



Circ. n. 417

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE - "FEDERICO II"- APRICENA
Prot. 0009350 del 26/06/2026
VII (Uscita)

- **Ai Collaboratori Scolastici**
 - **Agli Assistenti Tecnici**
 - **Sito Web**
 - **Atti**

Oggetto: Direttive operative per la pulizia, il riordino dei locali e adempimenti pre-ferie del personale ATA.

Al fine di garantire il massimo decoro, l'igiene, la sicurezza e la corretta manutenzione del patrimonio scolastico in vista del periodo di sospensione delle attività e della fruizione delle ferie estive, si comunicano le seguenti direttive operative. Tutto il personale in indirizzo è tenuto a osservarle con il massimo rigore e senso di responsabilità.

Viene istituito il **Registro Aule e Spazi Comuni**. Ad ogni collaboratore scolastico verranno formalmente assegnate specifiche aule, laboratori, uffici o aree comuni (corridoi, servizi igienici, pertinenze esterne).

- Ciascun dipendente sarà **direttamente responsabile** dello stato di pulizia degli spazi a lui affidati.
- Al termine delle operazioni e prima dell'inizio del periodo di ferie, il registro debitamente firmato dovrà essere tassativamente **riconsegnato in Segreteria**.

La restituzione dei locali deve avvenire in condizioni di **pulizia eccellente**, sia per gli spazi interni sia per quelli esterni. Gli interventi dovranno includere:

- **Pareti e arredi:** Rimozione accurata di scritte e macchie di inchiostro dalle pareti e dai banchi, utilizzando esclusivamente il prodotto specifico "togli-inchiostro" fornito dall'amministrazione.
- **Infissi e dettagli:** Pulizia approfondita di vetri, battiscopa e mobilio.
- **Scale dell'istituto:** Lavaggio e igienizzazione profonda delle scale, curando la rimozione di aloni o stratificazioni fino a riportare la superficie al colore originario.

Si ricorda che la cura dell'istituto è un dovere professionale che vincola **l'intero corpo dei collaboratori scolastici**. Le attività devono essere equamente distribuite: **la collaborazione deve essere totale da parte di tutti i componenti dell'organico**, superando qualsiasi logica di delega o carico di lavoro concentrato su pochi elementi.

Adempimenti pre-ferie, riordino e messa in sicurezza dei laboratori

Prima del collocamento in ferie, tutto il personale AT è tenuto a completare le seguenti operazioni nelle aule speciali e nei laboratori di competenza:

- **Sistemazione e riordino strumenti:** Organizzazione e pulizia interna di cassetti, armadi e banchi da lavoro. Tutti gli strumenti e le apparecchiature tecnologiche/scientifiche devono essere puliti, spenti, protetti e **sistemati ordinatamente** nei rispettivi alloggiamenti.

- **Messa in sicurezza del cablaggio:** Ispezione accurata dei cavi di alimentazione e di rete nelle aule e nei laboratori. È tassativamente vietato lasciare cavi penzolanti o adagiati a terra in modo disordinato; tutti i cablaggi devono essere raccolti, legati e posizionati in sicurezza per prevenire rischi di danneggiamento o intralcio per le successive pulizie.
- **Ricognizione inventariale e proposte di discarico:** Monitoraggio completo del materiale e dei beni presenti nei laboratori. Contestualmente, gli Assistenti Tecnici dovranno redigere e consegnare in Segreteria l'elenco dettagliato del **materiale obsoleto, danneggiato o non più funzionante da avviare alle procedure di discarico inventariale.**

Si confida nella consueta professionalità e nella massima collaborazione di tutto il personale ATA affinché l'istituto sia riconsegnato in condizioni ottimali di igiene, ordine e sicurezza.



Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Alessia Colio

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)