



Istituto Comprensivo Statale di Codigoro

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado

Codice Meccanografico: FEIC815007 – Codice Fiscale: 91016040387

Sede Istituto e Uffici di Segreteria: Via Massarenti,1 – Tel. 0533/710427

e-mail: feic815007@istruzione.it - feic815007@pec.istruzione.it

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA per l' a.s. 2022/2023, ai sensi dell'art. 41 CCNL 19/04/20181

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 53, primo comma del CCNI 29/11/2007, come novellato dall'art 41 del CCNL 19/04/2018 il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

VISTO il D.L.vo n.165/2001 g recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche>;

VISTA la legge 7 agosto 1990 n. 241 recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

VISTA la direttiva di massima del Dirigente Scolastico Prot.n. 9535 del 02.09.2021;

SENTITO IL personale ATA in apposita riunione di servizio in data 1° settembre (personale amministrativo e collaboratori scolastici e in data 29 settembre 2022 per i soli collaboratori scolastici;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fa di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato i ogni momento dei processi amministrativi in corso;

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta un migliore utilizzazione professionale del personale;

VISTA la delibera del Collegio dei docenti del 28.10.2022 con la quale ha adottato il PTOF;

CONSIDERATO il numero di personale in organico;

CONSIDERATO che questo Istituto Comprensivo è strutturato su 10 plessi e erogazioni di servizio per gli alunni per un numero di 10 sedi di seguito elencati:

Scuola Infanzia

- 1) Plesso di Codigoro
- 2) Plesso di Lagosanto
- 3) Plesso di Mezzogoro
- 4) Plesso di Pontelangorino

Scuola primaria

- 1) Plesso di Codigoro
- 2) Plesso di Lagosanto Frank
- 3) Plesso Pontelangorino

Scuola secondaria di primo grado

1. SMS di Codigoro – sede della presidenza e della segreteria
2. SMS di Pontelangorino
3. SMS di Lagosanto

PROPONE

per l'anno scolastico 2022/2023, il seguente Piano Annuale delle attività di lavoro del personale A.T.A., in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende:

- 1) Ripartizione compiti al personale/Assegnazione spazi – uffici – reparti;
- 2) Orario di lavoro;
- 3) Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie, permessi ecc.;
- 4) Attività aggiuntive e incarichi aggiuntivi per l'accesso al fondo di Istituto
- 5) Incarichi aggiuntivi
- 6) Chiusure prefestive della scuola
- 7) Formazione – aggiornamento

Il piano è stato elaborato sulla base delle direttive e assegnazioni del Dirigente Scolastico, dal numero delle unità di personale presenti in organico nei profili interessati, tenuto conto dell'orario di funzionamento dell'Istituto.

Attengono alla competenza del D.S. la determinazione della prestazione dell'orario di servizio e l'attribuzione degli incarichi specifici del personale ATA ex art. 47 comma 2 del CCNL 29/11/2009
Rientrano, invece, nelle competenze del DSGA l'attribuzione organizzativa compreso l'orario di lavoro, le prestazioni che eccedono l'orario e l'intensificazione del lavoro del personale.

Rimane invariata la possibilità di aggiornare il presente Piano durante l'anno scolastico, ove DS e DSGA ne ravvisassero la necessità.

1. **Ripartizione compiti al personale/Assegnazione spazi – uffici – reparti**

L'organico degli assistenti amministrativi è di n. 7 unità , di cui n. 5 a tempo indeterminato + 2 a tempo determinato con nomina fino al 30/06/2022. A queste unità si aggiunge docente in utilizzo

L'obiettivo è uno spazio sempre maggiore sarà dato alla dematerializzazione ed alla fruizione dei servizi attraverso il canale on line costituito dal sito internet <https://iccodigoro.edu.it>.

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Con la presenza di tutti gli assistenti amministrativi ed in particolare:

PER L'AREA ALUNNI: Farinella Marizia, Gaglioti Teresa, Minguzzi Cinzia

PER L'AREA PERSONALE/AREA AMMINISTRATIVA: – Agnelli Simonetta - Bigoni Debora – Salmi Rudy e Zonari Angela

PER AFFARI GENERALI : Gaglioti Teresa/Minguzzi Cinzia

Si aggiunge n. 1 unità in utilizzo Cavalieri Anna

ORARIO DI APERTURA:

Il ricevimento del pubblico: genitori, docenti, personale non docente e qualsiasi altro utente

dal Lunedì al Venerdì dalle ore 13,00 alle ore 14,00

Orario di ricevimento pomeridiano

Lunedì e Mercoledì dalle ore 15,00 alle ore 16,00 – Area Personale – ATA/Docenti

Martedì e Giovedì dalle ore 15,00 alle ore 16,00 – Area Alunni/Didattica

Nel periodo delle iscrizioni, sarà possibile accedere tutti i giorni dalle ore 8,30 alle 13,00.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica e nei mesi di Luglio e Agosto sarà possibile accedere dalle ore 8,30 alle ore 9,30

Ricevimento delle telefonate:

dal Lunedì' al Venerdì le ore 8,00 alle ore 9,00 e dalle ore 13,00 alle ore 14,00;

Lunedì e Mercoledì dalle ore 15,00 alle ore 16,00 Area personale-ATA/Docenti

Martedì e Giovedì dalle ore 15,00 alle ore 16,00 – Area Alunni/Didattica

Il canale privilegiato per la messa a disposizione delle informazioni e della modulistica è realizzato con l'implementazione nel sito internet ufficiale della scuola <https://iccodigoro.edu.it>

FUNZIONI:

- fornisce informazioni agli utenti esterni sull'Istituto, fatta eccezione per quelle di natura strettamente didattiche, che verranno date esclusivamente dall'Ufficio di Presidenza;
- fornisce tutte le informazioni richieste dai genitori;
- fornisce informazioni all'utenza sugli atti e sullo stato dei procedimenti;
- riceve le richieste di documenti e certificati e provvede alla loro consegna;
- indirizza gli utenti all'ufficio competente;
- collabora alla predisposizione delle copie e delle informazioni richieste, ai sensi della legge 241/90. I tempi della procedura per l'accesso ai documenti amministrativi sono di norma inferiore ai 30gg previsti dalla legge 241/90;

- Ogni Assistente Amministrativo, oltre alle competenze di base attribuite, deve comunque saper svolgere tutte le pratiche d'ufficio che man mano si presentano durante la prestazione lavorativa, soprattutto in assenza di personale.
- Tutti hanno compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa.
- Tutti i documenti amministrativi devono contenere le sigle di chi li ha redatti e di chi ha battuto il testo, ai sensi della Legge n. 241/90;
- Tutti i documenti amministrativi devono essere archiviati in modo accessibile ai colleghi: si raccomanda di effettuare il salvataggio su una cartella del server visualizzandone il percorso di ricerca;
- Tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 e al D.Lgs n. 196 del 30 giugno 2003 (codice privacy) come novellato dal D.Lgs. 101/2016 sia nel formato elettronico che in quello cartaceo. In particolare si raccomanda di mantenere una gestione riservata delle password di accesso e di conservare i documenti cartacei negli appositi armadi dotati di chiusura;
- All'interno di ciascuna area o Ufficio ogni singola unità deve garantire, in caso di assenza del collega i servizi urgenti e indifferibili: consegna e ritiro documenti e ricevimento al pubblico.
- In caso di assenza dell'addetto all'ufficio dello scarico e del protocollo della corrispondenza la sostituzione sarà effettuata dai colleghi dell'area alunni;
- Ogni assistente amministrativo è responsabile dei compiti assegnati e nel contempo tenuto a collaborare con i colleghi dello stesso settore al fine di evitare che in caso di assenza si vengano a creare disservizi.
- Nell'espletamento dei compiti d'ufficio il personale dovrà sempre rispettare quanto disposto dal Regolamento UE 2016/679 e al D.Lgs n. 196 del 30 giugno 2003 (codice privacy) come novellato dal D.Lgs. 101/2016 D.L.vo 196/03 in materia di protezione dei dati personali

UFFICIO GESTIONE ALUNNI

Svolge un ruolo importante per quanto riguarda il primo approccio dell'utente con la realtà scolastica, in quanto si occupa di tutte le pratiche inerenti gli allievi.

Sono addetti a questo servizio i seguenti assistenti amministrativi:

FARINELLA MARZIA/GAGLIOTI TERESA/ MINGUZZI CINZIA:

GESTIONE ALUNNI

- Anagrafica con tutte le statistiche richieste
- Tenuta fascicoli alunni e archiviazione
- Rilascio nulla osta
- Certificazioni
- Trasferimenti e relative pratiche
- Documentazione vaccinale
- Assicurazione alunni e suddivisione premio assicurativo per classe
- Infortuni alunni di tutti gli ordini e personale scolastico (SIDI e assicurazione)
- Registro elettronico (rapporto con i genitori) e rilascio password
- Rapporti con le amministrazioni locali e ASL per tutto ciò che attiene la gestione alunni
- Aggiornamento alunni DSA –checkpoint
- Iscrizioni online
- Esami di idoneità
- esami conclusivi 1° ciclo
- definizioni organici di diritto e di fatto
- ogni altro adempimento relativo alle pratiche di competenza
- archiviazione pratiche
- collaborazione con il DSGA

GAGLIOTI TERESA/ MINGUZZI CINZIA

AFFARI GENERALI

- Circolari area alunni/genitori/docenti
- Registrazione protocollo in entrata e in uscita – smistamento posta sia in registro che in internet (in assenza Cavalieri Anna)
- sicurezza e pratiche inerenti la sicurezza (gestione corsi , nomine , ecc.)
- rapporti con i Comuni
- Convocazione degli organi collegiali
- gestione elezioni dei componenti Consigli di Intersezione, di Interclasse, di classe
- gestione elezioni dei componenti del Consiglio di Istituto
- nomine e surroghe
- convocazione RSU
- gestione elezioni componenti RSU
- archiviazione pratiche
- gestione concorsi
- attestati al personale
- gestione scioperi
- gestione assemblee sindacali
- Nomine incarichi da MOF e PTOF (funzioni strumentali, nomine da organigramma, ecc e su in collaborazione con la DSGA
- sicurezza e pratiche inerenti la sicurezza (gestione corsi , nomine , ecc.) su indicazione dell'AA Rudy Salmi

UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE/AMMINISTRATIVA

BIGONI DEBORA:

GESTIONE PERSONALE DOCENTE SCUOLA SECONDARIA

- Convocazioni da graduatorie di Istituto supplenti docenti
- Assunzioni in servizio
- Dichiarazioni per la costituzione del fascicolo personale
- Raccolta documentazione di rito per neoassunti
- Contratti individuali personale a tempo indeterminato e a tempo determinato
- Comunicazioni centro per l'impiego
- Certificati di servizio
- Gestione assenze del personale
- Ferie/ferie non godute
- visite fiscali
- Graduatorie interne per individuazione soprannumerari
- Gestione ferie personale di ruolo e supplente
- Autorizzazione a libera professione
- Autorizzazioni prestazioni occasionali
- Tfr
- Graduatorie di istituto
- Organico
- Adempimenti immissioni in ruolo: dichiarazioni servizi e pratiche ricostruzione della carriera
- Archiviazione fascicoli e trasmissione notizie
- Pratiche rivalse assicurazione e con avvocatura dello stato
- Ogni altro adempimento che coinvolga pratiche relative alla carriera del personale docente
- collaborazione con la DSGA

GESTIONE PER TUTTO IL PERSONALE DOCENTE E ATA:

- Periodo di prova personale docente e ATA
- Ricostruzioni della carriera e inquadramenti economici contrattuali
- Passweb in collaborazione con AA Agnelli Simonetta
- Procedimenti pensionistici
- TFR

AGNELLI SIMONETTA:

GESTIONE PERSONALE INFANZIA E PRIMARIA

- Convocazioni da graduatorie di Istituto supplenti docenti
- Assunzioni in servizio
- Dichiarazioni per la costituzione del fascicolo personale
- Raccolta documentazione di rito per neoassunti
- Contratti individuali personale a tempo indeterminato e a tempo determinato
- Comunicazioni centro per l'impiego
- Certificati di servizio
- Gestione assenze del personale
- Ferie/ferie non godute
- visite fiscali
- Graduatorie interne per individuazione soprannumerari
- Gestione ferie personale di ruolo e supplente
- Graduatorie di istituto
- Organico
- Adempimenti immissioni in ruolo: dichiarazioni servizi e pratiche ricostruzione della carriera
- Archiviazione fascicoli e trasmissione notizie
- Pratiche rivalse assicurazione e con avvocatura dello stato
- Ogni altro adempimento che coinvolga pratiche relative alla carriera del personale docente
- collaborazione con la DSGA

GESTIONE PER TUTTO IL PERSONALE DOCENTE E ATA (in collaborazione con Zonari Angela)

- Statistiche assenze SIDI mensile
- Statistica annuale L104/92
- Rilevazione per scioperi per Sciopnet
- Rilevazione assenze per assenze malattia Assenzenet
- Pratiche rivalse assicurazione e con avvocatura dello stato

SALMI RUDY:

GESTIONE PERSONALE

- Privacy

GESTIONE PER TUTTO IL PERSONALE DOCENTE E ATA

- Controllo e decreti convalida punteggi personale docente e ATA
- Controllo delle dichiarazioni personale docente e ATA
- Richiesta certificati casellario giudiziario docenti e A.T.A.
- invio e richiesta fascicoli personale docente e ATA
- Comunicazione impegni docenti in comune altri istituti
- Assegno nucleo familiare docenti e ATA
- circolari docenti
- collaborazione con DSGA

GESTIONE DEL MAGAZZINO

- gestione/consegna e controllo dei DPI per emergenza
- tenuta degli inventari, scarico, redazione di preventivi e acquisizione delle offerte
- tenuta del registro dell'inventario, nomine sub consegnatari
- collaborazione con DSGA

SERVIZI CONTABILI

- pagoPA personale scolastico
- collaborazione con la DSGA per : area CIG /determine/ordini/documentazione fornitori/ bandi di gara/acquisti in rete
- gestione e controllo del servizio svolto dagli educatori per alunni diversamente abili

ZONARI ANGELA

GESTIONE PERSONALE ATA

- Archiviazione e cura fascicolo personale e stato di servizio, certificati di servizio richiesta e trasmissione notizie
- Graduatorie supplenti
- Graduatorie interne
- Convocazioni da graduatorie di Istituto supplenti
- Assunzioni in servizio
- Dichiarazioni per la costituzione del fascicolo personale
- Raccolta documentazione di rito per neoassunti
- Contratti individuali personale a tempo indeterminato e a tempo determinato
- Comunicazioni centro per l'impiego
- Certificati di servizio
- Gestione assenze del personale
- Predisposizione calcolo presenze delle personale ATA
- Gestione ordinaria e straordinario personale amministrativo e col. Scolastico
- Organizzazione sostituzione del personale collaboratore scolastico assente
- Ferie/ferie non godute
- visite fiscali
- Graduatorie interne per individuazione soprannumerari
- Gestione ferie personale di ruolo e supplente
- Graduatorie di istituto
- Organico
- Archiviazione fascicoli e trasmissione notizie
- collaborazione con la DSGA

GESTIONE PER TUTTO IL PERSONALE DOCENTE E ATA in collaborazione con Agnelli Simonetta

- Statistiche assenze SIDI mensile
- Statistica annuale L104/92
- Rilevazione per scioperi
- Rilevazione assenze per assenze malattia
- Pratiche rivalse assicurazione e con avvocatura dello stato

Ogni altra pratica attinente all'area personale

UTILIZZO

CAVALIERI ANNA:

- Anagrafica H con tutte le statistiche richieste
- Diplomi
- Istruzione parentale
- Gestione delle pratiche concernenti il sostegno (di tutti gli ordini) integrazione rilevazione alunni certificati: DSA e BES
- aggiornamento dell'Anagrafe Nazionale Studenti Disabili;
- Gestione Alunni (tutti gli ordini) sul SIDI per inserimenti e flussi dal registro elettronico;
- Organico alunni H
- Aggiornamento alunni DSA –checkpoint
- Iscrizioni online per personalizzazione modelli
- Produzione diplomi. Stampa e egistrazine sul registro perpetuo diplomi e rapporti con UST per richiesta fabbisogni;
- Esame schede di proposte nuove adozioni e conferme libri di testo – Elenchi libri di testo e comunicazione dei testi adottati – cedole librarie
- archiviazione pratiche
- Registrazione protocollo in entrata e in uscita – smistamento posta sia in registro che in internet
- collaborazione con la DSGA : PagoPA (anche personale scolastico), PON, Anagrafe delle prestazioni, diario scolastico, inserimento formazione piattaforma Sofia e gestione Carta

Per tutti gli uffici

L'Assistente amministrativo svolge le seguenti attività con autonomia operativa e responsabilità diretta: addetto al magazzino, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Eseguo attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche on l'utilizzazione di strumenti informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

I servizi amministrativi devono eseguire entro i termini dovuti le attività previste dalla vigente normativa in particolare : il controllo quotidiano della posta elettronica istituzionale e quella PEC , visite mediche di controllo nei casi obbligatori di legge e su richiesta del DS, il rispetto dei termine per le denunce infortuni dipendenti e alunni.

All'interno di ciascuna area o Ufficio ogni singola unità deve garantire, in caso di assenza del collega i servizi urgenti ed indifferibili: consegna e ritiro documenti e ricevimento al pubblico.

In caso di assenza dell'addetto all'ufficio dello scarico e del protocollo della corrispondenza la sostituzione sarà effettuata dai colleghi dell'area didattica

Ogni assistente amministrativo è responsabile dei compiti assegnati e nel contempo tenuto a collaborare con i colleghi dello stesso settore al fine di evitare che in caso di assenza si vengano a creare disservizi.

Nell'espletamento dei compiti d'ufficio il personale dovrà sempre rispettare quanto disposto dal Regolamento UE 2016/

SERVIZI GENERALI AUSILIARI

Si premette che i collaboratori scolastici, per una funzionale organizzazione del lavoro e secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- ✘ Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- ✘ Apertura della sede dalle ore 7,20 e chiusura alle ore 17,30 garantendo in momento il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
- ✘ Quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;
- ✘ Pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente ;
- ✘ Durante l'orario scolastico dovrà, inoltre pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica, e, dopo l'intervallo, i servizi degli allievi ed i corridoi;
- ✘ Piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- ✘ Sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico durante l'orario di ricevimento;
- ✘ Sorveglianza sugli studenti nelle aule nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- ✘ Accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- ✘ Servizio di centralino telefonico e all'uso delle macchine per la duplicazione degli atti, previa autorizzazione del D.S.;
- ✘ Chiusura di tutte le finestre della zona assegnata;
- ✘ Segnalare tempestivamente la presenza di estranei in Istituto;
- ✘ Segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- ✘ Effettuare pulizie generali di tutti gli spazi durante la 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, segreterie, atrio ecc.), la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale.
- ✘ I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).

Il personale che effettua servizio pomeridiano è tenuto alla pulizia, al controllo ed alla chiusura di tutti i locali aperti.

Ogni eventuale segnalazione di richiesta di intervento per manutenzione ordinaria o straordinaria andrà segnalata – per iscritto – al Direttore Servizi Generali e Amministrativi.

Il personale suddetto dovrà inoltre attenersi ai protocolli COVID19 come da protocollo specifico sotto riportato ed inviato con nota prot.n. 9937 del 10.09.2021

PROTOCOLLO SPECIFICO DELLE OPERAZIONI DI PULIZIA, SANIFICAZIONE E GESTIONE IGIENICA

Tale protocollo è stato redatto in conformità con le indicazioni fornite dall'INAIL nel documento ISTRUZIONI PER L'USO: GESTIONE DELLE OPERAZIONI DI PULIZIA, DISINFEZIONE E SANIFICAZIONE NELLE STRUTTURE SCOLASTICHE, INAIL 2020.

Il dirigente scolastico, nella qualità di Datore di lavoro ai sensi del d.lgs. 81/2008, definisce in tale documento istruzioni ben specifiche in merito alla modalità e alla frequenza delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle diverse aree che compongono l'istituto scolastico.

DEFINIZIONI

- a) attività di PULIZIA, sono quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporczia da superfici, oggetti, ambienti confinati e aree di pertinenza;
- b) attività di DISINFEZIONE, sono quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni;
- c) attività di DISINFESTAZIONE sono quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a distruggere piccoli animali, in particolare artropodi, sia perché parassiti, vettori o riserve di agenti infettivi sia perché molesti e specie vegetali non desiderate. La disinfestazione può essere integrale se rivolta a tutte le specie infestanti ovvero mirata se rivolta a singola specie;
- d) attività di DERATTIZZAZIONE, sono quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni di disinfestazione atti a determinare o la distruzione completa oppure la riduzione del numero della popolazione dei ratti o dei topi al di sotto di una certa soglia;
- e) attività di SANIFICAZIONE, sono quelle che riguardano il 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.

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 pre-stabilite;
- **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.

FREQUENZA INTERVENTI

Nella seguente tabella sono riassunte le principali attività primarie che devono essere svolte all'interno dei locali scolastici con la loro frequenza. Si fa inoltre riferimento alle schede allegate al documento INAIL, prodotte in Allegato B, distinte per ambiente, in cui si entra più nel dettaglio delle attività con un'indicazione di frequenza di giornaliera (G una volta al giorno, G2 due volte al giorno), settimanale (S una volta a settimana, S3 tre volte a settimana), mensile e annuale (M = mensile, A = una volta all'anno, A2 = due volte all'anno, A3 tre volte all'anno).

Le schede in allegato B dovranno essere consegnate agli addetti alla pulizia, in funzione degli ambienti ad essi assegnati.

ATTIVITA'	Frequenza
Sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti a servizio deidiscenti. Lavaggio pavimenti.	G2
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	G2
Pulizia a fondo con disinfettante dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi e accessori).	G2
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta. Oltre al lavaggio tramite l'uso di appositi prodotti quali detergenti, disinfettanti e disincrostanti, sarà necessario far aerare i locali e successivamente spruzzare un deodorante.	G
Spazzatura di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici)	G
Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	G
Lavaggio di pavimenti degli spogliatoi della palestra	G
Pulizia e disinfezione delle attrezzature delle palestre	G
Pulizia e disinfezione degli arredi di uso quotidiano nelle aule banchi, sedie, cattedra, tastiere, telefoni, pulsanti, attaccapanni, eccetera	G
Lavaggio delle lavagne	G
Spolveratura "a umido" di scrivanie, banchi, cattedre, tavoli	G
Rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta-carte e dei diversi contenitori porta rifiuti; raccolta dei rifiuti e trasporto verso i punti di raccolta.	G
Rimozione dei rifiuti dai cestini situati nelle aree esterne all'edificio.	G
Lavaggio dei pavimenti delle aule, degli uffici e dei corridoi, della palestra.	G
Pulizia dell'ascensore, se presente nell'edificio scolastico, relativamente a pavimento, pareti e pulsantiere interne e ai piani.	G
Pulizia di corrimani e ringhiere.	G
ATTIVITA'	Frequenza
Pulizia e sanificazione della portineria	G
Pulizia di porte, cancelli e portoni.	G
Lavaggio a fondo dei pavimenti con disinfettante dopo spazzatura e pulizia	G
Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli.	S3
Spolvero dei monitori dei computer nell'aula di informatica.	S3
Pulizia dei cortili e delle aree esterne	S3

Lavaggio dei cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno....	S3
Lavaggio pareti piastrelate dei servizi igienici	S
Spolveratura "a umido" di arredi vari non di uso quotidiano	S
Pulizia dei vetri dei corridoi, degli atri e delle porte a vetri.	S
Pulizia dei computer nel laboratorio informatico, delle fotocopiatrici, delle stampanti e dei corpi radianti.	M
Spolveratura di tutte le superfici orizzontali (comprese eventuali ragnatele a soffitto)	M
Pulizia dei vetri interni delle finestre di aule, uffici,....	M
Aule convegni, teatri, aula magna (mensile o dopo ogni utilizzo)	M
Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e dai soffitti.	A3
Aspirazione della polvere e lavaggio di tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette dell'aerazione (aria condizionata), termoconvettori, canaline,...	A3
Lavaggio delle tende non plastificate	A2
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule, degli uffici, della palestra	A2
Pulizia a fondo delle scaffalature della biblioteca e dell'archivio utilizzando per lo scopo, se necessario, anche un idoneo aspirapolvere o panni che siano stati preventivamente trattati con prodotti atti ad attirare e trattenere la polvere.	A/2
Pulizia delle aree Verdi	A/2
Pulizia delle bacheche	A/2
Pulizia di targhe, insegne e suppellettili.	A/2
Lavaggio di punti luce e lampade.	A
Lavaggio e disinfezione delle pareti lavabili di aule, palestra, uffici...	A

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE

I Dispositivi di protezione individuale (DPI) sono attrezzature utilizzate allo scopo di tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori. Il loro utilizzo è obbligatorio, così da ridurre i rischi cosiddetti "residui".

Gli indumenti da lavoro non sono DPI (tute, camici, ecc.) e non proteggono il lavoratore dai rischi specifici, servono per evitare di sporcare o contaminare gli abiti civili e devono essere tolti quando il lavoratore abbandona l'area di lavoro, riposti separatamente dai normali indumenti e, se necessario, disinfettati, puliti o sostituiti.

Nell'attività di pulizia, disinfezione e sanificazione è necessario proteggersi dagli agenti chimici e da eventuale presenza di agenti biologici. Pertanto sono necessarie le seguenti protezioni, come meglio specificato nelle tecniche e nelle schede.

Protezione delle mani: guanti per la protezione da agenti chimici, agenti biologici, tagli, traumi meccanici, ecc.

Protezione degli occhi: occhiali, visiere e schermi per la protezione da schegge, schizzi, manipolazione di agenti chimici, rischio di contatto con agenti biologici, ecc.

Protezione delle vie respiratorie: maschere, le semi-maschere, i facciali filtranti, gli autorespiratori. Per proteggere da presenza di inquinanti tossici, irritanti, nocivi per le vie respiratorie in una determinata concentrazione o di agenti biologici trasmissibili per via aerea.

Protezione degli arti inferiori: calzature da lavoro e sono destinate a proteggere da contaminazione da materiale biologico; scivolamenti e cadute dovute a irregolarità del piano di appoggio o eventualmente bagnato da lubrificanti;

Non sono da confondere con i DPI le mascherine chirurgiche, che invece sono dispositivi medici.

Le protezioni per i lavoratori sono relative quasi esclusivamente all'uso di prodotti per la pulizia, alla protezione da eventuali contatti o schizzi di secrezioni organiche, nonché da diffusione di virus per via aerea. Pertanto, tutto il personale interno o esterno durante le attività di pulizia ordinaria o straordinaria, di disinfezione e sanificazione, nonché laddove sia presente un caso confermato, probabile o sospetto di una positività al COVID – 19, dovrà utilizzare maschere FFP2 .

I DPI sono consegnati ai dipendenti dal DSGA, in base alle caratteristiche dei dispositivi stessi e all'uso che ciascun lavoratore ne fa durante l'attività lavorativa.

Il DSGA segnala al DS la necessità di acquisto di ogni DPI, anche valutando la necessità di eventuali scorte.

I DPI sono consegnati al dipendente, previa attestazione di consegna tramite firma e indicazione della data, in modo da distribuire in numero adeguato se monouso o poterli sostituire a tempo debito in caso di dispositivi riutilizzabili.

Anche questi dispositivi subiscono l'usura dovuta a:

1) invecchiamento del materiale; 2) mancata o parziale manutenzione dello stesso; 3) pulizia.

Il DSGA effettuerà monitoraggi periodici, in relazione alla tipologia del DPI, al fine di valutare l'usura dei dispositivi e la loro necessità di sostituzione, soprattutto laddove non appare possibile garantirne il corretto funzionamento.

Il personale dovrà segnalare al DSGA la necessità di integrazione o sostituzione dei DPI già consegnati, nel momento in cui ha terminato la scorta personale, nel caso di dispositivi monouso, in caso di malfunzionamento o di rottura.

Oltre alla formazione generica e specifica prevista in ottemperanza agli articoli 36 e 37 del d.lgs. 81/2008, il personale coinvolto nelle operazioni di pulizia è obbligato a partecipare ad momenti formativi sia sui metodi idonei di pulizia e igiene ambientale, sull'utilizzo appropriato di detergenti e disinfettanti, sulle misure di prevenzione e protezione individuale e sui criteri e modalità di verifica della corretta esecuzione di tali operazioni, nonché al complesso delle misure adottate cui il personale deve attenersi e in particolare sul corretto utilizzo dei DPI per contribuire a prevenire ogni possibile forma di diffusione di contagio.

DETERGENTI e ATTREZZATURE

La pulizia con acqua e normali detergenti e la disinfezione con prodotti disinfettanti comuni è di per sé sufficiente, come primo intervento, per la decontaminazione delle superfici anche se non sono, a tutt'oggi, disponibili prove specifiche della loro efficacia su SARS-CoV-2, ma dati di bibliografia attestano, comunque, la loro efficacia rispetto ad altre patologie, ad esempio una concentrazione di etanolo al 70% (non specificato se in p/p o v/v) sono più efficaci su due diversi coronavirus (virus dell'epatite di topo e virus della gastroenterite trasmissibile) dopo un minuto di contatto su superfici dure rispetto all'ipoclorito di sodio allo 0,06% v/v.

Pertanto saranno utilizzati:

- per la spolveratura a umido e detersione normali detergenti;
- per la disinfezione procedure di sanificazione che includano l'utilizzo dei comuni disinfettanti, quali ipoclorito di sodio (0,1% - 0,5 %), etanolo (62– 71 %) o perossido di idrogeno (0,5%) per un tempo di contatto adeguato.
- per alcune attività potrebbero essere utilizzati prodotti allo stesso tempo detergenti e disinfettanti

I prodotti detergenti/disinfettanti sono, ove possibile, scelti tra quelli che introducono il minor rischio sia dei lavoratori che degli studenti e quelli che sono stati sperimentati clinicamente in relazione alla possibilità di indurre allergie, asma od altri fenomeni respiratori e possedere una documentazione di rischio con idonei simboli riportati in etichetta e sulla scheda dati di sicurezza;

Eventuali interventi di disinfestazione (es. eliminazione di parassiti infestanti, insetti, ratti, etc.) da eseguirsi all'occorrenza, nei periodi di assenza degli scolari e del personale a scuola, saranno gestiti dall'Ente Locale competente, secondo protocolli sperimentati e documentati.

Per la pulizia degli ambienti sono utilizzate le seguenti attrezzature:

- Panni-spugna differenziati per codice colore e teli monouso per la spolveratura. Scope trapezoidali e scope tradizionali, soprattutto per gli spazi esterni
- Asta pulivetro, vello lavavetro. (verificare)
- Sistema MOP : differenziato per locali di destinazione, sia per spolveratura ad umidi che per detersione.
- Panni o garze per il lavaggio pavimenti (monouso?)
- Sistema MOP con serbatoio per autocaricamento se è il caso Macchina lava – asciuga pavimenti, se disponibile Aspirapolvere, ove necessaria

MANUTENZIONE e CONSERVAZIONE DELLE ATTREZZATURE

Tutto il materiale per la pulizia deve essere regolarmente pulito dopo l'uso in quanto spugne, stracci, telini possono essere importante veicolo di contagio di infezioni o patologie; ove possibile si consiglia l'uso di materiale monouso.

Alla fine delle operazioni di pulizia le frange MOP, le garze, i panni devono essere lavati con acqua calda e disinfettati. Se possibile utilizzare il lavaggio in lavatrice ad alta temperatura (maggiore di 60° C). In alternativa alla lavatrice si deve eseguire la pulizia manuale in un lavandino adibito unicamente a questo scopo, seguita da immersione in soluzione acquosa di cloro allo 0,5% per almeno 10 minuti, avendo cura di eseguire separatamente il lavaggio dei materiali precedentemente usati per la pulizia del bagno dai materiali utilizzati in altri ambienti. Evitare di lasciare in ammollo gli stracci per periodi superiori a quelli necessari per una corretta disinfezione (10-20 minuti). Tutti i contenitori (secchi, anche quelli del MOP) usati per le operazioni di pulizia, le scope delle latrine e altre attrezzature per i servizi igienici devono essere lavati con acqua e detergente e successivamente disinfettati con una soluzione acquosa di cloro allo 0,5% per almeno 10 minuti. L'umidità favorisce la crescita microbica: gli stracci, le spugne, le frange, le scope delle latrine vanno asciugati in ambiente aerato, quando è possibile con l'esposizione diretta al sole.

I prodotti e le attrezzature sono conservati nei locali individuati nelle rispettive sedi, destinati a ripostigli e rigorosamente chiusi a chiave.

Nei limiti del possibile, mantenere sempre le confezioni originali dei prodotti con relative schede tecniche e schede dati di sicurezza facilmente disponibili e consultabili.

Dopo l'uso, richiudere accuratamente le confezioni del detergente e del disinfettante.

È fondamentale etichettare e riporre materiale e strumenti a seconda delle aree (materiale separato per bagni, aule e laboratori) e a seconda dell'utilizzo (per water, lavandino, altre superfici). Questo, oltre a rispondere a esigenze igieniche, faciliterà l'utilizzo delle attrezzature da parte del personale assegnato per le sostituzioni. Nel caso occorra travasare i prodotti (ad esempio quando la fornitura è in confezioni molto grandi o in forma solida da sciogliere o necessita una diluizione), i nuovi contenitori devono essere chiaramente etichettati, indicando il nome del prodotto la classificazione di rischio.

TECNICHE DI PULIZIA

In via preliminare l'incaricato dovrà predisporre i prodotti e le attrezzature necessarie all'operazione che è chiamato a svolgere. Dovrà quindi essere approvigionato il carrello di cui ogni addetto è dotato e che porta al proprio seguito nei luoghi ove è chiamato ad operare.

Ogni pulizia o disinfezione deve essere effettuata areando i locali, ove possibile, indossando i guanti, gli **occhiali e le mascherine** (FFP2 in caso di emergenza o pandemia).

Per razionalizzare le operazioni di sanificazione e renderle più sicure, evitando il trasferimento di microrganismi tra le diverse superfici, per i panni viene adottato un codice colore. Il colore diverso dei panni indica che devono essere utilizzati in aree diverse con prodotti diversi e su differenti superfici. Ad esempio:



Rosso. Aree a rischio molto alto, come sanitari (wc, bidet). Prodotti disincrostanti.



Verde. Aree ad alto rischio, come cucine superfici particolarmente sporche come cestini dei rifiuti, ruote di sedie e arredo mobile. Prodotti sgrassanti (aule scolastiche, ambulatori).



Blu. Aree a rischio medio, come uffici e arredi. Prodotti multiuso.



Giallo. Aree a rischio basso, come vetri, superfici vetrificate, sanitari (doccia, lavandino). Prodotti multiuso dedicati (corridoi).



Bianco. Prodotti disinfettanti.

Caratteristiche dei panni in funzione del materiale.

- Cotone. I panni in cotone possono essere utilizzati sia asciutti che umidi.
- TNT (Tessuto Non Tessuto). Velo, strato o foglio di fibre ripartite direzionalmente, la cui coesione è assicurata da metodi meccanici, chimici e/o fisici. usato per panni monouso.
- Microforato. Lattice con microforature che conferiscono grande scorrevolezza. Molto assorbente.
- Spugna. Composti da cotone e cellulosa, con grande capacità assorbente.
- Microfibra. Famiglia di fibre tessili sintetiche molto ampia, con diverse composizioni e finezze. Nel settore pulizie è composta da poliestere (80%) e poliammide (20%) uniti tra loro in una sola fibra, detta a matrice, che ingloba lo sporco e lo rimuove dal substrato.

Le seguenti tecniche di pulizia sono illustrate nelle schede in allegato A al presente documento; tali schede dovranno essere consegnate ad ogni addetto alla pulizia dal DSGA.

- 1. Spolveratura ad umido/detersione superfici
- 2. Disinfezione delle superfici
- 3. Detersione e disinfezione arredi (**in caso di presenza di persona contagiata o presunto contagio**)
- 4. Scopatura ad umido pavimenti
- 5. Detersione dei pavimenti
- 6. Disinfezione dei pavimenti
- 7. Detersione, disinfezione e disincrostazione dei servizi igienici
- 8. Pulizia degli uffici
- 9. Vuotatura e pulizia dei cestini per la carta e raccolta rifiuti
- 10. Pulizia delle aree esterne

VERIFICA ATTIVITA' PREVISTE DAL PRESENTE PIANO

Il DSGA avrà cura di predisporre registro per il controllo delle operazioni di pulizia da consegnare a ciascun collaboratore scolastico, verificarne la compilazione. Nel registro saranno annotate le attività di pulizia/disinfezione/sanificazione svolte nelle diverse aree dell'Istituto scolastico con l'indicazione di informazioni, quali attrezzature e mezzi utilizzati, data e ora, prodotti utilizzati e operatore che ha svolto l'attività.

A seguito di formazione e consegna delle schede tecniche corrispondenti all'attività assegnata, fin qui descritte e richiamate, il DSGA effettuerà almeno due volte a settimana, non negli stessi giorni, controlli sull'effettuazione delle pulizie così come qui descritte, *annotando i controlli sul registro* e segnalando **immediatamente** al D.S. qualsiasi criticità.

SCHEDE ALLEGATE da consegnare agli addetti alla pulizia scolastica

Allegato A – Tecniche di pulizia differenti ambienti.

Allegato B– Frequenza di pulizia in funzione dell'ambiente scolastici

ALLEGATO A

1. SPOLVERATURA AD UMIDO/DETERSIONE SUPERFICI

- Areare i locali.
- Se è la prima volta che si utilizza un prodotto detergente, controllare la scheda dati di sicurezza.
- Verificare se la concentrazione del detergente è adeguata alla tipologia di superficie da trattare, in caso contrario diluire il prodotto fino alla concentrazione desiderata.
- Nebulizzare il detergente sul panno o inumidire il panno; non mescolare mai i prodotti tra di loro e non travasarli in contenitori anonimi.
- Piegare il telo in quattro (non raccoglierlo casualmente).
- Passare il passo sulla superficie eseguendo movimenti paralleli e a S in modo da coprire l'intera area.
- Girare spesso il telo.
- Una volta utilizzate tutte le facce del telo, gettarlo se monouso.
- Se si usa un panno riutilizzabile, lavarlo accuratamente in soluzione detergente e sciacquarlo.
- Cambiare spesso la soluzione detergente.
- Sciacquare abbondantemente le superfici trattate.
- Leggere sempre le avvertenze riportate sull'etichetta e richiudere sempre il recipiente quando non si utilizza più il prodotto.
- A superficie asciutta ripetere l'intervento utilizzando il disinfettante.

2. DISINFEZIONE DELLE SUPERFICI

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.

- Se è la prima volta che si utilizza un prodotto disinfettante, controllare la scheda dati di sicurezza.
- Verificare se la concentrazione del disinfettante è adeguata alla tipologia di superficie da trattare. Una concentrazione impropria di disinfettante non ne aumenta l'efficacia. Se usati in modo improprio i disinfettanti 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 c'è il rischio di contaminazione, la soluzione va sostituita con frequenza.
- Non rabboccare mai le soluzioni disinfettanti.
- Non lasciare i contenitori dei disinfettanti aperti e 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.
- Mantenere il prodotto sempre nel contenitore originale. In caso di diluizione seguire le modalità concordate, utilizzando acqua o altri diluenti non inquinati.
- Evitare di portare a contatto l'imboccatura del contenitore con mani, garze, panni o altro.
- 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, tavoli, servizi igienici, ecc.) è l'ipoclorito di sodio stabilizzato che garantisce un'attività su virus, batteri e numerosi tipi di spore già a concentrazioni molto basse.
- Inumidire il telo/panno con l'apposito disinfettante
- Lavarlo accuratamente con il disinfettante ogniqualvolta si passa ad ogni singola superficie (cattedra, banco, sedia, ripiano, WC, lavandino, interruttore, ecc.).
- Lasciare agire il disinfettante il tempo necessario.
- In base alle istruzioni ripassare un panno pulito o lasciare agire senza risciacquo.

3. DETERSIONE E DISINFEZIONE ARREDI (in caso di presenza di persona contagiata o presunto contagio)

L'azione di deterzione 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 contagiata o presunta tale, o nel caso in cui si verificano situazioni eccezionali quali presenza di persona con sintomi COVID – 19, vomito e rilascio di secrezioni corporee.

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

4. SCOPATURA AD UMIDO PAVIMENTI

Verificare l'attrezzatura a disposizione sia corretta per la tipologia di ambiente su cui agire. Non utilizzare la scopa tradizionale perché la polvere viene sollevata e torna a depositarsi, ma utilizzate o aspirapolvere o MOP per la polvere.

- Nel caso di MOP per la polvere, avvolgere le alette con l'apposita garza inumidita.
- Procedere sempre avanzando, per non perdere lo sporco, eseguendo movimenti ad S.
- Sostituire spesso la garza e necessariamente quando si cambia tipologia di ambiente.
- Al termine delle operazioni di pulizia si devono lavare e asciugare sia le alette sia le garze.

5. DETERSIONE DEI PAVIMENTI

Attrezzature: carrello a due secchi (rosso/blu con soluzione detergente- disinfettante) con MOP o frangia, panni in microfibra.

Per superfici molto estese e senza troppi arredi o ostacoli, se disponibile può essere una lavasciuga, macchina che consente di intervenire in sicurezza anche durante l'orario scolastico.

In assenza di un sistema automatico, e per gli ambienti di ridotte dimensioni e con molti arredi, si usa il sistema MOP che permette all'operatore di mantenere una posizione eretta, consente di evitare il contatto con l'acqua sporca, diminuisce la possibilità di allergie, limitando al minimo il contatto tra le mani e il detergente.

- Immergere la frangia nell'apposito secchio con acqua e detergente appositamente diluito.
 - Iniziare dalla parte opposta rispetto alla porta di uscita in modo da non dover ripassare al termine sul bagnato e pulito.
- Frizionare con metodo ad umido nei punti critici (angoli, bordi, ecc).
- Immergere il MOP nel secchio, contenente la soluzione detergente-disinfettante, per impregnarlo.
- Introdurre il MOP nella pressa e strizzare leggermente, azionando la leva della pressa.
 - Passare il MOP sul pavimento, facendo in modo che aderisca bene alla superficie; lavorare su aree di 2 metri per 2 metri, con movimento a "S" per fasce successive sempre retrocedendo.
- Introdurre il MOP nel secchio rosso, per diluire lo sporco accumulato.
- Introdurre il MOP nella pressa e strizzare con forza, per eliminare il più possibile l'acqua che si deposita nel secchio rosso.
 - Immergere solo la punta del MOP nel secchio blu, per assorbire una quantità di soluzione sufficiente a inumidire, ma evitando lo sgocciolamento; così facendo si evita di sporcare la soluzione nel secchio blu. Rispettare sempre il tempo di contatto riportato nell'etichettatura del prodotto.

Il risciacquo deve avvenire rispettando le seguenti regole:

- secchio e straccio puliti e diversi da quelli utilizzati per il lavaggio;
- l'acqua deve essere pulita e abbondante;
- in ambienti ampi (palestre, corridoi) acqua e soluzione con il detergente vanno cambiati di frequente.

6. DISINFEZIONE DEI PAVIMENTI

Per la disinfezione dei pavimenti si possono utilizzare diverse attrezzature, anche l'attrezzo con serbatoio per l'autoalimentazione dotato di panni in tessuto.

L'attrezzo, provvisto di un serbatoio posto sul manico, di una piastra erogatrice snodata e di un sistema di regolazione per la distribuzione controllata del disinfettante, garantisce una stesura uniforme e razionale della soluzione che, all'interno del contenitore, conserva intatta la propria azione senza dispersioni o contaminazione. Dopo avere effettuato un accurato lavaggio dei pavimenti, seguito da asciugatura, procedere nel seguente modo:

1. Preparare la soluzione disinfettante nel contenitore graduato.
 2. Riempire, per $\frac{3}{4}$ della sua capacità, il serbatoio di cui è dotato l'attrezzo applicatore
 3. Posizionare il tessuto applicatore sotto la piastra erogatrice dello spazzolone e, prima di farlo scorrere sul pavimento, inumidirlo facendo scendere con l'apposito pomello, una quantità di soluzione tale che il panno, passando sul pavimento, lo lasci moderatamente bagnato.
 4. Procedere alla distribuzione della soluzione sulla superficie in modo uniforme, regolando, con l'apposito pomello di comando, l'intensità di bagnatura così che sia rispettato il tempo di contatto del disinfettante.
 5. Intervenire prima lungo i bordi del locale, per poi coprire il resto del pavimento procedendo dalla zona opposta all'entrata e retrocedendo verso l'uscita del locale, senza calpestare la superficie già trattata.
 6. Sostituire il panno applicatore a ogni cambio di locale o quanto meno dopo 30/40 mq di superficie trattata.
- All'occorrenza, rabboccare il serbatoio dell'attrezzo, servendosi della tanica contenente il prodotto diluito, già pronto all'uso.

Consigli pratici:

- Segnalare le aree bagnate con apposita segnaletica.
- Proteggere sempre durante le operazioni di pulizia le mani con guanti monouso.
- Proteggersi sempre con i DPI previsti durante le operazioni di disinfezione, se del caso FFP2 o FFP3.
- Rispettare la diluizione dei prodotti indicata dalla casa produttrice.
- Cambiare l'acqua tutte le volte che si rende necessario.
 - Far seguire alla deterzione sempre il risciacquo e l'asciugatura (la maggior parte dei microrganismi è rapidamente uccisa dall'essiccamento).
- Iniziare a pulire la zona meno sporca da quella più sporca o contaminata.
 - Per le aree di passaggio (atrii, corridoi) effettuare in due tempi successivi il lavaggio in modo da mantenere sempre una metà asciutta che permette il transito senza rischio di cadute.
 - Impiegare attrezzature pulite: un attrezzo lasciato sporco dopo l'uso può se riusato, ridistribuire molti più germi di quelli che ha raccolto.
-

7. DETERSIONE, DISINFEZIONE E DISINCROSTAZIONE DEI SERVIZI IGIENICI

Per **pulizia ordinaria dei servizi igienici** si intende:

- la disinfezione delle superfici orizzontali e verticali degli arredi e la disinfezione degli idrosanitari e relative rubinetterie, delle maniglie delle porte e dei contenitori del materiale igienico di consumo e ogni altro accessorio.
- il costante rifornimento del materiale igienico di consumo (carta igienica, sapone liquido, salviette in carta) negli appositi contenitori;
- l'asportazione dei sacchetti in plastica contenenti i rifiuti assimilabili agli urbani e il posizionamento all'interno dei cestini porta carta e porta rifiuti di un nuovo sacchetto.

La deterzione e disinfezione delle superfici è effettuata su tutte le superfici sia verticali che orizzontali. **Prodotto:** panno riutilizzabile (lavabile a 90°C) o panno monouso (consigliato), detergente e disinfettante. **Attrezzature:** carrello, secchi, panni con codifica colore, MOP.

Nei servizi igienici, per evitare contaminazione tra un'area e l'altra, preferibilmente utilizzare panni di colore diverso.

Tecnica operativa:

- Arieggiare il locale.

Deterzione:

- Pulire tutte le superfici con apposito detergente.
- Lavare i distributori di sapone e asciugamani.
- Nebulizzare dall'alto verso il basso il detergente sul lavabo e sulle vasche, sulle docce, sulla rubinetteria.
- Rimuovere i residui del detergente, preferibile che non faccia schiuma, esercitando la dovuta azione meccanica.
- Pulire con panno di colore codificato e detergente il bordo superiore, la parte interna ed esterna del bidet.
- Rimuovere con lo scovolino eventuali residui presenti nel wc, avviare lo sciacquone e immergere lo scovolino nella tazza.

Disinfezione:

- 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.

Disincrostazione:

Per gli interventi di disincrostazione degli idrosanitari si usano prodotti appositamente formulati da utilizzare nel caso siano presenti incrostazioni calcaree, in particolare sugli idrosanitari e sulla rubinetteria.

Quando vengono utilizzati prodotti di questo tipo è auspicabile:

- distribuire uniformemente il prodotto lungo le pareti e nel pozzetto dell'idrosanitario.
- lasciare agire il prodotto per il tempo indicato sulla propria etichetta.
- sfregare con panno dedicato.
- risciacquare accuratamente.
-

8. PULIZIA DEGLI UFFICI

Per pulizia ordinaria dei servizi degli uffici si intende:

- La detersione e la disinfezione di superfici orizzontali e verticali degli arredi e la disinfezione delle maniglie delle porte, degli interruttori e dei contenitori del materiale igienico di consumo e ogni altro accessorio ad uso comune.
- L'asportazione dei sacchetti in plastica contenenti i rifiuti assimilabili agli urbani e il posizionamento all'interno dei cestini porta carta e porta rifiuti di un nuovo sacchetto.

Tecnica operativa della detersione da effettuare su tutte le superfici sia verticali che orizzontali :

- Nebulizzare il detergente sul panno dopo essersi accertati che il prodotto può essere utilizzato per la specifica operazione indicata; non mescolare mai i prodotti tra di loro e non travasarli in contenitori anonimi.
- Leggere sempre le avvertenze riportate sull'etichetta e richiudere sempre il recipiente quando non si utilizza più il prodotto.
- Detergere le superfici e le lampade, interruttori, quadri elettrici (parti esterne), attrezzatura fissa, arredamenti, porte e infissi.
- A superficie asciutta ripetere l'intervento utilizzando il disinfettante.

Tecnica operativa di disinfezione degli arredi (in particolar modo quelli di uso quotidiano, quali scrivanie, sedie, stampanti, fotocopiatrici, interruttori, maniglie), in periodo emergenziale deve essere effettuata con frequenza giornaliera, da implementare nel caso in cui si verificano situazioni eccezionali quali presenza di persona con sintomi COVID – 19, vomito e rilascio di secrezioni corporee.

- 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 spostarli nella fase iniziale.

9.VUOTATURA E PULIZIA DEI CESTINI PER LA CARTA E RACCOLTA RIFIUTI

Attrezzatura: carrello multiuso dotato di reggisacco e sacco porta-rifiuti, porta carta e porta plastica.

Prodotto: panno.

Tecnica operativa:

- Vuotare i cestini porta rifiuti nel sacco di raccolta differenziata dei rifiuti del carrello;
- pulire il cestino con il panno; sostituire, quando è necessario, il sacco in plastica;
- chiudere i sacchi che contengono i rifiuti che al termine delle operazioni dovranno essere trasportati nei punti di conferimento prestabiliti.

Se trattasi di materiale infetto, o presunto tale, deve essere trattati ed eliminati come materiale infetto di categoria B (UN3291).

10 PULIZIA DELLE AREE ESTERNE

Trattasi di pulizia ordinaria e si intende l'insieme delle operazioni necessarie per eliminare i rifiuti, quali carta o cartoni, sacchetti, foglie, bottiglie, mozziconi di sigaretta e rifiuti grossolani in genere dai piazzali, dai viali, dai passaggi, dalle scale e dalle zone di rimessaggio attraverso l'utilizzo dell'attrezzatura a disposizione e dei prodotti chimici in grado di salvaguardare lo stato d'uso e la natura dei diversi substrati.

Prodotto e attrezzatura: panno riutilizzabile (lavabile a 90°C) o panno monouso (consigliato), detergente e disinfettante; scopa o spazzettone o soffiatore o aspiratore foglie.

La pulizia delle aree esterne deve essere effettuata con scope e spazzettoni per tutte le pavimentazioni, mentre i punti di appoggio più frequenti, quali corrimani, interruttori, rubinetti, carrelli, tubi deve essere effettuata con panno e detergente – disinfettante adeguato (ad esempio soluzioni di ipoclorito di sodio).

La rimozione delle foglie può essere effettuata tramite rastrelli, scope, soffiatori o aspiratori.

Tecnica operativa per punti di appoggio

Nebulizzare il detergente sul panno.

- Non mescolare mai i prodotti tra di loro e non travasarli in contenitori anonimi.
- Leggere sempre le avvertenze riportate sull'etichetta e richiudere sempre il recipiente quando non si utilizza più il prodotto.
- A superficie asciutta ripetere l'intervento utilizzando il disinfettante.
- Le pavimentazioni esterne devono essere pulite da eventuali rifiuti o foglie, erba, ramoscelli e, ove possibile, deterse con il prodotto adeguato alla tipologia di materiale.

Sono comprese nelle pulizie ordinarie anche la svuotatura dei contenitori porta rifiuti e la sostituzione dei relativi sacchi di plastica.

Allegato B

AULE DIDATTICHE	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			x			
Scopatura dei pavimenti.	Mop per spolverare, scopa			x			
Detersione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	x		x			
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	x			
Lavaggio meccanico dei pavimenti.	Lavapavimenti o lavasciuga		x		x		
Spolveratura delle superfici, degli arredi, dei libri o suppellettili	Panni monouso oriutilizzabili			x			
Sanificazione a fondo di scrivanie, banchi, sedie, armadi, librerie, contenitori, appendiabiti,..	Panni mono uso oriutilizzabili	x	x	x			
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	x			
Lavaggio lavagne o LIM	Panni monouso o riutilizzabili	x			x		
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, condizionatori, bocchette di aerazione, tapparelle avvolgibili, persiane, tende a lamelle verticali.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x				x	
Lavaggio dei punti luce.	Scala, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					x
Pulizia vetri e infissi interni.	Scala, tergi vetri, panno	x				x	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule.	Scala, tergi vetri, panno						x
Pulizia esterna davanzali, lavaggio terrazzi e balconi.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, mop, secchi di colore diverso		x			x	
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili	x	x		x		
AULE DIDATTICHE	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE

FEIC815007 - A8629AA - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013966 - 03/11/2022 - II.6 - I

Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Scala, monouso o Panni riutilizzabili	x	x				x
Lavaggio tende	Lavatrice, scala	x					x
Deceratura e inceratura dei pavimenti ⁴	Panno o mop Macchina appropriata	x					x
Manutenzione dei pavimenti cerati e non cerati	Panno o mop	x					x
Ristrutturazione del pavimento in marmo (cristallizzazione).	Macchina appropriata	x					x
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Scala, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare						x
Disinfestazione da scarafaggi, formiche, mosche, punteruoli, ragni, zanzare, vespe, farfalline e insetti	Erogatore o diffusore		disinfestante			x	
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop		x	In caso di necessità			

FEIC815007 - A8629AA - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013966 - 03/11/2022 - II.6 - I

SERVIZI IGIENICI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti.	Panni monouso o riutilizzabili diversi da quelli utilizzati nelle altre zone		x	x			
Disincrostazione dei sanitari	Panni monouso o riutilizzabili diversi da quelli utilizzati nelle altre zone		Disincrostante	x			
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			x			
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	Carrello per trasporto			x			
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	x			
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili, se necessario secchi	x	x		x		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Scala, Panni monouso o riutilizzabili, se necessario secchi	x	x				x
Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	x			
Detersione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	x		x			
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	x			
Lavaggio meccanico dei pavimenti.	Lavapavimenti o lavasciuga		x		x		
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, condizionatori, bocchette di aerazione, tapparelle avvolgibili, persiane, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x				x	
SERVIZI IGIENICI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE

FEIC815007 - A8629AA - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013966 - 03/11/2022 - II.6 - I

Lavaggio dei punti luce.	Scala, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					x
Pulizia vetri e infissi interni	Scala, tergi vetri, panno		x			x	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Scala, tergi vetri, panno						x
Lavaggio tende	Lavatrice, scala	x					x
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Scala, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare						x
Pulizia esterna davanzali, lavaggio terrazzi e balconi.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, mop, secchi di colore diverso		x			x	
Disinfestazione da scarafaggi, formiche, mosche, punteruoli, ragni, zanzare, vespe, farfalline e	Erogatore o diffusore		disinfestante			x	
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con materiale organico	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop		x	In caso di necessità			

FEIC815007 - A8629AA - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013966 - 03/11/2022 - II.6 - I

UFFICI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			X			
Spolveratura delle superfici e degli arredi.	Panni monouso o riutilizzabili				X		
Spolveratura delle superfici, degli arredi, dei libri o suppellettili	Panni monouso o riutilizzabili			X			
Sanificazione a fondo di scrivanie, sedie, armadi, librerie, contenitori, appendiabiti,..	Panni monouso o riutilizzabili cambiati o lavati per ogni postazione di lavoro	X	X		X		
Pulizia e disinfezione tastiera, mouse, telefono, stampante e fotocopiatrice	Panni monouso o riutilizzabili cambiati o lavati per ogni postazione di lavoro	X	X	X			
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili	X					
Scopatura dei pavimenti.	Mop per spolverare, scopa			X			
Detersione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	X		X			
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		X	X			
Lavaggio meccanico dei pavimenti.	Lavapavimenti o lavasciuga		X		X		
Aspirazione/ battitura tappeti	Aspirapolvere, battitappeto	X				X	
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, condizionatori, bocchette di aerazione, tapparelle avvolgibili, persiane, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	X				X	
Lavaggio dei punti luce.	Scala, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	X					X
Pulizia vetri e infissi interni	Scala, tergi vetri, panno	X				X	
UFFICI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE

FEIC815007 - A8629AA - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013966 - 03/11/2022 - II.6 - I

Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Scala, tergi vetri, panno						x
Pulizia esterna davanzali, lavaggio terrazzi e balconi.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, mop, secchi di colore diverso		x			x	
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili	x	x		x		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Scala, mon- o panni riutilizzabili	x	x				x
Lavaggio tende	Lavatrice, scala	x					x
Deceratura e inceratura dei pavimenti	Panno o mop Macchina appropriata	x					x
Manutenzione dei pavimenti cerati e non cerati	Panno o mop	x					x
Ristrutturazione del pavimento in marmo (cristallizzazione).	Macchina appropriata	x					x
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Scala, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare						x
Disinfestazione da scarafaggi, formiche, mosche, punteruoli, ragni, zanzare, vespe, farfalline e insetti	Erogatore o diffusore			disinfestante		x	
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop			x	In caso di necessità		

FEIC815007 - A8629AA - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013966 - 03/11/2022 - II.6 - I

PALESTRE E SPOGLIATOI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			x			
Lavaggio cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno una volta a settimana	Panni monouso o riutilizzabili		x		x		
Scopatura dei pavimenti degli spogliatoi e della palestra	Mop per spolverare, scopa			x			
Pulizia di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici) di palestra e spogliatoi	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop distinti per area	x		x			
Detersione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	x		x			
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	x			
Lavaggio meccanico dei pavimenti.	Lavapavimenti o lavasciuga		x		x		
Pulizia tribune o gradoni per spettatori	Secchi di colore diverso e mop	x		x			
Disinfezione tribune o gradoni per spettatori	Secchi di colore diverso e mop		x		Settimanale o dopo uso per evento		
Sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti.	Panni monouso o riutilizzabili differenziati dalle altre aree		x	x			
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, piatti doccia, rubinetti, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di	Panni monouso o riutilizzabili differenziati dalle altre aree		x	x			
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili	x	x		x		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Scala, panni monouso riutilizzabili	x	x				x
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	Carrello per trasporto	x					
PALESTRE E SPOGLIATOI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE

FEIC815007 - A8629AA - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013966 - 03/11/2022 - II.6 - I

Pulizia con panni umidi delle attrezzature della palestra.	Panni monouso o riutilizzabili, scala	x		x			
Disinfezione attrezzature della palestra (quadro svedese, pertica, reti, palloni, materassini, materasso, cavallo, cavallina per ginnastica, coni, cerchi, pedane, parallele, eccetera)	Panni monouso o riutilizzabili, scala		x		x		
Pulizia e disinfezione di interruttori elettrici, maniglie, ringhiere, corrimano o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	Panni monouso o riutilizzabili		x	x			
Spolveratura delle superfici, degli arredi, dei libri o suppellettili	Panni monouso o riutilizzabili			x			
Sanificazione a fondo di scrivanie, sedie, panche, contenitori, armadietti, appendiabiti,...).	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	x			
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	x			
Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli.	Panni monouso o riutilizzabili	x			x		
Pulizia bacheca	Panni monouso o riutilizzabili	x				x	
Pulizia tabellone segnapunti	Panni monouso o riutilizzabili	x					x
Aspirazione/ battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini.	Aspirapolvere o battitappeto	x	x		x		
Pulizia porte, portoni, cancelli	Panni monouso o riutilizzabili	x	x		x		
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, condizionatori, bocchette di aerazione, tapparelle avvolgibili, persiane, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x				x	
Lavaggio dei punti luce.	Scala, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					x
Pulizia vetri e infissi interni	Scala, tergi vetri, panno	x				x	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Scala, tergi vetri, panno						x
PALESTRE E SPOGLIATOI	Materiale	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Pulizia esterna davanzali, lavaggio terrazzi e balconi.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, mop, secchi di colore diverso		x			x	
Lavaggio tende	Lavatrice, scala	x					x
Manutenzione dei pavimenti in legno, linoleum, ceramica, ecc	Panno o mop	x					x

FEIC815007 - A8629AA - REGISTRO PROTOCOLLO - 0013966 - 03/11/2022 - II.6 - I

Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Scala, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare						x
Disinfestazione da scarafaggi, formiche, mosche, punteruoli, ragni, zanzare, vespe, farfalline e insetti	Erogatore o diffusore		disinfestante			x	
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop		x	In caso di necessità			

PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

In applicazione dell'art. 51 CCNL 2007, l'orario giornaliero massimo è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. In caso di prestazioni dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche.

Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

In applicazione dell'art. 55 CCNL2007: riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali ...omissis.. scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci per per almeno 3 giorni consecutivi ..omissis

viene definito a livello di singolo plesso l'individuazione del personale che usufruirà della predetta riduzione durante l'attività didattica e con inizio dell'orario definitivo e precisamente a partire dal 1.10.2022 al termine delle lezioni e al termine dell'attività didattica per le Scuole dell'Infanzia: Scuola Infanzia di Codigoro, Scuola Infanzia di Mezzogoro, Scuola Infanzia di Pontelangorino, Scuola Infanzia di Lagosanto, Primaria di Codigoro, Primaria di Lagosanto, Sede IC Codigoro, tale riduzione non riguarderà il personale in regime di part-time.

Tutto il restante personale effettuerà orario di lavoro dal Lunedì al Venerdì orario giornaliero di 7 ore e 12 minuti

REPARTI

L'Organico dei Collaboratori Scolastici è di 25 unità di cui 11 unità a tempo indeterminato (n. 1 in part-time a 30 ore e n. 1 a 18 ore), 7 unità fino al 31/08/2022, n. 6 unità fino al 30/06/2022 + 1 part-time di 24 ore. Ogni plesso e sede dell'Istituto ha dimensione e organizzazione diverse, pertanto nella realizzazione del piano delle attività si è tenuto conto delle diverse realtà che coesistono tra loro in relazione a quanto prevede il Piano dell'Offerta Formativa.

SCUOLA INFANZIA CODIGORO

Collaboratori scolastici assegnati al plesso: n. 2 unità

- BUZZOLANI SIMONA ; T.D. fino al 31.08.2023
- FURLAN MANUELA : T.D. fino al 31.08.2023

Considerato che lo svolgimento delle lezioni è organizzato su cinque giorni, con servizio mensa: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00/17.00, si ritiene incoerenza con le esigenze didattiche e di programmazione, di proporre a detto personale, vicendevolmente, l'articolazione del proprio orario su 5 giorni settimanali per 7,12 ore giornalieri

Turno : dalle ore 07,30 alle ore 14,42 e dalle ore 10,48 alle ore 18,00 (con turni alternati)

SCUOLA INFANZIA MEZZOGORO (FE)

Collaboratori scolastici assegnati al plesso: n. 1 unità (30 ore part-time) + n. 1 a Tempo indeterminato :

- BARIONI ELENA : T.I. - 30 ORE PART-TIME (il martedì a ore 5 di servizio e il giovedì orario fisso di ore 7 dalle ore 10.30/17.30) e gli altri giorni a ore 6.
- TANCINI ANTONELLA: T.I.

Considerato che lo svolgimento delle lezioni è organizzato su cinque giorni, con servizio mensa: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00/16.30, si ritiene incoerenza con le esigenze didattiche e di programmazione, di proporre a detto personale

TANCINI ANTONELLA : T.I. Collaboratore	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
BARIONI ELENA	7,30/12,30 11.30/17.30	7,30/12,30 11.30/17.30	7,30/12,30 11.30/17.30	7,30/12,30 11.30/17.30	7,30/12,30 11.30/17.30
TANCINI ANTONELLA	7,30/14,42 10,18/17,30	7,30/14,42 10,18/17,30	7,30/14,42 10,18/17,30	7,30/14,42 10,18/17,30	7,30/14,42 10,18/17,30

A turni alternati

SCUOLA INFANZIA PONTELANGORINO (FE)

Collaboratori scolastici assegnati: n. 2 unità

- GAROLLA AMBRA a T.D. al 31.08.2023
- ZANELLATI VIRNA – a T.I.

Considerato che lo svolgimento delle lezioni è organizzato su cinque giorni, con servizio mensa: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00/16.30, si ritiene incoerenza con le esigenze didattiche e di programmazione, di proporre a detto personale, vicendevolmente, l'articolazione del proprio orario su 5 giorni settimanali per 7,12 ore giornalieri

Turno : dalle ore 07,30 alle ore 14,42 e dalle ore 10,48 alle ore 18,00 (con turni alternati)

SCUOLA INFANZIA LAGOSANTO (FE)

Collaboratori scolastici assegnati n. 2 unità

- BUZZI ISOTTA : T.D. al 31.08.2023
- SAMARITANI SARA: T.D. al 31.08.2023

Considerato che lo svolgimento delle lezioni è organizzato su cinque giorni, con servizio mensa: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00/16.30, si ritiene incoerenza con le esigenze didattiche e di programmazione, di proporre a detto personale, vicendevolmente, l'articolazione del proprio orario su 5 giorni settimanali per 7,12 ore giornalieri

Turno : dalle ore 07,30 alle ore 14,42 e dalle ore 10,30 alle ore 17,42 (con turni alternati)

PLESSO PRIMARIA CODIGORO (FE)

Collaboratori scolastici assegnati: n. 3 + n. 2 part time

- BARRETTA SALVATORE – a tempo determinato - 24 ore part- time (il Martedì e il Giovedì in servizio alla scuola Primaria di Pontelangorino dalle ore 12,12 alle 18,12).
- CASSETTA MAURA – a T.I. part-time 18 ore
- CONVENTI SAMANTHA a tempo determinato fino al 31.08.2023
- FORTE MICHELE – T.D. al 30.06.2023
- SCRIGNOLI ANTONELLA – a T.I.

Considerato che lo svolgimento delle lezioni è organizzato su cinque giorni:

dal lunedì al venerdì dalle ore 8.15/16.15

n.2 classi a Tempo pieno (orario dal Lun. al Ven. : ore 8.15.16.15)

n.11 classi a Tempo normale (Lun. e Mart. rientro pomeridiano per N. 6 classi);
(Merc. e Giov. rientro pomeridiano per N. 5 classi).

Si ritiene in coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione, di proporre a detto personale il seguente orario

Collaboratore	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
CASSETTA MAURA 18 ORE	part-time	13,00/19,00	13,00/19,00	13,00/19,00	part-time
BARRETTA SALVATORE	13.00/19.00	Prim. Pontelangorino 12,12 alle 18,12	/	Prim. Pontelangorino 12,12 alle 18,12	12.00/18.00
CONVENTI SAMANTHA 31.08.2023	7,30/14,42 11.48/19,00	7,30/14,42 11.48/19,00	7,30/14,42 11.48/19,00	7,30/14,42 11.48/19,00	7,30/14,42 10.48/18,00
SCRIGNOLI ANTONELLA	7,30/14,42 11.48/19,00	7,30/14,42 11.48/19,00	7,30/14,42 11.48/19,00	7,30/14,42 11.48/19,00	7,30/14,42 10.48/18,00
FORTE MICHELE 30.06.2023	7,30/14,42 11.48/19,00	7,30/14,42 11.48/19,00	7,30/14,42 11.48/19,00	7,30/14,42 11.48/19,00	7,30/14,42 10.48/18,00

Con turni alternati e con articolazione del proprio orario su 5 giorni settimanali per 7,12 ore giornalieri.

PLESSO PRIMARIA PONTELANGORINO (FE)
--

Collaboratori scolastici assegnati: n. 2 + 1 per due giornate di rientro

- BAMBINA SYLVIE – a tempo indeterminato - palestra
- BARRETTA SALVATORE – a T.D. (part-time 24 ore) in servizio il martedì e il giovedì dalle ore 12,12 alle 18,12.
- MELONCELLI PATRIZIA – a tempo indeterminato

Considerato lo svolgimento delle lezioni :

n. 5 classi Tempo Normale:

n. 3 giorni Lunedì – Mercoledì – Venerdì dalle ore 8,10 alle ore 13,10

n. 2 rientri previsti il Martedì e il Giovedì dalle ore 8,10 alle ore 16,10

Si ritiene in coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione, di proporre a detto personale, l'articolazione del proprio orario su 5 giorni settimanali per 7,12 ore giornalieri dal Lunedì al Venerdì, con il seguente orario:

Collaboratore	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
BAMBINA SYLVIE	palestra 7,30/14,42	palestra 7,30/14,42	palestra 7,30/14,42	palestra 7,30/14,42	palestra 7,30/14,42
MELONCELLI PATRIZIA	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42
BARRETTA SALVATORE	Primaria di Codigoro	12,12/18,12	///	Primaria di Codigoro	Primaria di Codigoro

PLESSO PRIMARIA LAGOSANTO A. FRANK

Collaboratori assegnati: 4

- BARBONI GIULIA a T.D. fino al 30.06.2023
- GRANDINI DIANA - a T.I.
- PICCININI ANNA a T. D. al 30.06.2023
- TERSITE VINCENZO a T. D. al 31.08.2023

Orario di funzionamento:

Tempo pieno n. 40 ore (n. 4 classi) dal lunedì al venerdì dalle ore 8.15/16.15;

Tempo Normale (6 classi) 2 rientri pomeridiani: Martedì e Giovedì dalle ore 8,10 alle ore 16,10 e 3 giorni dalle ore 8,10 alle ore 13,10;

si ritiene in coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione, di proporre a detto personale, vicendevolmente, l'articolazione del proprio orario su 5 giorni settimanali per 7, 12 ore giornalieri

Turno : dalle 7,30 alle ore 14,42 e dalle ore 11.48 alle ore 19,00 (con turni alternati con 2 coll. scol. al mattino e 2 coll. scol. al pomeriggio)

SCUOLA SECONDARIA CODIGORO (FE)

Collaboratori scolastici assegnati: n. 3 :

BALESTRA MAURIZIA a T.D. fino al 30.06.2023

GUARNIERI EVA a T.I.

PAGANINI MATTIA a T.D. fino al 30.06.2023

Considerato lo svolgimento delle lezioni :

dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00 –

considerato che la Scuola Secondaria è sede dell'ufficio di Dirigenza e degli uffici di segreteria si prevede l'apertura dell'Istituto alle ore 7,15 e chiusura alle ore 18.00.

Si ritiene in coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione, di proporre a detto personale, vicendevolmente, l'articolazione del proprio orario su 5 giorni settimanali per 7,12 ore giornalieri.

Turni: 7,15/14,27 – 8,15 – 15,27 - 10.48/18,00 (con turni alternati)

SCUOLA SECONDARIA PONTELANGORINO (FE)

Collaboratori scolastici assegnati: n. 1

ZANELLATI TIZIANA Indeterminato

Orario di funzionamento: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00/14.00 (n. 3 classi)

Considerato lo svolgimento delle lezioni: dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00 si ritiene in coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione, di proporre a detto personale, il seguente orario i

dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42

SCUOLA SECONDARIA LAGOSANTO

Collaboratori scolastici assegnati: N.2. (n. 7 classi)

BANDINI ANGELO : T.I.

ILLIANO VALERIA: T.D. fino al 30.06.2023.

Considerato lo svolgimento delle lezioni dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00

Si ritiene in coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione, di proporre al personale, vicendevolmente, il seguente orario su 5 giorni settimanali per 7,12 ore giornaliere

Turno: dalle ore 7,30 alle ore 14,42 – dalle ore 8,30 alle ore 15,42 (orario alternato)

BANDINI ANGELO	7,30/12,30 11.30/17.30	7,30/12,30 11.30/17.30	7,30/12,30 11.30/17.30	7,30/12,30 11.30/17.30	7,30/12,30 11.30/17.30
ILLIANO VALERIA	7,30/14,42 10,18/17,30	7,30/14,42 10,18/17,30	7,30/14,42 10,18/17,30	7,30/14,42 10,18/17,30	7,30/14,42 10,18/17,30

A turni alternati

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di lavoro degli Assistenti Amministrativi, ai sensi delle norme vigenti, deve essere funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza dell'Istituto.

Si propone per gli assistenti amministrativi la seguente modalità di prestazione dell'orario di lavoro su 5 giorni settimanali dal Lunedì al Venerdì per 7,12 ore giornaliere

COGNOME E NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
AGNELLI SIMONETTA	9,48/17,00	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42
BIGONI DEBORA	7,30/14,42	7,30/14,42	9,48/17,00	7,30/14,42	7,30/14,42
CAVALIERI ANNA	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42
FARINELLA MARZIA	7,30/14,42	9,48/17,00	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42
GAGLIOTI TERESA	8,00/15,12	8,00/15,12	8,00/15,12	8,00/15,12	8,00/15,12
MINGUZZI CINZIA	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	9,48/17,00	7,30/14,42
SALMI RUDY	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	9,48/17,00
ZONARI ANGELA	7,30/14,30	7,30/14,30	7,30/14,42	7,30/14,30	7,30/14,30

ASSISTENTE TECNICO

FINESSI ALBERTO assegnato per complessive 6 ore dalle ore 8,00 alle ore 14,00 il Giovedì fino al 31.08.2023

Norme comuni

Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario d'entrata e uscita secondo l'ordine di servizio emanato.

I turni sono assegnati all'inizio dell'anno scolastico al fine di garantire tutto il servizio della giornata, compreso quello pomeridiano e vengono fissati dal Dirigente Scolastico d'intesa con il DSGA

La pausa pranzo di mezzora, prevista dal CCNL, è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le sette ore e dodici minuti.

Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente, tranne esigenze dell'Istituto.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, il personale ATA presterà servizio dal lunedì al venerdì ed osserverà il solo orario antimeridiano di n. 7 ore e 12 minuti con orario pari a 36 ore. Pertanto i giorni di ferie verranno calcolati in ragione di 1,2 al giorno.

Nei periodi di chiusura della scuola, il personale usufruirà di ferie e/o permessi di ore già precedentemente prestate.

Si evidenzia che con circolare n. 218 del 4.5.2022 è stato emanato e pubblicato il Regolamento uso e utilizzo del badge (sotto riportato):

REGOLAMENTO USO ED UTILIZZO DEL BADGE

Art. 1 - Premessa

Il presente regolamento disciplina la rilevazione delle presenze del personale ATA in servizio presso questa Istituzione scolastica, tramite il sistema automatizzato (badge).

Il presente regolamento è pubblicato all'albo dell'Istituto, nella sezione Amministrazione trasparente (atti) e notificato per presa visione a tutte le unità di personale tramite circolare on line.

Art. 2 – Responsabilità personale della tenuta del Badge

- a) Tutto il personale ATA è dotato di un tesserino magnetico o badge personale per la rilevazione della presenza in servizio
- b) Il badge è strettamente personale e non cedibile.
- c) Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciare l'eventuale smarrimento all'Ufficio del D.S.G.A., responsabile dell'emissione dello stesso, chiedendo il rilascio di un duplicato. Tale rilascio avverrà a seguito del pagamento di una somma pari a 5 euro per la prima richiesta ed a 10 euro per le successive.
- d) Il tesserino deve essere ben conservato, possibilmente riposto in una custodia rigida, tenuto lontano da fonti di calore, dall'acqua, dai campi magnetici e non deve essere piegato o graffiato nella parte magnetizzata
- e) Il personale con contratto a tempo determinato dovrà restituire il dispositivo al momento del termine del contratto stesso.

Art. 3 – Uso del Badge

Per tutto il personale ATA è obbligatorio timbrare il badge sia all'inizio che al termine del proprio turno di servizio, non sono ammesse entrate od uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato. Il rilevatore elettronico è stato configurato secondo diversi codici stabiliti in un "elenco causali timbrature" allegato al presente regolamento. Il personale in servizio è tenuto a timbrare il badge magnetico per verifica della presenza secondo le seguenti modalità:

- in entrata e in uscita dal servizio;
- uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti adeguatamente motivati per iscritto;

- permesso breve per registrare, l'ora di uscita e quella del successivo rientro dovranno coincidere con i dati della richiesta di permesso per iscritto;
- straordinario solo se autorizzato per iscritto;
- uscita per servizio da motivare adeguatamente per iscritto;
- straordinario per progetti se autorizzato - (es: a fronte di incarico Pon)
- pausa pranzo;
- assemblea sindacale;
- corsi di formazione;
- Riunioni ata.

Nel caso di assemblea sindacale, corsi di formazione, riunioni ata e in altre occasioni formalmente organizzate per esigenze di servizio sarà riconosciuto fino a 10 minuti dall'inizio e 10 minuti dalla fine della riunione e comunque secondo timbratura nel caso di ritardo o di uscita anticipata.

Per il personale che termina il servizio presso altra sede e si reca nella sede di svolgimento riunione, viene considerato tragitto in itinere (ai fini della copertura assicurativa) e il tempo di percorrenza quale tempo di servizio. Il personale deve comunque timbrare l'uscita e timbrare nuovamente all'arrivo. Viene salvo l'interruzione secondo termini contrattuali. Tutti i permessi orari e anche le uscite di servizio vanno documentate (con motivazione oggettiva dell'uscita per servizio) nell'apposito modulo predisposto e autorizzate dal DSGA e dal Dirigente scolastico;

I permessi orari di tutto il personale ATA dovranno essere richiesti per iscritto al Dirigente scolastico e saranno autorizzati dal Dirigente scolastico e dal DSGA, solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività dell'amministrazione scolastica. Non è permesso assentarsi durante l'orario di lavoro senza giustificazione; in caso di permesso breve prima di lasciare l'edificio provvedere ad inviare istanza al DSGA.

In conformità a quanto previsto dal CCNL scuola, l'orario di lavoro o servizio settimanale, pari a 36 ore, si articola su cinque/sei giorni lavorativi finalizzato al recupero delle energie psico-fisiche e all'eventuale consumazione del pasto, se l'orario continuativo sia superiore a 7 ore e 12 minuti.

Art.4 Malfunzionamento dell'apparecchiatura

In caso di malfunzionamento dell'apparecchiatura va segnalata la disfunzione. In caso di mancato funzionamento del rilevatore, il dipendente deve comunicarlo immediatamente all'ufficio DSGA o personale e provvedere a registrare tramite modulo on line. Il dipendente dovrà quindi avvisare l'ufficio personale (AA incaricato).

Art.5 Omissione della timbratura

L'omissione nella timbratura è considerata un fatto eccezionale, non sono consentite omissioni reiterate. Qualora il dipendente ometta, per qualsiasi motivo, la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente informare il DSGA e certificare l'ora di entrata e/o uscita sull'apposito modulo.

L'omissione di cinque registrazioni, anche solo in entrata o in uscita, riferibili a cinque diverse giornate lavorative nell'arco dell'anno, costituisce motivo di responsabilità disciplinare. In tal caso, sarà attivata la procedura prevista per la formale contestazione al dipendente interessato, con l'avvertenza che in caso di mancato riscontro entro i termini assegnati, che non possono essere superiori a giorni 5 o non accoglimento delle giustificazioni prodotte, sarà disposta la sospensione del corrispondente trattamento economico dandone apposita comunicazione alla Ragioneria Territoriale dello Stato fatti salvi ulteriori effetti di natura disciplinare.

Art. 6 Prestazioni di lavoro straordinario

La prestazione di lavoro straordinario deve essere condizionata da un'autorizzazione formale e preventiva che consenta di verificare in concreto la sussistenza delle ragioni che rendano necessario il ricorso a prestazioni lavorative eccedenti l'orario normale di lavoro. Nel caso di prestazioni di lavoro straordinario non preventivamente autorizzate non andranno riconosciute.

Si ricorda che la responsabilità organizzativa e gestionale dell'Istituto è di competenza esclusiva del Dirigente scolastico, si chiede pertanto per ragioni organizzative, sicurezza, tutela dei lavoratori ed economicità al rispetto degli orari contrattuali di servizio.

Si sottolinea che l'inosservanza, anche parziale, delle disposizioni qui impartite e fatti e comportamenti tesi all'elusione del sistema di rilevamento elettronico della presenza, e/o la manomissione o la errata registrazione degli orari di ingresso e di uscita da parte del personale, costituirà comportamento rilevante sul piano disciplinare e motivo di applicazione delle sanzioni disciplinari, come previsto dal D.lgs 150/2009.

Art. 7 Controllo delle presenze

L'assistente amministrativo addetta al corretto utilizzo del rilevatore elettronico è tenuto a controllare il report degli ingressi e delle uscite e la regolarità delle timbrature giornaliere, rispetto all'orario prestabilito per ogni singolo dipendente e riferirà al Dirigente scolastico e al DSGA eventuali anomalie riscontrate e il non rispetto dell'orario stabilito all'inizio dell'anno. Ogni modifica all'orario di servizio deve essere comunicata on line per cui l'AA dovrà prendere visione delle motivazioni e delle autorizzazioni concesse.

Le rettifiche dovranno corrispondere sempre ed esclusivamente con le timbrature e dovranno essere sempre giustificate.

Entro il giorno 15 del mese successivo l'assistente amministrativa addetta al controllo del dispositivo elettronico delle presenze presenterà il report ai dipendenti.

Tutto il personale ATA è tenuto a registrare sia l'ingresso che l'uscita dall'Istituto utilizzando il badge secondo le modalità indicate dal Regolamento generale dell'organizzazione del lavoro del Personale ATA e dal medesimo regolamento.

Art. 8 Parametrizzazione rilevatore di presenze

1. Le tipologie di assenza devono corrispondere con le fattispecie contrattuali e trovare una corrispondenza con SIDI.
2. I parametri relativi alla tolleranza devono essere parte integrante del Piano Ata.
3. E' vietata qualsiasi modifica in violazione delle regole formalizzate nel presente regolamento.

Per quanto non previsto nel presente regolamento valgono le disposizioni normative e legislative vigenti

Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie, permessi ecc.;

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

Ritardi fino al 10 – 15 minuti recupero entro la giornata; oltre i quindici minuti si recupera quanto il servizio lo richiede, ma non oltre il mese successivo come da contratto.

Se non giustificati sono soggetti a rilievo scritto o provvedimento disciplinare.

Straordinario L'orario straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità e può essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle lezioni. Il recupero va comunque effettuato entro i 3 mesi successivi all'anno scolastico di riferimento. Lo straordinario deve, comunque, essere sempre preventivamente autorizzato dal Direttore Amministrativo, altrimenti non sarà preso in considerazione.

Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi estivi (art. 54 c.4 CCNL 29/11/2007).

I riposi compensativi non saranno concessi nella giornata di impegno per turnazione pomeridiana, saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti o su richiesta del dipendente le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo (art. 54 CCNL 29/11/2007).

Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo dell'Istituzione, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.

Mensilmente sarà consegnato ad ogni dipendente la situazione delle ore a debito e a credito e delle ferie.

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione della richiesta di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro 15 Maggio.

Le ferie estive dovranno essere di norma essere fruiti durante i mesi di Luglio e Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore ai 15 giorni e compatibilmente con le esigenze di servizio frazionate in più periodi.

Il piano delle ferie verrà predisposto dal DSGA entro il 30 maggio, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatta richiesta entro il termine fissato.

I collaboratori scolastici fino al 31.08.2023 effettueranno le pulizie di chiusura nei rispettivi plessi e presteranno servizio nella sede di Codigoro dal 01/07/2023 al 31/08/2023 salvo eventuali esigenze di vigilanza/apertura del plesso di assegnazione individuati dal DS o DSGA.

Nel periodo dal 16.08.2023 al 19.08.2023 non saranno concesse le ferie se non è garantito il servizio minimo previsto (2 AA e 2 CS).

I collaboratori scolastici del plesso di scuola dell'infanzia rimarranno nel plesso di appartenenza almeno fino al 03 luglio per le pulizie di chiusura.

Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal 01/07 al 31/08 sarà di nr. 2 assistenti amministrativi (1 area amministrativa e 1 area didattica) nr. 2 collaboratori scolastici.

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo che non consentano di garantire i servizi minimi, si procederà all'individuazione del personale che presterà servizio seguendo i criteri individuati in contrattazione.

Si potranno fruire di giorni di ferie anche durante il periodo natalizio, pasquale purchè venga garantita la presenza in servizio nella Sede di almeno 2 unità di personale collaboratore scolastico e 2 di assistenti amministrativi.

Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale **residuo di 10 giorni** entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo per il personale a tempo indeterminato.

Il personale a tempo determinato usufruirà tutti i giorni di ferie e i crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro il termine del contratto.

La richiesta per poter usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 5 (cinque) giorni prima: i giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.

Scioperi – Assemblee – Servizi essenziali

Come concordato con le RSU ed in base all'accordo nazionale, si considerano essenziali le seguenti funzioni:

- attività inerenti gli scrutini e gli esami finali;
- vigilanza sui minori durante la refezione;
- adempimenti per pagamenti degli stipendi.

Previa comunicazione volontaria di adesione allo sciopero, in caso di adesione totale, dovranno essere presenti due assistenti amministrativi e due collaboratori scolastici per le attività connesse all'uso dei locali interessanti, per l'apertura e la chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.

Per quanto riguarda le assemblee sindacali in caso di partecipazione totale, verranno comandati in servizio un assistente amministrativo ed un collaboratore scolastico in sede e uno nelle succursali per garantire un minimo di vigilanza.

**INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E
DELLE POSIZIONI ECONOMICHE**

Per gli incarichi specifici al personale ATA si premette che in questo anno scolastico la segreteria si trova in una situazione di difficoltà a seguito di una sostanziale modifica degli organici e da un aumento di pratiche amministrative dovute al COVID. Così come difficile è la situazione dei collaboratori scolastici per sanificazione e pulizia dei locali COVID, l'aumento della sorveglianza per più ingressi

INDIVIDUAZIONE POSIZIONI ECONOMICHE E INCARICHI SPECIFICI

Posizioni Economiche collaboratori scolastici – Beneficiari di 1° Posizione Economica

- 1) SCRIGNOLI ANTONELLA
- 2) MELONCELLI PATRIZIA
- 3) ZANELLATI TIZIANA

I compensi corrisposti direttamente dal MIUR sono: € 600,00 per la 1° posizione economica
Le attività aggiuntive, le mansioni ulteriori e gli incarichi specifici sono di seguito indicati

MELONCELLI PATRIZIA
SCRIGNOLI ANTONELLA
ZANELLATI TIZIANA

- **Assistenza agli alunni disabili:** cura sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche al riguardo all'uso dei servizi igienici; collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe, sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno. **PRIMA POSIZIONE ECONOMICA**

Collaboratori scolastici

- **assistenza agli alunni disabili:** cura sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche al riguardo all'uso dei servizi igienici; collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe, sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno.
- Intensificazione del lavoro dovuta alla complessità lavorativa della scuola dell'infanzia assistenza igiene e cura della persona
- accoglienza, servizio di pre-scuola (se verrà attivata)
- disponibilità alla sostituzione di colleghi assenti
- collaborazione progetti PTOF
- preposto sicurezza n. 1
- pulizie straordinarie
- collaborazione con gli uffici di segreteria per la gestione degli archivi e dei magazzini e per l'approvvigionamento del materiale di pulizia;
- posta IC sede centrale Codigoro
- palestra PALADON

Posizioni Economiche Assistenti Amministrativi – Beneficiari di 1° Posizione Economica

Posizioni economiche assistenti amministrativi: nessuno

Ad ognuno degli Assistenti Amministrativi, sulla base di quanto previsto in merito dal CCNL 29/11/2007 e successive sequenze contrattuali, viene attribuita una serie di competenze da svolgere correttamente nel corso di tutto l'anno scolastico, con regole da osservare che rispondano ai criteri di efficacia, efficienza e trasparenza.

Le attività aggiuntive, le mansioni ulteriori e gli incarichi specifici sono di seguito indicati:

BIGONI DEBORA	Compiti specifici: diretta collaborazione con il DSGA effettuando attività di coordinamento nella gestione delle pratiche riferite a tutto il personale docente ed A.T.A. dall'assunzione al collocamento a riposto INCARICO SPECIFICO
CAVALIERI ANNA	Compiti specifici: svolge funzioni di coordinamento degli addetti all'area alunni in diretta collaborazione con il DSGA INCARICO SPECIFICO
SALMI RUDY	Compiti specifici: svolge funzioni di coordinamento degli assistenti amministrativi per l'area sicurezza in diretta collaborazione con il DSGA INCARICO SPECIFICO
Assistenti amministrativi	Agnelli Simonetta: Passweb/intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti l'attività amministrativa Bigoni Debora : sostituzione DSGA; Passweb; Rapporti con Università e funzione strumentale per tirocini Salmi Rudy: Adempimenti relativi alla gestione del patrimonio per la custodia e verifica periodica dei beni: operazioni di carico e scarico. Adempimenti amministrativi connessi allo svolgimento delle attività di progetto (stesura contratti) anche PON Cavalieri Anna: pagoPA; Formazione; Prestazioni occasionali

Direttore SGA

In base alla sequenza contrattuale al direttore DSGA possono essere corrisposti esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finalizzati dall'UE, da enti o istituzioni pubblici e privati

DISPOSIZIONI COMUNI

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano **prestazioni in orario aggiuntivo** si seguiranno i criteri della *disponibilità* e della *rotazione*; le prestazioni di orario aggiuntivo dovranno essere autorizzate dal DSGA.

Diverse articolazioni dell'orario non sono ammesse e, ove concesse, dovranno essere funzionali esclusivamente al miglioramento del servizio per l'utenza e per esigenze organizzative dell'istituzione scolastica, devono essere espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA.

Nei periodi di **sospensione delle attività didattiche** (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo particolari esigenze, si attuerà la chiusura della scuola nei giorni prefestivi, previa delibera del Consiglio di Istituto

Calendario scolastico 2022/2023: Inizio lezioni: 15 settembre 2022

FESTIVITA' DI RILEVANZA NAZIONALE:

- Tutte le domeniche
- 1 novembre, Tutti i santi
- 8 dicembre, Immacolata Concezione
 - 25 dicembre, S. Natale
 - 26 dicembre, Santo Stefano
- 1 gennaio, Capodanno
- 6 gennaio, Epifania
- Lunedì dell'Angelo
- 25 aprile, Anniversario della Liberazione
- 1 maggio, Festa del lavoro
- 2 giugno, festa nazionale della Repubblica
- Festa del Santo Patrono (Codigoro 11 novembre) - (Lagosanto 18 maggio)

SOSPENSIONE DELLE LEZIONI:

- 2 novembre, commemorazione dei defunti
- Lunedì 31 ottobre 2022, Venerdì 9 dicembre 2022, Lunedì 24 aprile 2023

VACANZE NATALIZIA:

dal 24 dicembre 2022 al 6 gennaio 2023

VACANZE PAQUALI:

da 6 aprile a martedì 11 aprile 2023

TERMINE DELLE LEZIONI:

- Scuola Primaria e Secondaria di I° grado: 7 giugno 2023
- Scuola dell'Infanzia: 27 giugno 2023

Giornate di chiusura: 09.12.2022, 30.12.2021 - 5.1.2023 - 07.4.2023 - 24.04.2023 - 14.08.2023

Per il periodo:

dal 26/12/2022 al 07/01/2023 il servizio sarà prestato con 36 ore settimanali: dal lunedì al Venerdì con orario giornaliero pari a 7 ore e 12 minuti: con orario dalle ore 7,30-8,00-/14,42 – 15,12

Luglio ed Agosto: il servizio sarà prestato con 36 ore settimanali: dal Lunedì' al Venerdì con orario giornaliero pari a 7 ore e 12 minuti con orario dalle ore 7,30-8,00-/14,42 – 15,12 .

Pertanto i giorni di ferie saranno calcolati in ragione di 1,2 per ciascuna giornata.

7. Formazione – aggiornamento

La formazione è unanimemente considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza dell'organizzazione. Considerato che il Collegio dei docenti in data 28.10.2022 ha deliberato la formazione del personale ATA si prende atto di quanto deciso.

SICUREZZA D.L 81/08

Descrizione dell'attività di formazione: La partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso

Destinatari Personale: Collaboratore scolastico

Modalità di lavoro:

- Attività in presenza
- Laboratori
- Formazione on line

Formazione di Scuola/Rete: Attività proposta dalla rete di ambito

FORMAZIONE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Descrizione dell'attività di formazione : I contratti, le procedure amministrativo-contabili e i controlli

Destinatari Personale amministrativo

Modalità di Lavoro: Attività in presenza

Formazione di Scuola/Rete: Attività proposta dalla rete di ambito

PROTOCOLLO ELETTRONICO E ARCHIVIAZIONE FASCICOLO ELETTRONICO

Descrizione dell'attività di formazione

La collaborazione con l'ufficio tecnico e l'area amministrativa

Destinatari Personale amministrativo

Modalità di lavoro : Attività in presenza

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

IL Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Dott.ssa Caterina Mazzoni