

LICEO CLASSICO - SCIENTIFICO STATALE "ARIOSTO - SPALLANZANI"

Piazzetta Pignedoli, 2 42121 REGGIO EMILIA (R.E.) - Tel. 0522 438046 Fax 0522 438841

Via Franchetti, 3 42121 REGGIO EMILIA (R.E.) - Tel. 0522 442124 Fax 0522 432352

E-mail: segreteria@liceoariostospallanzani-re.edu.it

Home page: www.liceoariostospallanzani-re.edu.it

CODICE FISCALE N. 80016650352



Reggio Emilia, 10 settembre 2026

Ai collaboratori scolastici

LICEO ARIOSTO SPALLANZANI RE
Prot. 0005720 del 10/09/2026
VII-6 (Uscita)

Agli Atti

Disposizione di servizio n° 1 comunicata in forma circolare n° 12

Istruzioni per lo svolgimento delle mansioni

• PREMESSA: GLI OBIETTIVI DEI SERVIZI AUSILIARI

L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente e sicuro; la vigilanza sugli alunni, il supporto all'attività didattica, le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi, costituiscono il riferimento costante nella pratica quotidiana, che ha il fine di garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni, per i docenti e per quanti in essa operano. Queste condizioni si raggiungono solo attraverso uno spirito di costante collaborazione con i colleghi e con le figure interne di riferimento, tale da assicurare il rispetto reciproco delle persone e dei ruoli. Ogni lavoratore ha infatti il compito di operare per il miglioramento delle condizioni di vita e delle condizioni di igiene, salute e sicurezza degli edifici: ciò è garantito dall'impegno nel lavoro personale, dalle proprie segnalazioni, richieste e suggerimenti, che saranno sempre attentamente prese in considerazione.

Pertanto, gli obiettivi che si intendono raggiungere per i servizi ausiliari, sono i seguenti:

1. garantire la pulizia dei locali
2. garantire la sorveglianza e la vigilanza degli alunni
3. garantire il supporto organizzativo dell'attività didattica
4. garantire il clima di serenità nella pratica quotidiana di lavoro
5. collaborare con le figure sensibili (incaricati, preposti, dirigenti, ASPP, RSPP, RLS, DS, DSGA) nella gestione della sicurezza

• GLI STRUMENTI DI CONTROLLO

Per verificare periodicamente che la organizzazione delle attività sia di soddisfazione degli utenti, l'Istituto si avvarrà dei seguenti strumenti:

1. Indicatori di efficienza: rispetto dei compiti, delle funzioni e mansioni assegnate, rispetto dell'orario di servizio, rispetto dei regolamenti, dei tempi e delle procedure adottate;
2. Indicatori di efficacia: piena utilizzazione delle risorse esistenti, risposta ai bisogni, conseguimento degli obiettivi preposti, soddisfacimento dell'utenza, verifica e valutazione dell'intero processo;
3. Strumenti di organizzazione: Piano di lavoro annuale, risultanze della contrattazione d'istituto, comunicazioni rivolte al personale, riunione di inizio anno in cui si valuta l'organizzazione del servizio dell'anno precedente, si discutono le proposte migliorative, si definiscono i parametri di riferimento del nuovo anno;

4. Strumenti di controllo dei risultati: giudizi di gradimento dell'utenza (famiglie, alunni, personale) attraverso questionari, eventuali reclami pervenuti, suggerimenti espressi dal personale e dagli utenti, relazioni dei docenti, monitoraggio e verifica da parte della Direzione.

• SORVEGLIANZA ALUNNI

1. Attività di vigilanza generale: Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante per qualsiasi motivo. Funzione del collaboratore è la vigilanza, a tale proposito devono essere segnalati all'ufficio del Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Vigilare e sorvegliare, insieme ai docenti, sull'entrata/uscita degli alunni dalle classi e aule, e vigilare sull'utilizzo dei servizi igienici. Garantire insieme ai docenti il corretto svolgimento dell'intervallo. Vigilare in ingresso che gli studenti non entrino nelle aule prima del suono della prima campana.

2. Vigilanza sui comportamenti degli alunni: Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. La permanenza degli alunni ai servizi non si deve prolungare eccessivamente. Al cambio d'ora gli studenti devono attendere il docente all'interno della propria aula.

3. Svolgimento del servizio di vigilanza: Il servizio prevede, specialmente nei momenti critici costituiti da inizio e fine delle lezioni, cambi d'ora e intervallo, la presenza costante al posto di lavoro assegnato, che si è autorizzati a lasciare momentaneamente solo per necessità di servizio (accompagnamento alunni, convocazione negli uffici, presenza nelle aule per vigilanza diretta o per chiamata dei docenti) e la sorveglianza nei locali contigui visibili dallo stesso posto. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili e la segnalazione di particolari situazioni quali la presenza di estranei o comportamenti poco corretti nelle adiacenze dei locali scolastici.

4. Cura degli alunni portatori di handicap: Ausilio materiale e quant'altro previsto dal mansionario

• SORVEGLIANZA GENERICA DEI LOCALI E DEGLI ARREDI

1. Apertura e chiusura dei locali scolastici.

2. Accesso e movimento interno degli alunni e del pubblico

3. Servizio di portineria, centralino.

4. Controllo e verifica dello stato di conservazione dei banchi, delle sedie e di altre attrezzature, suppellettili e strutture e comunicazione al DSGA di eventuali anomalie.

• PULIZIA DI CARATTERE MATERIALE

Poiché il decoro dell'istituzione passa anche attraverso lo stato di pulizia dei locali, si forniscono le seguenti linee operative cui il personale è tenuto ad attenersi:

1. Modalità generali di svolgimento delle pulizie: il personale è tenuto ad eseguire il proprio lavoro in modo igienicamente corretto, così da mantenere standard igienici elevati. Durante le pulizie, le finestre devono essere tenute aperte. Bisogna sempre risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo. Occorre provvedere alla pulizia degli arredi (banchi, sedie, cattedre, lavagne, armadi e quant'altro) dei vetri, delle porte, delle finestre senza l'ausilio di scale o altri mezzi per alzarsi da terra.

2. Interventi a supporto della pulizia e della organizzazione degli spazi: spostamento suppellettili, banchi e sedie, attrezzature di peso ridotto.

3. Tempi di svolgimento delle pulizie: l'espletamento del lavoro di pulizia giornaliera dovrà avvenire in modo da non creare intralcio o disturbo alle attività scolastiche e amministrative, preferendo orari non di svolgimento delle attività.
4. I collaboratori tengono pulite e in ordine anche le eventuali pertinenze facenti parte dell'edificio scolastico (sgabuzzini, terrazzi, cortile posto all'interno della recinzione); in particolare per quanto riguarda i cortili e i terrazzi avrà cura di rimuovere cartacce e rifiuti di ogni genere ogni qualvolta si rendesse necessario.
5. In caso di assenza sono tenuti a darne comunicazione alla segreteria prima dell'inizio dell'orario di servizio e, se trattasi di assenza per malattia, a far pervenire al più presto possibile la relativa domanda redatta sull'apposito modulo.
6. Non possono in alcun caso fruire di permessi, di cambi d'orario né prestare ore aggiuntive di servizio se non autorizzato dal D.S.G.A.

7. Per pulizia precisamente deve intendersi:

- ✓ Pulizie ordinarie e giornaliere: lavare con detergente i pavimenti, lavare le sedie e le lavagne, disinfettare banchi e cattedre. Durante il lavaggio utilizzare criteri di ricambio continuo di acqua di lavaggio. Spolverare i termosifoni. Vuotare e pulire i cestini e i contenitori di rifiuti vari, raccogliere i rifiuti e trasportarli presso i luoghi di raccolta. Al termine delle pulizie giornaliere, i secchi usati dovranno essere risciacquati, svuotati e riposti.
- ✓ Pulizia dei bagni: lo stato di pulizia dei bagni deve essere controllato più volte nel corso della mattinata e bisogna intervenire sempre e adeguatamente per mantenerli costantemente puliti, usando disinfettante nei punti critici. Devono essere utilizzati strumenti (guanti, panni...) destinati solo a quei locali e al termine delle pulizie tutti i materiali usati vanno accuratamente lavati e sciacquati
- ✓ Pulizie e disinfestazioni periodiche: ogni settimana devono essere lavate e disinfettate le pareti e le piastrelle dei bagni, con panni umidi devono essere pulite le attrezzature delle palestre, devono essere puliti i davanzali, devono essere spolverate le ringhiere, devono essere rimosse le ragnatele dalle pareti e dai soffitti; al bisogno devono essere puliti i vetri delle aule e gli armadi degli uffici; periodicamente (3 volte l'anno: al termine delle lezioni e durante le vacanze di Natale e di Pasqua) dovrà essere eseguita una pulizia a fondo di tutti gli spazi e gli arredi, nonché la pulizia dei vetri dei corridoi.

8. Spazi comuni: i corridoi, le scale interne, gli spazi comuni di continuo passaggio e uso devono essere tenuti puliti costantemente.

9. Spazi speciali: l'aula magna dovrà essere pulita periodicamente e dopo ogni riunione; le aule speciali e le palestre dovranno essere pulite quotidianamente.

10. Criteri per il lavaggio dei pavimenti: Lavare i pavimenti delle aule e degli uffici dopo l'uscita degli alunni e del personale dell'edificio. Il pavimento delle palestre va pulito al termine delle lezioni. E' possibile procedere al lavaggio del pavimento delle aule quando le classi sono impegnate altrove. In ogni occasione di lavaggio dei pavimenti, collocare sulla porta del locale o davanti alla zona bagnata il cartello di "pavimento bagnato". Nel caso in cui, per particolari necessità, si dovesse procedere al lavaggio del pavimento di corridoi, atri o comunque zone di passaggio, durante l'attività, per rimuovere lo sporco o eventuale presenza di acqua che determina rischio di scivolamento, attenersi a quanto segue: lavare metà della superficie nel senso della larghezza, per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie; durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire le persone che si stanno accingendo al passaggio, di tenersi accostate al muro dalla parte asciutta; dopo aver atteso la completa asciugatura della metà lavata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio della metà rimanente; usare comunque sempre i cartelli di "pavimento bagnato". I pavimenti vanno tenuti puliti, rimuovendo con le scope la polvere e i residui cartacei dopo l'intervallo o comunque in caso di necessità.

11. Controllo quotidiano: al termine della giornata ogni sede deve essere lasciata perfettamente pulita e in ordine, ogni dipendente deve assicurarsi che le luci siano spente, le finestre chiuse e le aule perfettamente in ordine. L'addetto alla chiusura dei locali deve assicurarsi che tutte le vie di accesso siano perfettamente chiuse. Le aule devono sempre essere arieggiate.

12. Utilizzo dei prodotti:

- ✓ di ogni prodotto per la pulizia e la sanificazione, sono disponibili “schede tecniche informative di sicurezza”, contenenti la composizione, le proprietà chimiche e fisiche, le precauzioni per l’uso, gli effetti nocivi, le misure di primo soccorso, le precauzioni per lo stoccaggio, gli interventi in caso di perdite o versamenti, le indicazioni per lo smaltimento dei contenitori, e altro. Tali schede sono a disposizione del personale nel deposito del materiale; si è tenuti a prenderne visione e a leggere con cura le etichette delle confezioni, ricordando che solo un uso corretto non provoca rischi per la salute propria e di terzi.
- ✓ Nell’utilizzo dei prodotti, bisogna sempre indossare i guanti; chi fosse affetto da particolari allergie dovrà darne immediata comunicazione alla DSGA, per l’adozione delle conseguenti misure cautelative. Se si tratta di prodotti irritanti occorre usare anche mascherina e occhiali
- ✓ E’ vietato, in considerazione di eventuali intolleranze da parte degli addetti e degli utenti, utilizzare prodotti potenzialmente irritanti quando sono in corso attività didattiche o collegiali o d’ufficio.
- ✓ E’ vietato usare acido muriatico per pulire le turchie e i lavandini.
- ✓ Se necessario diluire i prodotti, usare unicamente acqua
- ✓ Ricordarsi di rispettare le dosi consigliate dalle istruzioni dei prodotti, diluire quelli concentrati nelle percentuali stabilite sulle etichette, utilizzarli per gli usi specifici cui sono destinati, non miscelare più prodotti in quanto da ciò potrebbero prodursi reazioni indesiderate con sviluppo di gas tossici o asfissianti, non trasferire mai un prodotto da un contenitore ad un altro con dicitura diversa rispetto a quella del contenuto immesso. E’ assolutamente vietato utilizzare prodotti non acquistati dalla scuola.
- ✓ Non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento e comunque non utilizzare prodotti se non autorizzati.
- ✓ Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
- ✓ I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti (se non vengono restituiti al magazzino per il successivo riempimento), non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.
- ✓ Quando si gettano i residui liquidi dei detergenti già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli.
- ✓ Nella movimentazione sui piani dei secchi d’acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell’ausilio degli appositi carrelli; il trasporto dei carrelli su piani diversi è consentito senza che vi sia contenuta acqua o altre soluzioni.
- ✓ Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla “Scheda tecnica”
- ✓ per il trasporto di pacchi e oggetti superiori al peso di 10 kg deve fare uso del carrello
- ✓ nell’utilizzo di oggetti a lama, vetri o materiale pungente nonché di detersivi e detergenti deve proteggersi con appositi guanti.
- ✓ non deve miscelare detersivi o detergenti diversi fra loro per evitare esalazioni dannose né deve lasciare incustoditi i materiali di pulizia.
- ✓ Non deve movimentare, su decisione autonoma, carichi ritenuti pesanti oltre 20 kg; nell’eventuale necessità deve essere avvisato il DSGA e il dirigente scolastico, che daranno disposizioni al riguardo.

13. Conservazione dei prodotti: i prodotti e le attrezzature per la pulizia (carrelli) devono essere conservati in locali idonei, sicuri e fuori dalla portata degli studenti. Si ricorda di conservare i prodotti nelle confezioni originali con relativa etichetta, e di riporre sempre i contenitori chiusi con il proprio tappo. Si ricorda di non lasciare gomme avvitate ai rubinetti e scope nei bagni.

• CONTROLLI ANTINCENDIO

Verificare quotidianamente la funzionalità delle uscite di sicurezza e delle vie di esodo nel reparto di propria competenza e segnalare immediatamente ogni anomalia alla segreteria, che provvederà per quanto di propria competenza. In particolare:

- I percorsi di emergenza devono essere liberi da ostacoli di ogni genere, che, se presenti, vanno immediatamente rimossi

- Le uscite di emergenza devono essere funzionanti
- Le scale di emergenza, ove presenti, devono essere libere da ostacoli di ogni genere e accessibili; nel caso contrario, va immediatamente ripristinata l'efficienza
- La segnaletica deve essere visibile e integra
- Le planimetrie devono essere visibili e integre Per quanto riguarda gli estintori e le manichette antincendio, qualora nel proprio reparto si dovessero riscontrare eventuali anomalie, informare tempestivamente la Segreteria, che provvederà per quanto di propria competenza In caso di assenza del collaboratore incaricato, il controllo deve essere eseguito dal personale assegnato al comparto più vicino
- prima di usare apparecchiature elettriche deve controllare che non vi siano cavi, spine, prese di corrente e interruttori senza protezione, non deve mai fare uso di apparecchiature elettriche con mani umide o bagnate, non deve usare fornelli o stufe elettriche senza autorizzazione preventiva del Dirigente.
- occorre procedere periodicamente al controllo degli impianti d'illuminazione d'emergenza e degli impianti di allarme.
- tutto il personale scolastico deve attenersi scrupolosamente alle indicazioni e alle procedure contenute nel "Piano di emergenza" e deve rispettare gli incarichi attribuiti all'inizio di ogni anno scolastico.

• PARTICOLARI INTERVENTI NON SPECIALISTICI

1. Supporto amministrativo e didattico: duplicazione di atti, approntamento di sussidi didattici, assistenza docenti e progetti, distribuzione agli alunni di circolari/avvisi alle famiglie. Si ricorda che la duplicazione del materiale didattico è compito specifico del collaboratore scolastico. In ogni caso, essa non deve comportare l'interruzione delle normali attività in atto. Nessuno deve usare le attrezzature oltre i collaboratori scolastici e le persone autorizzate.

2. Servizi esterni: Ufficio postale, Comune, Banca, UST, DPT, INPS, INPDAP, altre scuole, altri uffici, rapporti fra la sede e la sezione staccata

• LINEE GUIDA ESSENZIALI PER LA TUTELA DELLA PRIVACY

1. Laboratori: controllare che nessuna memoria USB rimanga incustodita nelle aule di informatica, e che al termine delle attività tutti i PC siano spenti; verificare che in tutti gli altri laboratori non rimangano macchine o strumenti accesi e che il materiale sia stato riposto;

2. Informazioni agli utenti: divieto di fornire informazioni telefoniche a chicchessia;

3. Vincolo alla segretezza: qualsiasi informazione concernente alunni, personale o collaboratori esterni che dovesse venire a conoscenza dei collaboratori scolastici anche in forma accidentale, è coperta dal segreto d'ufficio e non va divulgata.

• SICUREZZA

1. Accesso ai locali: il collaboratore scolastico è garante dell'accesso ai locali della scuola, pertanto deve accertarsi della destinazione del pubblico e indirizzarlo o accompagnarlo agli uffici, non consentendo l'accesso non autorizzato; inoltre deve garantire il rispetto dell'orario di ricevimento degli uffici.

2. Registro delle manutenzioni: va compilato in ogni sua parte dagli addetti delle ditte che intervengono per lavori di manutenzione ordinaria e/o straordinaria.

3. Accesso di operai e tecnici di ditte esterne: l'accesso per l'esecuzione di lavori non ordinari è consentito solo per quegli interventi di cui è stata fornita segnalazione dalla Segreteria o dal Dirigente scolastico. In tutti i casi, accompagnare comunque il personale esterno sul posto dove deve essere eseguito il lavoro e accertarsi che non interferisca con le normali attività e non costituisca intralcio o ingombro nei locali in cui sono presenti gli alunni. In questo caso, dare immediata comunicazione in Segreteria o all'Ufficio di Presidenza.

4. Prelievo degli alunni: per gli alunni minorenni, il prelievo prima del termine delle lezioni è consentito solo a persone autorizzate o, in casi di urgenza, a chi si presenta con delega firmata dai genitori. Se il prelievo non è effettuato dai genitori, è necessario che venga esibito comunque un documento di riconoscimento.

5. Sicurezza personale: ciascun dipendente deve provvedere ad adottare personali misure cautelative per evitare comportamenti potenzialmente pericolosi; a questo proposito è fatto obbligo, di utilizzare i dispositivi di protezione individuale richiesti secondo la norma e in particolare di indossare calzature idonee, prive di tacco e con suole non scivolose, e guanti protettivi. Nell'utilizzo in particolare di prodotti nocivi o tossici, ogni dipendente deve utilizzare guanti mascherina ed occhiali e, se affetto da particolari allergie, ne dovrà dare comunicazione immediata. Si ribadisce l'obbligo di utilizzare i prodotti secondo le istruzioni contenute sulle schede tecniche e di sicurezza e/o riportate sulle etichette.

• COMPORTAMENTI INDIVIDUALI

1. Rapporti col pubblico: a tutela del buon nome della scuola e per garantire la massima efficienza del servizio, col pubblico si deve mantenere costantemente un atteggiamento improntato a gentilezza e disponibilità, fornendo tutte le informazioni richieste e che si è in grado di soddisfare o, diversamente, indirizzando agli uffici di segreteria o in presidenza; è fatto divieto assoluto di impegnarsi con i colleghi o con altro personale in discussioni dai toni anche non accesi, di fronte al pubblico;

2. Rapporti coi colleghi: devono essere improntati a spirito costante di collaborazione in tutte le forme, unica garanzia di efficacia e puntualità del servizio; ogni vicenda personale ostativa deve essere esclusa dal rapporto di lavoro; eventuali incomprensioni o divergenze vanno affrontate in separata sede e, se è il caso, interessando il DSGA o il Dirigente Scolastico, che in questi casi si propongono in funzione di mediatori; non deve mai mancare il rispetto per i colleghi e per il personale tutto della scuola. I rapporti interpersonali e il comportamento individuale sono oggetto del codice disciplinare e del codice di comportamento dei dipendenti pubblici che sono pubblicati sul sito di istituto.

3. Uso del cellulare: per il buon esito dell'azione educativa in cui la scuola è impegnata, è vietato l'uso del telefono cellulare durante il servizio e comunque negli spazi della scuola pubblici e visibili;

4. Pause: sono consentite brevi pause individuali, in tempi compatibili con le esigenze del servizio e in numero limitato;

Le disposizioni dettagliate in questo promemoria sono vincolanti nello svolgimento delle mansioni quotidiane. Il venir meno ad esse potrebbe comportare rischi e pericoli per sé e per gli altri, oltre che pregiudicare il corretto mantenimento degli standard di qualità del servizio. Per queste ragioni, il dipendente che non rispetta quanto prescritto è passibile di sanzione disciplinare.

Il direttore dei servizi generali ed amministrativi
Dott.ssa Catia Colella

Il Dirigente Scolastico
F.to Prof.ssa Rossella Crisafi