

***Ministero dell’Istruzione***

 **Istituto Comprensivo Statale**

**Sant’Angelo in Vado – Mercatello sul Metauro – Borgo Pace**

 Via R.B.Powell n. 45 - 61048 Sant’Angelo in Vado - (PU) Tel. e Fax n. 0722/818546

 S.Angelo in Vado, 14.10.2021

 Al Dirigente Scolastico

 SEDE

***OGGETTO: PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITA’ DEL PERSONALE A.T.A.***

 ***PER L’A.S. 2021/2022***

**Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

VISTO l'art. 14 del D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;

VISTO il CCNL SCUOLA siglato in data 29.11.2007;

VISTA la sequenza contrattuale ATA del 25.07.2008;

VISTO il D.Lgs. n. 150/2009 e la circolare applicativa n. 7 del 13.05.2010, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica, contenenti le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;

VISTO il D.Lgs. n. 75/2017;

VISTO il CCNL SCUOLA siglato in data 19.04.2018 e, in particolare, l'art. 41, comma 3 che attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi la predisposizione del piano delle attività del personale ATA;

VISTO il D.M. 26.06.2020, n. 39 contenente il Piano Scuola 2020/2021 che fornisce indicazioni per la pianificazione delle attività scolastiche e riporta in allegato le misure formulate dal Comitato Tecnico Scientifico (CTS), istituito dal Ministero della Salute per la gestione dell’emergenza Covid-19, nel documento del 28.05.2020 e nei successivi aggiornamenti;

VISTE le linee guida diffuse dall’INAIL e trasmesse dall’Ufficio Scolastico Regionale per le Marche in data 10.09.2020, prot. 18242, inerenti la gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche;

PRESO ATTO della dotazione organica del personale per l’anno scolastico 2020/2021;

CONSIDERATO che la scuola dell’autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che le varie unità di personale, appartenenti alla stessa qualifica, debbono essere intercambiabili fra loro al fine di avere un quadro aggiornato in ogni momento delle pratiche in corso e di rispondere sollecitamente alle richieste dell’utenza;

TENUTO CONTO dell’esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

VISTO il Piano Triennale dell’Offerta Formativa;

CONSIDERATO che l’Istituto attualmente opera su sette sedi;

TENUTO CONTO delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico in data 24.09.2020, prot. n. 4134;

SENTITE le proposte ed i suggerimenti formulati dal personale ATA nella riunione con i collaboratori scolastici del 12.09.2020 e nell’assemblea del 12.10.2020

**PROPONE**

per l'anno scolastico 2021/2022 il seguente piano delle attività del personale ATA, redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa.

Il piano è articolato secondo i seguenti punti organizzativo-gestionali:

1. personale in servizio
2. articolazione orario e attribuzione posizioni organizzative
3. lavoro straordinario
4. progressione di carriera – nuove posizioni economiche
5. proposte per incarichi specifici
6. proposte per intensificazione prestazioni lavorative
7. sostituzioni colleghi assenti
8. formazione
9. norme di carattere generale
10. linee guida in materia di Privacy
11. linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
12. linee guida in materia di gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche (estratto).

**1)** **PERSONALE IN SERVIZIO**

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Un direttore dei servizi generali e amministrativi a tempo indeterminato, n. 3 assistenti amministrative a tempo indeterminato e un assistente amministrativo fino al 30 dicembre.

Con l’istituzione di posti in deroga per fronteggiare l’emergenza Covid-19 sono state assegnate ulteriori n. 24 ore fino al 30 dicembre con supplente breve.

Inoltre è stato previsto un assistente tecnico in condivisione con altre scuole dell’Ambito 9, fino al 31.08.2022, nominato dalla scuola polo.

PERSONALE AUSILIARIO

N. 12 collaboratori scolastici a tempo indeterminato, di cui n. 1 part time per congedo biennale Legge 104/92 che completa con 1 collaboratore a tempo determinato fino al 30 giugno;

N. 4 posti + 18 ore in deroga per fronteggiare l’emergenza Covid-19 fino al termine delle lezioni, dei quali un supplente breve da nominare.

I collaboratori, alla data odierna, sono stati assegnati nei seguenti plessi:

n. 6 presso la scuola primaria e secondaria di Sant’Angelo in Vado

n. 3 presso la scuola dell’infanzia di Sant’Angelo in Vado

n. 2 presso la scuola secondaria di Mercatello sul Metauro

n. 1 + 18 ore presso la scuola primaria di Mercatello sul Metauro

n. 1 presso la scuola dell’infanzia di Mercatello sul Metauro

n. 1 presso la scuola dell’infanzia (Spazio Metauro)

n. 1 presso la scuola primaria di Borgo Pace

Il collaboratore da nominare sarà utilizzato nella scuola dell’infanzia.

**2) ARTICOLAZIONE ORARIO E ATTRIBUZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale ATA è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell’Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, alla sostituzione dei colleghi assenti e all’utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell’istituzione scolastica, tenendo conto naturalmente dell’orario di lavoro previsto dal vigente contratto.

L’assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata considerando:

- la normativa vigente, soprattutto in relazione all’emergenza sanitaria

- i carichi di lavoro

- le professionalità ed esperienze acquisite

- gli obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere

- le richieste personali, se compatibili con le esigenze della scuola

Prima di procedere con l’articolazione dell’orario e con l’attribuzione dei compiti specifici di ogni profilo si ricorda che tutto il personale ATA è tenuto a rispettare gli obblighi previsti dal contratto così come riformulati nell’art. 11 del CCNL 2018 che si allega.

Per quanto concerne il codice disciplinare e il codice di comportamento dei dipendenti pubblici si rimanda alla consultazione dell’albo on line sul sito della scuola [www.icsvado.edu.it](http://www.icsvado.edu.it) .

Preme infine sottolineare che dal 12 settembre 2013 è vietato fumare, oltre che all’interno, anche negli spazi scolastici esterni (D.L. n.104 del 12/09/2013).

* 1. - ORARIO, SERVIZI E COMPITI D.S.G.A. E ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L’orario di lavoro del personale amministrativo è di 36 ore settimanali ed è funzionale all’orario di servizio della scuola. Viene adottato l’orario flessibile, che consiste nell’anticipare o posticipare l’entrata e l’uscita, con possibilità di rientri pomeridiani da recuperare con riposi compensativi da usufruire in corso d’anno, compatibilmente con le esigenze di servizio, o da liquidare come ore di lavoro straordinario entro il limite stabilito annualmente dal contratto integrativo d’istituto.

Tutto ciò al fine di migliorare l’efficienza degli uffici e soddisfare le necessità dell’utenza.

L’orario dovrà essere completato entro la giornata. Nel caso in cui ciò non fosse possibile il ritardo sarà comunque recuperato entro il mese successivo.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.), all’interno della flessibilità come sopra definita, presta di norma il seguente orario:

* ingresso alle ore 8.30 e uscita alle ore 14.30, dal lunedì al sabato

con rientri pomeridiani concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico.

Le ore eccedenti l’orario obbligatorio prestate dal DSGA, regolarmente autorizzate, saranno recuperate con riposi compensativi.

Considerata la modesta dotazione organica degli assistenti amministrativi, il D.S.G.A., oltre a svolgere le funzioni proprie del profilo di appartenenza, riassumibili in funzioni di coordinamento, sorveglianza e formazione del personale ATA, esegue personalmente i seguenti compiti:

Predisposizione programma annuale e conto consuntivo – Flussi di cassa mensili – Adempimenti connessi alla fatturazione elettronica e Piattaforma Certificazione Crediti (PCC)– Predisposizione atti di gara – Contratti esperti esterni – Tenuta registro delle minute spese – Richieste interventi manutentivi al Comune e relative verifiche – Attività amministrative e contabili connesse ai progetti PON – Nomine per incarichi al personale ATA – Vigilanza pubblicazioni albo informatico – Gestione protocollo informatico per documenti assegnati – Tenuta di tutti i registri indicati nel D.I. 129/2018 –Adempimenti relativi alla privacy – Gestione corsi di aggiornamento e formazione – Adempimenti amministrativi in materia di sicurezza sul lavoro – Compilazione graduatorie soprannumerari – Collaborazione con l’assistente amministrativa addetta alla gestione del personale per l’aggiornamento e il rinnovo delle graduatorie d’istituto, per le convocazioni dei supplenti e per la determinazione dell’organico – Collaborazione con i docenti per la realizzazione delle attività extracurricolari – Collaborazione con il Dirigente Scolastico nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative – Referente Covid d’istituto.

Le assistenti amministrative, all’interno della flessibilità come sopra definita, prestano di norma il seguente orario:

- ingresso alle ore 8.00 e uscita alle ore 14.00, dal lunedì al sabato

- rientri pomeridiani il martedì dalle ore 14.30 alle ore 17.30, da settembre a giugno, per apertura al pubblico e disbrigo pratiche collegate all’espletamento di attività amministrative indifferibili.

Le ore eccedenti l’orario obbligatorio, regolarmente autorizzate, saranno recuperate con riposi compensativi o pagate secondo la disponibilità finanziaria stabilita nella contrattazione d’istituto.

Per quanto concerne le attività di front office con l’utenza esterna, data l’attuale situazione di emergenza sanitaria e il divieto di assembramenti, si propone di garantire il ricevimento degli utenti esterni solo previo appuntamento telefonico o via mail all’indirizzo istituzionale.

Inoltre, al fine di rendere un servizio efficiente e permettere allo stesso tempo lo svolgimento delle attività amministrative di competenza, si propone di adottare i seguenti orari di ricevimento dell’utenza interna, sempre nel rispetto delle regole anti Covid:

lunedì – martedì – giovedì – venerdì: dalle ore 12.30 alle ore 13.30

I servizi e i compiti assegnati agli assistenti amministrativi sono così ripartiti:

**BRINCIVALLI DOROTEA - AREA AMMINISTRATIVA 1 –**

**SERVIZIO AFFARI GENERALI, PROTOCOLLO E DIDATTICA**

Gestione protocollo informatico – Gestione corrispondenza interna ed esterna (cartacea, elettronica e certificata) – Smistamento posta agli uffici e ai docenti – Archiviazione –Assistenza Presidenza – Gestione circolari interne – Convocazione organi collegiali e pubblicazione delibere - Gestione alunni con programma informatico - Iscrizioni degli alunni e tenuta dei relativi registri, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti. verifica contributi scolastici e rimborsi - Tenuta fascicoli alunni – Corrispondenza con le famiglie – Statistiche – Certificazioni varie e verifica autocertificazioni - Informazione utenza interna ed esterna – Pratiche portatori di handicap – Raccolta dati e collaborazione con i docenti funzioni strumentali al POF per monitoraggi relativi agli alunni - Gestione amministrativa stage aziendali richiesti da istituti scolastici di secondo grado – Tenuta registri alunni, certificazioni, diplomi, assenze alunni - Attività di front office nelle ore prestabilite - Collaborazione con l’ufficio personale per rilevazione on line scioperi e relative decurtazioni – Collaborazione con lo stesso ufficio per convocazioni supplenti, pratiche pensionistiche e TFS (procedura Passweb) – Pubblicazioni all’albo dell’Istituto e in Amministrazione trasparente degli atti di propria competenza.

**TALLARINI SANDRINA - AREA AMMINISTRATIVA 2 –**

**SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE**

Gestione informatizzata dei documenti assegnati dall’ufficio protocollo - Aggiornamento e rinnovo graduatorie d’Istituto personale docente e ATA in collaborazione con il DSGA– Riconoscimento istanze on line – Convocazione per attribuzione supplenze in collaborazione con ufficio protocollo e con il DSGA – Emissione contratti di lavoro personale a tempo determinato e indeterminato e predisposizione della relativa documentazione – Comunicazioni obbligatorie al Centro per l’Impiego –Verifica di tutte le autocertificazioni presentate per le assunzioni e a campione negli altri casi – Fascicoli personale docente e ATA – Certificati di servizio - Gestione assenze con emissione decreti – Gestione Variazioni Stato Giuridico a Sidi – Visite fiscali – Congedi e aspettative – Rilevazione on line assenze - Comunicazioni on line al MEF (detrazioni e riduzioni per malattia) - Rapporti con la DPT – Procedura GEDAP relativa ai permessi sindacali – Preparazione documenti periodo di prova – Adempimenti connessi all’espletamento del periodo di prova – Determinazione organici in collaborazione con il DSGA - Contratti part time e ore eccedenti – Gestione MAD –Nomine al personale docente (fondo d’istituto, funzioni strumentali, incarichi vari) - Ricostruzioni di carriera – Progetti T.F.R. – Pratiche pensionistiche e TFS con procedura Passweb in collaborazione con l’ufficio protocollo – Verifica autocertificazioni richieste da altri Istituti – Piano ferie del personale ATA - Tenuta registri certificati, decreti del D.S, stato del personale e contratti - Pubblicazioni all’albo e in Amministrazione trasparente degli atti di propria competenza.

**GUERRA LEONELLA - AREA AMMINISTRATIVA 3 –**

**SERVIZIO CONTABILITA’**

Gestione protocollo informatico per i documenti assegnati all’Ufficio – Albo fornitori – Richieste preventivi per acquisti – Ordini di fornitura e richieste CIG – Trasmissione all’ANAC file xml contratti e gare – Carico e scarico dei beni nell’inventario con tenuta del relativo registro - Competenze accessorie al personale dipendente e gestione della relativa documentazione (inoltro dell’ex PRE96, ecc.) – Autorizzazione libere professioni - Rilascio Certificazioni Uniche - Versamenti ritenute previdenziali ed assistenziali – Dichiarazioni fiscali e contributive (IRAP e 770) – Anagrafe delle prestazioni.

Collaborazione con l’ufficio didattica per i seguenti adempimenti: registro elettronico e rapporti con i docenti per la gestione dello stesso – Pagelle, diplomi, tabelloni scrutini, assenze e ritardi - Elezioni organi collegiali - Prove INVALSI – Predisposizione atti relativi all'adozione dei libri di testo – Preparazione materiale per scrutini ed esami di licenza media - Verifica contributi scolastici e rimborsi - Adempimenti e controlli connessi alla realizzazione dei viaggi di istruzione, visite guidate, soggiorni studio e gemellaggi (predisposizione, consegna e raccolta autorizzazioni, preparazione elenchi alunni e trasmissione degli stessi alle agenzie viaggi e ai docenti accompagnatori, nomine docenti accompagnatori, prestiti professionali, comunicazioni alla Polizia Stradale) - Informazione utenza interna ed esterna – Esoneri educazione fisica - Pratica sportiva e giochi della gioventù (elenchi alunni, assicurazioni, ecc.) – Infortuni alunni e personale e tenuta del relativo registro.

Pubblicazioni all’albo e in Amministrazione trasparente degli atti di propria competenza.

**N.B. : L’elencazione dei compiti non ha carattere esaustivo. In caso di necessità riconosciute dal DSGA (scadenze imminenti, assenze dell’addetto, ecc.) le attività potranno essere svolte in collaborazione con i colleghi o dai non assegnatari. In ogni caso, la collaborazione con i colleghi è un requisito fondamentale per conseguire gli obiettivi organizzativi e l’efficienza dei servizi, nonché parametro per il riconoscimento dei meriti e la valorizzazione delle abilità possedute.**

Nello svolgimento dei compiti assegnati le assistenti amministrative devono:

* Svolgere tutta l’attività nel rispetto delle norme sulla privacy (D.Lgs. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679) sulla trasparenza (L. 241/1990 e successive modifiche) e sulla semplificazione amministrativa (L.183/2011)
* Collaborare e rispondere del proprio operato direttamente al DSGA, seguendone le direttive, gli indirizzi generali e specifici
* Sottoporre al DSGA e poi al Dirigente Scolastico tutti i documenti elaborati per controllo e firma (siglare e nominare tutti i documenti)
* Preparare documenti e certificati entro 5 giorni dalla richiesta
* Definire tutte le pratiche entro i termini di scadenza imposti dalle vigenti norme o da disposizioni ministeriali o dell’USR
* Evadere le istanze dell’utenza, interna ed esterna, con celerità, cortesia e precisione
* Aggiornare costantemente la modulistica da distribuire all’utenza (interna/esterna) e provvedere alla pubblicazione della stessa sul sito web della scuola
* Improntare rapporti di reciproco rispetto all’insegna della collaborazione con i colleghi e con il restante personale
* Conoscere la normativa del settore di competenza
* Autoaggiornarsi mediante lettura delle circolari e degli approfondimenti sulle tematiche

 di competenza;

* Collaborare con le commissioni composte da docenti su determinati argomenti (inclusione, viaggi, ecc.).
	1. - “LAVORO AGILE”

In merito alla possibilità di svolgere il cd. “lavoro agile” da parte delle assistenti amministrative e della DSGA, così come avvenuto nel precedente anno scolastico, qualora pervengano dalla Dirigente Scolastica disposizioni in tal senso si provvederà ad aggiornare ed integrare il presente documento indicando puntualmente il personale individuato e i relativi compiti assegnati.

Attualmente tutte le assistenti e il DSGA lavorano in presenza.

2.3 - ORARIO, SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

L’orario di lavoro viene svolto a copertura dell’intera attività didattica, con apertura delle varie scuole dalle ore 7.00 alle ore 7.45. Anche per i collaboratori si stabilisce la flessibilità in entrata dalle ore 7.00 alle ore 8.00 e in uscita dalle 13.00 alle 14.00, salvo diversi orari concordati con il DSGA per turnazione alla scuola dell’infanzia, oppure per motivi familiari o personali debitamente documentati.

L’orario pomeridiano viene effettuato a rotazione, sia per esigenze didattiche, sia per il supporto alle attività degli organi collegiali e viene definito e autorizzato di volta in volta.

Gli orari di lavoro individuali e i plessi assegnati sono i seguenti:

SCUOLA DELL’INFANZIA DI SANT’ANGELO IN VADO

Giovagnoli Augusta e Romanini Rosanna prestano servizio 6 ore giornaliere su 6 giorni\*

Baffioni Anna (o supplente) presta servizio 7,12 ore giornaliere su 5 giorni

A turno garantiranno il seguente servizio minimo:

dal lunedì al venerdì:

una collaboratrice 7.00 – 13.00 due collaboratrici 11.00 – 17.00

L’orario di cui sopra sarà adattato e regolarmente documentato all’inizio di ogni mese.

\* Giovagnoli e Romanini nella seconda o terza settimana intera di ogni mese svolgono il servizio su 5 giorni (7 ore e 12 minuti) con il seguente orario:

una collaboratrice 7.00 – 14.12 una collaboratrice 9.30 – 16.42

Nei giorni in cui Giovagnoli e Romanini effettuano il servizio su 6 giorni (6 ore) l’orario è 9.00 – 15.00 per una e 11.00 – 17.00 per l’altra.

Non appena nominato il supplente previsto al punto 1) gli orari sopra riportati saranno rideterminati sulla base delle esigenze derivanti dalla collaborazione con il Comune nello svolgimento del servizio mensa. Fino a tale data si ovvierà a tale esigenza mediante espletamento di lavoro straordinario.

Per il servizio di scodellamento e per la somministrazione delle merende, considerato l’impegno extra che ciò comporta, alle quattro collaboratrici verrà riconosciuto il compenso stabilito dalla convenzione che sarà sottoscritta con il Comune di Sant’Angelo in Vado, previa contrattazione d’Istituto.

SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI SANT’ANGELO IN VADO

L’orario di lavoro si svolge dal lunedì al sabato (o come diversamente specificato) per i seguenti collaboratori:

Luzi Oriana 7.30 – 13.30 Piano terra lato ovest (Scuola primaria)

Carloni Marco 8.00 – 14.00 Piano terra lato est (Scuola primaria e secondaria)

(o supplente)

Tallarini Giuseppe 7.30 – 13.30 Palestra/palazzetto, spogliatoi, aula Covid e atrio piano terra.

 Fino alla conclusione dei lavori nel plesso di Borgo Pace

 effettua presta servizio il giovedì, dalle 13.00 alle 16.00,

 all’infanzia di Mercatello S/M (straord. dalle 13.30 alle 16.00)

Paternoster Stefano 7.30 – 13.30 Primo piano (Segreteria e Presidenza)

Bigini Angela 8.00 – 14.00 martedì, giovedì e sabato

Aluigi Lucio 8.00 – 14.00 lunedì, mercoledì e venerdì

 Primo piano e scala lato est (Scuola secondaria)

Mangani Nicola 7.30 – 13.30 lunedì

Aluigi Lucio 7.30 – 13.30 martedì e giovedì

Sebastiani Eleonora 7.30 – 13.30 mercoledì, venerdì e sabato

 Primo piano e scala lato ovest (scuola primaria)

Altri servizi:

Vigilanza ingresso e vigilanza sugli alunni 15 minuti prima delle lezioni: Carloni (o supplente) e Luzi

Vigilanza alunni dal termine delle lezioni alla presa in consegna da parte del personale incaricato del Comune (accompagnatore o autista): Carloni (o supplente) e, in sua assenza, Luzi Oriana

Pulizia sala riunioni, saletta docenti e deposito materiali: Luzi Oriana

Pulizia laboratori piano interrato: Bigini, Luzi, Paternoster e Tallarini secondo calendario da definire

Servizi esterni da effettuare, di norma, in una sola uscita su incarico del DSGA: Paternoster

Fotocopie, esposizione bandiera: Paternoster

Controllo magazzino: Tallarini

Centralino: Paternoster

A rotazione settimanale un collaboratore effettuerà l’orario 8.00 – 14.00 per la vigilanza all’ingresso dalle ore 13.30 alle 14.00, il controllo della chiusura di porte e finestre, dello spegnimento di tutte le luci e per la chiusura della scuola.

SCUOLA DELL’INFANZIA DI MERCATELLO SUL METAURO

Massa Claudia 7.30 – 16.00 lunedì, martedì, mercoledì e venerdì

 7.30 – 13.00 giovedì

Tallarini Giuseppe 13.00 – 16.00 giovedì (fino a completamento lavori plesso di Borgo Pace)

 sabato: scuola chiusa

Dopo il completamento della ristrutturazione della scuola infanzia di Borgo Pace l’orario indicato subirà modifiche. In particolare, sarà possibile assegnare un supplente per 2 giorni alla settimana.

SCUOLA PRIMARIA DI MERCATELLO SUL METAURO

Sponticcia Gioconda 7.30 – 13.30 Piano terra e primo piano Convento

Sebastiani Eleonora 7.30 – 13.30 Lunedì, martedì e giovedì

 Primo piano Convento

La collaboratrice Sponticcia svolge il servizio accoglienza dalle ore 7.55 alle 8.15 per gli alunni della scuola primaria e della secondaria che entrano in tale orario. E’ anche addetta agli eventuali servizi esterni. Oltre alla pulizia dei piani le due collaboratrici, a turno, provvedono alla pulizia dell’atrio e del corridoio di ingresso esterno.

SCUOLA SECONDARIA DI MERCATELLO SUL METAURO

Cantucci Massimo 7.30 – 13.30 Piano terra e 2 aule primo piano Museo

Rossi Laura 7.30 – 13.30 Secondo piano Museo

Il collaboratore Cantucci è responsabile del servizio portineria e del servizio fotocopie della scuola primaria e secondaria di Mercatello s/M.

La collaboratrice Rossi accompagna le classi terza, quarta e quinta della scuola primaria e le tre classi della secondaria in palestra e permane nella stessa sino al termine delle lezioni di educazione fisica.

SCUOLA DELL’INFANZIA DI BORGO PACE

Martinelli Daniela 9.48 – 16.00 dal lunedì al venerdì – Spazio Metauro

 Sabato: scuola chiusa

Dopo il completamento della ristrutturazione della scuola infanzia di Borgo Pace l’orario indicato subirà modifiche. In particolare, sarà possibile assegnare un supplente per 2 giorni alla settimana

SCUOLA PRIMARIA DI BORGO PACE

Brizzi Francesco 7.30 – 13.30 dal lunedì al sabato

Dopo il completamento della ristrutturazione della scuola infanzia di Borgo Pace l’orario indicato subirà modifiche conseguenti alla riunione delle due scuole nello stesso plesso.

In particolare il collaboratore Brizzi effettuerà il servizio, per 3 giorni, anche in orario pomeridiano. Per il completamento dell’orario verrà assegnato un supplente per i restanti 2 giorni.

Il collaboratore Brizzi effettua il servizio di portineria e di vigilanza per gli alunni che, utilizzando il servizio di scuolabus, arrivano 5 minuti prima rispetto all’orario delle lezioni. E’ anche responsabile del servizio fotocopie e dell’esposizione della bandiera.

**Durante il periodo estivo tutti i collaboratori scolastici effettueranno il seguente orario:**

**ingresso dalle ore 7.30 alle ore 8.00 - uscita dalle ore 13.30 alle ore 14.00**

**Rientri pomeridiani**: secondo le necessità e da effettuarsi mediante turnazione e/o lavoro straordinario di tutto il personale in organico, prevedendo la presenza del seguente numero di personale:

n. 1 collaboratore scolastico per consigli di classe, collegio docenti, riunioni

n. 2 collaboratori scolastici della sede centrale, a turno, il martedì dalle ore 14.30 alle ore 17.30, per pulizie generali del proprio reparto, dei laboratori e dell’aula occupata dalla Sperimentazione di Arte

n. 1 collaboratore presso la sede centrale, a turno, il lunedì e il giovedì dalle ore 15.00 alle ore 17.30, durante il periodo di svolgimento della Sperimentazione di Arte

tutti i collaboratori degli altri plessi, almeno due volte al mese, per pulizie generali del plesso

n. 2 collaboratori scolastici per colloqui con le famiglie ed elezioni organi collegiali presso la sede centrale e n. 1 collaboratore per i colloqui e le elezioni nei singoli plessi.

In via generale, i servizi e i compiti assegnati sono illustrati nella seguente tabella:

| **SERVIZI GENERICI** | **COMPITI** |
| --- | --- |
| Sorveglianza alunni  | Sorveglianza degli alunni nelle aule e laboratori in caso di momentanea assenza del docente. Sorveglianza nei corridoi e servizi igienici, **anche durante la ricreazione**. Sorveglianza sul corretto utilizzo delle mascherine e sul distanziamento negli spazi comuni. Vigilanza sul corretto utilizzo delle uscite e delle scale di sicurezza.Gli alunni che usufruiscono del servizio di scuolabus accedono all’edificio al loro arrivo e, se necessario, vi permangono dopo il termine delle lezioni fino all’arrivo dello scuolabus. All’uscita i collaboratori scolastici incaricati controllano che tutti gli alunni che devono accedere allo scuolabus siano presi in consegna dal personale incaricato dal Comune (accompagnatore o autista).Segnalazione al Dirigente Scolastico o al responsabile di sede delle classi scoperte e di tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti da parte degli alunni. Comunicazione ai docenti e alle classi delle ore di sostituzione e dei cambio orario.Presenza sul posto di lavoro e sorveglianza dei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro.Segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori ecc. |
| Assistenza alunni diversamente abili | Assistenza  di base  agli alunni portatori di handicap all'interno  dell’edificio, nonché, ove necessario, per l'attività di cura alla persona ed ausilio materiale nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. |
| Sorveglianza generica locali | Apertura e chiusura dei locali scolastici.Accesso e movimento interno alunni e pubblico - portineria e front office.**Si evidenzia che tutti gli accessi di personale esterno dovranno risultare nell’apposito registro posto all’ingresso di ciascun plesso, previa compilazione dell’autocertificazione prevista dalle vigente norme anti Covid.** |
| Pulizia e igienizzazioneaule, servizi igienici, corridoi, laboratori, palestre, mense e aree esterne | Nell’attuale fase di emergenza sanitaria è indispensabile procedere GIORNALMENTE alle attività di pulizia con appositi detergenti e disinfezione con presidi medico-chirurgici di pavimenti, arredi scolastici, punti di contatto (maniglie, interruttori, rubinetterie, pulsanti, ecc.) presenti nel reparto affidato.I servizi igienici saranno puliti e disinfettati DUE VOLTE al giorno.Il lavaggio meccanico dei pavimenti e la disinfezione degli ambienti con vaporizzatore saranno effettuati OGNI 15 GIORNI, mentre la pulizia di finestre e davanzali andrà eseguita MENSILMENTE.Nel rispetto delle linee guida emanate dall’INAIL di cui al successivo punto 12) sono stati consegnati ai collaboratori appositi registri per ogni tipologia di ambiente, nei quali saranno annotate giornalmente le operazioni di pulizia e igienizzazione, i prodotti utilizzati e gli esecutori.Si rimanda alla visione di tali registri per una dettagliata elencazione delle suddette operazioni.Il collaboratore deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti di pulizia, NON mescolare soluzioni diverse, segnalare eventuali allergie riscontrate nell’utilizzo dei prodotti, prestare particolare attenzione alle indicazioni riportate sulle etichette riguardo al dosaggio. **Il materiale di pulizia va utilizzato adeguatamente e custodito con cura in luoghi non accessibili agli alunni.****Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.**Rientrano nelle mansioni del collaboratore lo spostamento suppellettili e la movimentazione manuale di carichi (arredi, carta, prodotti d'uso) entro i limiti di peso previsti dalla vigente normativa. |
| Particolari interventi non specialistici | Piccola manutenzione dei beni, sostituzione serrature e maniglie, montaggio scaffalature, sistemazione banchi e sedie.Centralino telefonico, smistamento utenza e regolamentazione accesso uffici. |
| Supporto amministrativo e didattico | Duplicazione di atti e rilegature. **Il servizio fotocopie viene effettuato dopo le 9.30 e fino ad un’ora prima del termine delle lezioni, nel rispetto delle quantità predefinite.** Le fotocopie effettuate dal personale docente saranno conteggiate in apposito registro tenuto dal collaboratore scolastico. Approntamento sussidi didattici, assistenza ai docenti. Consegna circolari nelle classi **(si raccomanda il rispetto del segreto d’ufficio).** Controllo e supporto nella scelta dei materiali di pulizia da acquistare.  |
| Servizi esterni | Ufficio Postale, Banca, altre scuole, ecc. |
| Custodia | Controllo e custodia dei locali scolastici - inserimento allarme – apertura e chiusura scuola e cancelli esterni laddove esistenti. |
| Pulizia palestre | Palestre dei vari plessi. |

**3) LAVORO STRAORDINARIO**

Si fa ricorso al lavoro straordinario quando non è possibile coprire le esigenze di servizio con il normale orario o con la turnazione.

Quando è comunque indispensabile effettuare lavoro straordinario si utilizza il criterio della rotazione del personale disponibile.

La richiesta di svolgere ore eccedenti l’orario d’obbligo va comunicata al personale, da parte del Dirigente Scolastico o del D.S.G.A., il giorno prima, salvo casi eccezionali non programmabili.

In alternativa al pagamento, le ore effettuate possono essere recuperate, a richiesta del dipendente, in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo da usufruire nelle giornate di chiusura, nei periodi estivi o durante le sospensioni delle attività didattiche, compatibilmente con le esigenze organizzative dell’Istituto. **Si propone di far recuperare prioritariamente le ore eccedenti per la copertura delle giornate di chiusura della scuola e di pagare le rimanenti**.

In ogni caso le prestazioni di lavoro eccedenti l’orario di servizio dovranno essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal DSGA e potranno essere retribuite nei limiti del monte ore assegnato in sede di contrattazione integrativa d’istituto.

Per la richiesta di pagamento o di recupero del lavoro straordinario si utilizzeranno gli appositi moduli predisposti dall’ufficio personale.

**Ogniqualvolta l’orario di lavoro superi le 7 ore e 12 minuti giornalieri è necessario usufruire della pausa di almeno 30 minuti, così come ribadito dal vigente contratto di lavoro, fermo restando che l’orario massimo giornaliero è di nove ore.**

Per l’anno scolastico in corso, tenuto conto delle disposizioni legislative in ordine al divieto di procedere alla nomina dei supplenti (primi 7 giorni di assenza per i collaboratori scolastici e solo per assenze superiori ai 30 giorni per supplenze brevi degli assistenti amministrativi, in deroga all’art. 1, comma 332 della legge 190/2014) si propone di attribuire **n. 350 ore di**  **straordinario a pagamento per le assistenti amministrative e n. 200 ore per i collaboratori scolastici**, vista la difficoltà di recupero delle ore eccedenti soprattutto per le assistenti amministrative.

**4) PROGRESSIONE DI CARRIERA ORIZZONTALE – NUOVE POSIZIONI**

 **ECONOMICHE**

In applicazione dell’art. 7 del CCNL 2004/2005, come modificato dall’art. 2 della sequenza contrattuale del 25.07.2008 (progressione di carriera orizzontale), alla data odierna è attribuita la prima posizione economica, per lo svolgimento di ulteriori e più complesse mansioni, al seguente personale ATA:

**n. 2 assistenti amministrative**, su un totale di 3 unità, per le seguenti mansioni:

**a)** coordinamento procedure connesse alla gestione del personale con particolare riferimento all’aggiornamento delle graduatorie d’istituto e alla gestione dei supplenti: Tallarini Sandrina

**b)** coordinamento gestione alunni e ufficio contabile, con particolare riferimento alle trasmissioni telematiche delle dichiarazioni fiscali e contributive (IRAP, mod. 770, ecc.) e sostituzione del DSGA: Guerra Leonella

**n. 9 collaboratori scolastici**, su un totale di 12 unità, per le seguenti mansioni:

**a) attività di cura/igiene personale dei bambini nella scuola dell’infanzia:**

 Infanzia S.Angelo in Vado: Giovagnoli Augusta – Romanini Rosanna – Baffioni Anna Maria

 Infanzia Mercatello s/M: Massa Claudia

 Infanzia Borgo Pace: Brizzi Francesco

**b)** **ausilio materiale agli alunni diversamente abili:**

 Primaria S.Angelo in Vado: Luzi Oriana

 Secondaria di 1° grado S.Angelo in Vado: Bigini Angela

 Secondaria di 1° grado Mercatello s/M: Cantucci Massimo

**c) attività di piccola manutenzione presso la scuola primaria di S. Angelo in Vado:**

Paternoster Stefano

**5) PROPOSTE PER INCARICHI SPECIFICI**

Tenuto conto delle nuove posizioni economiche sopra elencate e valutate le esigenze amministrative e didattiche, si propone l’attivazione della procedura per la concessione, a domanda, dei seguenti incarichi specifici suddivisi per profili professionali:

Assistenti amministrativi

1. Organizzazione e conservazione documentazione relativa agli alunni diversamente abili.

 Collaborazione con il Gruppo Lavoro d’Istituto.

Collaboratori scolastici

1. Attività di primo soccorso per la sede centrale

**L’attribuzione di tali specifici incarichi sarà effettuata dal Dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d’istituto nell’ambito del piano delle attività.**

**6) PROPOSTE PER INTENSIFICAZIONE PRESTAZIONI LAVORATIVE**

Considerati gli obiettivi posti con il Piano dell’Offerta Formativa, per il raggiungimento dei quali è necessaria la collaborazione di tutte le risorse umane presenti all’interno dell’Istituto, anche mediante intensificazione delle prestazioni lavorative dovute, si propone di incentivare le seguenti attività svolte durante il normale orario di lavoro:

Assistenti amministrative

1. Gestione pratiche pensionistiche e TFS con procedura Passweb
2. Rinnovo graduatorie d’Istituto personale ATA
3. Adempimenti amministrativi connessi all’uso del registro elettronico
4. Adempimenti amministrativi connessi all’avvio del servizio PagoinRete

Collaboratori scolastici

1. Svolgimento della prestazione lavorativa su più sedi
2. Servizio accoglienza alunni primaria e secondaria di Mercatello s/M.
3. Adempimenti ulteriori connessi con l’emergenza Covid-19

Le suddette attività aggiuntive saranno affidate per iscritto secondo criteri di professionalità, disponibilità ed equità, nel rispetto delle modalità stabilite dalla contrattazione integrativa d’istituto e saranno compensate tenendo conto della quantità e qualità del lavoro prestato.

La liquidazione dei compensi sarà comunque subordinata all’effettivo svolgimento dell’attività assegnata, da dimostrare mediante presentazione di apposita relazione.

1. **SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI**

Per tutto il personale ATA è prevista **la sostituzione dei colleghi assenti.** Pertanto, nel caso in cui la chiamata di eventuali supplenti da parte del Dirigente Scolastico non sia possibile sulla base della vigente normativa il personale ATA effettua, se necessaria e fattibile, la sostituzione dei colleghi assenti in base all’ordine di servizio del Direttore Amministrativo, disposto secondo i seguenti criteri:

assistenti amministrativi: sostituzione con altro collega dotato della necessaria professionalità;

collaboratori scolastici: sostituzione con un collega dello stesso piano o, in mancanza, dello stesso plesso o anche di altri plessi.

Le sostituzioni dei colleghi assenti, comportando un’intensificazione delle prestazioni lavorative, possono essere remunerate secondo i criteri definiti in sede di contrattazione d’istituto. L’eventuale credito orarioattribuito dovrà necessariamente essere pagato **non essendo possibile il recupero di ore non effettivamente svolte.**

**8) FORMAZIONE PERSONALE A.T.A.**

In ottemperanza a quanto disposto dall’art. 4 della direttiva ministeriale n. 47/2004, espressamente richiamata dall’intesa sul sistema di formazione del personale A.T.A. del 20/7/2004, a quanto disposto dalla legge n. 107/2015 e a quanto ritenuto indispensabile nell’attuale fase emergenziale, si propongono corsi, anche in modalità telematica, quali il corso Proteo per gli addetti alle pulizie e il relativo corso di aggiornamento, entrambi presenti sul sito web dell’Istituto alla voce “Sicurezza”.

È auspicabile la realizzazione di un corso di formazione per tutto il personale ATA sulle procedure da seguire nel caso di contagio da Covid-19.

In tal senso si evidenzia che la sottoscritta ha provveduto a informare i collaboratori scolastici sulle mansioni e sull’utilizzo dei dispositivi di protezione individuale nella gestione dei casi sintomatici.

Anche la compilazione dei registri delle pulizie e igienizzazioni e dei registri per i visitatori esterni è stata debitamente illustrata a tutti i collaboratori scolastici.

Sarà favorita la partecipazione a tutti i corsi effettuati dall’Ambito 9 – Capofila Liceo Mamiani di Pesaro per tutti i profili ATA, ai corsi realizzati dall’Ufficio Scolastico Regionale o Provinciale, e ai seminari, incontri e convegni organizzati da Enti di formazione riconosciuti dal MIUR su tematiche di particolare interesse.

La partecipazione ai corsi previsti sul tema della sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 15 del D.Lgs. n. 81/2008) e sulla privacy (art.19 del D.Lgs. n.196/2003) sarà obbligatoria.

Inoltre si propongono corsi inerenti l’assistenza ad alunni con disabilità per i collaboratori scolastici e almeno un corso sull’attivazione della Segreteria Digitale per gli assistenti amministrativi.

**9) NORME DI CARATTERE GENERALE**

CONTROLLO ORARIO DI LAVORO.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

Si ribadisce altresì che l'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante l’apposito registro fornito a tutti i plessi.

Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

**Si autorizzano in via permanente ad uscire dalla scuola per esigenze di servizio (Banca, Posta, ecc.) il collaboratore scolastico affidatario dei servizi esterni ed i suoi sostituti.**

PERMESSI ORARI RETRIBUITI (art. 31 C.C.N.L. 19/04/2018)

Si rimanda a quanto definito dall'art. 31, comma 1, del CCNL del 19/04/2018, che si riporta:

"Il personale ATA ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell’anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione".

Tali permessi non sono fruibili per frazioni inferiori ad una sola ora e possono essere cumulati anche per l’intera giornata lavorativa.

ASSENZE PER VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE OD ESAMI DIAGNOSTICI (art. 33 C.C.N.L. 19/04/2018)

L’art. 33, comma 1, del CCNL del 19/04/2018, reca: “Ai dipendenti ATA sono riconosciuti specifici permessi per l’espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro”.

I permessi citati, se fruiti ad ore, non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per i primi 10 giorni di assenza per malattia; ai fini del computo del periodo di comporto sei ore di permesso orario corrispondono ad una giornata lavorativa.

Nel caso di permesso fruito su base giornaliera si applicano le stesse decurtazioni sul trattamento economico accessorio previste per la malattia.

Tali assenze, sia come permessi orari, sia come assenza giornaliera, devono essere documentate mediante attestazione del medico o del personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno effettuato la prestazione. Per una puntuale definizione di questa nuova tipologia di permesso si rimanda alla lettura dell’articolo citato.

PERMESSI BREVI (art. 16 C.C.N.L. 29.11.2007)

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti per esigenze personali e **a domanda**, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell’orario giornaliero individuale di servizio e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno scolastico. Il dipendente è tenuto al recupero entro i due mesi lavorativi successivi, in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio.

**Tale recupero potrà esser effettuato mediante rientri pomeridiani da concordare con il DSGA o con prolungamento dell’orario di lavoro giornaliero per almeno 30 minuti.**

**La domanda deve essere presentata entro il giorno antecedente a quello di fruizione.**

RITARDI, RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI (art.54 C.C.N.L. 29.11.2007)

Il ritardo sull’orario d’ingresso al lavoro comportal’obbligo di recupero entro l’ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un’ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz’ora.

In quanto autorizzate, le prestazioni eccedenti l’orario di servizio sono retribuite.

Se il dipendente, per esigenze di servizio e previe disposizioni impartite, presta attività oltre l’orario ordinario giornaliero, può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell’istituzione scolastica. Le predette giornate non possono essere cumulate oltre l’anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all’anno scolastico nel quale si sono maturate.

In mancanza di recupero delle predette ore, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le stesse devono comunque essere retribuite.

ASSENZE PER MALATTIA

L’art. 71 del D.L. n. 112/2008, convertito in Legge 6 agosto 2008, n. 133 e relative circolari esplicative, il D.L. n. 78/2009, convertito in Legge 3 agosto 2009, n. 102 e il D.L. 98/2011 convertito in Legge 15 luglio 2011, n. 111 hanno modificato il regime delle assenze per malattia dei pubblici dipendenti.

 Questi i punti salienti:

1. **nei primi dieci giorni di assenza per malattia di qualunque durata è corrisposto il solo trattamento economico fondamentale, con esclusione di ogni altra indennità o trattamento accessorio,** fatta eccezione perle assenze conseguenti a infortuni o a causa di servizio, i ricoveri ospedalieri e i post ricoveri debitamente documentati, i day hospital e le terapie salvavita;
2. il controllo del medico fiscale deve essere **obbligatoriamente disposto quando l’assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative. Negli altri casi il dirigente scolastico potrà richiedere la visita valutando la condotta complessiva del dipendente.** Il controllo non è disposto se il dipendente è ricoverato in strutture ospedaliere, pubbliche o private.
3. le attuali fasce orarie di reperibilità sono **dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00, tutti i giorni, compresi i non lavorativi e i festivi**. Il dipendente che deve allontanarsi durante tale orario per effettuare **visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che dovranno essere documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione alla scuola;**
4. per malattia superiore ai dieci giorni e dopo il secondo episodio di malattia nell’anno solare, a prescindere dalla durata, è necessaria la presentazione di un **certificato rilasciato da un medico convenzionato con il Servizio Sanitario Nazionale,** escludendo quindi i certificati dei medici libero-professionisti non convenzionati.

**Si segnala che dal 1° settembre 2017 è entrato in vigore il “Polo unico per le visite fiscali” con attribuzione all’INPS della competenza esclusiva ad effettuare le visite mediche di controllo, sia su richiesta della Istituzione scolastica in qualità di datore di lavoro, sia d’ufficio.**

Premesso ciò si rimanda all'art. 17 del CCNL 29.11.2007, per quanto compatibile con la nuova normativa.

Il trattamento economico spettante al dipendente in caso di assenza per malattia (nel triennio), tenuto comunque conto di quanto indicato al punto 1), è il seguente:

1. intera retribuzione fissa mensile, ivi compreso il compenso individuale accessorio, con esclusione di ogni altro compenso accessorio, comunque denominato, per i primi nove mesi di assenza;
2. 90% della retribuzione di cui alla lett. a) per i successivi 3 mesi di assenza;

c) 50% della retribuzione di cui alla lett. a) per gli ulteriori 6 mesi.

In caso di gravi patologie che richiedano terapie temporaneamente e/o parzialmente invalidanti, sono esclusi dal computo dei giorni di assenza per malattia, oltre ai giorni di ricovero ospedaliero o di day hospital, anche quelli di assenza dovuti alle terapie certificate. Pertanto per i giorni anzidetti spetta l'intera retribuzione.

**Il dipendente è obbligato a comunicare l’assenza o il proseguimento della stessa alla Scuola entro l’inizio del proprio orario di lavoro, unitamente all’indirizzo di reperibilità per i successivi controlli medico-fiscali.**

Le ultime disposizioni normative prevedono che il **certificato medico sia inviato, per via telematica, direttamente all’INPS dal medico o dalla struttura sanitaria pubblica che lo rilascia**, secondo le modalità stabilite per la trasmissione dei certificati nel settore privato. Una volta ricevuto tale certificato spetterà all’INPS inviarlo immediatamente, sempre per via telematica, alla scuola.

**La fruizione di giorni di malattia per visite mediche soggiace allo stesso regime economico previsto al punto 1) e dovrà sempre essere comprovata mediante presentazione di certificazione rilasciata dal medico o dalla struttura ospedaliera.**

FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste per le ferie estive da parte di tutto il personale A.T.A. deve avvenire entro **fine maggio 2021**. Le ferie possono essere frazionate in più periodi, compatibilmente con le esigenze dell’Istituto. La fruizione dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio - 31 agosto 2021. Il piano delle ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 giugno se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno. Per l'Istituto sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, secondo il criterio della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati potranno chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della domanda sarà subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi, senza che ciò comporti modifiche alla struttura portante del piano.

**Il piano ferie dovrà tener conto dei seguenti criteri:**

1. **fino al termine degli esami deve essere garantita la presenza dei 3 assistenti amministrativi e di 4 collaboratori scolastici, per i quali è prevista la turnazione per i rientri pomeridiani;**
2. **dal termine degli esami fino all’8 agosto: possibilmente 2 assistenti amministrativi (uno per ciascuna area) e 2 collaboratori scolastici;**
3. **dal 10 al 22 agosto: 1 assistente amministrativo e 1 collaboratore scolastico;**
4. **dal 26 al 31 agosto dovranno essere presenti 2 assistenti amministrativi (uno per ciascuna area) e almeno 2 collaboratori scolastici.**

**Si ricorda che da metà giugno fino alla fine di agosto le scuole primarie di S.Angelo in Vado e di Mercatello s/M. resteranno chiuse, mentre le scuole dell’infanzia e le secondarie di 1° grado saranno chiuse nei mesi di luglio e agosto. In tali periodi i collaboratori scolastici ivi assegnati presteranno servizio nella sede centrale. La presenza in servizio di un maggior numero di personale rispetto a quanto previsto nei punti precedenti permetterà ai collaboratori assegnati ai vari plessi di eseguire eventuali attività di manutenzione e/o di pulizia straordinaria presso la scuola di competenza anche durante la chiusura.**

**Si evidenzia che durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie e pasquali) si applicherà il criterio di cui al punto b).**

Le ferie spettanti per l’anno scolastico in corso dovranno essere godute entro il 31 agosto 2021.

In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell’anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruite entro il mese di aprile 2022.

**Il mancato rispetto di tali disposizioni, in assenza di idonea motivazione, comporterà la perdita delle ferie non godute.**

In ogni caso si propone di regolare la fruizione delle ferie in modo tale che ciascun dipendente non possa cumulare nell’anno successivo più di **10 giorni** di ferie maturate nel precedente anno scolastico.

**I riposi compensativi derivanti dal recupero di straordinari autorizzati effettuati in corso d’anno dovranno invece, di norma, essere completati entro il 31 agosto 2021.**

Durante l'anno le ferie e i recuperi vanno chiesti almeno tre giorni prima con domanda scritta al Dirigente scolastico, che potrà concederle o meno, previo parere del D.S.G.A., valutate le esigenze didattiche e organizzative della scuola.

PROPOSTA E MODALITA’ DI RECUPERO DELLE GIORNATE DI CHIUSURA DELLA SCUOLA

Vista la delibera del Consiglio d’Istituto relativa alle giornate di chiusura degli uffici amministrativi e dei servizi generali della scuola durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, il personale ATA prende atto delle seguenti giornate di chiusura:

**7, 24 e 31 dicembre 2020 – 2 gennaio 2021 - 3 aprile 2021 – 3, 10, 17, 24 e 31 luglio 2021 – 7, 14, e 21 agosto 2021, per un totale di 13 giorni.**

Conseguentemente si propone di effettuare il recupero di tali giornate nei modi e nell’ordine di seguito indicato:

1. fruizione di riposi compensativi o ferie;
2. rientri pomeridiani da effettuare entro i due mesi successivi, previo accordo con il DSGA.

**10) Linee guida in materia di Privacy (D. Lgs. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679)**

**Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento**

**Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali**

**trattati:**

Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di

serratura.

Non consentire l’accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a

soggetti non autorizzati.

Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti.

Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti.

Non consentire l’accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal

personale.

Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.

Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati.

Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati

personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.

Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti

e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.

Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in

luogo sicuro i documenti trattati.

Segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo

temporaneamente alla loro custodia.

Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente

autorizzati dal Responsabile o dal Titolare**.**

**Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle**

**seguenti indicazioni:**

Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.

Non lasciare floppy disk, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei.

Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password.

Non consentire l’accesso ai dati a soggetti non autorizzati.

Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove

sono custoditi.

Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:

originale, composta da otto caratteri che contengano almeno un numero, non facilmente intuibile evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.

Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri.

Cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password.

Modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali.

Trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al

custode delle credenziali.

Spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro.

Non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione

di lavoro o aver inserito uno screen saver con password.

Comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel

funzionamento del computer.

Non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti.

Non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne

l’aggiornamento in modo organico.

Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:

non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;

non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;

inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;

controllare accuratamente l’indirizzo dei destinatario prima di inviare dati personali.

**Collaboratori scolastici incaricati del trattamento – (D. Lgs. 196/2003)**

**Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati**

**personali:**

Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer delle aule e dell’aula informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi floppy disk, cartelle o altri materiali; in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede provvedendo temporaneamente alla loro custodia.

Consegnare in segreteria i certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze e qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.

Procedere alla chiusura dell’edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano

state attivate.

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e per le fotocopie:

* effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
* non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
* non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
* non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in

 luogo sicuro i documenti trattati;

* non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell’ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili;
* segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento (DSGA) la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia;
* procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale;
* procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di

 protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori;

* attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile (DSGA) o dal Titolare (DS).

**11) Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro per il collaboratore**

**scolastico – D. Lgs. 81/08.**

**1.FATTORI DI RISCHIO FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA.**

**RISCHIO CHIMICO**

Il Rischio Chimico è legato all’uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con

sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniaca,

alcool, acido cloridrico.

Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

**RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI**

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

a)alla movimentazione dei secchi d’acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso,

frequentemente, degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani;

b)spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

**2.INTERVENTI DI PREVENZIONE**

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati.

a) I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono:

la formazione del collaboratore scolastico;

l’utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l’utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale

(D.P.I.) quali: guanti di gomma, scarpe antinfortunistica o comunque con suola di gomma, ecc.;

acquisizione e lettura delle “Schede di Sicurezza” dei prodotti in uso;

lettura attenta dell’etichetta informativa del prodotto;

non usare contenitore inadeguati.

In caso di eventuale manifestazione di stato irritativo cutaneo (arrossamenti, disidratazione,

desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.

b) Per prevenire il rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, è

indispensabile utilizzare gli appositi carrelli per il trasporto dei secchi d’acqua, dei prodotti di

pulizia, dei sacchi di rifiuti, ecc**.**

**3.MODALITA’ DI SVOLGIMENTO DELLE PULIZIE PER ASSICURARE ADEGUATE MISURE**

 **IGIENICHE E LA PREVENZIONE CONTRO I RISCHI.**

3.a – Misure igieniche

Fare la pulizia dei locali prima o dopo l’inizio delle lezioni verificando che le aule, i laboratori e la palestra

siano idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere col piumino, disinfettare quotidianamente il

piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali,

dei corridoi, atri, scale, ecc.).

Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte.

Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell’inizio dell’attività didattica.

Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto

pericolosi per gli alunni.

Non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, è dannosa.

3.b – Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell’uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia.

a) Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.

b) Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detergenti o solventi, quali candeggina, alcool,

acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell’apposito locale chiuso a chiave (non

lasciare la chiave nella toppa della porta).

c) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto

richiesta attraverso l’alunno stesso.

d) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.

e) Leggere attentamente quanto riportato sulle “Schede tecniche” dei prodotti chimici ed usare le quantità

indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale

concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.

f) Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con

sviluppo di gas tossici, come ad esempio fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WCNET con candeggina.

g) Utilizzare i guanti e la visiera paraschizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti

chimici.

h) Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.

i) Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l’uscita degli alunni e del personale

dall’edificio. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l’operazione di lavatura dei pavimenti, il

Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale

da non porre mai i piedi sul bagnato.

Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate,

con la scritta: “Pericolo! Pavimento sdrucciolevole, non calpestare”.

Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del

pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le

precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta.

Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire

comunque il passaggio delle persone sull’altra metà asciutta della superficie;

durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno

accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè

sulla parte del pavimento non pericolosa);

dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere

con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell’altra metà del pavimento.

l) Non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare

fenomeni di sdrucciolamento.

m) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.

n) Evitare l’uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire le turche o i lavandini, in quanto corrode

(danno) ed emana gas pericoloso (rischio).

o) Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.

p) I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono

essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.

q) Quando si gettano i residui liquidi dei detergenti già utilizzati, diluire con acqua poi scaricarli nei WC.

r) Nella movimentazione sui piani dei secchi d’acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi

dell’ausilio degli appositi carrelli.

s) Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari

reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla “Scheda

tecnica”.

1. **Linee guida in materia di gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche (estratto).**

PROCEDURA OPERATIVA.

In ogni ambiente dove sono presenti molte persone è sempre necessario porre attenzione a tutte le attività di pulizia e disinfezione al fine di ridurre al minimo eventuali infezioni, contagi, allergie. È pertanto necessario prestare particolare attenzione alle modalità di pulizia dei locali, alle sostanze utilizzate e programmare una pulizia ambientale più accurata per ridurre il rischio di diffusione e di deposito negli ambienti interni di quantità significative di batteri, virus, allergeni, polveri e animali o insetti indesiderati. Una corretta ed efficace pulizia e disinfezione eseguita a “regola d’arte” consente di gestire non solo la normale attività, ma anche quella emergenziale. È importante definire un corretto protocollo specifico delle operazioni di pulizia, sanificazione e gestione igienica degli ambienti scolastici, anche in considerazione che, sempre più spesso, le pulizie vengono svolte da ditte esterne, ed è per questo raccomandabile adottare un protocollo univoco. Occorre prevedere anche un programma di verifica periodica delle operazioni effettuate, documentando, ad esempio, sistematicamente, su un apposito registro, le operazioni e i controlli effettuati. Si raccomanda, inoltre, la tenuta e la conservazione di un registro in cui vengono 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. L’insieme di queste informazioni sulle operazioni di pulizia dovrebbe essere utilizzato dalle Amministrazioni pubbliche per la definizione dei capitolati che regolamentano i contratti per le pulizie nelle scuole e per l’acquisto dei materiali. All’interno di ogni edificio scolastico dovrebbe essere implementato un protocollo specifico sulle operazioni di pulizia, in cui riportare alcune indicazioni precise, quali: - frequenza dei cicli di pulizia, in funzione dell’uso dei locali, delle criticità e dei rivestimenti presenti nella scuola, elaborando cicli di sanificazione specifici, all’occorrenza, nei periodi di assenza degli studenti e del personale; - orario di effettuazione delle pulizie, per consentire l’adeguata ventilazione dei locali, prima dell’uso o gli adeguati provvedimenti per prevenire eventuali incidenti; - modalità di comunicazione nel caso in cui si verifichino situazioni interne o esterne all’edificio scolastico che possano modificare la concentrazione di particolato aerodisperso o di agente inquinante o patogeno e quindi anche la dislocazione di inquinanti dall’esterno (non dimenticando il trasporto attraverso gli abiti delle persone e gli oggetti) e prevedere la necessità di cicli diversificati di pulizia; - prediligere, ove possibile, l’uso di tecnologie senza uso di detergenti chimici più appropriate per rimuovere la polvere, in modo da impedire il sollevamento del pulviscolo, delle particelle organiche e delle fibre vegetali giacenti sul pavimento e/o sulle superfici (es. aspirapolveri dotati di filtri ad alta efficienza (High Efficiency Particulate Air Filters - HEPA, sistemi ad assorbimento e/o adsorbimento per contatto, etc.); - informazioni sulla tossicità dei prodotti detergenti e disinfettanti in termini classificazione di pericolo e di emissione in aria di VOC o di altre sostanze tossico-nocive, possibilmente certificati in relazione al loro impatto sulla salute e sull’ambiente. In particolare, i prodotti detergenti/disinfettanti devono essere, 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, prevedendo l’impiego di disinfestanti a basso impatto sulla salute e sull’ambiente, certificati e sperimentati clinicamente per caratteristiche di assenza di allergenicità, nocività e/o tossicità e/o cancerogenicità (utilizzo di prodotti che riportino in etichetta e nella scheda dati di sicurezza, simbologia e definizioni armonizzate;

- precauzioni specifiche da adottarsi, caso per caso, quando nella scuola è segnalata la presenza di bambini atopici o allergici, asmatici o con altre patologie. - procedure particolari da attuare in caso di pandemie con patogeni trasmissibili per contatto o via aerea; - dispositivi di protezione individuale o dispositivi medici da indossare durante le diverse attività; - formazione e informazione da erogare alle diverse figure sull’argomento: prodotti, materiali, procedure, precauzioni, tecniche di pulizia, frequenza, controlli.

ATTREZZATURE PER LA PULIZIA

Alcune informazioni generali fornite nel presente paragrafo possono essere attuate nello specifico in ogni realtà scolastica. Per la pulizia degli ambienti si ritengono indispensabili le seguenti attrezzature: Panni-spugna differenziati per codice colore e teli monouso per la spolveratura (si sconsigliano le normali spugne perché facilmente inquinabili). - Scope trapezoidali e scope tradizionali. - Asta pulivetro, vello lavavetro. - Sistema MOP. Si sottolinea la necessità di utilizzare più sistemi MOP in base alle zone da pulire: uno per i servizi igienici, uno per gli ambienti didattici in genere (sezioni, aule, palestre, laboratori, ecc.) e uno per la cucina e il locale refezione. - Sistema MOP con serbatoio per autocaricamento; - Dispositivi di protezione individuale (camice, guanti, scarpe antiscivolo). - Macchina lava – asciuga pavimenti, ove possibile. - Aspirapolvere, ove necessaria. - Soffiatore, aspiratore, trituratore foglie. - Lavatrice (ove possibile).

MANUTENZIONE 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. Si consiglia di utilizzare il lavaggio in lavatrice ad alta temperatura (maggiore di 60° C) che consente una più efficace pulizia e una adeguata disinfezione a calore. L'uso della lavatrice presenta alcuni vantaggi: si evita l'uso di disinfettanti chimici, si abbreviano le procedure di pulizia del materiale lavabile, si riduce il ricorso a materiale monouso. 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.

CONSERVAZIONE DELLE ATTREZZATURE

Individuare un locale, rigorosamente chiuso a chiave, destinato a ripostiglio per la conservazione di tutti i prodotti e le attrezzature. Mantenere, nei limiti del possibile, 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, cucine, aule e sezioni) 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.

TRAVASO DI PRODOTTI

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.

SANIFICAZIONE NELLE STRUTTURE SCOLASTICHE

AZIONI PRELIMINARI

All’interno di una struttura scolastica esistono diverse patologie trasmissibili quali ad esempio per via aerea: tubercolosi, malattie dell’infanzia, influenza, meningite; malattie della cute e suoi annessi: scabbia, malattie da funghi, verruche, pidocchi del capo; malattie a trasmissione oro-fecale: salmonella, epatite A; malattie a trasmissione ematica: epatite B. Prima di entrare nel dettaglio delle istruzioni operative è indispensabile una prima azione preliminare: suddividere l’edificio in aree in base alla frequentazione sia in termine di numero di persone, ma anche di tipologia di persone (frequentazione occasionale/periodica/ripetitiva) e autonomia (normodotato, mobilità ridotta, ipovedente, eccetera), all’utilizzo, ai materiali presenti e della necessità di evitare qualsiasi forma di contagio. La massima precauzione è data dall’attuare le procedure di pulizia e sanificazione considerando un frequentatore positivo non noto, ad esempio un asintomatico che ignora il proprio stato di salute. Per ogni ambiente assimilabile, sulla scorta della valutazione dei rischi, predisporre delle SCHEDE DEGLI AMBIENTI in cui sono riepilogate le diverse fasi della pulizia e sanificazione e la frequenza. Sarebbe opportuno affiggerle in ogni locale in modo che chiunque possa utilizzarle come promemoria. La loro consultazione potrà evitare errori nella successione delle operazioni di pulizia e nell’uso dei prodotti e delle attrezzature. Le principali schede degli ambienti potrebbero essere: a) Aule didattiche b) Servizi igienici c) Uffici amministrativi d) Palestra/Spogliatoi e) Aree esterne all’edificio f) Corridoi g) Biblioteche o sale studio h) Laboratori i) Mense e refettori j) Spazio-nanna k) Dormitori.

PULIZIE ORDINARIE E STRAORDINARIE

Le operazioni di pulizia possono essere ordinarie o straordinarie. Per pulizie ordinarie si intendono quelle atte a mantenere un livello di igiene dei locali e delle attrezzature ed è necessario ripeterle a cadenza fissa: giornaliera, settimanale, bisettimanale o mensile. Per attività straordinarie di pulizia si intendono, invece, quelle che, seppur programmate, si verificano a cadenze temporali più dilazionate nel tempo (trimestrale, quadrimestrale, semestrale o annuale). Costituisce attività straordinaria di pulizia quella effettuata in seguito ad eventi determinati, ma non prevedibili.

Nei registri consegnati ai collaboratori scolastici sono riportate le attività che devono essere svolte all’interno dei locali scolastici con una frequenza indicativa basata su alcuni dati bibliografici.

Tali frequenze naturalmente possono essere rimodulate da ogni Istituto scolastico in base alle specifiche esigenze, all’organizzazione e alla sensibilità dell’utenza; all’interno degli istituti professionali, ad esempio, pulizia e disinfezione delle attrezzature e apparecchiature, dopo un’adeguata formazione, potrebbe essere eseguita dagli studenti stessi, come altre operazioni in aula dagli studenti e dai docenti, come scrivanie e portineria potrebbero essere a cura dei collaboratori scolastici ad ogni cambio di personale. In casi eccezionali, come nel caso di pandemia, le frequenze delle attività devono essere riviste in modo da garantire la salubrità di tutti gli ambienti scolastici e ridurre la probabilità di contagio. Riducendo al massimo tecnicamente possibile la probabilità di contagio, si riduce anche la probabilità di insorgenza della malattia che diviene molto improbabile, proporzionalmente al numero di persone vaccinate, nel caso di presenza di vaccino. Per poter rivedere la frequenza delle azioni di pulizia, disinfezione e sanificazione occorre valutare i rischi e tenere in considerazione alcuni fattori fondamentali, quali: - numero di persone presenti nei diversi periodi dell’anno; - attività formativa al personale e agli studenti; - attività informativa a tutte le persone presenti; - tecniche di pulizia, disinfezione e sanificazione messe in atto; - percentuale di persone a cui quotidianamente viene misurata la temperatura; - numero e frequenza di effettuazione di tamponi, test molecolari o test anticorpali; - presenza di dispositivi che limitano il numero di contatti ad esempio pedale per apertura rubinetto acqua, pulsante a terra per acqua WC, sensore per erogazione disinfettante, sistemi automatici di apertura porte (in rispetto alla normativa antincendio); - copertura della distribuzione di DPI ai lavoratori e dispositivi medici (mascherine) alle persone presenti; - organizzazione tale da ridurre al minimo e solo a casi eccezionali ingresso di “visitatori” all’interno dell’edificio scolastico; - precauzioni sull’uso delle calzature personali all’interno della scuola; - sistema di controllo dell’attuazione delle procedure; - altro. Ognuno di questi fattori interviene in modo più o meno diretto sulla frequenza delle attività di pulizia, disinfezione e sanificazione.

TECNICHE DI PULIZIA

Le tecniche di pulizia sono comportamenti non complessi che l’addetto deve adottare prima, durante e dopo le operazioni di pulizia. In via preliminare l’incaricato dovrà predisporre i prodotti e le attrezzature necessarie all’operazione che è chiamato a svolgere. Normalmente, questa azione consiste nell’approvvigionare il carrello di cui il personale è dotato e che porta al proprio seguito nei luoghi ove è chiamato ad operare. Nel caso dell’emergenza COVID-19, il Ministero della Salute, nella Circolare 5443 del 22 febbraio 2020, afferma che in letteratura diverse evidenze hanno dimostrato che i Coronavirus, inclusi quelli responsabili della SARS e della MERS, possono persistere sulle superfici inanimate in condizioni ottimali di umidità e temperature fino a 9 giorni. Allo stesso tempo, però, le evidenze disponibili hanno dimostrato che i suddetti virus sono efficacemente inattivati da adeguate 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. In via del tutto cautelativa 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 questi vanno 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 e superfici su cui si trattano alimenti o superfici particolarmente sporche come posaceneri, 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. Al di là del colore, i panni possono essere di materiali diversi, ciascuno dei quali ha proprie caratteristiche. - Cotone. Fibra naturale molto resistente. 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. Molto 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. La microfibra che si è affermata 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. A titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano alcune indicazioni sulle tecniche di pulizia più diffuse in un edificio scolastico.

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 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. - 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.

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

L’azione di detersione e disinfezione degli arredi (in particolar modo quelli di uso quotidiano, quali scrivanie, banchi, sedie, lavagne, contenitori, ecc.) in periodo emergenziale deve essere effettuata, oltre a quanto previsto normalmente, ogniqualvolta si ha notizia che nel locale abbia soggiornato per brevi o lunghi periodi una persona contagiata o presunta tale, o nel caso in cui si verifichino 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 gli arredi con prodotto adeguato e compatibile con il materiale con cui l’arredo è stato realizzato. - Riposizionare gli arredi mobili, qualora sia stato necessario rimuoverli nella fase iniziale.

SCOPATURA AD UMIDO

Verificare che sia l’attrezzatura a disposizione per quella 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. - Si procede 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.

DETERSIONE DEI PAVIMENTI

Attrezzature: carrello a due secchi (ad esempio rosso e blu con la soluzione detergente/disinfettante) con MOP o frangia, panni in microfibra. - Se si tratta di superfici molto estese e senza troppi arredi o ostacoli è consigliabile l’uso di un lavasciuga, macchina che consente di intervenire in sicurezza anche in presenza di passaggio di persone durante l’orario di apertura della scuola. - In assenza di un sistema automatico e per gli ambienti di ridotte dimensioni e con molti arredi è consigliato il sistema MOP perché: - permette all'operatore di mantenere una posizione eretta; - consente di evitare il contatto con l'acqua sporca; - diminuisce la possibilità di allergie, limitando al minimo il contatto tra le mani e il detergente. - Immergere la frangia nell'apposito secchio con acqua e detergente appositamente diluito, secondo le istruzioni del produttore. - 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 di soluzione pulente. - 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. - Si raccomanda sempre di rispettare 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) è opportuno cambiare più frequentemente l'acqua e la soluzione con il detergente. 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 ¾ 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 detersione 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 una volta riusato, ridistribuire molti più germi di quelli che ha raccolto, poiché l’umidità e la temperatura ambiente creano una situazione ottimale per una rapida moltiplicazione batterica.

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 ad uso comune. - 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 detersione 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. Detersione: - 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 un detergente che non fa 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.

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 degli idrosanitari e relative rubinetterie, 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. La detersione e la disinfezione delle superfici è effettuata su tutte le superfici sia verticali che orizzontali. Tecnica operativa: - 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. In commercio esistono prodotti che svolgono azione detergente e disinfettante (ad esempio detergenti con ipoclorito di sodio). L’azione di detersione e 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 verifichino situazioni eccezionali quali presenza di persona con sintomi COVID – 19, vomito e rilascio di secrezioni corporee. Tecnica operativa: - 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.

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: 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 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. A superficie asciutta ripetere l’intervento utilizzando il disinfettante. In commercio esistono prodotti che svolgono azione detergente e disinfettante (ad esempio detergenti con ipoclorito di sodio). 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.

PULIZIA CUCINE, MENSE E REFETTORI

Per superfici aperte s’intendono tutte quelle superfici che necessitano di similari tecniche di pulizia e analoghi comportamenti igienici in quanto sono tutte raggiungibili direttamente con soluzioni acquose e ben visibili per gli operatori. Le operazioni di detersione e disinfezione vanno eseguite separatamente. Le operazioni di pulizia devono iniziare subito dopo la fine delle lavorazioni per evitare l’essiccamento di residui sulle superfici: - asportazione meccanica dei residui più grossolani - primo risciacquo con acqua calda per eliminare i residui più solubili (grassi bassofondenti) - detersione - secondo risciacquo con acqua - disinfezione - risciacquo, quando necessario, con acqua a temperatura di rubinetto. Prodotto: La scelta dei detergenti è influenza da alcuni fattori, quali: durezza acqua tipo \* materiali (legno, piastrelle, acciaio,...) Temperatura della soluzione detergente composizione dei preparati quantità stato (porosità, scabrosità,…) Tempo di contatto concentrazione dei singoli componenti stato (secco, bruciato, …)

La diluizione va fatta secondo le istruzioni del produttore, perché risparmiare sul disinfettante può permettere la sopravvivenza di batteri a livelli pericolosi, così come eccedere con il principio attivo non ne migliora l'efficacia e costa di più; - il disinfettante va fatto agire per il tempo di contatto necessario, un tempo troppo breve (per "fare prima") può rendere inefficace la disinfezione; - si consiglia di alternare ogni 6 mesi il tipo di disinfettante, evita la selezione di batteri resistenti; - dopo l'applicazione del disinfettante occorre asportarne i residui con un risciacquo finale; - se la ventilazione, la temperatura e le caratteristiche dei materiali non permettono una rapida asciugatura spontanea, occorre procedere all'asciugatura delle superfici stesse per evitare la moltiplicazione batterica favorita dall'ambiente umido; - le spore batteriche sono le forme biologiche più resistenti quindi è preferibile usare i prodotti a base di cloro; - per una corretta esecuzione delle diverse operazioni occorre rispettare la sequenza logica che prevede la pulizia dall’alto al basso terminando con i pavimenti; - prima di iniziare le operazioni è necessario rimuovere dai locali le sostanze alimentari e/o prodotti presenti; - l’utilizzo di getti d’acqua a forte pressione (macchina idropulitrice) per la pulizia di pozzetti e canalette di scarico, porta alla formazione di una sospensione in aerosol contenente microrganismi anche patogeni (es. Listeria spp.) che può ricadere sulle superfici di lavoro anche dopo alcune ore; - l'etichetta deve essere controllata scrupolosamente, verificando in particolare che siano riportate le seguenti diciture: - Disinfettante, Presidio Medico Chirurgico - N° di registrazione al Ministero della Sanità - dicitura “da usarsi nell'industria alimentare “ - dosi e tempi di utilizzo - composizione, produttore, lotto e data di produzione - avvertenze sulla sicurezza per l'uso. I fattori da prendere in considerazione nelle attività di pulizia nell’ambito delle cucine sono: - facilità d’ispezione - facilità di smontaggio - tipo di materiale - saldature, giunzioni, guarnizioni - organi in movimento - superfici a contatto con il prodotto - angoli non arrotondati. Ceppi in legno - Pulizia manuale grossolana dopo l’uso - Raschiamento con coltello e quindi con spazzola d’acciaio fino ad ottenere una superficie liscia e omogenea - Disinfezione con un prodotto spray in soluzione alcoolica (tempo di contatto 10 minuti) - Raschiamento finale con spazzola d’acciaio per allontanare i residui di disinfettante o, in alternativa, breve risciacquo finale con torcioni di carta inumidita. Celle frigorifere Nella disinfezione rapida delle aree fredde di stoccaggio i disinfettanti clorattivi sono estremamente efficienti anche alla temperatura di 2 - 4°C. Armadio frigorifero in acciaio Procedura di pulizia ordinaria. Pulire accuratamente e con frequenza le superfici dell'armadio usando un panno umido strofinando unicamente nel senso della satinatura. Si possono usare acqua e detergente neutro. Risciacquare abbondantemente con acqua e asciugare accuratamente. Precauzioni: non usare nel modo più assoluto utensili o corpi in materiale metallico o che possono produrre incisioni con la conseguente formazione di ruggine. In caso di macchie di cibo e residui lavare con acqua calda prima che induriscano. Se i residui sono già induriti usare acqua e sapone o detergenti neutri, servendosi eventualmente di una spatola in plastica o di paglietta fine di acciaio inox. Risciacquare abbondantemente con acqua e asciugare accuratamente. Precauzioni: al fine di evitare la corrosione, non usare assolutamente sostanze a base di cloro o a base di solventi acidi o corrosivi. Procedura di manutenzione generale Prima di iniziare con le operazioni procedere come segue: - Interrompere l’erogazione di energia elettrica, portando l’interruttore generale nella posizione OFF. - Togliere la spina dalla presa e attendere che sia avvenuto il completo sbrinamento dell'armadio. - Togliere le bacinelle di condensa e svuotarle. - Con un aspirapolvere, un pennello o una spazzola non metallica pulire con cura il condensatore del gruppo refrigerante e l'evaporatore interno dopo aver tolto le protezioni. - Pulire le superfici esterne e interne con acqua e sapone o detergente neutro; un poco di aceto aggiunto all'acqua eliminerà eventuali cattivi odori. - Risciacquare abbondantemente con acqua e asciugare con cura.- I frigoriferi a temperatura positiva sono provvisti di uno scarico nella parte inferiore del vano. verificare che il foro non sia ostruito ed eventualmente pulirlo. Affettatrice - Spegnere la macchina e togliere la spina dalla presa. - Mettere sullo zero il controllo della lama. - Rimuovere il carrello tramite allentamento di una manopola, sollevamento o altro sistema. - Rimuovere o smontare, ove possibile, tutte le parti di protezione della lama. - Lavare energicamente i pezzi smontati con soluzione detergente e spazzola. - Risciacquare con acqua calda a 65°C per un minuto, togliere i pezzi dall’acqua. - Far asciugare su una superficie pulita le diverse parti smontate. - Lavare la lama e la parte esterna della macchina con un panno inumidito di soluzione detergente. - Risciacquare con acqua calda e panno pulito. - Disinfezione della lama con un panno pulito e un disinfettante. - Rimontare i pezzi precedentemente rimossi. - Lasciare a zero il controllo della lama. Tritacarne - Spegnere la macchina e togliere la spina dalla presa. - Allentare l’anello sul tritacarne e la morsa di sicurezza. - Rimuovere il contenitore e la parte esterna del tritacarne e lavarli: togliere l’anello, rimuovere il piatto, togliere i residui alimentari, togliere le lame, togliere le viti del cilindro. - Lavare i pezzi nel lavandino dedicando particolare attenzione alle scanalature e alle filettature nel cilindro e nell’anello, usare una soluzione detergente calda, spazzola e pinza per ghiaccio. - Risciacquare con acqua calda a 65°C pulita almeno per 1 minuto. - Lasciare asciugare tutte le parti smontate su una superficie pulita. - Oliare le scanalature nell’anello e nel cilindro con olio per macchine. - Pulire l’esterno del tritacarne con soluzione detergente e panno pulito. - Risciacquare la parte esterna con acqua calda e panno pulito. - Asciugare con panno pulito le parti raggiungibili o lasciar asciugare.

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 (se viene eseguita la raccolta differenziata). 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, devono essere trattati ed eliminati come materiale infetto di categoria B (UN3291).

**SI RACCOMANDA IL MASSIMO RISPETTO DELLE SUDDETTE DISPOSIZIONI.**

Nelle more dell'adozione, al presente piano viene data provvisoria attuazione per assicurare il funzionamento dei Servizi Generali e Amministrativi.

Si sottolinea che quanto proposto potrà subire modifiche e adattamenti derivanti dalle eventuali modifiche delle misure di contenimento del contagio.

Si resta in attesa delle decisioni di codesta Dirigenza.

 Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

 (Dott.ssa Patrizia Galdini)

 *Documento firmato digitalmente*

**ALLEGATO ALLA PROPOSTA DI PIANO DELLE ATTIVITA’ ATA 2020/2021**

**Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al triennio 2016 – 2018.**

**TITOLO III – RESPONSABILITA’ DISCIPLINARE**

***Art. 11 – Obblighi del dipendente***

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, anteponendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all’art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini.
3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
4. collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
5. rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell’ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990;
6. non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
7. nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione;
8. rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative, quest’ultimo si identifica con il DSGA;
9. durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
10. non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;
11. eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
12. vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
13. avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
14. non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
15. non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all’art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013;
16. osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all' amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
17. comunicare all' amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
18. in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
19. astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
20. comunicare all’amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.
21. Oltre agli obblighi indicati nel comma 3, il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e quello amministrativo e tecnico dell’AFAM, è tenuto a:
22. cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica o accademica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
23. favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, le studentesse e gli studenti;
24. durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica o accademica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, delle studentesse e degli studenti;
25. mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica o accademica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse anche nell’uso dei canali sociali informatici; e) rispettare i doveri di vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite;
26. nell’ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo;
27. tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale.