



Ministero dell'Istruzione

Istituto Comprensivo
Beato Don Pino Puglisi



Corso San Marco n° 59 - 90030 Villafrati (PA) - Distretto 12/50 - Codice Fiscale 97168730824

☎ 0918201468 – Fax 0918291652 - www.icvillafratimezzojuso.edu.it - paic817007@istruzione.it - paic817007@pec.istruzione.it

**Personale collaboratori scolastici
e assistenti amministrativi**

DSGA

Componente RSU

Responsabili di plesso

Oggetto: Adozione Piano delle attività del personale ATA 2020/2021-

II DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto l'art. 14 del DPR 275 del 8/3/1999;
- Visto l'art. 52 comma 1 CCNL 29/11/2007;
- Visto il Dlgs. 165/2001 e ss.mm. e ii.;
- Vista la proposta del DSGA con nota prot. 7232 del 11/12/2020;
- Dato atto che sono state prese in considerazione le competenze e le richieste del personale, compatibili con la funzionalità e le esigenze di servizio;
- Visto il verbale della riunione del 06/11/2020 durante la quale i collaboratori scolastici, hanno dichiarato la loro disponibilità a svolgere ore di straordinario con compensativo, durante i periodi in cui non si terranno le attività didattiche,

DETERMINA

di approvare, per l'anno scolastico 2020/21, il Piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario,

L'esecuzione del piano e l'adozione dei necessari atti organizzativi è affidata al Direttore SGA.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Elisa INGLIMA

*Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i.
e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa*

ART. 1

**ORARIO DI LAVORO E PLESSO DI SERVIZIO DEI COLLABORATORI
SCOLASTICI****SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO di VILLAFRATI e
SEGRETERIA**

Nel plesso sono presenti:

N. 07 classi scuola secondaria a tempo normale ore 08:00-14:00

DIPENDENTE	Incarichi, art.7 e intensificazione MOF	PULIZIA E VIGILANZA	ORARIO DI LAVORO
Luciano CUSIMANO	Intensificazione: Piccole manutenzioni e traslochi ----- Intensificazione: Pulizia Covid-19 ----- Intensificazione: strumento musicale -----	Vigilanza: Primo piano Pulizia Spazi comuni primo piano Stanza 17 (3^A); Stanza 18 (bagno ragazze); Stanza 19 (bagno ragazzi); Stanza 20 (1^A); Stanza 21 (2^A); Stanza 22 (laboratorio astronomico); Stanza 23 (ripostiglio e pompe calore); Stanza 24 (aula planetario); Stanza 25 (deposito); Stanza 26 (laboratorio scientifico); Stanza 27 (deposito); Stanza 28 (bagno ragazze); Stanza 29 (bagno ragazzi); Stanza 30 (laboratorio tecnologico); Stanza 31 (laboratorio artistico);	Lunedì: 07:30-14:42 Martedì: 07:30-14:42 Mercoledì: 12:00-19:15 (strumento a turnazione) Giovedì: 07:30-14:42 Venerdì: 07:30-14:42
Elena SPATA	Intensificazione: Piccole manutenzioni e traslochi ----- Intensificazione: Pulizia Covid-19 ----- Intensificazione: strumento musicale -----	Vigilanza: Piano Terra Pulizia Spazi comuni piano terra Stanza 2 (bagno ragazze); Stanza 3 (bagno ragazzi); Stanza 6 (bagno uomini); Stanza 7 (bagno donne); Stanza 8 (covid e bagno H); altre classi con il sig. Cusimano	Lunedì: 07:00-14:12 Martedì: 07:00-14:12 Mercoledì: 07:00-14:12 Giovedì: 07:00-14:12 Venerdì: 12:00-19:15 (strumento a turnazione)
Giuseppe RIBAUDO	Art. 7 (attività di primo soccorso e assistenza alunni diversamente abili) ----- Intensificazione: supporto segreteria ----- Intensificazione: fotocopie sede centrale -----	Vigilanza: Piano Terra ingresso e segreteria	Lunedì: 07:30-14:42 Martedì: 07:30-14:42 Mercoledì: 07:30-14:42 Giovedì: 07:30-14:42 Venerdì: 07:30-14:42

Domenico BRANCATO	Intensificazione: supporto relazioni esterne	Vigilanza: Ingresso	Lunedì: 07:30-14:42 Martedì: 07:30-14:42 Mercoledì: 07:30-14:42 Giovedì: 07:30-14:42 Venerdì: 07:30-14:42
Fortunata COSENTINO	Intensificazione: per pulizia COVID ----- Effettua le sostituzioni ai plessi in base alle esigenze delle assenze come da disposizioni di servizio	Vigilanza: seminterrato Pulizia seminterrato Stanza 40 (wc); androne seminterrato Stanza 32 (palestra); Stanza 33 (wc); Stanza 34 (magazzino palestra); Stanza 41 (magazzino mat. Pulizia) Stanza 35 (laboratorio informatica); Stanza 37 (aula magna); Stanza 38 (archivio); Stanza 39 (cisterna pompe); Laboratori 1° piano	Lunedì: 07:30-14:42 Martedì: 07:30-14:42 Mercoledì: 07:30-14:42 Giovedì: 07:30-14:42 Venerdì: 07:30-14:42
Paola D'ARRIGO	PERSONALE ORGANICO covid- Effettuerà servizio pomeridiano per pulire plessi di Villafrati	Pulizia Plesso Secondaria di Villafrati: Stanza 9 (segreteria); Stanza 10 (segreteria); Stanza 11 (deposito); Stanza 12 (archivio); Stanza 13 (sala collaborator scolastici); Stanza 14 (dsga); Stanza 15 (dirigente); Stanza 16 (sala centralino e server); Stanza 36 (1^C); Stanza 5 (2^B); Stanza 4 (1^B); Stanza 1 (3^B); Plesso Primaria di Villafrati: Stanza 26 (classe 2^ A); Stanza 27 (classe 3^ A); Stanza 28 (classe 3^ B); Stanza 24 (classe 2^ B); Stanza 25 (bagno ragazze); Stanza 5 (bagno docenti); Plesso Infanzia Villafrati Stanza 5 aula Stanza 7 aula	Lunedì: 13:30-20:12 Martedì: 13:30-20:12 Mercoledì: 13:30-20:12 Giovedì: 13:30-20:12 Venerdì: 13:30-20:12

L'importo delle incentivazioni sarà determinato in contrattazione di istituto.

Nel giorno di mercoledì e venerdì in occasione dello strumento musicale n. 01 unita a turno effettuerà il seguente orario 12:00-19:12.

Il Sig Ribaudò G. è responsabile di curare i rapporti con l'Ufficio Postale e con i soggetti esterni, in tale contesto è autorizzato ad uscire dall'Istituto di mattina alle ore 12.40 e, al bisogno, in base alle effettive esigenze. In caso di assenza sarà sostituito dall' altro collaboratore presente nel plesso.

Nei casi di assenza di due collaboratori scolastici idoneo il personale rimanente, in assenza di sostituzione, effettuerà n.120 minuti di lavoro straordinario per garantire il servizio dei collaboratori scolastici assenti.

SCUOLA PRIMARIA- INFANZIA PLESSO

VILLAFRATI

Nel plesso sono presenti:

N. 03 sezione scuola infanzia tempo ridotto (orario 08:00-13,00)

N. 10 Classi scuola Primaria tempo normale (2 gg ore 08:00-14:00 e 5 gg. 08:00-13:00)

DIPENDENTE	Incarichi, art.7 e intensificazione MOF	PIANO	ORARIO DI LAVORO
Vincenzo MORALES	Intensificazione: Pulizia Covid-19 ----- Intensificazione: Piccole manutenzioni e traslochi -----	Vigilanza ingresso e piano terra Pulizia: Stanza 1 (ata); Stanza 2 (bagno alunne); Stanza 3 (bagno alunni); Stanza 4 (magazzino mat. pulizia); Stanza 13 (aula informatica); Stanza 15 (classe vuota); Stanza 14 (classe 4^ A); Stanza 16 (classe 4^ B); Stanza 17 (deposito); scale	Lunedì: 07:30-14:42 Martedì: 07:30-14:42 Mercoledì: 07:30-14:42 Giovedì: 07:30-14:42 Venerdì: 07:30-14:42
Antonina PALAZZOLO	Intensificazione: Pulizia Covid-19 -----	Vigilanza: piano terra lato scuola Infanzia Pulizia: corridoio PT Stanza 6 (aula collabor.scolastici); Stanza 7 (sezione G); Stanza 8 (bagno); Stanza 9 (bagno); Stanza 10 (sezione F); Stanza 11 (sezione E); Stanza 12 (palestra primaria interna);	Lunedì: 07:30-14:42 Martedì: 07:30-14:42 Mercoledì: 07:30-14:42 Giovedì: 07:30-14:42 Venerdì: 07:30-14:42
Sebastiano Glaviano In sostituzione Pietro NICASTRO	Intensificazione: Relazione esterno e centralino ----- Intensificazione: Pulizia Covid-19 -----	Vigilanza primo piano Pulizia Stanza 20 (bagno docenti); Stanza 21 (bagno alunni); Stanza 23 (sala medica); Stanza 31 (classe 1^ A); Stanza 32 (classe 1^ B); parti comuni tutte	Lunedì: 07:30-14:42 Martedì: 07:30-14:42 Mercoledì: 07:30-14:42 Giovedì: 07:30-14:42 Venerdì: 07:30-14:42
Giorgio FRANCAVIGLIA	Intensificazione: Piccole manutenzioni e traslochi ----- Intensificazione: Pulizia Covid-19 -----	Vigilanza primo piano Pulizia 1° P Stanza 22 (bagno alunni); Stanza 29 (classe 5^ B); Stanza 30 (classe 5^ A); 1° PIANO Stanza 18 (sala covid); Stanza 19 (aula magna)- ; Stanza 19/1 (archivio); parti comuni tutte	Lunedì: 07:30-14:42 Martedì: 07:30-14:42 Mercoledì: 07:30-14:42 Giovedì: 07:30-14:42 Venerdì: 07:30-14:42

L'importo delle incentivazioni sarà determinato in contrattazione di istituto.

Nei casi di assenza di 1 collaboratore scolastico idoneo il personale rimanente, in assenza di sostituzione, effettuerà n.120 minuti di lavoro straordinario per garantire il servizio dei collaboratore scolastico assente.

SCUOLA INFANZIA PLESSO VILLAFRATI

Nel plesso sono presenti:

N. 05 sezione scuola infanzia tempo normale (orario 08:00-16,00) con attività di mensa

DIPENDENTE	Incarichi, art.7 e intensificazione MOF	PIANO	ORARIO DI LAVORO
Francesco DAMIANO	Art. 7 (attività di primo soccorso e assistenza alunni diversamente abili) ----- Intensificazione: Piccole manutenzioni e traslochi ----- Intensificazione: per pulizia COVID ----- Intensificazione: relazioni esterne e telefono -----	Vigilanza e pulizia Stanza 1 (sezione B); Stanza 2 (sezione D); Stanza 3 (aula vuota); Stanza 3/1 (fotocopiatore); Stanza 3/2 (sala covid); Stanza 4 (sala collabor. scolastici); Stanza 5 (sezione C); Stanza 6 (bagno alunni 3 interni); Stanza 7 (sezione A); 1° Piano Stanza 5/1 (deposito); Stanza 5/2 (bagno);	Lunedì: 07:30-14:42 Martedì: 07:30-14:42 Mercoledì: 07:30-14:42 Giovedì: 07:30-14:42 Venerdì: 07:30-14:42

L'importo delle incentivazioni sarà determinato in contrattazione di istituto.

SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO di MEZZOJUSO

Nel plesso sono presenti:

N. 06 classi scuola secondaria a tempo normale (ore 08:00-14:00)

DIPENDENTE	Incarichi, art.7 e intensificazione MOF	PULIZIA E VIGILANZA	ORARIO DI LAVORO
Antonino DELFINO	Intensificazione: Piccole manutenzioni e traslochi ----- Intensificazione: per pulizia COVID -----	Vigilanza: ingresso e PT Pulizia: Stanza 1 (personale ata); Stanza 2 (classe 3^A); Stanza 3 (classe 3^ B); Stanza 4 (deposito material); Stanza 5 (bagno alunne) 5/1 e 5/2; Stanza 6 (classe 1^ A); Stanza 7 (deposito); Stanza 8 (deposito); Stanza 9 (bagno alunni) 9/1 e 9/2 Stanza 10 (bagno docenti) Stanza 12 (sala professori); Stanza 13 (labortorio arte);	Lunedì: 12:00-19:15 strumento Martedì: 07:30-14:42 Mercoledì: 07:30-14:42 Giovedì: 07:30-14:42 Venerdì: 07:30-14:42
Giuseppe FALLETTA	Art. 7 (attività di primo soccorso e assistenza alunni diversamente abili) ----- Intensificazione: relazioni esterne e telefono -----	Vigilanza: ingresso e PT Alternanza settimanale con il Sig. Muscarello Giovanni	Lunedì: 07:30-14:42 Martedì: 07:30-14:42 Mercoledì: 07:30-14:42 Giovedì: 07:30-14:42 Venerdì: 07:30-14:42
Giorgio CANZONERI	Intensificazione: Piccole manutenzioni e traslochi ----- Intensificazione: per pulizia COVID -----	Vigilanza 1° piano Pulizia: piano terra Stanza 11 (classe 1^ B); 1° piano Stanza 14 (sala covid); Stanza 15 (aula magna); Stanza 16 (lab. scientifico); Stanza 17 (bagno alunni); Stanza 18 (bagno alunne) Stanza 19 (classe 2^ A); Stanza 20 (classe 2^ B); Stanza 21 (bagno docent e ata); Stanza 22 (laboratorio di informatica);	Lunedì: 07:30-14:42 Martedì: 07:30-14:42 Mercoledì: 07:30-14:42 Giovedì: 07:30-14:42 Venerdì: 07:30-14:42
Giovanni MUSCARELLO	Art. 7 (attività di primo soccorso e assistenza alunni diversamente abili) ----- Intensificazione: relazioni esterne e telefono -----	Vigilanza 1° piano Alternanza settimanale con il Sig. Falletta	Lunedì: 07:30-14:42 Martedì: 07:30-14:42 Mercoledì: 07:30-14:42 Giovedì: 07:30-14:42 Venerdì: 07:30-14:42

L'importo delle incentivazioni sarà determinato in contrattazione di istituto.

Il Sig Falletta/Muscarello è responsabile di curare i rapporti con i soggetti esterni previa autorizzazione del responsabile di plesso e annotazione nel registro firme. In caso di assenza sarà sostituito dall' altro collaboratore presente nel plesso.

SCUOLA PRIMARIA- MEZZOJUSO

Nel plesso sono presenti:

N. 09 Classi scuola Primaria tempo normale (2 gg. 08-14:00 e 3 gg. 08:00-13)

DIPENDENTE	Incarichi, art.7 e intensificazione MOF	PIANO	ORARIO DI LAVORO
Giuseppe ANSELMO	<p>Art. 7 (attività di primo soccorso e assistenza alunni diversamente abili) -----</p> <p>Intensificazione: Piccole manutenzioni e traslochi -----</p> <p>Intensificazione: per pulizia COVID -----</p>	<p>Vigilanza PT</p> <p>Pulizia Stanza 1 (classe 1[^] A); Stanza 2 (uffici); Stanza 3 (deposito zona inibita); Stanza 4 (deposito zona inibita); Stanza 5 (deposito zona inibita); Stanza 6 (archivio); Stanza 7 (bagno); 7/1,7/2,7/3,7/4 Stanza 5 (bagno alunne) 5/1 e 5/2; Stanza 8 (bagno); Stanza 9 (stanza covid); Stanza 8 (deposito); Stanza 10 (bagno docenti) Stanza 11 (bagno/deposito) Stanza 12 (bagno H); Stanza 13 (bagno alunne); 13/1,13/2,13/3 Stanza 14 (bagno alunni); 14/1,14/2,14/3 Stanza 15 (classe 2[^]B) Stanza 16 (classe 2[^]A) Stanza 17 (classe 1[^]B)</p>	<p>Lunedì: 07:30-14:42 Martedì: 07:30-14:42 Mercoledì: 07:30-14:42 Giovedì: 07:30-14:42 Venerdì: 07:30-14:42</p>
Enza LA BARBERA	<p>Art. 7 (attività di primo soccorso e assistenza alunni diversamente abili) -----</p> <p>Intensificazione: per pulizia COVID -----</p> <p>Intensificazione: Piccole manutenzioni e traslochi -----</p>	<p>Vigilanza 1° piano</p> <p>Pulizia Stanza 18 (bagno docenti); Stanza 19 (bagno); Stanza 20 (bagno H); Stanza 21 (bagno alunne); Stanza 22 (bagno alunni); Stanza 23 (classe 4[^]A) Stanza 24 (classe 5[^]A) Stanza 25 (classe 5[^]B) Stanza 26 (classe 3[^]B) Stanza 27 (classe 3[^]A)</p>	<p>Lunedì: 07:30-14:42 Martedì: 07:30-14:42 Mercoledì: 07:30-14:42 Giovedì: 07:30-14:42 Venerdì: 07:30-14:42</p>
Caterina LA BARBA	<p>Art. 7 (attività di primo soccorso e assistenza alunni diversamente abili) -----</p> <p>Intensificazione: relazioni esterne e telefono -----</p>	<p>Vigilanza PT</p>	<p>Lunedì: 07:30-14:42 Martedì: 07:30-14:42 Mercoledì: 07:30-14:42 Giovedì: 07:30-14:42 Venerdì: 07:30-14:42</p>

L'importo delle incentivazioni sarà determinato in contrattazione di istituto.

La Sig.ra La Barba è responsabile di curare i rapporti con i soggetti esterni previa autorizzazione del responsabile di plesso e annotazione nel registro firme. In caso di assenza sarà sostituito dall'altro collaboratore presente nel plesso

SCUOLA INFANZIA PLESSO MEZZOJUSO

Nel plesso sono presenti:

N. 03 sezione scuola infanzia tempo normale (orario 08:00-16,00)

DIPENDENTE	Incarichi, art.7 e intensificazione MOF	PIANO	ORARIO DI LAVORO
Sigismondo SCIULARA	<p>Art. 7 (attività di primo soccorso e assistenza alunni diversamente abili)</p> <p>-----</p> <p>Intensificazione: per pulizia COVID</p> <p>-----</p> <p>Intensificazione: relazioni esterne e centralino</p> <p>-----</p> <p>Intensificazione: Piccole manutenzioni e traslochi</p> <p>-----</p>	<p>Stanza 1 (sezione A); Stanza 2 (sezione B); Stanza 3 (sala covid); Stanza 4 (bagno) 4/1, 4/2, 4/3; Stanza 5 (collaboratori scolastici); Stanza 5/1 (bagno); Stanza 6 (sezione C); Stanza 6/1 (deposito); Stanza 6/2 (ex cucina); Stanza 6/3 (bagno H); Stanza 6/4 (bagno);1/2,/3 e 6/4 deposito Stanza 7 (stanza gioco);</p>	<p>Lunedì: 07:30-14:42 Martedì: 07:30-14:42 Mercoledì: 07:30-14:42 Giovedì: 07:30-14:42 Venerdì: 07:30-14:42</p> <p>Mensa ancora non attiva:</p>

L'importo delle incentivazioni sarà determinato in contrattazione di istituto.

SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO di GODRANO

Nel plesso sono presenti:

N. 03 classi scuola secondaria a tempo normale (ore 08:00-14:00)

DIPENDENTE	Incarichi, art.7 e intensificazione MOF	PULIZIA E VIGILANZA	ORARIO DI LAVORO
Vincenzo PISCITELLO	Incarico specifico assistenza alunni disabili ----- Intensificazione: Piccole manutenzioni e traslochi ----- Intensificazione: per pulizia COVID ----- Intensificazione: relazioni esterne e telefono -----	Pulizia e vigilanza Stanza 1 (sala covid); Stanza 2 (bagno docenti); Stanza 3 (bagno alunni); Stanza 4 (bagno alunne) Stanza 5 (lab. scientifico); Stanza 6 (classe 2^ A) Stanza 7 (classe 1^ A); Stanza 8 (classe 3^A); Stanza 9 (laboratorio multim.)	Lunedì: 07:30-14:42 Martedì: 07:30-14:42 Mercoledì: 07:30-14:42 Giovedì: 07:30-14:42 Venerdì: 07:30-14:42

L'importo delle incentivazioni sarà determinato in contrattazione di istituto.

SCUOLA PRIMARIA DI GODRANO

Nel plesso sono presenti:

N. 06 Classi scuola Primaria tempo normale (2 gg. 08-14:00 e 3 gg. 08:00-13)

DIPENDENTE	Incarichi, art.7 e intensificazione MOF	PIANO	ORARIO DI LAVORO
Vittoriano MUSCARELLO	<p>Incarico specifico assistenza alunni disabili</p> <p>-----</p> <p>Intensificazione: Piccole manutenzioni e traslochi</p> <p>-----</p> <p>Intensificazione: per pulizia COVID</p> <p>-----</p> <p>Intensificazione: relazioni esterne e telefono</p> <p>-----</p>	<p>Vigilanza e pulizia Stanza 2 (aula 2^B); Stanza 3 (aula 1^ A); Stanza 6 (bagno) Stanza 7 (bagno); Stanza 8 (sala covid) Stanza 4 (aula 4^A) Stanza 5 (aula 2^A)</p> <p>La pulizia di 2 classi è svolta Cs infanzia Godrano</p>	<p>Lunedì: 07:30-14:42 Martedì: 07:30-14:42 Mercoledì: 07:30-14:42 Giovedì: 07:30-14:42 Venerdì: 07:30-14:42</p>

L'importo delle incentivazioni e dell'incarico specifico sarà determinato in contrattazione di istituto.

SCUOLA INFANZIA DI GODRANO

Nel plesso sono presenti:

N. 02 sezione scuola infanzia tempo ridotto (orario 08:00-13,00)

DIPENDENTE	Incarichi, art.7 e intensificazione MOF	PIANO	ORARIO DI LAVORO
<p>Concetta VELLO</p> <p>Supplente</p> <p>Macagnone Serena C.</p>	<p>Art. 7 (attività di primo soccorso e assistenza alunni diversamente abili)</p> <p>-----</p> <p>Intensificazione: Piccole manutenzioni e traslochi</p> <p>-----</p> <p>Intensificazione: per pulizia COVID</p> <p>-----</p> <p>Intensificazione: relazioni esterne e telefono</p> <p>-----</p>	<p>Vigilanza e pulizia Stanza 1 (bagno); Stanza 2 (sezione A); Stanza 3 (bagno); Stanza 4 (sezione B) Stanza 5 (bagno ripostiglio); Stanza 6 (palestra)-6/1 bagno, 6/2 sala covid; 6/3 deposito Stanza 7 (ripostiglio);</p> <p>Servizi di pulizia plesso Primaria Ore 14,00-14-42 Stanza 1 (aula 4^A); Stanza 9 (aula 3^ A);</p>	<p>Lunedì: 07:30-14:42 Martedì: 07:30-14:42 Mercoledì: 07:30-14:42 Giovedì: 07:30-14:42 Venerdì: 07:30-14:42</p>

L'importo delle incentivazioni sarà determinato in contrattazione di istituto.

SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA DI CAMPOFELICE DI FITALIA

Nel plesso sono presenti:

N. 01 sezione scuola infanzia tempo ridotto (orario 08:00-13,00)

N. 02 pluriclassi scuola Primaria tempo normale (2 gg. 08-14:00 e 3 gg. 08:00-13)

DIPENDENTE	Incarichi, art.7 e intensificazione MOF	PIANO	ORARIO DI LAVORO
Nicolò La BARBERA	<p>Art. 7 (attività di primo soccorso e assistenza alunni diversamente abili) -----</p> <p>Intensificazione: Piccole manutenzioni e traslochi -----</p> <p>Intensificazione: per pulizia COVID -----</p> <p>Intensificazione: relazioni esterne e telefono -----</p>	<p>Vigilanza e pulizia</p> <p>Stanza 1 (aula vuota); Stanza 2 (aula informatica); Stanza 3 (sala covid); Stanza 4 (deposito) Stanza 5 (bagno); Stanza 6 (bagno) Stanza 7 (bagno); Stanza 8 (bagno) Stanza 9 (bagno); Stanza 10 (sez. Infanzia); Stanza 11 (pluriclasse primaria); Stanza 12 (pluriclasse primaria);</p>	<p>Lunedì: 07:30-14:42 Martedì: 07:30-14:42 Mercoledì: 07:30-14:42 Giovedì: 07:30-14:42 Venerdì: 07:30-14:42</p>

L'importo delle incentivazioni sarà determinato in contrattazione di istituto.

SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA DI CEFALA' DIANA

Nel plesso sono presenti:

N. 02 sezione scuola infanzia tempo ridotto (orario 08:00-13,00)

N. 02 pluriclassi scuola Primaria tempo normale (2 gg. 08-14:00 e 3 gg. 08:00-13)

DIPENDENTE	Incarichi, art.7 e intensificazione MOF	PIANO terra	ORARIO DI LAVORO
Maurizio BIDERA	<p>Art. 7 (attività di primo soccorso e assistenza alunni diversamente abili)</p> <p>-----</p> <p>Intensificazione: Piccole manutenzioni e traslochi</p> <p>-----</p> <p>Intensificazione: per pulizia COVID</p> <p>-----</p> <p>Intensificazione: relazioni esterne e telefono</p> <p>-----</p>	<p>Stanza 1 (sezione A); Stanza 2 (deposito); Stanza 3 (bagno alunni); Stanza 4 (ex cucina); 4/1 ripostiglio, 4/2 bagno Stanza 5 (sezione B); Stanza 6 (stanza per elezioni);6/1 bagno Stanza 7 (aula computer); Stanza 8 (bagno primaria); Stanza 9 (stanza covid);9/1 ripostiglio Stanza 10 (ripostiglio); Stanza 11 (pluriclasse primaria); Stanza 12 (pluriclasse primaria);</p>	<p>Lunedì: 07:30-14:42 Martedì: 07:30-14:42 Mercoledì: 07:30-14:42 Giovedì: 07:30-14:42 Venerdì: 07:30-14:42</p>

L'importo delle incentivazioni sarà determinato in contrattazione di istituto.

Disposizioni generali:

Si dispone che:

- In caso di attività pomeridiane, il più anziano in servizio è il responsabile delle operazioni di pulizia al fine di ripristinare i locali per l'attività del giorno successivo.
- Nei casi di sospensione delle attività didattiche e/o tempo prolungato, il servizio diventa per tutti 07:30-14:42 e inoltre, se la sospensione è maggiore di un giorno la sede di servizio diventa per tutti il plesso della sede centrale di Villafrati.

I soggetti assegnatari dell'ex art. 7 attueranno le attività previste dalla normativa in vigore e oggetto di specifica retribuzione (primo soccorso e assistenza alunni diversamente abili) nel plesso in cui sono assegnati.

Vigilanza e sicurezza: Occorre effettuare una vigilanza attenta e continua su tutti gli spazi interni ed esterni e non è possibile, senza la necessaria autorizzazione, abbandonare i luoghi presidiati.

Bisognerà segnalare tempestivamente al DSGA, al Responsabile di Plesso e/o alla Dirigenza, eventuali situazioni anomale, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi, impianti presenti nelle aule, laboratori...ect

Il personale è tenuto a custodire negli appositi locali i detersivi e il materiale di pulizia, utilizzare i dispositivi di protezione individuale in materia di sicurezza e a rispettare puntualmente le disposizioni in materia di sicurezza emanate.

Pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi:

Per pulizia deve intendersi precisamente:

- a) spazzatura, lavaggio e disinfezione giornaliera di: banchi, lavagne, sedie, cattedre, armadi, arredi vari, sussidi didattici e attrezzature ginnico-sportive, mediante l'uso dei prodotti di pulizia e dei disinfettanti consegnati all'uopo nonché mediante il ricambio d'acqua di lavaggio;
- b) spazzatura giornaliera dei pavimenti mediante l'uso delle normali scope e/o delle scope di lana; lavaggio, almeno due volte durante la settimana dei pavimenti
- c) spazi comuni: gli spazi comuni (scale, androni, corridoi, esterni ...) devono essere puliti in maniera sistematica, una volta che sia assicurata la vigilanza ai piani, da parte del soggetto a cui sono assegnati (possibilmente prevedendo una turnazione interna fra i collaboratori) mediante il ricambio d'acqua di lavaggio; lavaggio, disinfezione e disincrostazione.
- d) lavaggio periodico di vetri e infissi esterni ed interni, davanziati mediante il ricambio d'acqua di lavaggio e l'uso dei lavavetri a manico allungabile;

E' previsto un rientro con cadenza 10-12 giorni, definito dal DSGA, per una pulizia straordinaria nei plessi di tutti i collaboratori scolastici

In relazione all'emergenza COVID- si rinvia alle disposizioni di servizio prot. 4823 del 22/9/2020 che vengono allegate.

Servizio oltre l'orario d'obbligo: Il servizio deve essere autorizzato dal DSGA con apposito provvedimento o nei casi di urgenza con annotazione autorizzativa sul registro firma.

Nei rapporti con il personale docente e il pubblico (diretti e/o telefonici), con gli alunni e i genitori il comportamento deve essere improntato alla cordialità, al rispetto e alla collaborazione.

E' obbligatorio l'uso del cartellino di riconoscimento.

Il portone di ingresso del plesso deve essere aperto e chiuso in base all'orario indicato nel regolamento di istituto.

Nel caso in cui bambini e o alunni entrano in Istituto o nel relativo atrio il collaboratore scolastico deve necessariamente vigilare sugli stessi.

Il DSGA è delegato ad emettere i necessari provvedimenti di sostituzione temporanei e di servizio al fine di garantire il rispetto della funzionalità del piano e la risoluzione delle problematiche quotidiane che dovessero verificarsi. E' altresì delegato ad autorizzare i permessi brevi del personale previa richiesta dello stesso, che saranno recuperati a norma CCNL.

PIANO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Considerata l'esperienza maturata, la continuità ai ruoli;
Considerate le competenze acquisite dal personale di segreteria;
Considerato che in attuazione del CCNL del 29/11/2007 si deve realizzare la professionalità del personale amministrativo rendendo possibile puntuale, uniforme, ed organica l'applicazione delle leggi vigenti,

SI DISPONE

La seguente organizzazione degli uffici di segreteria;

SEZIONE ACQUISTI, BILANCIO E INVENTARIO

Responsabile: Salvina FUCARINO

SEZIONE PROTOCOLLO, ARCHIVIO

Responsabile: Sig. Nicola CANNIZZARO

SEZIONE AMMINISTRATIVA (PERSONALE ATA E DOCENTI)

Responsabile: sig.ra LI VACCARI ISIDORA M,

Sig.ra Rosa PENNACCHIO, Sig. Biagio BATTAGLIA

SEZIONE DIDATTICA (ALUNNI) –

Responsabile Sig. Onofrio Salvatore TRIPO, Biagio BATTAGLIA

Alle sezioni è attribuita la competenza a trattare con piena osservanza delle disposizioni e con responsabilità diretta e puntualità, le questioni indicate, fermo restando le funzioni d'indirizzo, istruzione e controllo di competenza del D.S.G.A. Dr. Fortunato RAIMONDI.

In particolare:

COMPITI, RUOLI RESPONSABILITA' E INCENTIVI:

Fortunato RAIMONDI- DSGA

ORARIO DI SERVIZIO:

IL DSGA, in relazione alle complesse responsabilità amministrative ed alle operazioni di verifica dei servizi sul personale Ata dei plessi, è autorizzato, quando se ne ravvisi la necessità, ad uscire dal plesso scolastico, annotando la destinazione, l'orario e la motivazione nel registro firme, inoltre avrà la possibilità di flessibilizzare l'orario di entrata e di uscita garantendo in ogni caso le n. 36 ore settimanali

DELEGA DSGA:

Il DSGA è delegato ad emettere i necessari provvedimenti di sostituzione temporanei e di servizio al fine di garantire il rispetto della funzionalità del piano e la risoluzione delle problematiche quotidiane che dovessero verificarsi. E' altresì delegato ad autorizzare i permessi brevi del personale previa richiesta dello stesso, che saranno recuperati a norma CCNL.

Salvina FUCARINO

Orario di servizio

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
07:40:-14:16	07:40:-14:16	07:40:-14:16 15:00 -18:00	07:40:-14:16	07:40:-14:16

E' preposta, sotto il coordinamento del DSGA, alla:

Programmazione degli acquisti e predisposizione degli atti relativi agli stessi;

Gestione del giornale di cassa da parte Tesoriere per la gestione finanziaria;

Esecuzione delle delibere del Consiglio di Istituto che attengono acquisti.

Controllo e della consegna, sia da parte dei fornitori che al personale dell'Istituzione scolastica, di materiale di consumo;

Tenuta del registro di facile consumo;

Operazioni di collaudo per l'acquisto dei beni in cui questo è necessario;

Esecuzione di ogni altro adempimento non previsto, ma attinente le mansioni sopra indicate;

Svolgimento attività propedeutiche ordine di acquisto (determina, cig, lettera ordine, verifiche durc, ect)

Predisposizione degli ordini contabili: mandati, reversali e postagiuro;

Archiviazione degli atti contabili ed amministrativi relativi al programma annuale e al conto consuntivo, e della loro custodia;

Rapporti con l'Istituto cassiere, con l'Ente Poste e con i fornitori.

Tenuta dei registri dei beni inventariabili e della corretta applicazione della normativa in materia di custodia dei beni stessi;

Predisposizione dei contratti di assistenza e licenze d'uso e ogni altro contratto relativo allo svolgimento negoziale dell'Istituzione scolastica;

Cura dei rapporti relativi alle forniture con l'Ente Locale;

Esecuzione di ogni altro adempimento non previsto, ma attinente le mansioni sopra indicate;

In particolare entro il giorno 08 del mese procede alla verifica dei mandati da potere liquidare e predispone i prospetti di liquidazione;

ART 7 CCNL 2004/05

Fucarino SALVINA:	Coordina l'attività di acquisto dei beni e inventario; Istruisce e sottoscrive in maniera autonoma gli atti in materia di acquisti, bilancio e inventario
--------------------------	---

INTENSIFICAZIONE

Descrizione	Importo
Intensificazione dei carichi di lavoro a seguito di colleghi assenti	Da definire in contrattazione

Descrizione	Importo
Intensificazione dei carichi di lavoro per complessità gestione acquisti e bilancio	Da definire in contrattazione

Nicola CANNIZZARO

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
07:40:-14:16	07:40:-14:16	07:40:-14:16 15:00 -18:00	07:40:-14:16	07:40:-14:16

E' preposto, sotto il coordinamento del DSGA, alla:

Acquisizione al protocollo e gestione documentale della posta in arrivo;

Notifica degli atti agli interessati e della corrispondenza con gli organi collegiali;

Trasmissione della posta in uscita in tutte le sue fasi (dalla protocollazione, alla spedizione e alla conservazione nei fascicoli archivio e/o informatici);

Archiviazione della posta tenendo presente l'ordine cronologico delle pratiche e il titolo;

Aggiornamento in tempo reale dei fascicoli personali informatici e cartacei, e della loro corretta tenuta;

Pubblicazione degli atti di propria competenza nell'albo on line;

Custodia dei timbri ufficiali ;

Esecuzione di ogni altro adempimento non previsto, ma attinente le mansioni sopra indicate;

In particolare:

- Entro le ore 09:00 carica su gestione documentale l'elenco del personale assente previa verifica domande congedi e altro;

ART 7 CCNL 2004/05 Nicola CANNIZZARO	gestione area protocollo e archivio: Si occupa degli adempimenti amministrativi, anche mediante procedure informatiche, connessi allo svolgimento delle attività di protocollo e di archivio in maniera autonoma , istruendo e sottoscrivendo le relative pratiche.
---	--

INTENSIFICAZIONE

Descrizione	Importo
Intensificazione dei carichi di lavoro a seguito di colleghi assenti	Da definire in contrattazione
Descrizione	Importo
Intensificazione dei carichi di lavoro per gestione archivio e protocollo	Da definire in contrattazione

Rosa PENNACCHIO:

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
07:30:-14:06	07:30:-14:06	07:30:-14:06 15:00 -18:00	07:30:-14:06	07:30:-14:06

E' preposta, sotto il coordinamento del DSGA, alla:

Gestione dello stato di servizio, giuridico ed economico del personale di ruolo:

Predisposizione tabelle liquidazione delle indennità accessorie CCNL;

Predisposizione dei Modelli CU e delle dichiarazioni fiscali e previdenziali necessarie (IRAP, 770, UNIEMENS, TFR..ect);

Emissione certificati e attestazioni di servizio;

Rilascio e predisposizione delle certificazioni, attestati di partecipazione corsi aggiornamento;

Operazioni relative all'organico docenti, ata e alunni;

Pubblicazione degli atti di propria competenza nell'albo on line;

Esecuzione di ogni altro adempimento non previsto, ma attinente le mansioni sopra indicate;

Comunicazione degli scioperi considerando scioperanti i dipendenti assenti alle ore 8,45 (legge 146/90) ;

INCARICO SPECIFICO

Descrizione	Importo
Si occupa degli adempimenti amministrativi del personale, istruendo in maniera autonoma le pratiche relative e sottoponendole al DSGA e al Dirigente Scolastico per la firma	Da definire in contrattazione

INTENSIFICAZIONE

Descrizione	Importo
Intensificazione dei carichi di lavoro a seguito di colleghi assenti	Da definire in contrattazione

Isidora LIVACCARI M:

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
07:30:-14:06	07:30:-14:06	07:30:-14:06 15:00 -18:00	07:30:-14:06	07:30:-14:06

E' preposta, sotto il coordinamento del DSGA, alla:

Gestione dello stato di servizio, giuridico del personale supplente:

Convocazione supplenti temporanei per conferimento supplenze e relativa nomina;

Predisposizione dei modelli di contratto e di ogni ulteriore documento obbligatorio in relazione alla tipologia di assunzione e cura della relativa trasmissione telematica, e non, agli organi competenti;

Emissione certificati e attestazioni di servizio;

Rilascio e predisposizione delle certificazioni, attestati di partecipazione corsi aggiornamento;

Pubblicazione degli atti di propria competenza nell'albo on line;

Esecuzione di ogni altro adempimento non previsto, ma attinente le mansioni sopra indicate;

Compilazione graduatorie d'istituto docenti e A.T.A;

In particolare entro il giorno 08 del mese provvede alla

predisposizione e verifica sul sistema SIDI dei prospetti stipendi per le successive autorizzazioni e liquidazioni a cura DSGA e Dirigente Scolastico;

ART 7 CCNL 2004/05 Isidora Maria LIVACCARI Coordinatore AREA DOCENTI E ATA	Coordina l'area docenti e ata. Si occupa degli adempimenti amministrativi, anche mediante procedure informatiche, connessi allo svolgimento delle attività nei confronti di docenti e ata, in maniera autonoma , istruendo e sottoscrivendo le pratiche relative.
--	---

Descrizione	Importo
Intensificazione dei carichi di lavoro per gestione supplenze docenti e ata	Da definire in contrattazione

Biagio BATTAGLIA:

Orario di servizio

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
07:40:-14:16	07:40:-14:16	07:40:-14:16 15:00 -18:00	07:40:-14:16	07:40:-14:16

E' preposto, sotto il coordinamento del DSGA, alla:

Istruzione pratiche riconoscimento e riscatti servizio, pensione, buonuscita INPDAP, ricostruzione di carriera e TFR;

Istruzione delle pratiche d'infortunio del personale docente e ata;

Verifica le necessità di servizio e/o di sostituzione dei Collaboratori scolastici a seguito delle assenze degli stessi, predisponendo le disposizioni di servizio relative.

Tenuta dei Fascicoli Personali alunni;

Istruzione delle pratiche d'infortunio degli alunni;

Predisposizione degli atti dei libri di testo, cedole e borse di studio;

Certificati alunni;

Entro il giorno 08 del mese procede ad effettuare l'aggiornamento dei cartellini di presenza del personale ATA caricando sulla gestione documentale i file PDF relativi agli stessi per la firma del DSGA.

TITOLARE 2^ POSIZIONE ECONOMICA accordo 12 Marzo 2009 Biagio BATTAGLIA	Si occupa degli adempimenti amministrativi, anche mediante procedure informatiche, connessi allo svolgimento delle attività nei confronti degli alunni e del personale in maniera autonoma , istruendo e sottoscrivendo le relative pratiche.
---	--

INTENSIFICAZIONE

Descrizione	Importo
Intensificazione dei carichi di lavoro a seguito di colleghi assenti	Da definire in contrattazione
Descrizione	Importo
Intensificazione dei carichi di lavoro per complessità gestione pensioni, riscatto ricostruzione carriera del personale	Da definire in contrattazione

Onofrio Salvatore TRIPO:

Orario di servizio

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
07:40:-14:16	07:40:-14:16	07:40:-14:16 15:00 -18:00	07:40:-14:16	07:40:-14:16

E' preposto sotto il coordinamento del DSGA alla:

Iscrizione degli alunni con gli adempimenti accessori (acquisizione documenti, costituzione fascicolo personale ..ect);

Predisposizione delle certificazioni, attestati di frequenza e servizi di natura statistica relativi agli alunni;

Cura dei rapporti relativi agli alunni con gli Enti Locali;

Tenuta e conservazione dei Registri: matricola, esami, diplomi, certificati, certificati alunni e libretti giustificazione;

Predisposizione atti esami di licenza;

Compilazione dei documenti di valutazione degli alunni e dei diplomi;

Pubblicazione degli atti di propria competenza nell'albo on line;

Cura degli atti e delle procedure informatiche relativi ai registri on-line dei docenti;

Esecuzione di ogni altro adempimento non previsto, ma attinente le mansioni sopra indicate;

Cura la trasmissione con sistemi informatici di atti, rilevazioni, statistiche...ect al MIUR e uffici della Pubblica Amministrazione.

TITOLARE 2^ POSIZIONE ECONOMICA accordo 12/3/2009 Onofrio Salvatore TRIPO Coordinatore AREA DIDATTICA	Coordina l' area alunni. Si occupa degli adempimenti amministrativi, anche mediante procedure informatiche, connessi allo svolgimento delle attività nei confronti degli alunni in maniera autonoma , istruendo e sottoscrivendo le relative pratiche. E' di supporto alle attività progettuali di istituto, istruendo in maniera autonoma i relativi atti
---	--

INTENSIFICAZIONE

Descrizione	Importo
Intensificazione dei carichi di lavoro a seguito di colleghi assenti	Da definire in contrattazione
Descrizione	Importo
Intensificazione dei carichi di lavoro per gestione registro elettronico	Da definire in contrattazione

SOSTITUZIONE DSGA

Tripo Onofrio Salvatore SOSTITUZIONE DIRETTORE SS.GG.AA.	Sostituisce il Direttore S.G.A. nei casi di assenza e impedimenti e ne svolge pienamente la funzione.
--	---

Gestione documentale:

La gestione documentale tramite l'apposito software rappresenta elemento essenziale per la funzionalità e l'efficienza dei servizi amministrativi, pertanto il personale di segreteria deve:

- 1) Verificare giornalmente il caricamento presso il proprio ufficio di atti e disposizioni;
 - 2) Verificare giornalmente la presenza di "notifiche" da evadere;
 - 3) Attivarsi per evadere il lavoro assegnato, a meno di situazioni particolari da comunicare al DSGA, entro una settimana dal caricamento o nel rispetto delle scadenze previste nell'atto amministrativo;
 - 4) L'ufficio protocollo deve protocollare tutti gli atti entro la giornata dal caricamento;
-

POSTA ELETTRONICA

La posta elettronica, anche tramite PEC, deve essere il normale strumento di comunicazione dal personale di segreteria a:

Istituzioni Scolastiche

Miur, Usr, Ambiti territoriali e altre pubbliche amministrazioni

tutti i soggetti che hanno comunicato il proprio indirizzo e-mail.

RESTA INTESO CHE

- a) al fine di realizzare una più efficace e razionale funzionalità dei servizi e, ogni qualvolta le particolari esigenze di lavoro dovessero renderlo necessario sarà applicato il principio della mobilità, anche temporanea, del personale;
 - b) Il personale delle varie sezioni assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro e può essere chiamato ad espletare lavori vari, inerenti le mansioni della qualifica, assegnati al momento;
 - c) E' fatto obbligo a tutti di lasciare, al termine della giornata lavorativa, il posto di lavoro il più in ordine possibile e di tenere in ordine gli armadi contenitori con le pratiche attribuite alla loro competenza;
 - d) Nei rapporti con il pubblico e il personale docente (diretti e telefonici) il comportamento deve essere cordiale, tale da stabilire completa fiducia e sincera collaborazione tra utenti e amministrazione;
 - e) I dati sensibili contenuti negli archivi, di alunni, personale ect, debbono essere tenuti chiusi a chiave nel rispetto della normativa sulla privacy.
-

RAPPORTI UTENZA

Ricevimento Pubblico

anche telefonico

Tutti i giorni dalle ore

11.00 alle 12.00.

Mercoledì

15.30 alle 16.30.

Nelle ore di ricevimento e/o di presenza dello stesso nella stanza le scrivanie devono essere sgombre al fine di garantire il rispetto della normativa sulla privacy, in particolare il trattamento di dati da parte di soggetti non autorizzati (genitori, fornitori...ect)

SOSPENSIONE ORARIO RICEVIMENTO E ORARIO DI SERVIZIO;

A partire dal 15 Giugno il rientro pomeridiano sarà sospeso e l'orario per il personale di segreteria sarà 07:30-14:42 a meno di necessità di rientri che saranno individuate dal DSGA

SABATO: LIBERO

USO Video- terminali:

L'Uso dei video terminali deve avvenire nelle seguenti fasce orarie:

entrata fino alle 11.00.
12,00- termine servizio

Al di fuori di questo orario il personale effettuerà il ricevimento al pubblico (ore 11-12) e predisporrà l'eventuale documentazione cartacea per i relativi atti di competenza.

Inoltre il personale addetto ha diritto a n. 15 minuti di pausa per ogni 02 ore di attività lavorativa con il computer.

PROPOSTA DI NOMINA

Si propone come personale individuato ai sensi dell'art. 41 CCNL 19/4/2018 per partecipare ai lavori delle commissioni e dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017, la Sig. Onofrio Salvatore TRIPO

Il presente piano negli orari e nelle disposizioni generali ha validità fino a revoca o modifica dello stesso.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Elisa INGLIMA

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



Istituto Comprensivo
Beato Don Pino Puglisi



Corso San Marco n° 59 - 90030 Villafrati (PA) - Distretto 12/50 - Codice Fiscale 97168730824

☎ 0918201468 – Fax 0918291652 - www.icvillafratimezzojuso.edu.it - paic817007@istruzione.it - paic817007@pec.istruzione.it

=====

Collaboratori Scolastici
Sito web scuola sezione covid
Sede

Oggetto disposizione di servizio attività pulizia

Oggetto: COVID-19 Misure anti-contagio. Disposizioni per le operazioni di pulizia, sanificazione e gestione igienica degli ambienti di lavoro della nostra Istituzione Scolastica (Allegato al Regolamento di Istituto)

La pianificazione delle operazioni di pulizia, sanificazione e gestione igienica degli ambienti di lavoro della nostra Istituzione Scolastica trova la sua applicazione nella programmazione delle modalità di pulizia dei locali, nei prodotti utilizzati e nella 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 che ci possano procurare infezioni, contagi, allergie. Una corretta ed efficace pulizia e disinfezione eseguita a “regola d’arte” consente di gestire non solo la normale attività, ma anche quella emergenziale.

A tal fine si è proceduto a redigere le presenti disposizioni specifiche per le operazioni di pulizia, sanificazione e gestione igienica degli ambienti scolastici, prevedendo un programma di verifica periodica delle operazioni effettuate, che verrà documentato, su un **apposito registro allegato alla presente**, nel quale verranno 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. Tali operazioni di pulizia e sanificazione dovranno essere eseguite secondo quanto prevedono i Rapporti dell’Istituto Superiore della Sanità, le Circolari del Ministero della Salute n. 5443 del 22.02.2020 avente per oggetto: “COVID-19 Nuove indicazioni e chiarimenti (Pulizia di ambienti non sanitari)” e n.17644 del 22.05.2020 avente per oggetto: Indicazioni per l’attuazione di misure contenitive del contagio da SARS-CoV-2 attraverso procedure di sanificazione di strutture non sanitarie (superfici, ambienti interni) e secondo le indicazioni del RSPD Dott. Ing. Vincenza Randazzo e del Medico Competente e le linee guida dell’INAIL 2020 “GESTIONE DELLE OPERAZIONI DI PULIZIA, DISINFEZIONE E SANIFICAZIONE NELLE STRUTTURE SCOLASTICHE” .

Le presenti disposizioni riportano le seguenti indicazioni:

1. **FREQUENZA DEI CICLI DI PULIZIA**, in funzione dell'uso dei locali elaborando cicli di pulizia e sanificazione quotidiana;
2. **ATTREZZATURE UTILIZZATE PER LA PULIZIA**
3. **INFORMAZIONI SULLA TOSSICITÀ DEI PRODOTTI DETERGENTI E DISINFETTANTI** Schede di sicurezza
4. **INTERVENTI DI PULIZIA E DISINFESTAZIONE (SANIFICAZIONE)**
5. **DPI (DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE)**
6. **FORMAZIONE E INFORMAZIONE** da erogare alle diverse figure sull'argomento: prodotti, materiali, procedure, precauzioni, tecniche di pulizia, frequenza, controlli.
7. **SORVEGLIANZA**

1. FREQUENZA DEI CICLI DI PULIZIA

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. Nella seguente tabella sono state riprese alcune attività primarie che devono essere svolte all'interno dei locali scolastici con una frequenza indicativa basata su alcuni dati bibliografici; di seguito sono riportati nel dettaglio delle attività le indicazioni di frequenza di giornaliera (G una volta al giorno, G2 due volte al giorno), settimanale (S una volta a settimana, S3 tre volte a settimana), mensile e annuale (A una volta all'anno, A2 due volte all'anno, A3 tre volte all'anno).

OPERAZIONE ESEGUITA	FREQUENZA
Sanificazione dei lavandini, delle tazze WC, dei contenitori degli scopini WC e zone adiacenti. Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.) Pulizia a fondo con disinfettante dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi e accessori).	G2=due volte al giorno
Pulizia e sanificazione a fondo dei pavimenti dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta. Oltre al lavaggio tramite l'uso di appositi prodotti quali detersivi, disinfettanti e disincrostanti, sarà necessario far aerare i locali. Spazzatura di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici) Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati. Lavaggio del pavimento della palestra -Pulizia e disinfezione delle attrezzature delle palestre Pulizia e disinfezione degli arredi di uso quotidiano nelle aule banchi, sedie, cattedra, tastiere, telefoni, pulsanti, attaccapanni, eccetera Lavaggio delle lavagne - Spolveratura "a umido" di scrivanie, banchi, tavoli	G= una volta al giorno
Spolveratura "a umido" di cattedre	G= una volta al giorno/ogni cambio di docente

Rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta-carte e dei diversi contenitori porta rifiuti; raccolta dei rifiuti e trasporto verso i punti di raccolta. Rimozione dei rifiuti dai cestini situati nelle aree esterne all'edificio. Lavaggio dei pavimenti delle aule, degli uffici e dei corridoi, della palestra. Pulizia dell'ascensore relativamente a pavimento, pareti e pulsantiere interne e ai piani. Pulizia di corrimani e ringhiere Sanificazione delle attrezzature utilizzate nei laboratori a cura degli assistenti tecnici dei laboratori Sanificazione delle portinerie di ingresso Pulizia di porte, cancelli e portoni.	G= una volta al giorno
Battitura stuoie e zerbini. Pulizia dei cortili interni Lavaggio dei cestini gettacarte	S3 tre volte a settimana
Lavaggio pareti piastrellate dei servizi igienici Spolveratura "a umido" di arredi vari non di uso quotidiano Pulizia dei vetri dei corridoi, degli atri e delle porte a vetri.	S una volta a settimana
Pulizia dei vetri interni delle finestre di aule, uffici,....	M una volta al mese
Aule convegni, teatri, aula magna	prima e dopo ogni utilizzo
Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e dai soffitti.	A3 tre volte all'anno
Aspirazione della polvere e lavaggio di tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette dell'aerazione (aria condizionata), termoconvettori, canaline,...	A3 tre volte all'anno
Lavaggio delle tende non plastificate Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule, degli uffici, della palestra Pulizia a fondo delle scaffalature della biblioteca e dell'archivio utilizzando per lo scopo, se necessario, anche un idoneo aspirapolvere o panni che siano stati preventivamente trattati con prodotti atti ad attirare e trattenere la polvere. Pulizia delle bacheche	A2 due volte all'anno
Pulizia di targhe, insegne e suppellettili non di uso quotidiano	M una volta al mese
Lavaggio di punti luce e lampade	A una volta all'anno
Lavaggio e disinfezione delle pareti lavabili di aule, palestra, uffici. Sanificazione (Pulizia e disinfezione) di locali adibiti a custodia di materiale non in uso situati negli archivi, sulle scaffalature aperte e nel magazzino dei prodotti e degli attrezzi.	A2 due volte all'anno

2. ATTREZZATURE E PRODOTTI UTILIZZATI PER LA PULIZIA

Alcune operazioni di pulizia devono essere eseguite con l'uso di specifiche **attrezzature**. Ogni attrezzatura ha un proprio uso specifico, quindi è necessario scegliere in modo accurato quella più idonea allo scopo.

Ogni operatore deve vigilare affinché i macchinari e i materiali siano tenuti in buono stato di efficienza e pulizia. Dovranno quindi essere **regolarmente** puliti ed igienizzati dopo l'uso. Se tale operazione venisse meno, le spugne, i teli, gli stracci potrebbero divenire veicoli d'infezioni.

Il locale e gli armadietti dove vengono stoccate le attrezzature utilizzate nelle operazioni di pulizia devono essere chiusi a chiave in modo da renderli inaccessibili agli estranei al servizio (e soprattutto agli allievi).

Le chiavi d'accesso devono essere custodite dal personale incaricato.

Le attrezzature che devono essere messe a disposizione degli operatori in modo tale che essi possano svolgere in modo efficace e idoneo le attività di pulizia e sanificazione sono:

a) ATTREZZATURE MANUALI UTILIZZATE PER SPOLVERATURA E SPAZZATURA

- Scope tradizionali per la spazzatura a secco
- Aste di prolunga per le scope
- Palette raccogli sporco
- Cestini e sacchi porta rifiuti
- Carrelli per sacchi porta rifiuti e altri materiali
- Panni e stracci lavabili non monouso (da lavare, igienizzare e stoccare nuovamente dopo l'uso).
- Panni e stracci monouso da cambiare ogni qualvolta si cambi aula o più spesso nei locali ad alto rischio, da gettare nei rifiuti dopo l'uso.

b) ATTREZZATURE MANUALI UTILIZZATE PER IL LAVAGGIO

Secchi di plastica



Carrello con "sistema mop" dotato di: due secchi in plastica di colore diverso per acqua pulita e acqua sporca con detergente, il mop (bastone con frangia) e lo strizzatore manuale. Questa attrezzatura **non può essere "promiscua"**, infatti il mop dei bagni ad esempio non solo non potrà essere usato in altri locali, ma dovrà essere sottoposto ad una pulizia e successiva detersione accurata prima del nuovo riutilizzo.



c) PRODOTTI PER LA PULIZIA

I **prodotti** necessari e maggiormente usati per la pulizia sono: i **detergenti** per superfici e pavimenti, le **creme abrasive** per sanitari, i disincrostanti, i **disinfettanti** per tutte le superfici, per gli arredi e gli oggetti e le attrezzature degli uffici e dei laboratoriali (laboratori dei settori professionalizzanti) più facilmente contaminabili. I prodotti acquistati dalla nostra scuola sono conformi alle disposizioni del Ministero della Sanità e le **loro schede di sicurezza (scaricabili dal sito web della nostra Istituzione scolastica o da richiedere alla RSPP)** forniscono in dettaglio le informazioni circa l'utilizzo e l'applicazione ottimale del prodotto, la rispondenza alle norme nazionali e comunitarie in termine di confezione, tossicità ed eco-compatibilità. E' assolutamente fondamentale ricordare che i prodotti utilizzati, di qualsiasi natura essi siano, devono essere **conservati nella loro confezione originale** con relativa etichetta. Prima di procedere all'uso di alcuni prodotti è necessario che il **personale collaboratore scolastico** consulti la scheda di sicurezza del prodotto utilizzato in modo da poter prendere consapevolezza dei rischi di ciò che sta maneggiando e delle misure di cautela da adottare. Copia di tale scheda potrà essere richiesta al RSPP Vincenza Randazzo e dovrà essere conservata in un luogo accessibile al personale addetto, in modo che possa essere facilmente consultabile.

Il **dosaggio** dei detergenti è un aspetto importante, infatti quantità insufficienti di prodotto non consentono un lavaggio efficace, mentre quantità eccessive determinano spreco di prodotto, costi maggiori, maggior inquinamento ambientale oltre a richiedere vari risciacqui per la sua eliminazione. Contrariamente a quanto si può credere, un uso eccessivo di sostanza non determina necessariamente una pulizia migliore.

Per scegliere il prodotto più idoneo si deve considerare il **tipo di sporco** che si vuole rimuovere:

- per uno sporco leggero giornaliero è sufficiente un detergente comune
- per uno sporco pesante si deve utilizzare uno sgrassante adeguato

Si ricorda che:

- i recipienti devono sempre essere ben puliti;
- occorre adibire locali idonei o armadietti chiusi a chiave allo stoccaggio e alla conservazione dei prodotti. In particolare separare i materiali di uso quotidiano dalle scorte di materiali infiammabili e/o nocivi ed irritanti.
- Utilizzare solo ed esclusivamente i detergenti presenti in magazzino e rispettare le concentrazioni indicate senza miscelare prodotti diversi poiché tale procedura può determinare la formazione di gas irritanti
- Prendere visione delle schede di sicurezza delle sostanze
- Segnalare eventuali guasti o anomalie di qualsiasi genere che possano presentarsi sulle attrezzature utilizzate che possano compromettere la loro funzionalità e la sicurezza dell'operatore.

3. INFORMAZIONI SULLA TOSSICITÀ DEI PRODOTTI DETERGENTI E DISINFETTANTI

TABELLA SIMBOLI DI PERICOLO PRESENTI SULLE ETICHETTE DEI PRODOTTI

SIMBOLO E DENOMINAZIONE	SIGNIFICATO (DEFINIZIONE E PRECAUZIONI)
 <p><u>CORROSIVO</u></p>	<p>Classificazione: questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o materiali inerti.</p> <p>Precauzioni: non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.</p>
 <p><u>ESPLOSIVO</u></p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento.</p> <p>Precauzioni: evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.</p>
 <p><u>COMBURENTE</u></p>	<p>Classificazione: sostanze che si comportano da ossidanti rispetto alla maggior parte delle altre sostanze o che liberano facilmente ossigeno atomico o molecolare, e che quindi facilitano l'incendiarsi di sostanze combustibili.</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali combustibili.</p>
 <p><u>INFIAMMABILE</u></p>	<p>Classificazione: Sostanze o preparazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • che possono surriscaldarsi e successivamente infiammarsi al contatto con l'aria a una temperatura normale senza impiego di energia • solidi che possono infiammarsi facilmente per una breve azione di una fonte di fiamma e che continuano ad ardere • liquidi che possiedono un punto di combustione compreso tra i 21 e i 55 °C • gas infiammabili al contatto con l'aria a pressione ambiente • gas che a contatto con l'acqua o l'aria umida creano gas facilmente infiammabili in quantità pericolosa. <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali ignitivi (come aria e acqua).</p>
<p><u>ESTREMAMENTE INFIAMMABILE</u></p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21 °C.</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali ignitivi (come aria e acqua).</p>
 <p><u>TOSSICO</u></p> <p><u>ESTREMAMENTE TOSSICO</u></p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte.</p> <p>Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo.</p> <p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte.</p> <p>Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.</p>

 <u>IRRITANTE</u>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono espletare un'azione irritante.</p> <p>Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>
 <u>NOCIVO</u>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi, per la salute, di gravità limitata, non mortali</p> <p>Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>
 <u>PERICOLOSO PER L'AMBIENTE</u>	<p>Classificazione: il contatto dell'ambiente acquatico e di quello terrestre con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema a breve o a lungo termine.</p> <p>Precauzioni: le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.</p>

4. INTERVENTI DI PULIZIA E DISINFESTAZIONE (SANIFICAZIONE)

SPAZZATURA TRADIZIONALE A SECCO	
<p>ATTREZZATURA</p> <p>scopa tradizionale</p>	<p>PROCEDURA Indossare gli idonei DPI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Iniziando da un lato del locale, pulire con attenzione gli angoli ed il perimetro e poi passare successivamente alle parti rimanenti. • In presenza di banchi e sedie, essi andranno spostati verso la zona “libera” del locale per essere poi riposizionati al termine dell’operazione. Lo sporco andrà convogliato nel punto più vicino all’ingresso dell’aula. • Mantenere sempre la stessa direzione per la spazzatura e non sollevare la scopa per evitare il rilascio del materiale precedentemente raccolto. Lo sporco posto in un punto vicino all’ingresso deve essere raccolto con la scopa e la paletta e infine versato all’interno del sacco porta rifiuti.
LAVAGGIO DEI PAVIMENTI (DETERSIONE)	
<p>ATTREZZATURA</p> <ul style="list-style-type: none"> - stracci in stoffa e spazzolone, - due secchi in plastica di colore diverso. <li style="text-align: center;">o - sistema mop: carrello con due secchi in plastica di 	<p>Procedura: Indossare gli idonei DPI</p> <ul style="list-style-type: none"> - riempire il secchio blu con acqua e detergente e il secchio rosso con una piccola quantità di acqua; - procedere poi bagnando metà frangia del mop o parte dello straccio nel secchio blu, strizzarlo per evitare accumulo di acqua e infine passarli sui pavimenti; - ogni 6-7 metri lavati sciacquare il mop nel secchio rosso e strizzarlo accuratamente;

<p>colore diverso (ad esempio: rosso per l'acqua sporca e blu per l'acqua pulita con il detergente),</p> <ul style="list-style-type: none"> - il mop (bastone con frangia) e lo strizzatore manuale 	<ul style="list-style-type: none"> - immergerlo successivamente nel secchio blu, strizzare nuovamente e continuare la pulizia. - se c'è molto sporco si può passare il mop poco strizzato, lasciarlo agire e poi ripassarlo ben strizzato. - cambiare la soluzione di acqua e detergente del secchio blu dopo aver pulito ogni aula. <p>(Nei casi in cui sia richiesto dal prodotto in dotazione risciacquare a fondo con acqua pulita).</p>
<p>PRODOTTI DETERGENTI</p>	

<p align="center">DISINFEZIONE DEI PAVIMENTI</p>	
<p>ATTREZZATURA</p> <ul style="list-style-type: none"> - stracci in stoffa e spazzolone, - due secchi in plastica di colore diverso. <li align="center">o - sistema mop: carrello con due secchi in plastica di colore diverso (ad esempio: rosso per l'acqua sporca e blu per l'acqua pulita con il detergente), - il mop (bastone con frangia) e lo strizzatore manuale 	<p align="center">Procedura</p> <p>Indossare gli idonei DPI.</p> <p>Dopo le consuete operazioni di lavaggio (detersione), gli stessi ambienti dovranno essere disinfettati con la soluzione di acqua e candeggina (candeggina + acqua) in concentrazione pari allo 0,1 % di ipoclorito di sodio (12 litri di acqua + 1 litro di candeggina, diluito e usato in acqua fredda per evitare l'inalazione di vapori pericolosi per il collaboratore scolastico, senza mai mescolare i disinfettanti fra di loro o con altri prodotti chimici). Le superfici dei pavimenti vanno sanificate con uno straccio o mop, imbevuto della soluzione disinfettante contenuta nel secchio e senza procedere al risciacquo ma lasciando asciugare all'aria.</p> <p>PRODOTTI DETERGENTI CANDEGGINA PER IPOCLORITO DI SODIO</p>

<p align="center">PULIZIA DEI CESTINI E RACCOLTA RIFIUTI</p>	
<p><i>Attrezzatura:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - sacco grande per la raccolta dei sacchetti - panno umido (acqua e detergente) 	<p>Procedura</p> <p>Indossare gli idonei DPI;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rimuovere il sacco dal cestino e senza comprimerlo, chiuderlo nella parte superiore. Inserirlo all'interno di un sacco più grande; • pulire il cestino con un panno umido bagnato in acqua e detergente; • inserire un nuovo sacchetto pulito all'interno del cestino; • il sacco più grande dovrà essere chiuso quando ancora non sarà completamente pieno e trasportato fino al cassonetto apposito.

PULIZIA E DISINFEZIONE DEGLI ARREDI	
<p style="text-align: center;">PULIZIA A UMIDO</p> <p>ATTREZZATURA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stracci in stoffa lavabili o panni- spugna monouso oppure carta assorbente - soluzione detergente - sacco per raccogliere i panni sporchi non monouso 	<p>Procedura</p> <p>indossare gli idonei DPI;</p> <ul style="list-style-type: none"> - passare gli arredi con il panno (panno spugna o panno mono-uso o stracci lavabili) bagnato nella soluzione detergente fino a rimuovere lo sporco I panni vanno lavati frequentemente sciacquare con un panno pulito e bagnato in acqua; <p><u>Nelle pulizie quotidiane è importante prestare particolare attenzione ai punti in cui si raccoglie maggiormente la polvere e alle superfici che vengono toccate da più persone (maniglie, telefoni, corrimano, interruttori...).</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - togliere macchie e impronte su vetri e materiale analogo con panni e apposito detergente.
<p style="text-align: center;">DISINFEZIONE</p> <p>Attrezzatura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - panni in stoffa lavabili o panni- spugna monouso - soluzione disinfettante contenente il 70% di etanolo - sacco per raccogliere i panni sporchi non monouso 	<p>Procedura</p> <p>Le superfici devono essere precedentemente pulite e sciacquate.</p> <ul style="list-style-type: none"> - applicare con i panni appositi la soluzione disinfettante preparata al momento o nebulizzare il prodotto disinfettante per raggiungere tutte le zone, anche quelle più difficili; - non sciacquare dopo l'operazione; - aerare l'ambiente. <p>Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detergente neutro. Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti.</p>

RICORDARSI: nei bagni non devono mancare:

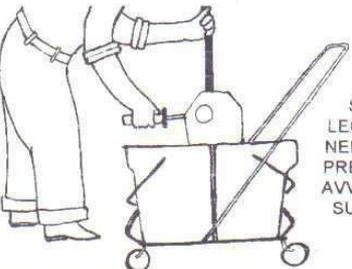
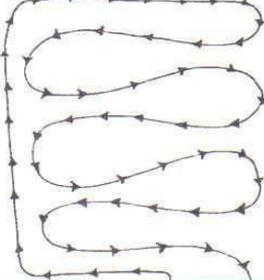
- **sapone liquido in confezione usa e getta o dispenser contenenti sapone liquido (da non riempire troppo e da lavare internamente ogni qual volta si riempiono);**
- **carta igienica ;**
- **asciugamani usa e getta (singoli o in rotoloni) nei dispenser/distributori;**
- **scopino e porta scopino accanto ad ogni water;**
- **cestini per la raccolta delle salviette usate.**

PULIZIA E SANIFICAZIONE DEI SANITARI DEI SERVIZI IGIENICI

I pezzi sanitari dei servizi igienici (lavandini + wc), scopino, porta scopino, finestre, maniglie, mensole, dopo la pulizia devono essere sanificati dentro e fuori nebulizzando o spruzzando la soluzione acqua + candeggina con uno spruzzino, senza sciacquare e dopo l'operazione ma lasciando asciugare all'aria.

<p>ATTREZZATURA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stracci in stoffa lavabili o panni-spugna monouso oppure carta assorbente - soluzione detergente - sacco per raccogliere i panni sporchi non monouso 	<p style="text-align: center;">Procedura</p> <p>indossare gli idonei DPI;</p> <ul style="list-style-type: none"> - passare gli arredi con il panno (panno spugna o panno mono-uso o stracci lavabili) bagnato nella soluzione detergente fino a rimuovere lo sporco. <p>I panni vanno lavati frequentemente. Sciacquare con un panno pulito e bagnato in acqua;</p> <p><u>Nelle pulizie quotidiane è importante prestare particolare attenzione ai punti in cui si raccoglie maggiormente la polvere e alle superfici che vengono toccate da più persone (maniglie, interruttori...).</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - togliere macchie e impronte su vetri e materiale analogo con panni e apposito detergente.
<p style="text-align: center;">DISINFEZIONE</p> <p><i>Attrezzatura:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - panni in stoffa lavabili o panni- spugna monouso - soluzione disinfettante contenente il 70% di etanolo - candeggina - sacco per raccogliere i panni sporchi non monouso - scopini per le pareti interne dei water - soluzione detergente - soluzione disinfettante - disincrostante - stracci in stoffa e spazzolone <div style="text-align: center;">  </div> <ul style="list-style-type: none"> - SPRAYER PORTATILI - Oppure: <div style="text-align: center;">  </div>	<p style="text-align: center;">Procedura</p> <p>Dopo ogni uso collettivo da parte degli alunni (o al bisogno):</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ indossare gli idonei DPI; aerare i locali; - scaricare lo sciacquone del water e distribuire il prodotto detergente apposito, lasciandolo agire per qualche minuto; vuotare i cestini porta-rifiuti (se necessario); spazzare i pavimenti (se necessario); - pulire i sanitari (con il detergente apposito e scopino), le zone circostanti e le altre attrezzature di uso collettivo; - sciacquare gli scopini nel water e mantenerli poi immersi negli appositi porta-scopini contenente la soluzione disinfettante (la soluzione va cambiata ogni giorno); - disinfettare le pareti interne del water versando direttamente la soluzione; pulire eventuali piastrelle sporche; lavare i pavimenti; - gli stracci usati per le pulizie e la disinfezione delle pareti esterne e dei bordi dei water devono essere diversi e mantenuti separati da quelli per la pulizia delle altre parti del bagno; controllare ed eventualmente ripristinare il materiale di consumo; <p>Al termine della giornata : indossare gli idonei DPI;</p> <ul style="list-style-type: none"> - preparare il secchio rosso con la corretta concentrazione di acqua e detergente (seguendo le istruzioni riportate sull’etichetta misurare con l’apposito dosatore la quantità di prodotto da utilizzare); - prelevare dal carrello attrezzato il prodotto disincrostante per wc pronto all’uso e distribuirlo sui bordi interni della tazza; - utilizzare lo scopino del wc per distribuire il prodotto e rimuovere eventuali incrostazioni <p>DISINFEZIONE CON SPRUZZATORE A PRESSIONE POMPA NEBULIZZATORE MANUALE Disinfettare i sanitari con la soluzione di acqua e candeggina (candeggina + acqua) in concentrazione pari allo 0,1 % di ipoclorito di sodio (12 litri di acqua + 1 litro di candeggina, diluito e usato in acqua fredda) spruzzando la soluzione con lo spruzzatore o con uno sprayer.</p>

RAPPRESENTAZIONE GRAFICA DELLE FASI OPERATIVE

<p>1</p> <p>IL CARRELLO DUO MOP E' COMPOSTO DA UN SECCHIO PER LA SOLUZIONE DETERGENTE ED UN SECONDO (ROSSO) PER IL RECUPERO DELL'ACQUA SPORCA SUL QUALE E' MONTATA UNA PRESSA PER LA STRIZZATURA DELLA CHIOMA MOP.</p> 	<p>2</p> <p>PREPARARE LA SOLUZIONE DETERGENTE: SECCHIO CHIARO Lt. 15 DI ACQUA + DETERGENTE. NEL SECCHIO ROSSO METTERE SOLO ACQUA (circa 5 Litri). RISPETTARE I DOSAGGI PREVISTI.</p> 
<p>3</p> <p>IMMERGERE IL MOP PER META' NELLA SOLUZIONE DETERGENTE.</p> 	<p>4</p> <p>STRIZZARE LEGGERMENTE NELLA PRESSA AVVITANDOLO SU SE STESSO.</p> 
<p>5</p> <p>DISPORRE IL MOP A VENTAGLIO SUL PAVIMENTO E LAVARE SPOSTANDOLO LATERALMENTE CON BRACCIAE DI CIRCA 2 METRI.</p> 	<p>6</p> <p>LAVARE PRIMA I BORDI POI PROSEGUIRE RETROCEDENDO A "S" DAL PUNTO PIU' LONTANO VERSO LA PORTA. A META' PERCORSO GIRARE IL MOP.</p> 
<p>7</p> <p>IMMERGERE ENERGICAMENTE PIU' VOLTE IL MOP NELL'ACQUA DEL SECCHIO ROSSO E STRIZZARLO BENE.</p> 	<p>8</p> <p>BAGNARE NUOVAMENTE IL MOP NELLA SOLUZIONE DI LAVAGGIO E RICOMINCIARE IL CICLO. A FINE TURNO I MOP VANNO LAVATI E STESI AD ASCIUGARE.</p> 

TENERE PULITI IL CARRELLO ED I SECCHI

PULIZIA DEL MATERIALE PER LE OPERAZIONI DI DETERSIONE

Tutto il materiale per la pulizia deve essere regolarmente pulito dopo l'uso in quanto spugne, stracci, telini possono essere veicolo di contagio di infezioni o patologie; ove possibile si consiglia l'uso di materiale monouso. **La pulizia delle materiale delle pulizie può avvenire manualmente in un lavandino adibito unicamente a questo scopo, seguita da immersione in soluzione acquosa di**

cloro¹ 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 cloro¹ 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.

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.

¹ **Prodotti a base di cloro come arrivare alla diluizione dello 0,5% in cloro attivo**

Se si utilizza un prodotto con cloro al 5% (es: comune candeggina o varechina) per ottenere la giusta percentuale dello 0,5% di cloro attivo bisogna diluirlo così:

- 1 litro di prodotto in 9 litri di acqua
oppure
- 1/2 litro di prodotto in 4,5 litri di acqua
oppure
- 100 ml di prodotto in 900 millilitri di acqua

- 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.

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 verificano 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.

PULIZIA DELLE AREE ESTERNE

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

Prodotto: 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

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.

SANIFICAZIONE DELLA TASTIERA – MOUSE E SCHERMO DEL PC E TABLET

Ogni Assistente Amministrativo, durante il servizio in presenza, dovrà provvedere alla sanificazione del proprio posto di lavoro utilizzando prodotti già diluiti e pronti all'uso, prevalentemente nebulizzati mediante spruzzino. La sanificazione della postazione di lavoro da parte del singolo lavoratore dovrà essere effettuata ad inizio della fruizione o a fine turno. Qualora la postazione venga usata da più operatori nell'arco della giornata, ogni operatore sanificherà la postazione prima dell'utilizzo. Ad ogni operatore verrà consegnato uno spruzzino personale con il nome indicato mediante apposizione di etichetta.

Assicurarsi che le attrezzature informatiche (tastiera, mouse,...) siano scollegate da qualunque fonte di alimentazione, dispositivo o cavo esterno. La soluzione alcolica va messa in uno spruzzino. Non spruzzare direttamente la soluzione ma usare un panno morbido monouso o, in alternativa, dei dischetti in cotone idrofilo, inumidirlo molto leggermente con la soluzione di acqua e alcol e strizzare. Passare su tutta la superficie. L'operazione di pulizia dovrà essere fatta con una minima pressione. Buttare via il panno o dischetto utilizzato con la soluzione alcolica nella raccolta indifferenziata. Fare evaporare.

Ricambio d'aria Negli ambienti scolastici dovrà essere garantito un frequente ricambio d'aria, soprattutto ove ci siano più addetti all'interno dello stesso vano.

Relativamente agli impianti di condizionamento si precisa quanto indicato nel documento Rapporto ISS COVID-19 n. 5 del 21 aprile 2020.

PULIZIA E SANIFICAZIONE DEGLI ARREDI E DELLE PORTE INTERNE, MANIGLIE

PROCEDURA PER LA PULIZIA

- Per disinfettare superfici come ad esempio tavoli, scrivanie, maniglie delle porte, delle finestre, interruttori della luce, etc., soggette ad essere toccate direttamente e anche da più persone, si possono utilizzare disinfettanti a base alcolica, con percentuale di alcool (etanolo/alcool etilico) pari al 70%.
- Occorre Indossare gli idonei DPI e passare sugli arredi la soluzione detergente fino a rimuovere lo sporco.
- Nelle pulizie quotidiane è importante prestare particolare attenzione ai punti in cui si raccoglie maggiormente la polvere e alle superfici che vengono toccate da più persone (maniglie, telefoni, corrimano, interruttori...). Togliere macchie e impronte su vetri e materiale analogo con carta assorbente e apposito detergente.

PROCEDURA PER LA SANIFICAZIONE

- Le superfici devono essere precedentemente pulite e sciacquate. Applicare con la carta assorbente la soluzione disinfettante preparata al momento o nebulizzare il prodotto disinfettante per raggiungere tutte le zone anche quelle più difficili, non sciacquare dopo l'operazione. Areare l'ambiente.

5. DPI PER MANSIONE: IN RELAZIONE ALLA MANSIONE SVOLTA DAL LAVORATORE (vedere anche l'allegato specifico dell'utilizzo dei DPI) Tutte le operazioni di pulizia (igienizzazione) devono essere condotte da personale che indossa DPI (filtrante respiratorio FFP2, guanti monouso e scarpe antiscivolo) mentre durante le operazioni di sanificazione con l'utilizzo del mop o lo straccio, con lo

spruzzino o il nebulizzatore occorre indossare oltre ai precedenti DPI anche gli occhiali di protezione EN166 per eventuali schizzi . Dopo l'uso, i DPI monouso, a scopo cautelativo fazzoletti o rotoli di carta, mascherine e guanti eventualmente utilizzati, vanno smaltiti nei rifiuti indifferenziati. **Si raccomanda di chiudere adeguatamente i sacchetti, utilizzando guanti monouso, senza comprimerli, utilizzando legacci o nastro adesivo e di smaltirli come da procedure già in vigore** (gettarli negli appositi cassonetti di strada). I dpi non monouso: facciale filtrante p2 - scarpe - occhiali a mascherina e visiera antischizzi vanno conservati negli appositi armadietti.

ATTIVITÀ SVOLTA	MANSIONE	DISPOSITIVI
PULIZIA IGIENIZZANTE DEI PAVIMENTI	COLLABORATORE SCOLASTICO	FACCIALE FILTRANTE P2 + marchiatura CE – Disp. di 3 categoria SCARPE Marcatura CE Marcatura a norma EN 345 GUANTI MONOUSO Marcatura CE Marcatura a norma EN 420 EN 388 CAMICE BIANCO
SANIFICAZIONE DEI PAVIMENTI	COLLABORATORE SCOLASTICO	FACCIALE FILTRANTE P2 + marchiatura CE – DISP. di 3 categoria SCARPE Marcatura CE Marcatura a norma EN 345 GUANTI MONOUSO Marcatura CE Marcatura a norma EN 420 EN 388 OCCHIALI A MASCHERINA Marcatura CE - Marcatura a norma EN 166 Classe ottica 1 CAMICE BIANCO
SANIFICAZIONE DEI SANITARI	COLLABORATORE SCOLASTICO	FACCIALE FILTRANTE P2 + marchiatura CE – DISP. di 3 categoria SCARPE Marcatura CE Marcatura a norma EN 345 GUANTI MONOUSO Marcatura CE Marcatura a norma EN 420 EN 388 OCCHIALI A MASCHERINA Marcatura CE - Marcatura a norma EN 166 Classe ottica 1 ANTISCHIZZI CAMICE BIANCO
PULIZIA DEGLI ARREDI	COLLABORATORE SCOLASTICO	MASCHERINA CHIRURGICA (EN14683:2019 - TIPO IIR) GUANTI MONOUSO Marcatura CE Marcatura a norma EN 420 EN 388 CAMICE BIANCO
SANIFICAZIONE DEI PC, DEI TABLET, DELLE TASTIERE, E MOUSE	ASS. AMMINISTRATIVO ASS. TECNICO	MASCHERINA CHIRURGICA (EN14683:2019 - TIPO IIR) GUANTI MONOUSO Marcatura CE Marcatura a norma EN 420 EN 388
SANIFICAZIONE DELLE ATTREZZATURE LABORATORIALI	ASS. TECNICO	MASCHERINA CHIRURGICA (EN14683:2019 - TIPO IIR) GUANTI MONOUSO Marcatura CE Marcatura a norma EN 420 EN 388
SANIFICAZIONE DEGLI ARREDI	COLLABORATORE SCOLASTICO	MASCHERINA CHIRURGICA (EN14683:2019 - TIPO IIR) GUANTI MONOUSO Marcatura CE Marcatura a norma EN 420 EN 388 CAMICE BIANCO

SANIFICAZIONE IN PRESENZA DI UN CASO ACCERTATO DI COVID 19	COLLABORATORE SCOLASTICO	FACCIALE FILTRANTE PP2 + marchiatura CE – Disp. di 3 categoria SCARPE Marchatura CE Marchatura a norma EN 345 GUANTI MONOUSO Marchatura CE Marchatura a norma EN 420 EN 388 OCCHIALI A MASCHERINA Marchatura CE - Marchatura a norma EN 166 Classe ottica 1 -ANTISCHIZZI CAMICE MONOUSO Marchatura CE Marchatura a norma EN 340 e 467 VISIERA ANTISCHIZZI Marchatura CE - Marchatura a norma EN 166 Classe ottica 1 DPI di 2 categoria
--	--------------------------	---

6. FORMAZIONE E INFORMAZIONE

Un corretto uso delle attrezzature e dei prodotti consente di ottenere i migliori risultati. Conseguentemente la formazione del personale dovrà essere puntuale ed esaustiva. Si consideri, ad esempio, che un uso improprio di sostanze detergenti e disinfettanti potrebbe risultare inefficace o, peggio, produrre effetti negativi per chi maneggia tali sostanze e/o per l'ambiente. E' previsto un incontro annuale sull'utilizzo delle sostanze di pulizia **da erogare alle diverse figure INTERESSATE : prodotti, materiali**, procedure, precauzioni, tecniche di pulizia, frequenza, controlli.

7. SORVEGLIANZA

Nel corso dell'anno scolastico risulta fondamentale controllare la qualità del servizio di pulizia e sanificazione affinché eventuali criticità possano essere tempestivamente rimosse. La quotidiana vigilanza consente di verificare oltre all'efficacia dell'intervento anche la rispondenza tra la periodicità prevista dalle seguenti e l'effettiva esecuzione delle opere. Il controllo, purché garantisca una visione d'insieme dell'intero edificio scolastico, può essere effettuato a campione, su zone e locali diversi, assicurando un'adeguata rotazione.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Elisa INGLIMA

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i.

