DIRETTORE S.G.A.
Carmine Lepera

Il sottoscritto Dirigente Scolastico, vista la proposta formulata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi dell'Istituto circa il piano delle attività del personale ATA (collaboratori scolastici) ne dispone l'immediata esecutività.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Maria R. Iaccarino