Cod. meccanografico: vais01100x Prot. n 3922 del 06-10-2022 - Tit. I 2

ISISS DON LORENZO MILANI
TRADATE - VENEGONO INFERIORE

Ministero dell'Istruzione
Istituto Statale Istruzione Secondaria Superiore
Via Gramsci, 1 - cap. 21049 Tradate (VA)
tel. 0331 843345 - Fax. 0331 811001
Web.: www.donmilaniva.edu.it
eMail: vais01100x@istruzione.it
Pec: vais01100x@pec.istruzione.it
C.F. 95003700127 - Cod. mecc. VAIS01100X

PIANO ATTIVITA'

(ai sensi del CNNL 26-11-2007 artt. Da 44 a 62) sequenza contrattuale 25/07/2008

PERSONALE ATA

Anno Scolastico 2022/2023

PROT. 3922 - I2 del 06/10/2022

Al Dirigente Scolastico
ISISS "DON L. MILANI"
Tradate (VA)
Dott. Vincenzo Mita

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il d.lgs.297/94; °Vista la Legge 59/1997 art. 21;
Visto il DPR 275/1999 art. 14; °Visto il d.lgs.165/2001 art. 25;
Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
Visto il d.lgs.81/2008; °Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente anno scolastico e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
Visto il protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid19" (decreto 6 agosto 2021); Registro Ufficiale U. Prot. 0001199 – 28/08/2022 vademecum illustrativo delle note tecniche concernenti misure di prevenzione a.s. 2022/2023 email Miur del 05/08/2022
Visto l'aggiornamento della valutazione dei rischi in relazione alla pandemia in atto e alla ripresa delle attività didattiche (aggiornamento protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro e Ai sensi dei D.Lgs n ° 81/2008)
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;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio
Ricevute le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico Prot. n. 3574 II5 del 19/09/2022

PROPONE

Il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.
La dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:
Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi 1
Assistenti Amministrativi 9
Assistenti Tecnici 4
Collaboratori Scolastici 19 di cui 1 part-time così suddiviso (24 + 12)
Collaboratori emergenza covid 0

Organizzazione del lavoro COLLABORATORI SCOLASTICI

ORGANICO COLLABORATORI SCOLASTICI

COLLABORATORI SCOLASTICI 2022/2023

n. ord.	Cognome	Nome	Tipo nomina
1	ANIBALLI	MARIA	Tempo Indeterminato
2	BENGARDINO	DONATELLA	Tempo Indeterminato
3	CAVALLARO	ANGELA	Tempo determinato (12 ore 30/06/2022)
4	CAPRANZANO	ANTONIETTA	Tempo determinato
5	CRIACO	MARIA	Tempo determinato
6	FERRARO	SALVATORE	Tempo determinato
7	GULINO	SALVATORE	Tempo determinato
8	LIPARDI	SONIA	Tempo indeterminato
9	MANNINO	ROSALIA	Tempo indeterminato
10	MAZZAGGIO	FIORANGELA	Tempo indeterminato
11	MONACO	ANTONIETTA	Tempo indeterminato
12	PATTI	GIUSEPPA	Tempo indeterminato
13	PIANESE	CONCETTA	Tempo indeterminato
14	PISANTI	ALFREDO	Tempo indeterminato
15	SCREDO	IVANA	Tempo indeterminato
16	SILIPO	ANTONELLA	Tempo determinato
17	STILO	MADDALENA	Tempo determinato
18	VIGANO’	ANNALISA	Tempo indeterminato
19	BIFFANO	STEFANIA	Tempo indeterminato (24 ore 30/06/2023)

Mansioni del profilo di collaboratore scolastico: (da tabella A/2 del CNL del 26/05/99)

- accoglienza e sorveglianza degli alunni e del pubblico
- vigilanza sugli alunni, custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici
- servizi di collaborazione con i docenti
- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni, nelle palestre, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti
- concorso di accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche.
- sorveglianza degli ingressi delle sedi, con apertura e chiusura degli stessi
- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici
- spostamento di suppellettili
- servizi esterni inerenti la qualifica (ufficio postale, banche, inail, istituzioni scolastiche, uffici e altre commissioni)
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.
- attività di piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili
- attività di supporto all'attività amministrativa e alla didattica nonché ai servizi di mensa
- assistenza, agli alunni portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale
- compiti di centralinista telefonico.

Funzioni aggiuntive con assegnazione di incarichi specifici o da fondo d'istituto artt. 32 e 36 CCNL 26/05/99

assunzioni di ulteriori responsabilità inerenti il profilo di appartenenza, quali l'assistenza agli alunni portatori di handicap gravi, il supporto all'attività amministrativa e didattica, la manutenzione straordinaria di beni mobili e immobili, l'attività di pronto soccorso e primo intervento in caso di necessità, intervento antincendio, attività per emergenze ed evacuazione.

Settori di lavoro – sede principale TRADATE

COLLABORATORI SCOLASTICI

Si individuano i seguenti settori di lavoro:

PIANO SEMINTERRATO n. 5 aule (PS03, PS04, PS07+PS08, PS09 PS10) + laboratorio informatica 1 (PS05) + corridoio + scala interna dal piano seminterrato al piano rialzato + archivio + servizi igienici femminili e antibagno + servizi igienici maschili e antibagno + servizi igienici H e antibagno + ingresso + magazzino + area esterna perimetrale fabbricato area accesso seminterrato e scale esterne di emergenza
PIANO RIALZATO Ufficio DS + ufficio DSGA + ufficio vicepresidenza + aula docenti + ufficio polo digitale + laboratorio informatica 3 + laboratorio informatica 2 + servizi igienici maschili e antibagno + servizio igienici femminili e antibagno + corridoio + atrio + ufficio segreteria tecnico/contabile + ufficio segreteria didattica + ufficio segreteria personale + servizi igienici docenti e antibagno + Area esterna perimetrale + scale principali ingresso + ascensore
I PIANO n. 10 aule (P101 P102 P103 P104 P105 P106 P107 P108 P109 P110) + corridoio + servizi igienici femminili e antibagno + servizi igienici maschili e antibagno + servizi igienici docenti e antibagno + scala interna da piano rialzato al primo piano, scale esterne di emergenza.

Settori di lavoro sede staccata G.COM - TRADATE

COLLABORATORI SCOLASTICI

Si individuano i seguenti settori di lavoro:

PIANO TERRA N. 12 AULE (PT01, PT09, PT10+PT11, PT12, PT13, PT14, PT20, PT21biblioteca, PT23Lab Foto, aula PT24 PT25, PT26, PT27) + laboratorio mac1 PT06 + laboratorio mac2 PT04, aula Video PT08 +aula archivio + 3 ripostigli + ufficio collaboratore del ds + aula docenti +corridoio + atrio + servizi igienici maschili e antibagno + servizi igienici femminili e antibagno + servizi igienici docenti + servizi igienici H + spazio esterno lato ingresso principale + bidelleria

n. 2 unità: si occuperanno della gestione e pulizia della piattaforma ecologica sita all'ingresso del complesso scolastico nei mesi di settembre, dicembre, marzo e giugno

Settori di lavoro LICEO ARTISTICO – VENEGONO INFERIORE

Collaboratori scolastici
Si individuano i seguenti settori di lavoro:

PIANO TERRA A1 LA + A2 LA + A3 LA + A4LA+ A5LA + A6LA + A7 LA + A8LA + laboratorio informatica + servizi igienici alunni femmine + servizio igienici alunni maschili + servizi igienici docenti (maschili-femminili-H) + aula magna + corridoio + ingresso + bidelleria con servizio igienico + archivio + scala accesso da cancello principale pedonale all'ingresso istituto
I PIANO B1 LA + B2 LA + laboratorio incisione + servizi igienici alunni (maschili-femminili-H) + servizi igienici docenti + laboratorio grafica 2 + laboratorio grafica 3 + laboratorio architettura + laboratori materie plastiche + laboratorio pittorico + laboratorio figurativo + aula docenti + ufficio DS + rampa accesso dal piano terra al piano primo + corridoio + ripostiglio + palestra + spogliatoio maschile + spogliatoio femminile + porticato
II PIANO C2 LA + C3 LA + laboratorio multimediale + laboratorio audiovisivi +servizi igienici femminili + servizi igienici maschili + corridoio + rampa d'accesso dal piano primo al piano secondo.

A turno in ordine alfabetico con cadenza settimanale pulizia del cortile fino ai cancelli

ORARIO DI SERVIZIO SU 5 GIORNI SEDE CENTRALE – TRADATE (n. 7 coll. sc.)

L'orario di servizio si svolgerà in 2 turni e i CS si alterneranno con periodiche disposizioni del dsga:

LUNEDI' – MARTEDI' - MERCOLEDI' – GIOVEDI' – VENERDI':
n. 3 unità - dalle ore 07,30 alle ore 14,42
n. 3 unità - dalle ore 08,48 alle ore 16,00
n. 1 unità - dalle ore 07,48 alle ore 15,00

Durante i giorni in cui ci saranno attività complementari i Collaboratori Scolastici effettueranno servizio secondo le disposizioni impartite dal DSGA.

ORARIO DI SERVIZIO SEDE STACCATA - TRADATE – G.COM (n. 4 coll. sc)

L'orario di servizio si svolgerà in 2 turni e i CS si alterneranno settimanalmente:
LUNEDI' – MARTEDI' – MERCOLEDI' – GIOVEDI' – VENERDI':
n. 2 unità - dalle ore 07,30 alle ore 14,42
n. 2 unità - dalle ore 08,48 alle ore 16,00

Durante i giorni in cui ci saranno attività complementari i Collaboratori Scolastici effettueranno servizio secondo le disposizioni impartite dal DSGA.

Cod. meccanografico: vais01100x Prot. n 3922 del 06-10-2022 - Tit. I 2

ORARIO DI SERVIZIO – LICEO ARTISTICO – VENEGONO INFERIORE (n. 7 coll. sc)

L'orario di servizio si svolgerà in 3 turni e i CS si alterneranno da disposizione dsga:
LUNEDI' – MARTEDI' – MERCOLEDI' – GIOVEDI' – VENERDI':
n. 3 unità - dalle ore 07,30 alle ore 14,42
n. 3 unità - dalle ore 08,48 alle ore 16,00
n. 1 unità - dalle ore 9.15 alle ore 15.15 martedì mercoledì giovedì e venerdì (PARTIME 24 H)
part-time 12 ore Lunedì Venegono Inf. Ore 9,15 alle ore 15,15 – martedì (a disposizione)

Durante i giorni in cui ci saranno attività complementari i Collaboratori Scolastici effettueranno servizio secondo le disposizioni impartite dal DSGA.

ORARIO DI SERVIZIO – PALESTRA (coll. sc)

L'orario di servizio (n. 1 unità) si svolgerà in un unico turno dal LUNEDI' al VENERDI' secondo gli orari di attività didattica degli alunni.

Presterà servizio c/o la palestra in comune con IIS "Montale".
A tutti i CS assegnati ai plessi è vietato abbandonare, senza motivazione, il settore assegnato nell'orario di lavoro.
In caso di assenza di due o più CS nelle sedi centrale e di una o più unità nella sede Grafica e Comunicazione e Liceo, verrà utilizzato il personale delle altre sedi secondo turnazioni in ordine alfabetico o disponibilità personale.
I CS dovranno essere messi a conoscenza delle norme in merito a codici allarme degli edifici, sicurezza e riferimenti in caso di emergenze.

ORGANICO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		
Cognome	**Nome**	**Tipo nomina**
CASSISA	GIUSEPPE	Tempo Indeterminato (titolare con art. 7)
DI FEDE	SILVANA	Tempo Indeterminato (titolare con art. 7) f.f. dsga
FERRETTO	MONICA	Tempo Indeterminato (titolare con art. 7)
GUCCIONE	DANIELA	Tempo Indeterminato (titolare con art. 7)
LO PRESTI	GIUSEPPINA	Tempo indeterminato utilizzata in altra scuola art. 59
MAZZOTTA NATALE	LUIGINA	Tempo indeterminato utilizzata in altra scuola art. 59
PAGANO	GIUSEPPINA DEBORAH	Tempo indeterminato utilizzata in altra scuola art. 59
PROVVIDENTI PARISI	MARIA	Tempo determinato fino al 31/08/2023
SHMAKOVA	OLENA	Tempo indeterminato (docente distaccato)

VILLA	ARIELLA	Tempo Indeterminato (titolare con art. 7)
BRUNO	VERONICA	Tempo determinato (30/06/2023)
PETAGINE	ILARIA	Tempo determinato (30/06/2023)
CATALANOTTO	MARIA ELENA	Tempo determinato (30/06/2023)

Ogni dipendente è tenuto al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio ai sensi dell'art. 15 del DPR 3/57.
Ogni dipendente è tenuto al rigoroso rispetto della normativa sulla privacy (REG.UE 2016/679).
La trattazione, per sole esigenze di lavoro, di dati privati di alunni e del personale docente ed ATA deve avvenire senza che tali informazioni possano essere apprese e/o consegnate a soggetti estranei al contesto trattato.
Eventuali deroghe alla privacy devono essere giustificate da apposito assenso scritto ed autografato dal/i soggetto/i interessato/i.
Il personale ATA, in particolare quello a contatto con il pubblico, è tenuto a:

- ✓ Assumere comportamenti ispirati a cortesia e disponibilità alla soluzione delle richieste/informazioni capire le esigenze, dare informazioni necessarie per consentire un corretto orientamenti dell'azione dei singoli richiedenti.
- ✓ **Evitare di stazionare inutilmente e dispersivamente al di fuori del proprio posto di lavoro.**
- ✓ **alla postazione del centralino sempre e solo il personale autorizzato.**
- ✓ Gli uffici di segreteria hanno un orario di ricevimento per il pubblico al quale tutti sono invitati a attenersi, fatte salve esigenze impreviste ed urgenti dei dipendenti e dei fornitori di beni e servizi.
- ✓ Tutti gli spazi scolastici, di competenza di collaboratori scolastici, dovranno risultare corrispondenti alle norme dell'igiene, dell'ordine, della pulizia.

Cod. meccanografico: vais01100x Prot. n 3922 del 06-10-2022 - Tit. I 2

Mansioni del profilo di assistente amministrativo: (tabella B/1 del CNL del 26/05/99)

- Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con utilizzo di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell'Istituzione Scolastica e nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.
- Svolge attività diretta e immediata collaborazione con il DSGA, coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo in caso di assenza (quest'ultima istituzionalizzata con l'art. 7 del CCNL/05)
- Ha competenza diretta nella tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro
- Partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento

ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI SPECIFICI

- Acquisto materiale di arredamento, laboratori, ginnico, aule, cancelleria, materiale librario, pulizia con predisposizione dei necessari preventivi e controllo delle avvenute consegne secondo ordini trasmessi.
- Anagrafe delle prestazioni
- Archivio storico e corrente – gestione e tenuta
- Assegno nucleo familiare modalità riscossione competenze (raccolta, cura e trasmissione)
- Assenze – permessi e straordinario di tutto il personale gestione modulistica, documentazione, predisposizione dei provvedimenti e archiviazione nei fascicoli personali
- Assicurazione alunni e personale – richiesta preventivi – cura del contratto e della procedura per il versamento delle quote
- Assunzione del personale - cura della documentazione
- Assunzione in servizio del personale – predisposizione e invio
- Autorizzazione all'esercizio della libera professione
- Certificati di servizio di tutto il personale
- Circolari interne, di pertinenza al settore, (in collaborazione con il DS, Funzioni Strumentali o referenti per materia)
- Computo o riscatto dei servizi pre-ruolo ai fini del trattamento di quiescenza (presentazione domande, cura della documentazione, inserimento dati nei programmi informatici d'Istituto e di quelli ministeriali)
- Comunicazione telematica dei dati per lo sciopero
- Comunicazioni di tipo sindacale agli uffici richiedenti
- Contratti con esperti interni ed esterni
- Controllo quotidiano dei siti MPI – USP – Posta Elettronica dell'istituto con attenta valutazione delle comunicazioni da scaricare e registrare.
- Corsi di recupero - tenuta del quadro per ciascun corso tra ore programmate e ore effettivamente svolte da ciascun Docente
- Formazione del personale – intera gestione
- Decreti di ricostruzione carriera
- Detrazioni modalità riscossione competenze (raccolta, cura e trasmissione)
- Dichiarazione dei servizi pre-ruolo ai fini della carriera
- Diplomi - stampa e distribuzione
- Elenchi alunni ad uso delle preposte necessità
- Elenchi del personale ad uso di specifici adempimenti (es. collegio docenti, elezioni OO.CC.)
- Elenco fornitori di qualsiasi prodotto e rapporti con essi per il buon funzionamento del servizio
- Esoneri e semiesoneri
- Fabbisogno e distribuzione registro del professore/insegnante
- Fondo espero
- Gestione del servizio di pulizia, vigilanza e turnazione dei collaboratori scolastici
- Gestione dei voti
- Graduatorie d'istituto - tenuta
- Graduatorie interne – predisposizione e tenuta
- Infortuni alunni: predisposizione pratica (rapporti con INAIL, famiglie e studenti) - tenuta del registro obbligatorio
- Iniziative di formazione e aggiornamento del personale ATA (art. 3, art. 7, passaggi tra le aree)
- Inventario – ricognizione beni, registrazione nuovi acquisti - tenuta registro

Cod. meccanografico: vais01100x Prot. n 3922 del 06-10-2022 - Tit. I 2

- Iscrizione alunni con cura della completa procedura
- Legge 29/79
- Libri di testo
- Mobilità, assegnazioni provvisorie e utilizzi
- Modulistica necessaria per il settore didattica - preparazione
- Neoassunti – formazione – periodo di prova
- Orario docenti
- Organi collegiali – convocazione Giunta e C.d.I., tenuta e conservazione degli appositi registri pubblicazione dei verbale all'albo, ove previsto.
- Organico alunni
- Organico personale docente – inserimento nell'area riservata all'USP dei dati organico – rapporti tra scuole stampa e controllo dei dati organico docenti e ata di diritto e di fatto (in collaborazione con il DS)
- Organizzazione viaggi d'istruzione e visite didattiche (in collaborazione con il Referente del DS e Docenti proponenti la visita)
- Orientamento – in collaborazione con il Docente referente
- Pagelle - stampa
- Predisposizione degli elenchi dei rimborsi di qualsiasi natura da effettuare agli alunni
- Predisposizione ed inserimento in SIDI – INTRANET – SISSI – PROVINCIA LAVORO dei contratti a tempo determinato e a tempo Indeterminato
- Predisposizione elenchi materiale da affidare ai docenti di settore
- Predisposizione giornaliera della posta in partenza con compilazione dei modelli per l'ufficio postale e tenuta dei relativi atti
- Quiescenza del personale docente e ATA – cura, distribuzione e trasmissione delle pratiche del personale in quiescenza
- Raccolta e distribuzione opuscoli e pubblicazioni dell'Istituto
- Raccolta programmazioni iniziale e finale
- Rapporti con altre scuole per docenti in comune
- Rapporti con presidenza - vicepresidenza – docenti referenti
- Rapporti con RSU
- Reclutamento del personale supplente – gestione chiamate
- Registrazione, distribuzione e archiviazione informatica di avvisi e circolari.
- Registri Consigli di Classe: tenuta e raccolta
- Registro conto corrente postale – registrazione bollettini
- Registro timbrature personale ATA
- Richieste preventivi alle agenzie di viaggi o aziende trasporto per importi superiori a 1.000,00 euro
- Ricognizione del materiale librario e dei periodici
- Rilascio certificazioni e dichiarazioni alunni
- Rilascio CUD
- Rilascio del libretto personale dell'alunno e controllo fabbisogno
- Scarico materiale smarrito – rubato – deteriorato – obsoleto
- Segnalazione in Provincia degli interventi sugli edifici
- Sicurezza – rapporti con referenti interni ed esterni
- Tenuta agli atti delle referenze assicurative e massimali delle suddette aziende, che svolgeranno il loro servizio per l'Istituto
- Tenuta dei registri di carico e scarico materiale di cancelleria e pulizia
- Tenuta del fascicolo personale dell'alunno
- Tenuta del fascicolo personale di tutti i dipendenti e relativa trasmissione, secondo normativa
- Tenuta del protocollo con regolare registrazione della corrispondenza in arrivo e in partenza
- Tenuta diretta del titolario e archiviazione degli atti
- Tenuta elenchi alunni che non si avvalgono o si avvalgono dell'IRC
- TFR
- Valutazione delle domande di reclutamento e relativo inserimento nei sistemi informatici
- Verbale di collaudo attrezzature per acquisti di valore superiore a 2.000,00 euro.

Collaborazione all'interno di ciascuna area di lavoro in relazione a: predisposizione, elaborazione, procedura applicativa degli atti, relazioni con l'utenza e sostituzione in caso di assenza di colleghi. Predisposizione e tenuta dei riferimenti normativi utili in relazione alle attività assegnate.

ORGANICO ASSISTENTI TECNICI

ASSISTENTI TECNICI		
Cognome	**Nome**	**Tipo nomina**
CARANNANTE	ANTONIO	Tempo Indeterminato (titolare con art. 7)
IDONE	FRANCESCO	Tempo determinato nomina annuale
MALTESE	G. FERDINANDO	Tempo Indeterminato (titolare con art. 7)
LUONGO	MICHELINA	Tempo determinato nomina annuale

Mansioni del profilo di assistente tecnico: (tabella B/2 del CNL del 26/05/99)

- Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, 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.
- Ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.
- E' addetto alla conduzione tecnica dei laboratori, officine o reparti di lavorazione garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica, oppure alla conduzione e alla manutenzione ordinaria degli autoveicoli utilizzati dall'istituzione scolastica per lo svolgimento di attività connesse alle finalità formative.
- Negli ambiti sopra descritti provvede:
- a) alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, officine e reparti di lavorazione o nelle aziende agrarie cui è assegnato, garantendo, l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- b) al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino;
- c) svolge attività diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio tecnico o analoghi organismi 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.
- Può svolgere attività di coordinamento di più addetti operanti in settori, indirizzi, specializzazioni ed aree omogenee.

Funzioni aggiuntive con assegnazione di incarichi specifici o da fondo d'istituto artt. 32 e 36 CCNL 26/05/99:

- assunzioni di ulteriori responsabilità inerenti il profilo di appartenenza, quali la sostituzione del DSGA, la funzione di coordinamento di più addetti a settori operativi omogenei, con riguardo anche all'impiego di nuove tecnologie di tipo informatico.

Settori di lavoro SEDE

Assistenti Amministrativi

Si individuano le seguenti Aree di lavoro:

1. didattica
2. acquisti, patrimonio/inventario, rapporti con enti e fornitori di beni e servizi
3. personale docente e ATA – trattamento in campo giuridico, amministrativo, contabile e fiscale.
4. Retribuzioni, contabilità e bilancio - adempimenti relativi (CUD, 770, I.N.P.S. ecc.)

NORME COMUNI A TUTTI I PROFILI

Criteri per l'assegnazione delle singole unità di personale ai diversi settori
Professionalità acquisita
Esperienza acquisita nella gestione degli adempimenti
Disponibilità della persona.

Per motivate esigenze di servizio l'assegnazione al settore di competenza può essere modificata nel corso dell'anno scolastico.

Orario di servizio
L'orario di servizio stabilito, viene mantenuto per l'intero anno scolastico.
Deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche curricolari obbligatorie, di quello contrattuale nazionale, delle attività previste da Piano delle Attività e di quello per l'espletamento degli OO.CC.
Si assicura l'apertura fissa della Sede nel seguente orario: da lunedì a venerdì dalle ore 07,30 alle ore 15,00; del plesso G Com dalle ore 07,30 alle ore 14,30; del plesso Liceo dalle ore 07,30 alle ore 15.00.
L'orario ordinario di lavoro settimanale del personale ATA è di 36 ore settimanali.
L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore, intervallato da almeno 30 minuti di pausa.
Tale pausa è prevista se l'orario giornaliero supera le 7 ore e 12 minuti.
L'orario di apertura al pubblico interno ed esterno degli uffici viene garantito nel seguente modo:
da lunedì a venerdì dalle ore 11,00 alle ore 14.00.
Il predetto orario e piano di lavoro potrà subire modiche in relazione alle necessità emergenti in corso d'anno e comunque in base all'andamento dell'attività lavorativa.

Flessibilità oraria
L'orario di lavoro è funzionale rispetto all'orario di servizio e di apertura all'utenza. Secondo le finalità del PTOF può essere adottata la flessibilità dell'orario di lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale. Il personale che si trova in particolari situazioni previste dalle leggi 104/92 e D.L.vo 151/01 e che ne faccia richiesta, è favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nel caso in cui lo stesso orario non sia adottato da questo Istituto.
A seguire e ferme restando le modalità, sono oggetto di flessibilità, le necessità del personale connesse a situazioni di inserimento figli al nido, necessità per figli in età scolare infantile, volontariato di cui alla legge 266/91.

Sostituzione collega assente
In occasione di assenze dei CS durante l'attività didattica, il personale C.S. in turno con il collega assente lo sostituisce fino a un massimo di 7gg, svolgendo il lavoro assegnato al lavoratore assente.
La sostituzione avverrà utilizzando uno o più CS in base alle logistiche necessità e secondo i criteri della rotazione da concordare.
A seguito di sostituzione, il collaboratore può essere autorizzato a svolgere fino a un massimo di n. 1 ora giornaliere di lavoro straordinario.
Da intensificazione n. 1 ora giornaliere per pulizia e sanificazione, nel caso in cui la sostituzione verrà fatta da più di un (1) collaboratore, i minuti giornalieri verranno ripartite proporzionalmente tra i collaboratori.
Le ore di straordinario possono essere tramutate in riposi compensativi.

In occasione di assenze degli AA e relativamente a ciascuna area di lavoro, l'attività di protocollo e il rilascio di certificazione rientra nella normale attività di collaborazione; Se l'assenza si protrae e questa potrebbe pregiudicare il regolare svolgimento delle attività del reparto, agli A.A. presenti e disponibili a svolgere l'attività dei colleghi assenti, questo tipo di attività si configura come intensificazione di lavoro per sostituzione collega assente, vengono riconosciute 60 minuti giornalieri da ripartire tra gli assistenti presenti a partire dal 5 giorno di assenza del collega.

Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario)
Si precisa che i criteri del presente punto, saranno adottati solo ed esclusivamente durante i periodi di attività didattica curricolare ed in sostituzione di colleghi assenti per motivi giustificati ad esclusione di assenze per ferie, festività soppresse e recuperi lavoro straordinario.
Sia a sostituzione dei collegi assenti come intensificazione, sia lo straordinario devono essere preventivamente autorizzate dal dsga, si dovrà motivare la richiesta.
Prestazioni di lavoro straordinario o di intensificazione non autorizzate dal dsga non saranno tenute in considerazione.

Chiusura prefestivi
Nelle giornate prefestive di Pasqua, Natale, Capodanno, Ferragosto, Carnevale, giornata compresa tra festività con sospensione delle attività didattiche, potrà essere disposta la chiusura delle sedi, se a seguito di indagine tra il personale, il 75% avanzerà richiesta.
Nelle giornate pre-festive sottoelencate, per le quali il Consiglio d'Istituto ha deliberato la chiusura,
tutti i Plessi rimarranno chiusi, così come gli uffici di segreteria:

1 Novembre 2022	Festa di tutti i Santi
08 Dicembre 2022	Immacolata Concezione
23 Dicembre 2022 – 06 Gennaio 2023	Vacanze natalizie
24 Febbraio 2023 – 25 Febbraio 2023	Carnevale Ambrosiano
06 aprile 2023 – 11 aprile 2023	Vacanze pasquali
25 Aprile 2023	Anniversario della liberazione
1 Maggio 2023	Festa del lavoro
02 Giugno 2023	Festa Nazionale della Repubblica

Chiusura plessi scolastici richiesti dal personale ATA durante la sospensione dell'attività didattica.

31/10/2022 - 09/12/2022 – 23/12/2022 – 11/04/2023 – 24/04/2023 e durante la settimana di ferragosto il 14- 16- 17-18 agosto 2023 (da approvare in Consiglio di Istituto)

Per i giorni di chiusura proposti tutto il personale ata è autorizzato a svolgere lavoro di straordinario.
La chiusura della settimana di agosto essendo periodo estivo, bisognerà usufruire dei giorni di ferie maturate.
Chi non effettua ore di straordinario dovrà coprire i giorni di chiusura prefestiva con giorni di ferie e/o giorni di festività soppresse.

Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario)
Oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale o di esigenze impreviste e non programmabili, possono essere richieste prestazioni aggiuntive.
Di tali prestazioni, il dipendente può chiederne il recupero o la retribuzione.
La retribuzione non può superare le 25 ore per anno scolastico, salvo attività di formazione e/o aggiornamento che ne prevedono lo svolgimento fuori dall'orario di servizio.
Il recupero, compatibilmente con le esigenze di servizio, può essere fruito con permessi orario o giornate di riposo compensativo entro il 31/08/2023 e non può superare le 36 ore. Eventuali ore di straordinario eccedenti le 61, dovranno essere fruite mediante riduzione dell'orario di lavoro giornaliero anticipando, posticipando o interrompendo il servizio nei tempi di compresenza e in orario distante l'ingresso e l'uscita degli alunni.
La prestazione aggiuntiva terrà conto dei seguenti criteri e priorità:

- Specifica professionalità, se richiesta
- Disponibilità del personale
- Rotazione in ordine alfabetico.

Nel caso in cui non vi siano disponibilità, il DSGA, mediante ordine di servizio provvederà all'assegnazione della prestazione aggiuntiva, adottando il sistema di rotazione in ordine alfabetico.
Restano escluse le categorie protette da specifiche leggi (104/92, D.L.vo 151/01).
Per attività non direttamente connesse con il funzionamento di questo Istituto Superiore, si chiederà la disponibilità dei collaboratori scolastici (rotazione in ordine alfabetico) ed in mancanza di questa si farà ricorso a personale esterno. La retribuzione di questo ultimo tipo di prestazione viene pattuita con il DS e finanziata da entrate non connesse al Fondo Istituto.

Assenze
Regolamentate dal CCNL del 29/11/2007, dal D.L.vo n. 112 del 25/08/2008 e dal D.L. 26/06/09.
L'assenza per malattia, salvo l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'ufficio amministrativo, tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di prosecuzione di tale assenza.
Tutti i permessi giornalieri vanno comunicati o richiesti con anticipo, al fine di organizzarne la sostituzione.
I permessi brevi (orari) non possono superare la metà dell'orario di lavoro del giorno in cui viene fruito ed il

recupero deve essere effettuato in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio, entro due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione (es. i permessi chiesti nel mese di ottobre, devono essere fruiti entro l'ultimo giorno del mese di dicembre).
Nel caso in cui il recupero non sia stato possibile per causa imputabili al dipendente, viene disposto il recupero sulle competenze fisse mensili.

Ferie
Entro il 30 APRILE 2023, deve essere presentato il piano ferie estive. Viene garantita la fruizione di 15 giorni lavorativi consecutivi nei mesi di luglio e agosto. Le restanti giornate di ferie potranno essere fruite durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, garantendo la funzionalità del proprio carico di lavoro. Per il profilo di collaboratore scolastico, la concessione avverrà a condizione che venga garantito il servizio di 2 unità in sede e di 1 per plesso, con personale di riserva in caso di documentato impedimento di chi presta servizio

In caso di richiesta di ferie o riposo compensativo durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, la concessione è subordinata alla garanzia della completa pulizia del settore assegnato.
Per il profilo di assistente amministrativo, la concessione avverrà a condizione che venga garantito il servizio di 2 unità (operativi in settori differenti).
Il personale con contratto a T.D. fino al 31/08/2022 deve fruire obbligatoriamente di tutte le ferie e festività soppresse maturate entro il 31/08/2022.
Il personale con contratto a T.D. fino al 30/06/2022 deve fruire obbligatoriamente di tutte le ferie e festività soppresse maturate entro il 30/06/2022.

Il personale con contratto a T.I., in caso di particolari esigenze di servizio, o motivate esigenze di carattere personale e di malattia, può fruire le ferie non godute (massimo 5 giorni) di norma non oltre il 30 aprile dell'anno successivo. Lo stesso, per gravi esigenze di servizio potrà, previa autorizzazione del D.S., usufruire delle ferie oltre tale termine.
Le festività soppresse (1 ogni 3 mesi di servizio) devono essere fruite entro l'anno scolastico.

Relazioni sindacali
Si rinvia al capo II del CCNL del 29/11/2007 e alla stesura del futuro CCI d'Istituto.

Incarichi specifici (art. 47, c.1, lett. B CCNL/07) e attività aggiuntive
n. 1 unità per l'area "A" collaboratore scolastico, che non fruisce di esoneri, da assegnare per lo svolgimento di 3 delle seguenti attività:
- attività di straordinaria manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio, modeste imbiancature locali e simili
- attività di supporto all'attività amministrativa e didattica (utilizzo di macchine fotocopiatrici, ciclostile)
- corriere tra le succursali, la sede centrale e l'Ufficio Postale
- attività di pronto soccorso e primo intervento (per chi è munito di corso di formazione e/o aggiornamento), antincendio, emergenze, evacuazione.

n. 2 unità per l'area "B" assistente amministrativo, da assegnare, anche ripartiti tra più unità per lo svolgimento di 1 o più delle seguenti attività:

- rapporti con enti locali, fornitori e personale interno per gestione ottimale di tutti i servizi per beni di acquisti
- aggiornamento, tenuta, trasmissione dei fascicoli personali e archiviazione arretrata degli anni precedenti di documenti
- gestione dei collaboratori scolastici
- gestione e trasmissione telematica di dati, pertinenti a ciascun settore, sul portale Ministeriale e altri siti ufficiali + rilevazioni varie
- estione Elezioni e Organi Collegiali

I titolari di art. 7 CCNL/05 possono, **a domanda**, sostituire il DSGA.

L'attribuzione degli incarichi specifici viene effettuata dal DS, sentito il DSGA, secondo modalità, criteri e compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del presente piano.
L'attribuzione delle attività aggiuntive incentivabili da fondo d'istituto (individuabili tra quelle elencate per l'assegnazione di incarichi specifici)**, da svolgere al di fuori dell'orario di servizio, viene effettuata dal DS, sentito il DSGA, secondo modalità, criteri e compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del presente piano.**

<u>Titolari di art. 7 CCNL/05</u>
Al personale a T.I. appartenente all'area A e B della tabella C all. al CCNL/03, a cui sono state attribuite le posizioni economiche ai sensi dell'art. 7 CCNL/05, sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti, per l'area A, l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso e, per quanto concerne l'area B, compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa,

aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto, la sostituzione del DSGA, con esclusione della possibilità che siano attribuiti ulteriori incarichi ai sensi dell'art. 47 CCNL/07.
Titolari appartenenti all'area A: NESSUNO
Titolari appartenenti all'area B: CASSISA GIUSEPPE – DI FEDE SILVANA – FERRETTO MONICA – GUCCIONE DANIELA – VILLA ARIELLA – CARANNANTE ANTONIO – MALTESE FERDINANDO

ORARI RICEVIMENTO UFFICI e ORGANIZZAZIONE SEGRETERIA
Il ricevimento dell'utenza (docenti, esercenti della potestà genitoriale e altri interessati) presso gli Uffici di segreteria avverrà nei seguenti orari: dalle 11,00 alle 14,00 e previo accordo telefonico con la raccomandazione comunque di preferire mezzi di comunicazione informatizzata (Posta elettronica ordinaria o certificata).
Si richiede pertanto un costante impegno da parte dei collaboratori scolastici delegati all'accoglienza in entrata. Si raccomanda inoltre, al personale amministrativo di limitare al minimo gli spostamenti fra uffici, preferendo, anche in questo caso l'utilizzo di supporti telefonici o informatici.

OBBLIGHI INFORMATIVI
A seguito delle disposizioni del Dirigente Scolastico, rivolte a chiunque entri nei locali scolastici, compreso il personale ATA di nuova assegnazione, si forniscono le seguenti informazioni riguardanti in particolare:

- L'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
  Decreto Legge 06/08/2021, n.111; Piano scuola 2021/2022; Protocollo di Intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19 A.S. 2021/2022 Prot.n. 21 del 14/08/2021.
- Il divieto di accedere o permanere nei locali scolastici ove si manifestino, anche dopo l'ingresso, condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°,
- Il distanziamento fisico di almeno un metro e non creare assembramenti,
- Il rispetto delle norme di igiene: igienizzare o lavare accuratamente le mani prima dell'accesso e dell'uscita e più volte nell'arco della permanenza a scuola utilizzando il gel idroalcolico presente a scuola o il sapone presente nei servizi, vedi D.L. riferimenti normativi riportati sopra.
- Se necessario in caso di sospetto Covid o per cautela e opportuno l'utilizzo dei DPI: indossare correttamente la mascherina chirurgica o superiore se prescrittofornita dalla scuola per la protezione di naso e bocca sia all'ingresso che durante la permanenza nell'edificio scolastico, vedi D.L. riferimenti normativi riportati sopra.
- Assicurare quotidianamente, accuratamente e le operazioni di pulizia e di aerazione previste dal Rapporto ISS COVID-19 n. 12/2021, nonché dal rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020.

MODALITÀ' DI INGRESSO E USCITA
I collaboratori scolastici che hanno l'incarico di presiedere le entrate/uscite dei locali scolastici sono chiamati a collaborare e a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso e d'uscita dall'edificio scolastico.
Essi devono:

far compilare e conservare per almeno 20 giorni il REGISTRO VISITATORI (vedi allegato) AMMESSI all'istituzione scolastica. Il registro verrà messo a disposizione in ogni plesso. Gli accessi si intendono comunque limitati ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa (previa prenotazione e programmazione), con l'auspicio che si preferiscano strumenti informatici e telefonici. Avvertire il visitatore del rispetto della normativa di prevenzione, assicurandosi che gli stessi provvedano all'igienizzazione delle mani.

PULIZIA E PREDISPOSIZIONE AULE E SPAZI

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto dal CRONOPROGRAMMA e SCHEDE PULIZIA / SANIFICAZIONE dei DIVERSI LOCALI PRESENTI nell'Istituto, riferito alle pulizie dei seguenti locali:

- Aule didattiche
- Servizi igienici
- Uffici
- Palestre e spogliatoi
- Aree esterne
- Corridoi e spazi comuni
- Laboratori

Si procede alla pulizia e all'igienizzazione dei locali anche per gli spazi comuni (corridoi, bagni e antibagni degli alunni) una pronta attività di pulizia e igienizzazione con i prodotti virucidi.
Tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari dovranno essere attentamente igienizzate.
Tutti i materiali e gli attrezzi per le pulizie saranno custoditi in apposito locale chiuso, contenente le schede tecniche dei prodotti e le indicazioni di utilizzo.
La DSGA o suo sostituto si riserva il potere di effettuare controlli sull'esecuzione delle pulizie segnalando eventuali criticità al Dirigente Scolastico. Durante le operazioni di pulizia i Collaboratori Scolastici responsabili della propria area di competenza (aule, spazi comuni, laboratori, le sale docenti, i corridoi e in particolare in corrispondenza di eventuali distributori di cibo e bevande e degli ingressi dei bagni) dovranno:

- garantire la presenza di un flacone dosatore con gel disinfettante per le mani;
- dotare tutti i bagni di flacone di sapone con dosatore e di salviette monouso e verificarne la costante presenza
- per garantire l'auto sanificazione di superfici e oggetti, quale misura igienico sanitaria, devono provvedere a dotare ogni aula, ufficio, sala docenti di prodotti per l'igienizzazione con potere virucida e rotolo di carta.
- Arieggiare i locali con particolare attenzione ai servizi igienici

GESTIONE DI SPAZI COMUNI

L'accesso agli spazi comuni deve essere contingentato. In questi spazi va prevista una ventilazione adeguata, si potrà stazionare per un tempo limitato, mantenendo le distanze di sicurezza.
Visto quanto previsto dal Rapporto ISS COVID-19 del 30 marzo 2022 "Indicazioni operative per la gestione di casi efocolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia" il Collaboratore scolastico del settore ove è collocata l'area/aula isolamento collabora con il referente covid per la gestione dell'alunno consintomatologia rilevando la temperatura e vigilando l'alunno prima dell'arrivo dei genitori.

INDICAZIONI OPERATIVE PER IL COLLABORATORE SCOLASTICO INCARICATO A SEGUIRE UN ALUNNO CON SINTOMI DI MALESSERE GENERALE O RESPIRATORI

(GESTIONE DEGLI ALUNNI CON TEMPERATURA ≥37,5° E/O SINTOMATOLOGIA SUGGESTIVA RILEVATA IN AMBITO SCOLASTICO)

IMPORTANTE!!! L'alunno non deve restare solo; il collaboratore scolastico lo prende in carico e lo segue fino al momento dell'uscita da scuola.

1. Rispettare dal primo momento il distanziamento fisico con l'alunno, indossare la mascherina FFP2 e guanti di lattice.
2. Verificare che l'alunno indossi una mascherina chirurgica e ne provveda all'igienizzazione delle mani.
3. Comunicare telefonicamente al Referente COVID19 o al suo sostituto le generalità dell'alunno, la temperatura e la sintomatologia presente.
4. Se il Referente COVID19 o il suo sostituto decide di procedere con l'allontanamento, portare l'alunno nell'aula di isolamento e rimanere con il ragazzo.
5. Il personale della reception comunica l'arrivo del genitore al collaboratore che segue l'alunno.
6. Accompagnare l'alunno nell'atrio della scuola, dove lo aspetta uno dei genitori. Nel rispetto del distanziamento fisico, consegnare lo zaino e fare compilare al genitore il registro delle uscite anticipate.
7. Registrare sul libretto l'uscita anticipata e restituire il libretto all'alunno.
   L'alunno accompagnato dal genitore esce dalla scuola.
8. Comunicare al Referente o al suo sostituto l'orario di uscita dell'alunno.
   Comunicare al docente in servizio l'ora di uscita dell'alunno, da segnalare nel Registro di Classe.
9. Sanificare l'aula di isolamento

ASSEGNAZIONE AI PLESSI

Si propone l'assegnazione ai plessi del personale collaboratore scolastico per a.s. 2022/2023 come sottoelencato:

NOMINATIVO	**PLESSO**
1) ANIBALLI MARIA	SEDE PRIMO PIANO TRADATE
2) BENGARDINO DONATELLA	SEDE SEMINTERRATO TRADATE
3) CAVALLARO ANGELA	SEDE TRADATE E VENEGONO/TRADATE
4) CRAPANZANO ANTONIETTA	SEDE GCOM TRADATE
5) CRIACO MARIA	SEDE SEMINTERRATO TRADATE
6) FERRARO SALVATORE	SEDE PIANO TERRA CENTRALINO
7) GULINO SALVATORE	SEDE GCOM TRADATE
8) LIPARDI SONIA	SEDE PRIMO PIANO TRADATE
9) MANNINO ROSALIA	SEDE LICEO VENEGONO INFERIORE
10) MAZZAGGIO FIORANGELA	SEDE LICEO VENEGONO INFERIORE
11) MONACO ANTONIETTA	SEDE LICEO VENEGONO INFERIORE
12) PATTI GIUSEPPA	SEDE GCOM TRADATE
13) PIANESE CONCETTA	SEDE LICEO VENEGONO INFERIORE
14) PISANTI ALFREDO	SEDE PRIMO PIANO+PALESTRA TRADATE
15) SCREDO IVANA	SEDE PIANO TERRA CENTRALINO
16) SILIPO ANTONELLA	SEDE LICEO VENEGONO INFERIORE
17) STILO MADDALENA	SEDE GCOM TRADATE
18) VIGANO' ANNALISA	SEDE LICEO VENEGONO INFERIORE
19) BIFFANO STEFANIA	SEDE LICEO VENEGONO INFERIORE

L'attività del personale ausiliario sarà improntata ai seguenti criteri:
- diligenza e tempestività nell'eseguire i compiti affidati;
- particolare attenzione nel rapporto con gli alunni;
- cortesia ed efficacia nei rapporti, sia diretti che telefonici, con gli insegnanti, la segreteria, i genitori;
- collaborazione tra colleghi della stessa scuola o di altre scuole dell'istituto;
- puntualità nell'orario di servizio;
- conoscenza del proprio mansionario;
- capacità di utilizzare la flessibilità, anche in relazione alle esigenze che si presentano nei diversi periodi.

SERVIZI	COMPITI
	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, palestre, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Tra le funzione primarie del collaboratore vi è quella

RAPPORTI CON GLI ALUNNI	della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico o suo delegato 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 sul posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre che per: controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali ecc. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ecc. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
SORVEGLIANZA GENERICA DEI LOCALI	apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto. Accesso e movimento interno alunni e pubblico
PULIZIA DI CARATTERE MATERIALE	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Pulizia dei spazi esterni. Spostamento suppellettili. Effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche. Durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza segreteria, atrio, ecc..), la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, 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.
PARTICOLARI INTERVENTI NON SPECIALISTICI	Piccola manutenzione dei beni che non richieda l'uso di strumenti tecnici
SUPPORTO AMM.VO E DIDATTICO	Uso delle fotocopiatrici negli orari previsti e concordati (duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti PTOF ecc.).
SERVIZI ESTERNI	Ufficio postale, comune ect
SERVIZI CUSTODIA	Controllo e custodia dei locali scolastici – chiusura scuola e cancelli esterni al termine delle attività.

La descrizione dei compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben

inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:
– non abbandonare il proprio posto di lavoro senza preventivo permesso;
– rispettare l'orario di servizio.

Modalità operative collaboratori scolastici

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 e classi scoperte. Comporta, altresì, la verifica che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo d'infortunio.
La vigilanza sul patrimonio comporta: il controllo sul patrimonio che si esercita prevenendo e segnalando le anomalie riscontrate sugli arredi e/o attrezzature dei locali assegnati allo scopo di eliminare i disagi derivanti e consentendo, nel contempo, di individuare gli eventuali responsabili.
La pulizia è intesa come: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, davanzali, vetri ecc. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti.
Tutte le operazioni che prevedono il lavaggio devono essere effettuate con risciacquo frequente di acqua pulita e igienizzata.
Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle norme sulla sicurezza L. 81/2008, non deve assolutamente mescolare soluzioni o prodotti diversi, deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti, deve usare guanti. Nell'esecuzione dei lavori analiticamente descritti, il dipendente deve proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti di acqua/umidità.
Durante il servizio deve indossare il camice da lavoro in dotazione, esporre il cartellino di riconoscimento.
Il materiale di pulizia deve essere custodito secondo le norme sulla sicurezza (in luoghi non accessibili agli alunni e in armadi chiusi a chiave).
La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero dei pavimenti con l'ausilio della macchina lavapavimenti, in assenza con acqua detergente e mocio/panno lavapavimenti, svuotamento dei cestini della raccolta differenziata.
La pulizia dei bagni deve essere effettuata almeno due volte nell'arco della giornata provvedendo ad asciugarlo ogni qual volta si renda necessario.

Servizi e compiti dei collaboratori scolastici

Si premette che i collaboratori scolastici secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale della tabella A del CCNL 29/11/2007:"Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto a servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; della pulizia dei locali degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso delle aree esterne delle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita di esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche in riferimento alle attività previste dall'art.47 "I collaboratori pertanto sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:
Apertura e chiusura dei locali per le attività ordinarie e per le altre attività deliberate da Consiglio di Istituto;
Quotidiane pulizia dei locali scolastici e degli arredi, da effettuarsi secondo l'orario di servizio prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;

Pulizia degli spazi comuni

Durante l'orario scolastico dovrà inoltre pulire accuratamente le aule ed i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica, e dopo l'intervallo, i servizi degli alunni e i corridoi;
Pulizia degli spazi esterni;

Sorveglianza sull'accesso e sul movimento dell'edificio al pubblico, durante l'orario di ricevimento;
Sorveglianza sugli studenti in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
Accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
Servizio di centralino telefonico e all'uso di macchine per la duplicazione degli atti;
Compiti esterni (Ufficio postale –Banca, ecc.);
Accompagnare gli studenti in collaborazione con i docenti presso altre strutture per manifestazioni teatrali, sportive ecc

ORARIO DI SERVIZIO

Il personale collaboratore scolastico dovrà assicurare l'apertura e la chiusura degli edifici scolastici in base alle esigenze dei vari Plessi scolastici.
Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali e per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede le seguenti modalità di prestazione delle attività lavorative che dovranno essere rese dal personale ATA in ragione di 36 ore settimanali (a seconda delle diverse organizzazioni orarie dei plessi), funzionali all'orario di funzionamento della scuola.
L'orario, in occasione di attività programmate (riunioni di organi collegiali, colloqui con i genitori, attività previste nel PTOF ecc.), potrà essere protratto fino al termine delle attività stesse, nel rispetto delle regole stabilite dal contratto di lavoro:
"L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative, il personale usufruisce, 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 alle 7 ore e 12 minuti."
Le ore prestate oltre il proprio orario di lavoro, saranno cumulate e potranno essere recuperate nei pre-festivi, durante il periodo di sospensione delle attività didattiche e nel periodo estivo.

SEDE CENTRALE TRADATE

Personale assegnato: Aniballi Maria, Lipardi Sonia, Pisanti Alfredo, Bengardino Donatella, Crapanzano Antonietta, Criaco Maria, Ferraro Salvatore, Gulino Salvatore, Patti Giuseppa, Scredo Ivana, Stilo Maddalena, Cavallaro Angela (solo il martedì).

Schema di orario da svolgere presso la sede centrale:
Lunedì – Martedì – Mercoledì – Giovedì - Venerdì
Orario di servizio del mattino: 7.30/14.42
Orario di servizio del mattino: 7.48/15.00
Orario di servizio del mattino: 8.30/15.42
Orario di servizio del mattino: 8.48/16.00
Orario di servizio pomeriggio: 9.15/15.15

Dovrà essere garantita la presenza di n. 5 collaboratori al mattino (1 per piano) e n. 6 collaboratori al pomeriggio
L'orario di servizio si svolgerà in 3 turni e i CS si alterneranno su disposizione del dsga.

Spazi assegnati:

PIANO SEMINTERRATO n. 5 aule (PS03, PS04, PS07/08, PS09 PS10) + laboratorio informatica 3 + corridoio + scala interna dal piano seminterrato al piano rialzato + archivio + servizi igienici femminili e antibagno + servizi igienici maschili e antibagno + servizi igienici H e antibagno + ingresso + magazzino + area esterna perimetrale fabbricato area accesso seminterrato e scale esterne di emergenza.	**BENGARDINO DONATELLA – CRIACO MARIA** **turno A** dalle 7.30 alle alle 14,42 (PS03-PS04) **turno B** dalle 8,48 alle 16,00 ((PS07-/08-PS09-PS10-LAB3 + BAGNI MASCHILI E FEMMINILI)
PIANO RIALZATO Ufficio DS + ufficio DSGA + ufficio vicepresidenza + aula docenti + ufficio polo digitale + laboratorio informatica 1 + laboratorio informatica 2 + servizi igienici maschili e antibagno + servizio igienici femminili e antibagno + corridoio + atrio + ufficio segreteria tecnico/contabile + ufficio segreteria didattica + ufficio segreteria personale + servizi igienici docenti e antibagno + Area esterna perimetrale + scale principali ingresso + ascensore	**SCREDO IVANA – FERRARO SALVATORE** **Turno A:** dalle 7,30 alle 14,42 (uffici - servizi igienici - laboratori)
I PIANO n. 10 aule (P101 P102 P103 P104 P105 P106 P107 P108 P109 P110) + corridoio + servizi igienici femminili e antibagno + servizi igienici maschili e antibagno + servizi igienici docenti e antibagno + scala interna da piano rialzato al primo piano, scale esterne di emergenza.	**ANIBALLI MARIA - LIPARDI SONIA PISANTI ALFREDO** **Turno A:** dalle 7,30 alle 14,42 (P101-P1109 **Turno B:** dalle 8,48 alle 16 (P102-103-104-105-106+ Bagni maschili e femminili **Turno C:** dalle 7,48 alle 15,00 (in funzione dell'orario della palestra)

PLESSO G.COM TRADATE

Personale assegnato: Crapanzano Antonietta , Gulino Salvatore, Stilo Maddalena, Patti Giuseppa.

Schema di orario da svolgere presso la sede centrale:

Lunedì – Martedì – Mercoledì – Giovedì - Venerdì
Orario di servizio del mattino: 7.30/14.42
Orario di servizio pomeriggio: 8.30/15.42
per esigenze organizzative a turnazione il dsga darà eventuali disposizione per l'orario di chiusura dalle ore 9,30,- 16,42.

Dovrà essere garantita la presenza di n. 2 collaboratori al mattino e n. 2 collaboratori al pomeriggio

Spazi assegnati:

PIANO TERRA – IGEA N. 10 AULE (PT01, PT09, PT10+PT11, PT12, PT13+PT14, PT20, PT21biblioteca, PT24foto, PT25+PT26, PT27) + laboratorio mac1 PT06 + laboratorio mac2 PT04+ laboratorio di fotografia PT23 + aula Video PT08 + aula archivio + 3 ripostigli + ufficio collaboratore del ds + aula docentiq1 +corridoio + atrio + servizi igienici maschili e antibagno + servizi igienici femminili e antibagno + servizi igienici docenti + servizi igienici H + spazio esterno lato ingresso principale + bidelleria	**CRAPANZANO ANTONIETTA – GULINO SALVATORE – PATTI GIUSEPPA – STILO MADDALENA** Lato sx Turno A: 7,30 alle 14,42 PT20-21-23-uff. vice P Lato sx Turno B: 8,48 alle 16,00 PT 24-25-26-27-01-MAC1-bagni maschili, femminili e personale scolastico Lato dx turno A: 7,30 alle 14,42 (PT08-09-aula docenti Lato dx Turno B: 8,48 alle 16,00 (PT10/11-12-13-14-MAC2 servizi maschili e femminili Gli spazi comuni del reparto vanno puliti da tutti i collaboratori, inoltre si richiede una proficua collaborazione tra i colleghi in modo da ottimizzare il tempo e disposizione per le pulizie (in modo particolare nel caso in cui si liberi prima un'aula di competenza.

SEDE LICEO ARTISTICO

Personale assegnato: Mazzaggio Fiorangela, Monaco Antonietta,Pianese Concetta, Mannino Rosalia, Giordano Francesca, Viganò Annalisa, Silipo Antonella, Biffano Stefania, Cavallaro Angela in sostituzione Sig. Giordano Francesca.

Schema di orario da svolgere presso la sede del Liceo Artistico:

L'orario di servizio si svolgerà in 3 turni e i CS si alterneranno, per esigenze organizzative a turnazione, il dsga darà eventuali disposizione per l'orario di chiusura.
Lunedì – Martedì – Mercoledì – Giovedì - Venerdì
n. 3 unità - dalle ore 07,30 alle ore 14,42
n. 3 unità - dalle ore 08,48 alle ore 16,00
n. 1 unità - dalle ore 10.00 alle ore 16.00 il martedì, dal mercoledì al venerdì dalle 9.15 alle 15.15
n. 1 unità – dalle ore 9.15 alle ore 15.15 (solo il lunedì) (partime di 12 ore)

Spazi assegnati:

PIANO TERRA A1 LA + A2 LA + A3 LA + A4LA+ A5LA + A6LA + A7 LA + A8LA + laboratorio informatica + servizi igienici alunni femmine + servizio igienici alunni maschili + servizi igienici docenti (maschili-femminili-H) + aula magna + corridoio + ingresso + bidelleria con servizio igienico + archivio + scala accesso da cancello principale pedonale all'ingresso istituto	**MAZZAGGIO FIORANGELA** **VIGANO' ANNALISA**
I PIANO B1 LA + B2 LA + laboratorio incisione + servizi igienici alunni (maschili-femminili-H) + servizi igienici docenti + laboratorio grafica 2 + laboratorio grafica 3 + laboratorio architettura + laboratori materie plastiche + laboratorio pittorico + laboratorio figurativo + aula docenti + ufficio DS + rampa accesso dal piano terra al piano primo + corridoio + ripostiglio + palestra + spogliatoio maschile + spogliatoio femminile + porticato	**MANNINO ROSALIA – SILIPO ANTONELLA – BIFFANO STEFANIA (dal martedì al venerdì)** **CAVALLARO ANGELA (il lunedì)**
II PIANO C2 LA + C3 LC + laboratorio multimediale + laboratorio audiovisivi +servizi igienici femminili + servizi igienici maschili + corridoio + rampa d'accesso dal piano primo al piano secondo.	**PIANESE CONCETTA** **MONACO ANTONIETTA**

Sono previste ore di straordinario, per la sostituzione dei colleghi assenti nei primi sette giorni di assenza in quanto indispensabili per garantire il funzionamento dei servizi scolastici (salvo nomine in deroga nei primi 7 giorni autorizzate dal Dirigente Scolastico).
Le ore svolte in più potranno essere recuperate durante la chiusura dei prefestivi, nei giorni di sospensione delle attività didattiche; parte delle ore di straordinario potranno essere retribuitein base a quanto stabilito dalla contrattazione integrativa d'istituto, verificata la disponibilità finanziaria (fondi FIS a.s. 2022/2023).

ISTRUZIONI COMUNI VALIDE PER TUTTI I PLESSI:
L'orario di lavoro del personale collaboratore scolastico, al fine di garantire efficienza e produttività del servizio, è articolato secondo:
- flessibilità
- turnazione
- orario massimo giornaliero di 9 ore
- obbligo di un intervallo di 30 minuti dopo 7 ore e 12 minuti di lavoro continuativo (fatta salva l'esigenza straordinaria e autorizzata di terminare un lavoro).

Orario flessibile
L'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e di apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile. Consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale, distribuendolo anche in cinque giornate lavorative secondo:
- le necessità connesse al piano dell'offerta formativa;
- la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane.

Sostituzione colleghi assenti
In caso di assenze improvvise e/o imprevedibili o di breve durata per le quali, nel rispetto della circolare MIUR prot. n. 25141 del 10/08/2015, non è possibile fare ricorso alla nomina di supplenti si procederà alle sostituzioni, nel modo sotto indicato:
Priorità:
1. la sostituzione verrà effettuata da altro personale del medesimo plesso in subordine:
2. la sostituzione verrà effettuata da altro personale in servizio presso altro plesso.

L'effettuazione dello straordinario per sostituire colleghi assenti dovrà garantire a tutti una parità di trattamento e di monte ore eccedenti complessivo nel corso dell'anno scolastico, compatibilmente con le esigenze della scuola.

DISPOSIZIONI FINALI E GENERALI
Si allega:
Cronoprogramma e schede pulizia/sanificazione dei diversi locali presenti nell'Istituto;

IL DSGA

Silvana di Fede

Allegato 1 - Cronoprogramma e schede pulizia/sanificazione dei diversi locali presenti nell'Istituto

INDICE

PREMESSA

DEFINIZIONI

NORME GENERALI DI IGIENE

MODALITA' DI PULIZIA

PRODOTTI PER LA PULIZIA

USO DEI PRODOTTI

ATTREZZATURE PER LA PULIZIA

TECNICHE DI PULIZIA

- SPOLVERATURA AD UMIDO/DETERSIONE SUPERFICI
- SCOPATURA A UMIDO
- DETERSIONE DEI PAVIMENTI
- RISCIACQUO
- DISINFEZIONE DEI PAVIMENTI
- DISINFEZIONE DEGLI ARREDI
- PULIZIA DEI PAVIMENTI
- PULIZIA DEGLI ARREDI
- PULIZIA DEI VETRI
- PULIZIA SEDIE – VENEZIANE - CALORIFERI
- PULIZIA APPARECCHIATURE INFORMATICA
- PULIZIA SERVIZI IGIENICI
- PULIZIA PALESTRA (pavimenti, spogliatoi, servizi igienici)

USO DI SCALE PORTATILI (estratto dal D.V.R.)

NORME PARTICOLARI PER PREVENZIONE COVID 19

PERIODICITA' E REGISTRAZIONE DELLE OPERAZIONI

PREMESSA

Con il presente documento vengono date indicazioni per lo svolgimento dell'attività di pulizia degli ambienti scolastici al fine di unire due esigenze fondamentali:

1. la salute del collaboratore scolastico - lavoratore che utilizza sostanze chimiche che potrebbero nuocere alla sua salute se non correttamente usate;

2. la pulizia dei locali scolastici e l'igienicità dei servizi utilizzati da comunità.

DEFINIZIONI

PULIZIA: complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporcizia da superfici, oggetti, ambienti confinati e aree di pertinenza.

DISINFEZIONE: complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni.

SANIFICAZIONE: complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante l'attività di pulizia e/o di disinfezione e/o di 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.

DETERGENTI: sono sostanze chimiche in polvere o liquide che favoriscono l'asportazione dello sporco e abbassano notevolmente la carica batterica.

La pulizia delle superfici e degli ambienti è l'azione preliminare da effettuare e indispensabile per una eventuale successiva disinfezione.
La disinfezione non risulta efficace se attuata su superfici non precedentemente pulite.

Le operazioni di pulizia tipologicamente sono inquadrate come:
- pulizie ordinarie: comprendono attività di pulizia di carattere continuativo e programmato, solitamente con frequenza giornaliera;
- pulizie periodiche: comprendo attività di pulizia più profonda a periodicità più lunga da svolgersi con frequenze prestabilite;
- pulizie straordinarie: comprendono interventi imprevedibili richiesti per esigenze occasionali o emergenziali; dopo un'adeguata valutazione dei rischi, la programmazione deve essere rivista, anche in base alla destinazione d'uso dell'ambiente stesso e dei flussi di persone.

NORME GENERALI DI IGIENE

- Prima di iniziare le normali mansioni quotidiane indossare gli indumenti di lavoro in dotazione.
- Le calzature debbono essere basse, senza tacco, con suola antiscivolo.
- Utilizzare esclusivamente i servizi igienici riservati al personale.
- Lavarsi le mani prima e dopo ogni operazione che richieda l'uso di prodotti per la pulizia o l'eventuale manipolazione di alimenti o di rifiuti.
- Adoperare sempre guanti monouso per le operazioni di pulizia degli ambienti e per l'eventuale aiuto alla pulizia personale degli alunni.
- Evitare di venire a contatto con liquidi organici (sangue…); in caso di necessità, si devono usare gli appositi guanti da gettare dopo l'uso. Non si deve intervenire su organi sanguinanti (es. in caso di sangue dal naso…), né toccare ferite, senza la protezione dei guanti.

MODALITA' DI PULIZIA

Le operazioni di pulizia comprendono:

- rimozione dello sporco
- lavaggio con acqua
- detersione con idoneo detergente
- disinfezione delle superfici indicate nella scheda relativa a ciascun ambiente con prodotti contenenti Ipoclorito di sodio diluito 1% (servizi igienici e superfici) – Perossido di Idrogeno in soluzione 0,5% pronta all'uso (superfici) – Alcool etilico con percentuale minima 70% (dispositivi elettronici)
- risciacquo abbondante

La pulizia degli ambienti e degli arredi deve essere effettuata in assenza degli alunni.
Il locale deve essere abbondantemente aerato durante le procedure e al termine delle stesse. Gli spazi utilizzati da diverse classi dovranno essere sanificati ad ogni cambio di alunni.
Particolare attenzione dovrà essere posta nella frequente pulizia/ disinfezione/ sanificazione di maniglie, pulsantiere, tastiere, rubinetterie, banchi, tavoli, superfici.

PRODOTTI PER LA PULIZIA

E' stata effettuata la valutazione del rischio chimico ed è stato definito un elenco dei prodotti chimici ammessi all'uso, che consentono di mantenere il livello di rischio basso per la sicurezza e irrilevante per la salute.

USO DEI PRODOTTI

Le pulizie non prevedono l'uso di sostanze tossiche.
Si privilegia la scelta di prodotti già diluiti e meno aggressivi.
Nelle attività di pulizia e di disinfezione di locali, servizi igienici, arredi possono essere usate sostanze e prodotti detergenti che possono risultare irritanti e che possono esporre gli addetti ad un rischio di natura chimica per contatto o inalazione.
Per eliminare eventuali rischi residui, indossare sempre i D.P.I. in dotazione (guanti monouso e visiere).
Prima di usare le sostanze, leggere attentamente le istruzioni d'uso riportate sull'etichetta e accertarsi dell'esistenza delle Schede Tecniche (modalità d'uso) e delle Schede di Sicurezza (misure di prevenzione e protezione; misure di pronto soccorso).

Inoltre:
- conservare i prodotti nei contenitori originali
- non travasare mai i prodotti in contenitori anonimi
- conservare i prodotti lontano dalla portata degli alunni, in locale apposito aerato, chiuso a chiave e accessibile solo al personale addetto
- indossare D.P.I.: guanti protettivi, mascherine e in caso di necessità occhialini, al fine di evitare il contatto con la pelle e proteggere gli occhi
- non mescolare prodotti tra loro
- diluire sempre il prodotto detergente nell'acqua, mai il contrario, utilizzando l'opportuno tappo dosatore.
- richiudere sempre il recipiente quando non si utilizza più il detergente
- non portare mai alla bocca e non annusare mai il prodotto
- utilizzare i prodotti per gli usi specifici cui sono destinati
- evitare dosi eccessive di prodotto

ATTREZZATURE PER LA PULIZIA

Le attrezzature devono essere utilizzate solo per le lavorazioni cui sono destinate.
- Panni-spugna differenziati per codice colore, ossia diversificare le attrezzature e i detergenti utilizzati durante i servizi di pulizia per i diversi ambienti e per gli arredi
- Teli monouso per la spolveratura
- Scope tradizionali
- Scope a frangia in grado di convogliare la polvere evitandone il sollevamento.
  Evitare l'uso di scope di saggina e piumini con piume di origine animale o con materiale lanuginoso
- Asta pulivetro
- Sistema MOP (Sistema con frange in cotone e/o microfibra da impregnare rilavabili).
  E' bene avere più sistemi MOP in base alle zone da pulire: uno per i servizi igienici uno per gli ambienti in genere.
- Due secchi di colore diverso
- Dispositivi di protezione individuale (guanti, occhiali protettivi, mascherine)
- Camice
- Carrello multiuso

Tutto il materiale per la pulizia deve essere rigorosamente pulito dopo l'uso; le frange MOP, le garze, i panni devono essere lavati con acqua calda e disinfettati.

In caso di utilizzo di macchine elettriche tipo aspirapolvere e/o lavapavimenti, connesso all'utilizzo di queste attrezzature è il Rischio Elettrico.

In particolare si ricorda che prima dell'uso di apparecchiature elettriche si deve:
- verificare il buono stato degli apparecchi e dei loro cavi di alimentazione;
- leggere il manuale d'uso e seguire le istruzioni di utilizzo;
- usare prolunghe rispondenti alla normativa vigente.

PREPARAZIONE DEL CARRELLO PER PULIZIE GIORNALIERE:

- Panni differenziati per colore
- Attrezzo per il lavaggio
- Frange per il lavaggio
- Frange per la pulizia dei wc
- Prodotto per spolvero
- Prodotto per pulizia banchi, superfici e arredi
- Prodotto per pavimenti
- Prodotto per vetri
- Guanti
- Sacchi portarifiuti
- Sacchi piccola nettezza

Tutti i prodotti e le attrezzature per la pulizia devono essere conservati in un locale appositamente destinato e rigorosamente mantenuto chiuso a chiave.

TECNICHE DI PULIZIA

SPOLVERATURA AD UMIDO/DETERSIONE SUPERFICI

- Inumidire il telo/panno spugna con l'apposito detergente
- Piegare il telo in quattro
- Passarlo sulla superficie girando spesso il telo
- Una volta usate tutte le facce dl telo, gettarlo se monouso, se il panno è riutilizzabile, lavarlo accuratamente
- Non vanno usati piumini o stracci asciutti per spolverare

SCOPATURA A UMIDO

- La scopa non deve sollevare polveri: avvolgere la frangia con l'apposita garza inumidita
- Per la raccolta dello sporco occorre l'utilizzo di una paletta
- Sostituire spesso la garza

DETERSIONE DEI PAVIMENTI

E' consigliato il sistema MOP perché:

- Permette all'operatore di mantenere una posizione eretta
- Consente di evitare il contatto con l'acqua sporca
- Diminuisce la possibilità di allergie perché evita il contatto delle mani con il detergente.

- Immergere la frangia nell'apposito secchio con acqua e detergente
- Iniziare dalla parte opposta della porta
- Disporre a ventaglio le frange sul pavimento ed arretrare con movimenti ad S evitando di calpestare la parte di pavimento bagnata
- Lavare nell'altro secchio il MOP e strizzare
- Ripetere l'immersione nella soluzione con detergente

RISCIACQUO

- Secchio e straccio puliti e diversi da quelli utilizzati per il lavaggio
- L'acqua deve essere possibilmente calda e abbondante
- Se gli ambienti sono ampi è opportuno cambiare più frequentemente l'acqua.

PULIZIA DEI PAVIMENTI

- Scopatura a umido
- Lavaggio con detergente
- Risciacquo
- Disinfezione in caso di necessità (sporco con materiale organico)

PULIZIA DEGLI ARREDI

- Spolveratura ad umido

PULIZIA DEI VETRI

Lavaggio dei vetri interni ed esterni, davanzali interni ed esterni, con l'apposita asta e lo specifico detergente. Rispettare le norme di sicurezza e mai salire su sedie o scale.

PULIZIA SEDIE – VENEZIANE - CALORIFERI

Spolveratura a umido e lavaggio se necessario

PULIZIA APPARECCHIATURE INFORMATICA

Spolveratura a secco con panno antistatico.

PULIZIA SERVIZI IGIENICI

Deve avvenire alla fine delle attività. In caso di rientro pomeridiano è necessario effettuare le pulizie sia al termine della mattinata che alla fine delle lezioni pomeridiane

I collaboratori scolastici devono controllare sempre lo stato dei pavimenti e intervenire nei casi in cui siano presenti liquidi che possono determinare rischi di scivolamento.

Le attrezzature per la pulizia dei bagni devono essere utilizzate solo in questi ambienti, lavate accuratamente al termine dell'uso e riposte in spazio riservato e non promiscuo con altro.

- Per il lavaggio dei sanitari è opportuno utilizzare panni monouso o panni-spugna diversificati per codice – colore a seconda che vengano utilizzati per lavandini o wc.
- In presenza di turche occorre procedere alla pulizia delle stesse sempre con crema abrasiva utilizzando una scopa apposita. Questa scopa deve essere usata solo per il lavaggio (non per il risciacquo), successivamente detersa e disinfettata per immersione e fatta asciugare in ambiente aerato. Il risciacquo della turca può essere effettuato tramite l'utilizzo del tubo di gomma o meglio con secchi di acqua preferibilmente calda. L'eccesso di acqua deve essere rimosso con una scopa pulita.
- I guanti monouso per la pulizia dei wc devono essere cambiati dopo le operazioni.
- Gli erogatori di sapone liquido vanno lavati tutte le volte che si esauriscono
- Il lavaggio delle superfici verticali (pareti piastrellate, porte: devono essere effettuate con apposita attrezzatura.

PULIZIA PALESTRA

PAVIMENTI: Scopatura a umido seguita da lavaggio con detergente apposito, e sciacquo.

SPOGLIATOI (da NON utilizzare fino al termine dell'emergenza COVID19): Scopatura a umido, lavaggio con detergente apposito, risciacquo.

Spolveratura ad umido degli arredi.

Per il rispetto delle norme di prevenzione COVID19 quando indicato nella scheda relativa a ciascun ambiente la pulizia deve essere seguita dalla disinfezione.

DISINFEZIONE

La disinfezione deve essere preceduta da accurata pulizia. Lo scopo è quello di eliminare lo sporco in modo da diminuire la carica microbica favorendo la penetrazione del principio attivo.

- Verificare se la concentrazione del disinfettante è adeguata alla tipologia di superficie da trattare, in caso contrario diluire il prodotto fino alla concentrazione desiderata. Una concentrazione impropria di disinfettante non ne aumenta l'efficacia.
- Tutti i disinfettanti usati in modo improprio possono determinare effetti indesiderati (danni alle persone e ai materiali).
- Ogni volta che si prepara una soluzione di disinfettante, dovrà essere opportunamente identificata e utilizzata in tempi brevi. Se si presuppone il rischio di contaminazione, la soluzione va sostituita con frequenza.
- Non rabboccare mai le soluzioni disinfettanti.
- Non lasciare i contenitori dei disinfettanti aperti e, ogni volta che si aprono, non contaminare la parte interna del tappo (poggiare il tappo sempre rovesciato).
- Conservare i contenitori ben chiusi, al riparo della luce, lontano da fonti di calore e in un apposito armadietto.
- Il prodotto deve essere sempre mantenuto nel contenitore originale, a meno che non si renda necessaria la diluizione, che andrà fatta seguendo le modalità concordate e utilizzando acqua o altri diluenti non inquinati.
- Per l'applicazione fare sempre ben attenzione alle etichette, dove vengono riportate le diluizioni da effettuare prima dell'impiego, le modalità e gli eventuali dispositivi di protezione individuale da utilizzare.
- Evitare di portare a contatto l'imboccatura del contenitore con mani, garze, panni o altro.
- Se non chiaramente specificato o già previsto dal produttore è bene non associare mai due disinfettanti o un disinfettante con un detergente per evitare problemi di interazioni o di eventuali incompatibilità che potrebbero compromettere l'azione detergente e/o disinfettante.
- Il disinfettante chimico più utilizzato nella disinfezione ambientale (pavimenti, pareti, porte, letti, tavoli, servizi igienici, cucine di reparto ecc.) è l'ipoclorito di sodio stabilizzato che, essendo un disinfettante ad ampio spettro d'azione, garantisce un'attività su virus, batteri e numerosi tipi di spore già a concentrazioni molto basse. Potranno essere utilizzati anche Etanolo o Perossido di Idrogeno.
- Inumidire il telo/panno con l'apposito disinfettante
- Lavarlo accuratamente con il disinfettante ogniqualvolta si cambia ogni singola superficie (cattedra, banco, sedia, ripiano, WC, lavandino, interruttore, ecc.).
- Lasciarlo agire il disinfettante il tempo necessario.
- In base alle istruzioni ripassare un panno pulito o lasciare agire senza risciacquo.

SERVIZI IGIENICI

- Disinfettare tutte le superfici precedentemente pulite utilizzando il detergente e un panno di colore codificato e lasciare agire secondo il tempo richiesto, quindi risciacquare il prodotto utilizzato con acqua pulita.
- Distribuire nella tazza il disinfettante e lasciare agire il tempo richiesto.
- Disinfettare tutta la parte esterna del wc con panno di colore codificato immerso nella soluzione detergente disinfettante.
- Sfregare la parte interna con lo scovolino e dopo l'azione del disinfettante avviare lo sciacquone.
- Sanificare il manico dello scovolino e immergere lo scovolino e il relativo contenitore in soluzione di disinfettante per il tempo richiesto

USO DI SCALE PORTATILI

Le scale portatili si utilizzano quando strettamente necessario (es. assenza strumenti di pulizia telescopici, recupero materiale).
Sono vietati i lavori in quota (altezza tra piedi e pavimento uguale o superiore a 2m).
Le scale portatili possono essere usate solo dal personale per svolgere le attività lavorative di propria competenza; non devono essere usate da altro personale o dagli alunni.
La scala deve essere appoggiata e aperta in posizione stabile.
Il personale che esegue lavori sulle scale deve essere in condizioni di salute idonee per effettuare in sicurezza tali attività, ed in particolare deve essere in condizioni di normale vigilanza ed equilibrio.

DETERSIONE E DISINFEZIONE ARREDI (IN CASO DI PRESENZA DI PERSONA CON SINTOMI)

L'azione di detersione e disinfezione degli arredi (in particolar modo quelli di uso quotidiano, quali scrivanie, banchi, sedie, lavagne, contenitori, ecc.) in periodo emergenziale deve essere effettuata, oltre a quanto previsto normalmente, ogniqualvolta si ha notizia che nel locale abbia soggiornato per brevi o lunghi periodi una persona con sintomi COVID – 19, vomito e rilascio di secrezioni corporee.
Il collaboratore scolastico avrà cura di indossare i dispositivi di protezione PRIMA di iniziare le operazioni di pulizia: MASCHERINA FPP2- GUANTI MONOUSO – OCCHIALI/VISIERA PARASCHIZZI

- Areare i locali
- Sgomberare le superfici rimuovendo tutti gli oggetti e possibili incontri.
- Detergere e disinfettare gli arredi con prodotto adeguato e compatibile con il materiale con cui l'arredo è stato realizzato.
- Riposizionare gli arredi mobili, qualora sia stato necessario rimuoverli nella fase iniziale.

FREQUENZA DELLE PULIZIE – REGISTRAZIONE DELLE OPERAZIONI

Le pulizie ordinarie devono essere svolte rispettando la frequenza indicata nelle tabelle allegate e registrata sulla scheda posta all'interno di ciascun ambiente. Il collaboratore che effettua le operazioni di pulizia ordinarie (ed eventualmente straordinarie) deve attestare l'avvenuta pulizia e segnalare ogni anomalia nelle note.
Qualora vi sia personale assente e non sia possibile garantire la pulizia e disinfezione di tutti gli ambienti dovrà essere data priorità alle AULE, ai SERVIZI IGIENICI ed ai CORRIDOI DI ACCESSO. L'accesso a eventuali altri ambienti che non sia stato possibile pulire e disinfettare dovrà essere interdetto siano a pulizia e disinfezione avvenute.

Si allega:

- Tabelle con indicazione delle operazioni da svolgere per Aule, Uffici, Sevizi Igienici, corridoi, laboratori, palestre, aree esterne.
  .

AULE DIDATTICHE

ERAZIONE	MATERIALE NECESSARIO	DETERGENTE	DISINFETTANTE	PERIODICITA'
otatura, pulizia e allontanamento dei cestini e contenitori per la carta e di raccolta rifiuti ferenziati, ove possibile.	Carrello - Sacchi per raccolta differenziata			GIORNALIERA
patura e detersione dei pavimenti.	Mop per spolverare - Secchi di colore diverso - Carrello con sistema mop	X		GIORNALIERA
aggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso - Carrello con sistema mop	X	X	GIORNALIERA
olveratura delle superfici, degli arredi	Panni mono uso o riutilizzabili			GIORNALIERA
infezione a fondo di scrivanie, banchi, sedie,madi, ibrerie, contenitori, appendiabiti,..	Panni mono uso o riutilizzabili	X	X	GIORNALIERA AL BISOGNO RIPETERE
tersione e disinfezione di interruttori, maniglie,nti soggetti alla manipolazione	Panni mono uso o riutilizzabili	X	X	GIORNALIERA
aggio lavagne o LIM	Panni monouso o riutilizzabili	X		SETTIMANALE
izia e igienizzazione di caloriferi, condizionatori, cchette di aerazione, tapparelle avvolgibili, rsiane, tende a lamelle verticali.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	X		TRIMESTRALE
izia vetri e infissi	Scala, tergi vetri, panno	X		TRIMESTRALE

aggio delle pareti lavabili	Panni monouso o riutilizzabili	X	X	ANNUALE
portazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Scala, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare			ANNUALE AL BISOGNO
izia in caso di contaminazione accidentale con rezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti – Mop	X	X	AL BISOGNO

EDFICI – AULA DOCENTI E SPAZIO ATA

ERAZIONE	MATERIALE NECESSARIO	DETERGENTE	DISINFETTANTE	PERIODICITA'
otatura, pulizia e allontanamento dei cestini e contenitori per la carta e di raccolta rifiuti ferenziati, ove possibile.	Carrello - Sacchi per raccolta differenziata			GIORNALIERA
patura e detersione dei pavimenti.	Mop per spolverare - Secchi di colore diverso - Carrello con sistema mop	X		GIORNALIERA
aggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso - Carrello con sistema mop	X	X	GIORNALIERA
olveratura delle superfici, degli arredi	Panni mono uso o riutilizzabili			GIORNALIERA
infezione a fondo di scrivanie, sedie, armadi, erie, contenitori, appendiabiti.	Panni mono uso o riutilizzabili cambiati o lavati per ogni postazione di lavoro	X	X	GIORNALIERA AL BISOGNO RIPETERE
izia e disinfezione tastiera, mouse, telefono,	Panni mono uso o riutilizzabili cambiati o	X	X	GIORNALIERA AL BISOGNO

mpante e fotocopiatrice	lavati per ogni postazione di lavoro			RIPETERE
tersione e disinfezione di interruttori, maniglie, nti soggetti alla manipolazione	Panni mono uso o riutilizzabili	X	X	GIORNALIERA
aggio lavagne o LIM	Panni monouso o riutilizzabili	X		SETTIMANALE
izia e igienizzazione di caloriferi, condizionatori, cchette di aerazione, tapparelle avvolgibili, rsiane, tende a lamelle verticali.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	X		TRIMESTRALE
izia vetri e infissi	Scala, tergi vetri, panno	X		TRIMESTRALE
aggio delle pareti lavabili	Panni monouso o riutilizzabili	X	X	ANNUALE
portazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Scala, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare			ANNUALE AL BISOGNO
izia in caso di contaminazione accidentale con rezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti – Mop	X	X	AL BISOGNO

LABORATORI

ERAZIONE	MATERIALE NECESSARIO	DETERGENTE	DISINFETTANTE	PERIODICITA'
tatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei tenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove sibile.	Carrello - Sacchi per raccolta differenziata			GIORNALIERA

patura e detersione dei pavimenti.	Mop per spolverare - Secchi di colore diverso - Carrello con sistema mop	X		GIORNALIERA
aggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso - Carrello con sistema mop	X	X	GIORNALIERA
lveratura delle superfici, degli arredi	Panni mono uso o riutilizzabili			GIORNALIERA
nfezione a fondo di scrivanie, sedie, armadi, librerie, tenitori, appendiabiti.	Panni mono uso o riutilizzabili cambiati o lavati per ogni postazione di lavoro	X	X	GIORNALIERAQUANDO UTILIZZATI SETTIMANALE
zia e disinfezione tastiera, mouse, telefono, stampante e ocopiatrice	Panni mono uso o riutilizzabili cambiati o lavati per ogni postazione di lavoro	X	X	GIORNALIERAQUANDO UTILIZZATI SETTIMANALE
ersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti getti alla manipolazione	Panni mono uso o riutilizzabili	X	X	GIORNALIERAQUANDO UTILIZZATI SETTIMANALE
aggio lavagne o LIM	Panni monouso o riutilizzabili	X		SETTIMANALE
zia e igienizzazione di caloriferi, condizionatori, bocchette erazione, tapparelle avvolgibili, persiane, tende a lamelle ticali.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	X		TRIMESTRALE
zia vetri e infissi	Scala, tergi vetri, panno	X		TRIMESTRALE
aggio delle pareti lavabili	Panni monouso o riutilizzabili	X	X	ANNUALE
ortazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Scala, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare			ANNUALE AL BISOGNO
zia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni aniche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti – Mop	X	X	AL BISOGNO

RRIDOI E PARTI COMUNI

ERAZIONE	MATERIALE NECESSARIO	DETERGENTE	DISINFETTANTE	PERIODICITA'
tatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei tenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove sibile.	Carrello - Sacchi per raccolta differenziata			GIORNALIERA
patura e detersione dei pavimenti.	Mop per spolverare - Secchi di colore diverso - Carrello con sistema mop	X		GIORNALIERA
aggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso - Carrello con sistema mop	X	X	GIORNALIERA
lveratura delle superfici, degli arredi	Panni mono uso o riutilizzabili			GIORNALIERA
nfezione a fondo di scrivanie, sedie, armadi, librerie, tenitori, appendiabiti.	Panni mono uso o riutilizzabili cambiati o lavati per ogni postazione di lavoro	X	X	GIORNALIERA AL BISOGNO RIPETERE
zia e disinfezione tastiera, mouse, telefono, stampante e ocopiatrice	Panni mono uso o riutilizzabili cambiati o lavati per ogni postazione di lavoro	X	X	GIORNALIERA AL BISOGNO RIPETERE
ersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti getti alla manipolazione	Panni mono uso o riutilizzabili	X	X	GIORNALIERA
zia e sanificazione distributori snack e bevande calde	Panni mono uso o riutilizzabili	X	X	GIORNALIERA
aggio lavagne o LIM	Panni monouso o riutilizzabili	X		SETTIMANALE
zia e igienizzazione di caloriferi, condizionatori, bocchette erazione, tapparelle avvolgibili, persiane, tende a lamelle ticali.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	X		TRIMESTRALE

zia vetri e infissi	Scala, tergi vetri, panno	X		TRIMESTRALE
aggio delle pareti lavabili	Panni monouso o riutilizzabili	X	X	ANNUALE
ortazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Scala, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare			ANNUALE AL BISOGNO
zia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni aniche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti – Mop	X	X	AL BISOGNO

RVIZI IGIENICI

ERAZIONE	MATERIALE NECESSARIO	DETERGENTE	DISINFETTANTE	PERIODICITA'
tatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei tenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove sibile.	Carrello - Sacchi per raccolta differenziata			DUE VOLTE AL GIORNO
ificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitore li scopini WC e zone adiacenti.	Panni monouso o riutilizzabili diversi da quelli utilizzati nelle altre zone	X		DUE VOLTE AL GIORNO
zia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e ugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso ettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei ributori di sapone e carta. aggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso - Carrello con sistema mop	X	X	DUE VOLTE AL GIORNO
ristino del materiale di consumo dei servizi igienici pone, carta igienica, ecc.)	Carrello			GIORNALIERA AL BISOGNO RIPETERE

ersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti getti alla manipolazione	Panni mono uso o riutilizzabili	X	X	GIORNALIERA
zia e igienizzazione di caloriferi, condizionatori, bocchette erazione, tapparelle avvolgibili, persiane, tende a lamelle ticali.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	X		TRIMESTRALE
zia vetri e infissi	Scala, tergi vetri, panno	X		TRIMESTRALE
aggio delle pareti lavabili	Panni monouso o riutilizzabili	X	X	ANNUALE
ortazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Scala, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare			ANNUALE AL BISOGNO
zia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni aniche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti – Mop	X	X	AL BISOGNO

LESTRE E SPOGLIATOI (N.B. Gli spogliatoi non saranno utilizzati fino al termine dell'emergenza COVID19 – pertanto fino ad allora la periodicità della pulizia per i i spogliatoi sarà mensile)

ERAZIONE	MATERIALE NECESSARIO	DETERGENTE	DISINFETTANTE	PERIODICITA'
otatura, pulizia e allontanamento dei cestini e contenitori per la carta e di raccolta rifiuti ferenziati, ove possibile.	Carrello - Sacchi per raccolta differenziata			GIORNALIERA
nificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, ntenitore degli scopini WC e zone adiacenti.	Panni monouso o riutilizzabili diversi da quelli utilizzati nelle altre zone	X		DUE VOLTE AL GIORNO
izia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, aggio e asciugatura degli specchi presenti, delle	Secchi di colore diverso - Carrello con	X	X	DUE VOLTE AL

rezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e le zone adiacenti, dei distributori di sapone e ta.	sistema mop			GIORNO
aggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso - Carrello con sistema mop	X	X	GIORNALIERA
ristino del materiale di consumo dei servizi nici (sapone, carta igienica, ecc.)	Carrello			GIORNALIERA AL BISOGNO RIPETERE
tersione e disinfezione di interruttori, maniglie, nti soggetti alla manipolazione	Panni mono uso o riutilizzabili	X	X	GIORNALIERA
infezione attrezzature della palestra (quadro dese, pertica, reti, palloni, materassini, terasso, cavallo, cavallina per ginnastica, coni, chi, pedane, parallele, eccetera)	Panni mono uso o riutilizzabili	X	X	QUANDO UTILIZZATI GIORNALIERA QUINDICINALE
izia con panni umidi delle attrezzature della estra.	Panni mono uso o riutilizzabili	X	X	QUANDO UTILIZZATI GIORNALIERA QUINDICINALE
izia e igienizzazione di caloriferi, condizionatori, cchette di aerazione, tapparelle avvolgibili, rsiane, tende a lamelle verticali.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	X		TRIMESTRALE
izia vetri e infissi	Scala, tergi vetri, panno	X		TRIMESTRALE
aggio delle pareti lavabili	Panni monouso o riutilizzabili	X	X	ANNUALE

portazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Scala, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare			ANNUALE AL BISOGNO
izia in caso di contaminazione accidentale con rezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti, Mop	X	X	AL BISOGNO