



Ministero dell' Istruzione e del Merito
CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI
C.F. 96071620189 - CODICE MECCANOGRAFICO: PVMM113005
Via Pollaioli n. 32 – 27100 Pavia tel 0382/529855
e – mail: PVMM113005@ISTRUZIONE.IT – PVMM113005@PEC.ISTRUZIONE.IT

Assegnazione dei servizi e dei compiti ai collaboratori scolastici

A.S. 2026/2027

Ai Collaboratori scolastici

Alla DSGA

Agli Atti della scuola

Sedi

Circolare n. 30

**Oggetto: Assegnazione dei servizi e dei compiti ai collaboratori scolastici
– A.S. 2026/2027**

In attuazione delle **disposizioni normative vigenti** in materia di organizzazione del personale scolastico e in coerenza con il **Regolamento d'Istituto**, il **Piano per la Sicurezza** e il **Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)**, si dispone quanto segue in merito alla ripartizione dei compiti e dei servizi dei collaboratori scolastici per l'anno scolastico 2026/2027.

L'assegnazione dei compiti è finalizzata a garantire il regolare funzionamento delle attività scolastiche, con particolare attenzione alla **sicurezza**, al **benessere degli alunni** e al mantenimento di **standard elevati di igiene** e di **decoro degli ambienti**.

1. Obiettivi generali

L'organizzazione dei servizi mira a:

- Garantire la piena funzionalità degli ambienti scolastici e il supporto alle attività didattiche.
- Mantenere condizioni ottimali di pulizia, igiene e ordine in tutti gli spazi interni ed esterni.
- Assicurare la vigilanza e la sicurezza degli alunni durante l'ingresso, la permanenza e l'uscita da scuola.
- Collaborare alla gestione delle emergenze e alla prevenzione dei rischi.
- Favorire un clima di **collaborazione, rispetto e professionalità** nell'interazione con docenti, alunni, famiglie e visitatori.

2. Compiti specifici dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici, secondo le esigenze organizzative delle sedi, saranno incaricati delle seguenti attività:

- **Vigilanza e accoglienza**
 - Sorveglianza degli ingressi e degli spazi comuni durante l'orario scolastico.
 - Accoglienza e prima informazione ad alunni, famiglie e visitatori.
 - Controllo degli accessi esterni nel rispetto delle norme sulla sicurezza.
- **Pulizia e sanificazione**
 - Pulizia quotidiana delle aule, dei corridoi, dei servizi igienici, degli uffici e delle aree esterne.
 - Attività di sanificazione periodica e straordinaria, secondo le disposizioni ministeriali e le indicazioni del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP).
- **Supporto didattico e organizzativo**
 - Assistenza ai docenti nella movimentazione e predisposizione di materiali didattici, arredi, sussidi e strumenti tecnologici.
- **Gestione delle emergenze**

- Attuazione delle procedure previste dal Piano di Emergenza ed Evacuazione.
- Collaborazione con i docenti nella gestione ordinata delle classi in situazioni critiche.
- Pronta segnalazione di guasti, anomalie o situazioni di pericolo.
- **Controllo e manutenzione ordinaria**
 - Vigilanza sullo stato di arredi, attrezzature e impianti, con segnalazione tempestiva all'ufficio di segreteria di eventuali guasti.
 - Custodia dei materiali e corretta chiusura dei locali a fine servizio.

3. Organizzazione del lavoro

- L'orario di lavoro sarà articolato in **turni** per garantire la presenza costante del personale durante tutto l'orario scolastico e per coprire eventuali esigenze straordinarie (riunioni collegiali, attività extracurricolari, manifestazioni, ecc.).
- Ogni collaboratore riceverà comunicazione scritta dell'orario di servizio e delle aree di competenza.
- È richiesta la massima **flessibilità operativa** per fronteggiare imprevisti o nuove necessità organizzative.

4. Doveri di collaborazione e comportamento

I collaboratori scolastici sono tenuti a:

- Operare con disponibilità, correttezza e spirito di servizio.
- Mantenere un atteggiamento rispettoso e collaborativo con studenti, colleghi e famiglie.
- Garantire la **riservatezza** delle informazioni di cui vengano a conoscenza, nel rispetto della normativa sulla privacy (Regolamento UE 2016/679 – GDPR).

5. Sicurezza e formazione

- Ogni collaboratore è tenuto a rispettare le norme di sicurezza e a partecipare obbligatoriamente agli incontri di formazione e aggiornamento programmati dalla scuola.
- È fatto obbligo di segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico o al personale preposto situazioni di pericolo o guasti che possano compromettere la sicurezza.

6. Supervisione e verifiche

- Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) e i responsabili individuati dal Dirigente Scolastico supervisioneranno il corretto svolgimento dei compiti assegnati.
- Saranno predisposti controlli periodici e, in caso di necessità, verranno impartite ulteriori disposizioni operative.

7. Disposizioni finali

La presente circolare ha valore di **atto organizzativo interno** ed entra in vigore dall'inizio dell'anno scolastico 2026/2027. Potrà essere aggiornata o modificata in base a nuove esigenze o a eventuali disposizioni normative.

Per ogni chiarimento o esigenza di dettaglio, il personale potrà rivolgersi alla Dirigenza o al DSGA.

Cordiali saluti,

Il Dirigente Scolastico
Ing. Daniele Stefano Bonomi

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi Dlgs 39/93 art.3 c. 2

