



Ministero Istruzione Università Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "MANZONI"
Via dei Platani, 5 - 21053 Castellanza
Tel. 0331/50.42.33 - Fax 0331/50.26.88
C.F. 81009410127
email vaic81700p@istruzione.it
www.istitutocomprensivocastellanza.gov.it

Al Dirigente Scolastico

Istituto Comprensivo Manzoni

21053 Castellanza

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2020/21, inerenti alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art.14 del DPR 275 DEL 8/3/99

VISTO il CCNL del comparto scuola del 4/8/95;

VISTO il CCNL del comparto scuola del 26/5/99;

VISTO l'art. 52 del Contratto integrativo del 31/8/99;

VISTO il CCNL del comparto scuola del 24/7/03, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 52, 54, 55, 86 e 87;

VISTO il CCNL 19/4/2018;

VISTO il piano triennale dell'offerta formativa

SENTITO il personale ATA della scuola convocato in apposita assemblea in data 3 settembre 2018

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;

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

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

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

CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico;

propone

per l'anno scolastico 2019/20 il seguente piano delle attività del personale Amministrativo, Tecnico, Ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituzione scolastica, i compiti e le funzione del personale.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico e del numero delle unità del personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento

- Individuazione e assegnazione dei servizi e delle sedi e carichi di lavoro Allegato 1
- Orario di servizio – Norme di carattere generale Allegato 2
- Individuazione incarichi - art.7 Allegato 3
- Individuazione e attribuzione incarichi specifici e incarichi retribuiti con fondo d'istituto Allegato 4
- Titolo 3 del CCNL 2016/2018 – Codice disciplinare Allegato 5
- Disposizioni sulle modalità di svolgimento delle operazioni di pulizia e uso dei prodotti-Prevenzione dei rischi Allegato 6

**Il Direttore S.G.A.
Sig.ra Carmela De Milato**

INDIVIDUAZIONE E ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI E DELLE SEDICRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI COMPITI E DELLE SEDI DI SERVIZIO

Le "modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa", i "criteri, e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto", sono di competenza esclusiva del Dirigente Scolastico, su proposta del D.S.G.A.

La procedura di assegnazione delle attività e delle mansioni e dell'assegnazione alle sedi di servizio tende ad:

individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;

creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro.

La trasparenza e la chiarezza della procedura, oltre che il rispetto delle competenze, delle capacità e delle disponibilità, consentono una maggiore condivisione delle scelte che verranno operate e la creazione di un clima di sani rapporti relazionali, tali da migliorare la qualità e la quantità del lavoro svolto.

Pertanto si procederà come segue:

Per il personale Assistente Amm.vo, tenuto conto delle specifiche attitudini e della preparazione del personale in servizio, gli incarichi saranno assegnati secondo i seguenti criteri e rapportati all'effettivo servizio:

disponibilità;

esperienza maturata nel settore di riferimento.

Si terrà conto in particolare di:

competenze, capacità, professionalità, in coerenza con gli incarichi funzionali nell'attività programmata;

disponibilità all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario d'obbligo e/o aggiuntivo.

Per il personale Collaboratore Scolastico l'assegnazione alle aree avviene sulla base:

delle attitudini e delle capacità possedute, comparate alle esigenze di servizio;

della necessità di una presenza su tutti i piani di un collaboratore che garantisca la sorveglianza.

della necessità della presenza in ogni plesso di personale adeguatamente formato relativamente alla sicurezza

MANSIONI E FUNZIONI GENERALI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DSGA coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento. Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere: attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali

Si ritiene opportuno rammentare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, un clima di fiducia, serenità e fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

MANSIONI SPECIFICHE PER AREE DI COMPETENZAAREA AMMINISTRAZIONE

- Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente ed A.T.A. con contratto a tempo indeterminato e determinato, annuale e temporaneo con nomina del Dirigente scolastico.
- Periodo di prova del personale scolastico: adempimenti previsti dalla vigente normativa.
- Richiesta dei documenti di rito al personale scolastico neo assunto.
- Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio.
- Autorizzazioni all'esercizio della libera professione.
- Decreti di congedo di maternità e parentale, aspettativa.
- Gestione e rilevazione delle assenze, permessi e ritardi.
- Richiesta delle visite fiscali per il personale assente per motivi di salute.
- Trasmissione delle istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della buonuscita.
- Inquadramenti economici contrattuali.
- Riconoscimento dei servizi di carriera pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati.
- Procedimenti disciplinari.
- Procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio).
- Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale.
- Rilevazione dell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti della Pubblica Amministrazione.
- Adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli insegnanti di religione.
- Tenuta dei fascicoli personali.
- Tenuta del registro delle assenze e dello stato personale dei dipendenti

AREA DIDATTICA

- Iscrizione studenti.
- Rilascio nullaosta per il trasferimento degli alunni.
- Adempimenti previsti per gli esami di Stato o integrativi.
- Rilascio pagelle.
- Rilascio certificati e attestazioni varie.
- Rilascio diplomi di qualifica o di maturità;
- Adempimenti previsti per l'esonero delle tasse scolastiche e la concessione di buoni libro o borse di studio.
- Adempimenti previsti in caso di infortuni alunni
- Adempimenti per il rinnovo degli organi collegiali.
- Adempimenti relativi alle pratiche degli alunni.

AREA CONTABILITA'

- Liquidazione delle competenze mensili, dei compensi accessori per le ore eccedenti l'orario di servizio spettanti ai docenti.
- Liquidazione delle indennità varie da corrispondere al personale.
- Liquidazione degli incarichi affidati agli esperti esterni e pagamento delle fatture ai fornitori.
- Liquidazione delle retribuzioni mensili al personale supplente.
- Liquidazione compensi per ferie non godute.
- Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali.
- Stesura delle denunce dei contributi INPS mensili ed annuali.
- Stesura delle certificazioni fiscali (modello CUD).
- Riepilogo delle ritenute fiscali operate e versate (modello 770, modello IRAP).
- Comunicazione alla R.T.S. per eventuali conguagli fiscali del personale scolastico

AREA FINANZIARIA

- Tenuta Elaborazione e predisposizione del programma annuale.
- Elaborazione, predisposizione e conservazione del conto consuntivo agli atti della scuola, corredato degli allegati e della delibera di approvazione.
- Emissione e conservazione dei mandati di pagamenti e delle reversali d'incasso.
- Adempimenti inerenti l'attività negoziale dell'istituzione scolastica.
- Adempimenti connessi ai progetti previsti dal P.T.O.F..
- Adempimenti connessi ai corsi/progetti comunitari (I.F.T.S., P.O.N., F.S.E., F.E.S.R.).
- Variazioni di bilancio.
- Adempimenti connessi alla verifica di cassa.
- Tenuta del partitario delle entrate e delle spese.
- Tenuta del registro dei residui attivi e passivi.
- Tenuta del giornale di cassa.
- Tenuta del registro del conto corrente postale.
- Tenuta del registro delle minute spese.
- Tenuta del registro dei contratti stipulati dall'istituzione scolastica.
- Tenuta della documentazione inerente l'attività contrattuale e rilascio delle copie relative.
- Rilascio dei certificati di regolare prestazione per la fornitura di servizi periodici risultante da appositi contratti.
- Tenuta dei verbali dei revisori dei conti e adempimenti relativi

AREA PATRIMONIO E MAGAZZINO

- Gestione dei beni patrimoniali.
- Tenuta degli inventari dei beni immobili, di valore storico – artistico, dei libri e materiale bibliografico e dei beni mobili. Discarico inventariale.
- Adempimenti inerenti il passaggio di consegna tra consegnatari dei beni.
- Custodia, verifica e registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza in magazzino.
- Tenuta della contabilità di magazzino.
- Tenuta dei registri magazzino e del facile consumo

AREA AFFARI GENERALI

- Tenuta del registro protocollo
- Archiviazione degli atti e dei documenti.
- Tenuta dell'archivio e catalogazione informatica.
- Adempimenti della segreteria digitale

Visto l'organico per l'anno 2020/2021 sono assegnati agli uffici:

4 Assistenti Amministrativi di cui:

2 assegnati alla segreteria amministrativa per la gestione del personale

2 alla segreteria didattica per la gestione degli studenti

Ad ogni Assistente Amministrativo sarà assegnata la postazione e la relativa mansione.

PRINCIPALI COMPETENZE DELL'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ASSEGNATO ALL'UFFICIO DEL PERSONALE DOCENTE ed ATA:

- Predisporre decreti di congedo di maternità e parentale, aspettativa.
- Cura la gestione e rilevazione delle assenze, permessi e ritardi
- Cura il procedimento per il rilascio dei permessi per il Diritto allo Studio
- Trasmette le richieste delle visite fiscali per il personale assente per motivi di salute secondo le indicazioni ricevute dal dirigente.
- Cura la tenuta e l'aggiornamento del registro delle assenze dei dipendenti.
- Cura l'informazione al personale e inoltra le pratiche relative al Fondo Espero.
- Predisporre gli adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente con contratto a tempo indeterminato e determinato, annuale e temporaneo con nomina del Dirigente scolastico.
- Predisporre gli adempimenti previsti dalla vigente normativa relativi al periodo di prova del personale scolastico.
- Richiede i documenti di rito al personale scolastico neo assunto.
- Predisporre il rilascio di certificati ed attestazioni di servizio.
- Predisporre le autorizzazioni all'esercizio della libera professione.
- Cura le pratiche degli infortuni del personale.
- Cura le istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della buonuscita.
- Predisporre gli inquadramenti economici contrattuali.
- Predisporre le pratiche per il riconoscimento dei servizi di carriera pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati.
- Predisporre i procedimenti pensionistici.
- Cura gli adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale.
- Collabora con il DS e il DSGA per la predisposizione delle pratiche relative agli organici e al personale in soprannumero.
- Effettua la rilevazione dell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti della Pubblica Amministrazione.
- Cura gli adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli insegnanti di religione.
- Cura gli adempimenti relativi all'aggiornamento e al rinnovo delle graduatorie.
- Effettua l'inserimento dei dati relativi ai docenti sul portale Axios e Sidi
- Cura gli adempimenti previsti in caso di infortuni personale scolastico.
- Cura la gestione degli scioperi.
- Cura la tenuta delle firme docenti relative a riunioni incontri che si svolgono all'interno dell'istituto
- Predisporre la liquidazione compensi per ferie non godute.
- Predisporre le pratiche per la liquidazione del TFR e della disoccupazione.
- Provvede alla convocazione della Giunta Esecutiva, del Consiglio d'Istituto e RSU.
- Provvede agli adeguamenti del servizio per la sostituzione dei collaboratori scolastici assenti – orari e turni di servizio.
- Registra e controlla cartellini presenze.
- Cura le pratiche per il rinnovo degli organi collegiali – Consiglio di Istituto
- Effettua la registrazione delle ore aggiuntive e ore da recuperare del personale e comunica la situazione al D.S.G.A. e ai dipendenti.
- Effettua la rilevazione dell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti ATA della Pubblica Amministrazione.
- Cura la tenuta del registro dello stato personale dei dipendenti.
- Cura in collaborazione con il DSGA le pratiche relative alla legge 626
- Cura l'organizzazione e la gestione delle visite guidate limitatamente alla parte amministrativa contabile
- Collabora con il DSGA alla stesura dei contratti degli esperti esterni per i progetti del POF
- Collaborano con il DSGA per le pratiche relative alla formazione dei docenti e del personale ATA

PRINCIPALI COMPETENZE DELL'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ASSEGNATO ALL'UFFICIO DELLA DIDATTICA

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO:

- Riceve le iscrizioni studenti.
- Predisporre il rilascio nullaosta per il trasferimento degli alunni.
- Cura gli adempimenti previsti per gli esami.
- Cura tutti gli adempimenti necessari al rilascio dei documenti di valutazione.
- Predisporre il rilascio dei certificati e delle attestazioni varie.
- Predisporre gli adempimenti per il rilascio dei diplomi.
- Predisporre gli adempimenti previsti per le borse di studio.
- Cura gli adempimenti previsti in caso di infortuni alunni.
- Effettua la rilevazione delle assenze degli studenti e su segnalazione dei docenti, cura i rapporti con le famiglie.
- Effettua la trasmissione dei dati dell'anagrafe alunni al MPI.
- Effettua la rilevazione e la trasmissione dei dati statistici.
- Predisporre con l'insegnante gli adempimenti per la partecipazione alle gare sportive studentesche.
- Collabora con i docenti ed il dirigente per la stesura di comunicazioni ai genitori.
- Controlla e registrazione dei versamenti volontari all'istituto da parte delle famiglie (tutto l'istituto)

- Controlla e registra i versamenti delle famiglie per la realizzazione di progetti extra scolastici e delle visite guidate della scuola secondaria di primo grado
- Cura l'organizzazione e gestione delle visite d'istruzione in collaborazione con il D.S. e con il D.S.G.A. per quanto concerne la parte amm.va didattica
- Collabora con la responsabile progetto "Sportello d'ascolto".
- Cura le richieste al comune per intervento facilitatore linguistico e ore di sostegno alunni (tutto l'istituto).
- Cura gli adempimenti relativi alla medicina scolastica con ASL.
- Gestione del registro elettronico
- Cura le pratiche relative agli studenti Bes e H (tutto l'istituto)
- Cura le pratiche relative all'adozione dei libri di testo della scuola secondaria di primo grado
- Cura le pratiche per il rinnovo degli organi collegiali
- In collaborazione con la DSGA provvede alla tenuta del conto corrente postale
- Cura le comunicazioni con l'ente comunale per quanto riguarda il Plesso Da Vinci.
- Cura le pratiche INVALSI

SCUOLE PRIMARIE:

- Predisporre il rilascio nullaosta per il trasferimento degli alunni.
- Cura tutti gli adempimenti necessari al rilascio dei documenti di valutazione.
- Predisporre il rilascio dei certificati e delle attestazioni varie.
- Predisporre gli adempimenti previsti per le borse di studio.
- Cura gli adempimenti previsti in caso di infortuni alunni.
- Effettua la rilevazione delle assenze degli studenti e su segnalazione dei docenti, cura i rapporti con le famiglie.
- Effettua la trasmissione dei dati dell'anagrafe alunni al MPI.
- Effettua la rilevazione e la trasmissione dei dati statistici.
- Predisporre con l'insegnante gli adempimenti per la partecipazione alle gare sportive studentesche.
- Collabora con i docenti ed il dirigente per la stesura di comunicazioni ai genitori.
- Cura l'organizzazione e gestione delle visite d'istruzione in collaborazione con il D.S. e con il D.S.G.A. per quanto concerne la parte amm.va didattica
- Controlla e registra i versamenti delle famiglie per la realizzazione di progetti extra scolastici e delle visite guidate della scuole primarie
- Collabora con la responsabile progetto "affettività".
- Cura gli adempimenti relativi alla medicina scolastica con ASL.
- Gestione del registro elettronico
- Cura le pratiche relative all'adozione dei libri di testo della scuola primaria
- Cura le comunicazioni con l'ente comunale per quanto riguarda i plessi De Amicis e Manzoni.
- Cura le pratiche INVALSI
- Cura le pratiche per il rinnovo degli organi collegiali
- Collabora con il DSGA per la tenuta della documentazione legge 81 Sicurezza
- Sostituisce la collega Cassola Barbara in caso di assenza per le pratiche urgenti della didattica scuola secondaria di primo grado

Ogni assistente amministrativo per quanto di sua competenza provvederà:

- allo scarico della posta dalla mail istituzionale e da tutti i siti della pubblica istruzione
- alla registrazione delle pratiche al protocollo e la tenuta del registro del protocollo.
- Alla cura della corrispondenza tra i plessi
- All'archiviazione degli atti e dei documenti
- Accede giornalmente ai siti: dell'Istituto, del Usp Varese e Usl Lombardia e verifica eventuali circolari e comunicazioni pertinenti la propria area di competenza.

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Compiti generali

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

In particolare svolge mansioni di:

- sorveglianza degli alunni all'ingresso, uscita, e in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi;
- sorveglianza, anche notturna, con servizio di portineria, degli ingressi delle istituzioni scolastiche ed educative con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola, limitatamente ai periodi di presenza degli alunni.
- Pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio compreso lo spostamento delle suppellettili;
- servizi esterni inerenti la qualifica;

In caso di ricevimento di visitatori esterni:

- provvede alla registrazione del personale esterno che chiede di accedere alla struttura scolastica indicando nome e cognome della persona, motivo della richiesta di accesso, ora di entrata, ora di uscita. Il collaboratore provvede ad accompagnare l'utente alla destinazione richiesta.
- risponde alle prime richieste di informazioni effettuate dall'utente esterno, se non in grado di rispondere esaurientemente contatta il responsabile del plesso o il personale di segreteria.
- verifica con il personale di segreteria l'autorizzazione di personale esterno ad effettuare lavori di manutenzione, riparazione o interventi tecnici.

Inoltre il collaboratore scolastico può svolgere:

- attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili;
- attività di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica;
- assistenza agli alunni portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

TUTTI I COLLABORATORI DEVONO GARANTIRE LO SVOLGIMENTO DELLE PULIZIE DI FINO PRIMA DI USUFRUIRE DELLE FERIE O DEL RECUPERO STRAORDINARI NEI PERIODI DI SOSPENSIONE DIDATTICA (NATALE – PASQUA- VACANZE ESTIVE)

ASSEGNAZIONE DELLE SEDI E DEI SERVIZI E COMPITI SPECIFICI

Ogni collaboratore riceve l'assegnazione al Plesso e della Postazione con relativo orario e carico di lavoro. Il collaboratore scolastico seguendo le linee indicate nell'allegato periodicità delle pulizie, siglerà apposito modulo presente in ogni locale, attestando lo svolgimento dell'effettiva pulizia e igienizzazione dei locali.

Visto l'organico assegnato per a.s. 2020/21 si individuano:

PLESSO DA VINCI : 5 collaboratori scolastici

PLESSO DE AMICIS: 5 collaboratori scolastici

PLESSO MANZONI: 5 collaboratori scolastici

Oltre al proprio carico di lavoro:

-a turno provvederanno al ritiro e la consegna delle griglie mensa.

- tutto provvederanno all'assistenza di base agli alunni con Handicap al bisogno.

- a turno provvederanno alla pulizia del locale ascensore e i locali nel sotterraneo (archivio, sala colonne, ecc)

- a rotazione puliranno i locali che vengono utilizzati per pranzare per gli eventuali corsi degli studenti, il laboratorio di giardinaggio con il relativo corridoio archivio, sala colonne, locale ascensore (nel pomeriggio dai collaboratori in turno)

- durante l'entrata e l'uscita il personale in turno saranno disposti nelle postazioni a loro assegnate collaborando con il docente per l'entrata e l'uscita degli studenti.

- In caso di assenza del collaboratore assegnato alla postazione 1, un collaboratore lo sostituirà per garantire l'accesso sia degli alunni sia dell'utenza che si deve recare in segreteria.

Nel periodo di sospensione didattica i collaboratori si organizzeranno per effettuare in collaborazione le pulizie di fino.

LA DISTRIBUZIONE DELLE ATTIVITA' E LA DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE NEI PLESSI PUO' ESSERE MODIFICATA ANCHE IN CORSO D'ANNO PER L'INSORGERE DI MOTIVATE ESIGENZE DI SERVIZIO VALUTATE DAL DIRIGENTE SCOLASTICO E/O DAL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI.

ALLEGATO 2

ORARIO DI SERVIZIO

In coerenza con le disposizioni di cui all'art. 53 comma 2 del C.C.N.L. 29/11/2007, per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione possono essere adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro:

- orario di lavoro ordinario
- orario di lavoro flessibile
- orario plurisettimanale
- turnazione.

La modalità di prestazione dell'orario del personale ATA è stato formulato secondo la tipologia dell'orario di lavoro flessibile che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi dell'istituzione scolastica.

Per ciascuna sede sono riportati di seguito i giorni di apertura e l'orario di funzionamento.

SEDE CENTRALE – S.M.S. L. DA VINCI

Ufficio di segreteria	Dalle 7.30 alle 16.45 dal lunedì al venerdì
<p>ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO E AL PERSONALE DOCENTE ED ATA</p> <p><input type="checkbox"/> Dal lunedì' al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 9.00 e dalle ore 12.00 alle ore 13.30</p> <p><input type="checkbox"/> Dal lunedì' al venerdì dalle ore 13.30 alle ore 14.30 solo per il personale docente</p>	
Orario delle lezioni:	
A seconda del monte ore settimanale	<p>30 ore settimanali - ore 8.00 alle 14.00 dal lunedì al venerdì</p> <p>36 ore settimanali - ore 8.00 ore 16.00 lunedì mercoledì venerdì</p> <p align="center">ore 8.00 alle ore 13.00 martedì, giovedì</p>
<u>COLLABORATORI SCOLASTICI</u>	
turno del mattino 7.30 – 14.42	
turno del pomeriggio 10.00- 17.12	

SCUOLA PRIMARIA DE AMICIS -MANZONI

Orario delle lezioni:	
A seconda del monte ore settimanale	<p>40 ore settimanali: ore 8.30 ore 16.30 da lunedì al venerdì</p> <p>27 ore settimanali: ore 8.30 ore 16.30 lunedì e mercoledì</p> <p align="center">ore 8.30 ore 13 martedì, giovedì, venerdì</p>
ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI:	
TURNO MATTINO: 7.30 -14,42	
TURNO POMERIGGIO:	
Lunedì Mercoledì 11.30-18.42	
Martedì –giovedì – venerdì: 11.-18.12	

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi effettuerà in via ordinaria il seguente orario

GIORNI	ORARIO DI SERVIZIO
Lunedì, Mercoledì, Giovedì Venerdì	8.00 – 15.12
Martedì	9.33 - 16.45

L'orario è articolato in modo funzionale secondo le esigenze di servizio in accordo con il dirigente scolastico.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli assistenti amministrativi svolgono il proprio orario dalle ore 7.30 alle ore 14.42 e a turno, nel giorno assegnato, svolgeranno il proprio lavoro dalle ore 9.33 alle ore 16.45.

Lunedì AA personale 1

Mercoledì AA Didattica 1

Giovedì AA personale 2

Venerdì AA Didattica 2

In caso di assenza gli assistenti dovranno sostituire i colleghi con gli abbinamenti seguenti:

- AA Personale 1 con AA Personale 2
- AA Didattica 1 con AA Didattica 2

NORME DI CARATTERE GENERALE

L'orario per tutto il personale ATA è di 36 ore settimanali su 5 giorni lavorativi.

Si precisa inoltre quanto segue:

- il dipendente ha diritto ad una pausa di almeno trenta minuti per la consumazione del pasto e per il recupero psicofisico se l'orario di lavoro prestato supera le 7 ore e 12 minuti continuative;
- è possibile chiedere lo scambio giornaliero del turno di lavoro per esigenze personali e/o familiari, purché vi sia un collega disposto a effettuare lo scambio. La richiesta dovrà essere inoltrata con un anticipo di almeno cinque giorni lavorativi al D.S.G.A. che valutate le esigenze di servizio autorizzerà lo scambio.
- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato fatto salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il D.S.G.A. (posta, sede centrale, emergenze)

ASSENZE

In caso di assenza il personale è tenuto a:

- Comunicare tempestivamente la propria assenza al personale di segreteria dalle ore 7.30 e comunque appena possibili;
- Comunicare al collega di sede l'assenza per poter garantire l'apertura dell'edificio e la normale funzionalità dei servizi;
- Presentare la richiesta di ferie, festività sopresse, permessi vari con un anticipo di almeno cinque giorni lavorativi. In casi eccezionali è possibile presentare richiesta anche nello stesso giorno della fruizione, contattando telefonicamente il D.S.G.A. che darà disposizione su come formalizzare la richiesta.
- Tutto il personale inoltrerà le richieste di ferie, permessi, malattia ecc. via web accedendo al portale AXIOS – Sportello Digitale.

STRAORDIANRI - RITARDI E USCITE ANTICIPATE

L'orario di servizio deve essere rispettato da tutto il personale ATA. Lo straordinario deve essere motivato e autorizzato o dal DSGA o dal referente del plesso. E' ammessa una tolleranza oraria di ingresso e uscita di 10 minuti. Eventuali ritardi o uscite anticipate dovranno essere autorizzate dal DSGA o dal DS. Ogni evento deve essere formalizzato con la compilazione dell'apposito modello e consegnato alla segreteria del Personale.

PERMESSI BREVI

I permessi brevi sono autorizzati dal D.S.G.A. il quale concorderà con il dipendente il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero – per il personale che non ha credito orario – deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi.

ACCERTAMENTO E RILEVAZIONE ORARIO DI LAVORO

La presenza del personale ATA viene rilevata attraverso lettore badge posto in ogni singolo plesso. Ogni eventuale disfunzione, dimenticanza dovrà essere segnalata immediatamente al DSGA.

FERIE

Le ferie del personale ATA sono regolate dal CCNL 29.11.2007, all'art. 13 comma 5 in cui viene specificato che nel caso in cui il POF d'istituto preveda la settimana articolata su cinque giorni di lavoro il sesto è considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie. **Pertanto ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.**

Si ricorda che, il numero di 26 o 28 giorni di ferie era stato stabilito dal DPR 395 del 23.8.1988 ormai superato. Per tutto il personale scolastico le ferie sono sempre rapportate a 32 (per il personale in servizio da più di 3 anni) o a 30 giorni (per il personale in servizio fino a 3 anni) effettivi anche se si lavora su 5 giorni settimanali.

La fruizione di ferie e festività sopresse saranno autorizzate dal DS sentito il parere del DSGA.

Le richieste di Ferie per il periodo di Natale e Pasqua devono pervenire alla segreteria amministrativa almeno 20 giorni prima dell'inizio della sospensione didattica. Il relativo piano ferie sarà autorizzato entro 7 giorni dalla data ultima di presentazione delle richieste.

Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 28 febbraio; successivamente sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività sopresse, tenendo in considerazione quanto segue:

i collaboratori scolastici dei plessi della scuola primaria, terminate le pulizie del proprio plesso, e comunque dal 1 agosto al 26 agosto presteranno il proprio servizio presso la sede centrale. Nei periodi di sospensione didattica, i collaboratori delle sedi delle scuole primarie presteranno il proprio servizio nella sede centrale nel caso in cui il numero dei collaboratori scolastici presenti nella propria sede sia inferiore a due. Il numero minimo di presenza durante il periodo estivo nella sede centrale è di n. 1 assistenti amministrativi e di n. 2 collaboratori scolastici.

Le ferie saranno autorizzate entro il 20 marzo. L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio. Le festività sopresse devono essere fruiti entro il corrente anno scolastico e le ferie secondo le disposizioni contrattuali. Giorni di ferie durante il periodo di lezione possono essere concessi compatibilmente con le esigenze di servizio. Le pulizie del collega in ferie saranno a carico del personale in servizio.

CHIUSURA PREFESTIVI

Il personale ATA in caso di chiusura nei giorni prefestivi potrà chiedere di usufruire di un giorno di ferie o potrà recuperare eventuali ore prestate in eccedenza al proprio orario di servizio, previo accordo con il DSGA.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Corsi sicurezza: primo soccorso formazione e aggiornamento – Antincendio formazione e aggiornamento

Corsi di formazione sulle procedure pensionistiche e liquidazione TFR – corsi di formazione inerenti il proprio profilo lavorativo.

Corso di formazione sulla Privacy e Sicurezza

ALLEGATO 3

ATTRIBUZIONE INCARICHI art. 7

Tenuto conto dell'accordo 10 maggio 2006, concernente l'attuazione dell'art.7 del CCNL 7/12/2005 sono presenti nell'istituzione scolastica due collaboratori scolastici e quattro assistenti amministrativi beneficiari dell'art. 7.

Si propongono i seguenti incarichi che verranno assegnati successivamente dal Dirigente scolastico:

COLLABORATORI SCOLASTICI:

- SEDE S.M.S. "L. DA VINCI": Cura del servizio posta presso gli uffici postali e uffici comunali e presso il plesso De Amicis.
- SEDE S.M.S. "L. DA VINCI": Cura del servizio posta tra sede centrale e il plesso "Manzoni".
- SEDE S.M.S. "L. DA VINCI" Assistenza agli studenti in caso di infortunio o malessere

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- Nessun assistente amministrativo è beneficiario dell'art. 7 del CCNL 7/12/2005

ALLEGATO 4

INDIVIDUAZIONE E ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI E INCARICHI RETRIBUITI CON FONDO D'ISTITUTO

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti specifici incarichi da assegnare da parte del Dirigente scolastico e da retribuire con i finanziamenti destinati agli incarichi specifici relativi alle ex funzioni aggiuntive per il personale A.T.A.

COLLABORATORI SCOLASTICI:

- Assistenza situazioni di grave Handicap, cura pulizia.
- Responsabile del materiale di pulizie

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Incarico n. 1 – Intercultura, Bes e H
- Incarico n. 2 – Legge 81 sicurezza sul lavoro
- Incarico n. 3 – informatizzazione fascicoli docenti e personal ATA

Si propone inoltre di incentivare quanto segue con il fondo d'istituto:

COLLABORATORI SCOLASTICI: supporto alle attività proposte nel PTOF, ore straordinarie. Si propone di definire un pacchetto ore per voce. A consuntivo sarà liquidato al personale solo le attività effettivamente svolte.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: straordinario, formazione/aggiornamento. Si propone di definire un pacchetto ore per ogni voce e a consuntivo sarà liquidato al personale solo la parte realmente effettuata.

CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 Titolo III - RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

Art. 10 Destinatari

1. Le disposizioni in materia di responsabilità disciplinare di cui al presente Titolo si applicano al personale ausiliario tecnico e amministrativo delle istituzioni scolastiche ed educative, al personale degli Enti ed Istituzioni di ricerca, delle Università, nonché al personale amministrativo e tecnico dell'AFAM. Per il personale docente dell'AFAM sono previste, nella Sezione di riferimento, specifiche disposizioni in materia di "Obblighi del dipendente" e di "Codice 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, antepoendo 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:

a) 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;

b) 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;

c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;

d) 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;

e) 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;

f) 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;

g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio; 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;

i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale subordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;

j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;

k) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;

l) 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;

m) 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;

n) comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;

o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;

p) 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;

q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

4. 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:

a) 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;

b) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, le studentesse e gli studenti;

c) 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;

d) 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;

f) nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo;

g) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale.

Art. 12 Sanzioni disciplinari

1. Le violazioni da parte dei dipendenti, degli obblighi disciplinati all'art.11 (Obblighi del dipendente) danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari previo procedimento disciplinare:

a) rimprovero verbale, ai sensi del comma 4;

b) rimprovero scritto (censura);

c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;

d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;

e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;

f) licenziamento con preavviso;

g) licenziamento senza preavviso.

2. Sono anche previste, dal d. lgs. n. 165/2001, le seguenti sanzioni disciplinari, per le quali l'autorità disciplinare si identifica, in ogni caso, nell'ufficio per i procedimenti disciplinari:

a) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 7, del d. lgs. n. 165/2001;

b) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 1;

c) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 3, del d.lgs. n. 165/2001.

3. Per l'individuazione dell'autorità disciplinare competente per i procedimenti disciplinari dei dipendenti e per le forme e i termini e gli obblighi del procedimento disciplinare trovano applicazione le previsioni dell'art. 55-bis del d.lgs. n. 165/2001.

4. Il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente procede all'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale. L'irrogazione della sanzione deve risultare nel fascicolo personale.
5. Non può tenersi conto, ad alcun effetto, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro irrogazione, fatto salvo quanto previsto dall'art. 101, comma 8, ultimo capoverso, della Sezione Afam.
6. I ricercatori e tecnologi non sono soggetti a sanzioni disciplinari per motivi che attengano all'autonomia professionale nello svolgimento dell'attività di ricerca che gli Enti sono tenuti a garantire ai sensi delle norme vigenti.
7. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il dipendente dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.
8. Resta, in ogni caso, fermo quanto previsto dal d.lgs. n. 116/2016 e dagli artt. 55 e seguenti del d.lgs. n. 165/2001.

Art. 13 Codice disciplinare

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- d) grado di danno o di pericolo causato all'amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
- f) concorso nella violazione di più lavoratori in accordo tra di loro;
- g) nel caso di personale delle istituzioni scolastiche educative ed AFAM, coinvolgimento di minori, qualora affidati alla vigilanza del dipendente.

2. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

3. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio o delle deliberazioni degli organi collegiali, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a) del d.lgs. n. 165/2001;
- b) condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;
- c) per il personale ATA delle istituzioni scolastiche educative e per quello amministrativo e tecnico dell'AFAM, condotte negligenti e non conformi alle responsabilità, ai doveri e alla correttezza inerenti alla funzione;
- d) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o degli strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
- e) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o pregiudizio al servizio o agli interessi dell'amministrazione o di terzi;
- f) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall' art. 6 della legge. n. 300/1970;
- g) insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater del d.lgs. n. 165/2001;
- h) violazione dell'obbligo previsto dall'art. 55-novies, del d.lgs. n. 165/2001;
- i) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'amministrazione, agli utenti o ai terzi.

L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'amministrazione e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

4. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) recidiva nelle mancanze previste al comma 3;
- b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 3;
- c) ove non ricorra la fattispecie prevista dall'articolo 55-quater, comma 1, lett. b) del d.lgs. n. 165/2001, assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi;
- d) ingiustificato mancato trasferimento sin dal primo giorno, da parte del personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e del personale tecnico e amministrativo dell'AFAM, con esclusione dei supplenti brevi cui si applica la specifica disciplina regolamentare, nella sede assegnata a seguito dell'espletamento di una procedura di mobilità territoriale o professionale;
- e) svolgimento di attività che, durante lo stato di malattia o di infortunio, ritardino il recupero psico-fisico;
- f) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300/1970;
- g) ove non sussista la gravità e la reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55- quater, comma 1, lett. e) del d. lgs. n. 165/2001, atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale nei confronti di un altro dipendente, comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
- h) violazione degli obblighi di vigilanza da parte del personale delle istituzioni scolastiche educative e dell'AFAM nei confronti degli allievi e degli studenti allo stesso affidati;
- i) violazione del segreto di ufficio inerente ad atti o attività non soggetti a pubblicità;
- j) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'amministrazione, agli utenti o a terzi.

5. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni si applica nel caso previsto dall'art. 55-bis, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001.

6. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, si applica nei casi previsti dall'art. 55-sexies, comma 3, del d.lgs. n. 165/2001.

7. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi si applica nel caso previsto dall'art. 55-sexies, comma 1, del d. lgs. n. 165 del 2001.

8. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi, si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma 4;
- b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;
- c) atti, comportamenti lesivi della dignità della persona o molestie a carattere sessuale, anche ove non sussista la gravità e la reiterazione oppure che non riguardino allievi e studenti;
- d) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con gli utenti;
- e) fino a due assenze ingiustificate dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale;

- f) ingiustificate assenze collettive nei periodi, individuati dall'amministrazione, in cui è necessario assicurare la continuità nell'erogazione di servizi all'utenza;
- g) violazione degli obblighi di vigilanza nei confronti di allievi e studenti minorenni determinata dall'assenza dal servizio o dall'arbitrario abbandono dello stesso;
- h) per il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e del personale tecnico e amministrativo dell'AFAM, compimento di atti in violazione dei propri doveri che pregiudichino il regolare funzionamento dell'istituzione e per concorso negli stessi atti.
9. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento si applica:
1. con preavviso per:
 - a) le ipotesi considerate dall'art. 55-quater, comma 1, lett. b) c) e da f)bis a f) quinquies del d. lgs. n. 165/ 2001;
 - b) recidiva nelle violazioni indicate nei commi 5, 6, 7 e 8;
 - c) recidiva nel biennio di atti, anche nei riguardi di persona diversa, comportamenti o molestie a carattere sessuale oppure quando l'atto, il comportamento o la molestia rivestano carattere di particolare gravità o anche quando sono compiuti nei confronti di allievi, studenti e studentesse affidati alla vigilanza del personale delle istituzioni scolastiche ed educative e dell'AFAM;
 - d) dichiarazioni false e mendaci, rese dal personale delle istituzioni scolastiche, educative e AFAM, al fine di ottenere un vantaggio nell'ambito delle procedure di mobilità territoriale o professionale;
 - e) condanna passata in giudicato, per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
 - f) violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art. 16, comma 2, secondo e terzo periodo del D.P.R. n. 62/2013;
 - g) violazioni dei doveri e degli obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;
 - h) mancata ripresa del servizio, salvo casi di comprovato impedimento, dopo periodi di interruzione dell'attività previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, alla conclusione del periodo di sospensione o alla scadenza del termine fissato dall'amministrazione.
 2. senza preavviso per:
 - a) le ipotesi considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a), d), e) ed f) del d. lgs. n. 165/2001;
 - b) commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dare luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 15, fatto salvo quanto previsto dall'art. 16;
 - c) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
 - d) commissione in genere - anche nei confronti di terzi - di fatti o atti dolosi, che, pur non costituendo illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;
 - e) condanna, anche non passata in giudicato: - per i delitti già indicati nell'art. 7, comma 1, e nell'art. 8, comma 1, lett. a del d.lgs. n. 235 del 2012; - quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici; - per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97; - per gravi delitti commessi in servizio;
 - f) violazioni intenzionali degli obblighi, non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.
10. Le mancanze non espressamente previste nei commi precedenti sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 11 e riferendosi, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.
11. Al codice disciplinare, di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione secondo le previsioni dell'art. 55, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs. n. 165/2001.
12. In sede di prima applicazione del presente CCNL, il codice disciplinare deve essere obbligatoriamente reso pubblico nelle forme di cui al comma 11, entro 15 giorni dalla data di stipulazione del CCNL e si applica dal quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione.

Art. 14 Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare

1. Fatta salva la sospensione cautelare disposta ai sensi dell'art. 55-quater, comma 3-bis, del d.lgs. 165/2001, l'amministrazione, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con sanzione non inferiore alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.
2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione relativa ai giorni complessivi di sospensione irrogati.
3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

Art. 15 Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o, comunque, dello stato restrittivo della libertà.
2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio, con privazione della retribuzione, anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale o questa sia comunque cessata, qualora l'amministrazione disponga, ai sensi dell'art. 55-ter del d.lgs. n. 165/2001, la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, ai sensi dell'art. 16 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale).
3. Resta fermo l'obbligo di sospensione del dipendente in presenza dei casi già previsti dagli articoli 7, comma 1, e 8, comma 1, lett. a), del d.lgs. n. 235/2012.
4. Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga la condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97/2001.
5. Nei casi indicati ai commi precedenti, si applica quanto previsto dall'articolo 55-ter del d.lgs. n. 165/2001 e dall'art. 16 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale).
6. Ove l'amministrazione proceda all'applicazione della sanzione di cui all'art. 13, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare), la sospensione del dipendente disposta ai sensi del presente articolo conserva efficacia solo fino alla conclusione del procedimento disciplinare. Negli altri casi, la sospensione dal servizio eventualmente disposta a causa di procedimento penale conserva efficacia, se non revocata, per un periodo non superiore a cinque anni. Decorso tale termine, essa è revocata ed il dipendente è riammesso in servizio, salvo i casi nei quali, in presenza di reati che comportano l'applicazione dell'art. 13, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare), l'amministrazione ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità della stessa, a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivare da parte dei cittadini e/o comunque, per ragioni di opportunità ed operatività dell'amministrazione stessa. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Ove il procedimento disciplinare sia stato eventualmente sospeso fino all'esito del procedimento penale, ai sensi dell'art. 16 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale), tale sospensione può essere prorogata, ferma restando in ogni caso l'applicabilità dell'art. 13, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare).

7. Al dipendente sospeso, ai sensi del presente articolo, sono corrisposti un'indennità pari al 50% dello stipendio tabellare, nonché gli assegni del nucleo familiare e la retribuzione individuale di anzianità, ove spettanti.
8. Nel caso di sentenza penale definitiva di assoluzione o di proscioglimento, pronunciata con la formula "il fatto non sussiste" o "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, quanto corrisposto durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di indennità, verrà conguagliato con quanto dovuto al dipendente se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o i compensi connessi alla presenza in servizio o a prestazioni di carattere straordinario. Ove il procedimento disciplinare riprenda, ai sensi dell'art. 16, comma 2, secondo periodo (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale), il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.
9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso verrà conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, esclusi i compensi per il lavoro straordinario, quelli che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa, nonché i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.
10. Resta fermo quanto previsto dall'art. 55-quater, comma 3-bis, del d.lgs. n. 165 del 2001.

Art. 16 Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Nell'ipotesi di procedimento disciplinare che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, trovano applicazione le disposizioni degli artt. 55-ter e quater del d.lgs. n. 165/2001.
2. Nel caso del procedimento disciplinare sospeso, ai sensi dell'art. 55-ter del d. Lgs. n. 165/2001, qualora per i fatti oggetto del procedimento penale intervenga una sentenza penale irrevocabile di assoluzione che riconosce che il "fatto non sussiste" o che "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, l'autorità disciplinare procedente, nel rispetto delle previsioni dell'art. 55-ter, comma 4, del d.lgs. n. 165/2001, riprende il procedimento disciplinare ed adotta le determinazioni conclusive, applicando le disposizioni dell'art. 653, comma 1, del codice di procedura penale. In questa ipotesi, ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, oppure i fatti contestati, pur prescritti o non costituenti illecito penale, rivestano comunque rilevanza disciplinare, il procedimento riprende e prosegue per dette infrazioni, nei tempi e secondo le modalità stabilite dall'art. 55-ter, comma 4, del d.lgs. n. 165/2001.
3. Se il procedimento disciplinare non sospeso si sia concluso con l'irrogazione della sanzione del licenziamento, ai sensi dell'art. 13, comma 9, n. 2, e successivamente il procedimento penale sia definito con una sentenza penale irrevocabile di assoluzione, che riconosce che il "fatto non sussiste" o che "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, ove il medesimo procedimento sia riaperto e si concluda con un atto di archiviazione, ai sensi e con le modalità dell'art. 55-ter, comma 2, del d. lgs. n. 165/2001, il dipendente ha diritto dalla data della sentenza di assoluzione alla riammissione in servizio presso l'amministrazione, anche in soprannumero nella medesima sede o in altra, nella medesima qualifica e con decorrenza dell'anzianità posseduta all'atto del licenziamento. Analoga disciplina trova applicazione nel caso che l'assoluzione del dipendente consegua a sentenza pronunciata a seguito di processo di revisione.
4. Dalla data di riammissione di cui al comma 3, il dipendente è reinquadrato, nella medesima qualifica cui è confluita la qualifica posseduta al momento del licenziamento qualora sia intervenuta una nuova classificazione del personale. Il dipendente riammesso ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio ovvero alla prestazione di lavoro straordinario. Analogamente si procede anche in caso di premorienza per il coniuge o il convivente superstite e i figli.
5. Qualora, oltre ai fatti che hanno determinato il licenziamento di cui al comma 3, siano state contestate al dipendente altre violazioni, ovvero nel caso in cui le violazioni siano rilevanti sotto profili diversi da quelli che hanno portato al licenziamento, il procedimento disciplinare viene riaperto secondo la normativa vigente.

Art. 17 Determinazione concordata della sanzione

1. L'autorità disciplinare competente ed il dipendente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare fuori dei casi per i quali la legge ed il contratto collettivo prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso.
2. La sanzione concordemente determinata in esito alla procedura conciliativa di cui al comma 1 non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.
3. L'autorità disciplinare competente o il dipendente può proporre all'altra parte, l'attivazione della procedura conciliativa di cui al comma 1, che non ha natura obbligatoria, entro il termine dei cinque giorni successivi all'audizione del dipendente per il contraddittorio a sua difesa, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del d.lgs. n. 165/2001. La proposta dell'autorità disciplinare o del dipendente e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità dell'art. 55-bis, comma 5, del d. lgs. n. 165/2001.
4. La proposta di attivazione deve contenere una sommaria prospettazione dei fatti, delle risultanze del contraddittorio e la proposta in ordine alla misura della sanzione ritenuta applicabile. La mancata formulazione della proposta entro il termine di cui al comma 3 comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.
5. La disponibilità della controparte ad accettare la procedura conciliativa deve essere comunicata entro i cinque giorni successivi al ricevimento della proposta, con le modalità dell'art. 55-bis, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001. Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, da tale momento riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del d.lgs. n. 165/2001. La mancata accettazione comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.
6. Ove la proposta sia accettata, l'autorità disciplinare competente convoca nei tre giorni successivi il dipendente, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.
7. Se la procedura conciliativa ha esito positivo, l'accordo raggiunto è formalizzato in un apposito verbale sottoscritto dall'autorità disciplinare e dal dipendente e la sanzione concordata dalle parti, che non è soggetta ad impugnazione, può essere irrogata dall'autorità disciplinare competente.
8. In caso di esito negativo, questo sarà riportato in apposito verbale e la procedura conciliativa si estingue, con conseguente ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'articolo 55-bis del d.lgs. n. 165/2001.
9. In ogni caso la procedura conciliativa deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla contestazione e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La scadenza di tale termine comporta la estinzione della procedura conciliativa eventualmente già avviata ed ancora in corso di svolgimento e la decadenza delle parti dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa.

ALLEGATO 6

Disposizioni sulle modalità di svolgimento delle operazioni di pulizia e uso dei prodotti-Prevenzione dei rischi

Il regolamento interno si prefigge di fornire ai collaboratori scolastici alcune essenziali disposizioni operative, da mettere in pratica sia durante le operazioni ordinarie e straordinarie di pulizia degli ambienti scolastici, sia nella fase di custodia dei prodotti di pulizia. Ciò al fine di evitare, o quantomeno limitare, il verificarsi di infortuni.

Si prefigge di fornire utili indicazioni ai collaboratori scolastici:

- per svolgere efficacemente le ordinarie e straordinarie operazioni di pulizia;
- sulla prevenzione contro il rischio chimico derivante dall'uso dei prodotti di pulizia;
- per utilizzare e riporre in sicurezza i prodotti di pulizia;
- Sulla prevenzione di altri possibili rischi presenti nella scuola

Ogni collaboratore scolastico è dotato di Dispositivi individuali di sicurezza che devono essere utilizzati diligentemente nel caso di necessità (mascherine, scarpe antinfortunistiche, stivali di gomma)

In ogni ambiente,

- È vietato FUMARE, anche sigarette elettroniche
- È fatto divieto di effettuare linee elettriche volanti
- Addobbi e decorazioni provvisorie vanno installati tenendo sempre presenti le necessità della sicurezza. Occorre evitare lunghi addobbi volanti estesi tra pareti in quanto favoriscono la propagazione di un eventuale incendio
- Non depositare materiali a ridosso dei termosifoni, prese di correnti, deviatori e immagazzinare a distanza da sorgenti luminose e dal soffitto
- E' fatto divieto assoluto di utilizzare acqua per l'eventuale spegnimento di impianti elettrici o attrezzature sotto tensione
- E' vietato l'uso di fiamme libere, di fornelli o stufe a gas, di fornelli o stufe elettriche con resistenza a vista.

Modalità di svolgimento delle operazioni di pulizia per assicurare adeguate misure igieniche e la prevenzione contro i rischi.

Misure igieniche

- Fare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono 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.

Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia.

- Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni;
- Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detersivi ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta);
- Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso;
- Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta;
- 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;
- Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici;
- Utilizzare i guanti per evitare il contatto della cute con i prodotti chimici;
- Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi;
- 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. Ad ogni buon conto, durante il lavaggio dei pavimenti è obbligatorio indossare le scarpe con suola antiscivolo. Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pericolo! Pavimento bagnato". Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., con la presenza degli alunni e/o del personale, è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo:
 - prelevare i predetti cartelli con la scritta: "**Pericolo! Pavimento bagnato**", e posizionarli davanti all'area che sarà lavata;
 - 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.
- Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
- Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.
- 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.
- Quando si gettano i residui liquidi dei detersivi già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nei bagni.
- Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli;
- Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detersivo desunte dalla "Scheda tecnica".

Fattori di rischio più 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).

Prima di utilizzare un prodotto è necessario leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta ed inoltre:

- Rispettare le dosi consigliate dalle istruzioni
- I prodotti concentrati devono essere diluiti nelle percentuali stabilite sulle etichette
- Utilizzare i prodotti per gli usi specifici cui sono destinati
- Per nessun motivo miscelare più prodotti in quanto possono provocare reazioni indesiderate sviluppando gas asfissianti o tossici
- Non trasferire mai un detersivo con acido da un contenitore ad un altro su cui sia riportata una dicitura diversa da quella del contenuto immesso
- Riporre i contenitori sempre chiusi con il proprio tappo
- I prodotti tossici, nocivi o corrosivi devono essere riposti con la massima cura in luoghi inaccessibili a terzi. E' vietato l'uso di acido puro
- Non lasciare bombolette spray vicino a fonti di calore, in quanto possono infiammarsi e/o esplodere.

rischio da movimentazione dei carichi durante le operazioni di pulizia

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, sia degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani, sia dell'ascensore da un piano all'altro;
- b) spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

Modalità di sollevamento

Se da terra: avvicinarsi al corpo da sollevare, flettere le gambe, sollevare il carico mantenendo la presa e tenendolo il più vicino possibile al busto, quindi rialzarsi distendendo le gambe. NON bisogna piegare la schiena tenendo dritte le gambe.

Se da media altezza: avvicinarsi al carico mantenendo il busto diritto in modo da fare corpo unico con il carico. NON bisogna flettere la schiena e distendere le braccia.

Rischio dovuto all'uso delle fotocopiatrici: TONER

Pur non rappresentando sostanze di particolare pericolosità, i toner di fotocopiatrici e delle stampanti laser, vanno trattati con particolare cautela.

Ecco le disposizioni che vengono date per ridurre al minimo i rischi legati a questi prodotti:

- Il materiale andrà conservato in luogo chiuso a chiave e non accessibile alle persone non autorizzate
- Durante la sostituzione delle cartucce si avrà cura di evitare lo spargimento di toner nell'ambiente, procedendo con cautela e attenendosi con scrupolosa cura alle disposizioni date dal costruttore
- Prestare attenzione a che il toner non venga a contatto con gli indumenti poiché può macchiare in modo indelebile; in caso di contatto seguire le indicazioni del costruttore e comunque non lavare con acqua calda (che fisserebbe irrimediabilmente la polvere)
- Le cartucce sostituite andranno raccolte per essere poi smaltite, in ogni caso avendo cura che essa non possa venire a contatto con le persone
- Si consiglia l'uso di guanti durante l'operazione di sostituzione del toner
- Prestare attenzione a non venire in contatto con parti della macchina che potrebbero essere ustionanti o in tensione: attenersi alle disposizioni date dal costruttore della macchina!
- In caso di incidente (ingestione, contatto con occhi, pelle, ecc...) attivare le procedure di emergenza infortunio, indicando ai soccorritori il tipo di prodotto utilizzato.

Rischio elettrico

Ogni operatore dovrà controllare il corretto funzionamento degli apparecchi elettrici, in particolare i collaboratori scolastici avranno cura di evidenziare eventuali anomalie o difetti. Al termine di ogni attività i docenti avranno cura di spegnere tutti gli utilizzatori di corrente adoperati. I collaboratori scolastici al termine dei turni di lavoro effettueranno un controllo nei vari locali per verificare che gli utilizzatori (computer, televisori, fotocopiatrici, macchine distributrici caffè e bevande ecc.) non siano più in funzione.

- Prima di usare qualsiasi apparecchiatura elettrica controllare che non vi siano cavi, prese di corrente, interruttori senza protezione.
- Non sovraccaricare una linea elettrica con collegamenti di fortuna (VIETATI)
- Non toccare mai le apparecchiature elettriche (ANCHE GLI INTERRUITORI) con le mani bagnate o se il pavimento è bagnato.
- Disinserire le spine afferrandone l'involucro esterno, NON IL CAVO.
- Non compiere interventi di alcun genere sulle macchine elettriche
- Se durante il lavoro viene a mancare l'energia elettrica, disinserire subito l'interruttore della macchina.
- Non è permesso collegare tra loro più prese e attorcigliare i cavi elettrici molto lunghi.
- Tutte le linee e le apparecchiature devono essere considerate sotto tensione, fino ad accertamento del contrario.
- Non usare acqua per un incendio su linee o apparecchiature elettriche.
- Interrompere la corrente elettrica PRIMA di soccorrere una persona folgorata, spostarla dalla sorgente elettrica con oggetti di legno.
- Chiamare immediatamente l'ambulanza tramite la segreteria ovvero direttamente.
- Non lasciare MAI portalampade privi della lampadina.
- Controllare sistematicamente che non vi siano cavi con le guaine di isolamento danneggiate.
- Il cavo di un'apparecchiatura non deve giungere alla presa restando teso, né sospeso in una via di passaggio.
- Se una spina non entra comodamente in una presa, non tentare il collegamento e segnalarlo.
- Non usare macchine o impianti senza l'autorizzazione e non eseguire operazioni di cui non si sia perfettamente a conoscenza.

Rischio fuoco

- si ricorda che vige il divieto di fumo in tutto l'istituto.
- Conservare le scorte di materiali infiammabili in minima quantità

- Le bombolette spray devono essere tenute lontane da fonti di calore (sole, termosifoni).
- E' vietato usare trielina, benzina e altri solventi infiammabili per il lavaggio dei pavimenti.
- In caso d'incendio l'incaricato deve staccare l'energia elettrica.
- Non conservare sostanze infiammabili in locali adibiti a deposito di materiali solidi combustibili.
- Non depositare materiale di alcun tipo nel locale cabina elettrica
- Non usare l'ascensore in caso di incendio.
- In caso di evacuazione seguire le istruzioni contenute nel PIANO DI EMERGENZA
- In caso di terremoto ripararsi sotto una scrivania o un tavolo.

Rischio legato all'uso di scale portatili

E' vietato l'uso delle scale per operazioni di pulizia: i collaboratori scolastici useranno le aste telescopiche fornite dalla scuola.

E' altresì vietato utilizzare sedie, tavoli, salire sui davanzali o sporgersi all'esterno per pulire le finestre: le parti esterne delle finestre vanno pulite solo se accessibili comodamente dall'interno.

I collaboratori scolastici avranno cura di utilizzare scale solo se coadiuvati da altri. E' comunque preferibile quando possibile NON utilizzarle. In ogni caso bisogna attenersi scrupolosamente alle seguenti regole:

- Il lavoratore che deve salire/scendere sulla scala deve indossare adeguato abbigliamento (no lacci che possano impigliarsi o finire sotto le scarpe);
- Utilizzare calzature idonee (non salire/scendere sui gradini/pioli a piedi nudi, con scarpe a tacchi alti, con ogni tipo di sandalo, con scarpe slacciate, ecc.);
- Non usare la scala vicino a porte o finestre, a meno che non sono state prese precauzioni che consentono la loro chiusura;
- Non collocare la scala in prossimità di zone, ove la salita su di essa comporterebbe un maggior rischio di caduta dall'alto (prospiciente a zone di vuoto senza opportuni ripari o protezioni: balconi, pianerottoli, ecc.);
- Non usare le scale metalliche in adiacenze di linee elettriche;
- Valutare se la presenza di altri lavori possa avere interferenze pericolose.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Plesso Da Vinci

PLESSO DA VINCI – 1 –POSTAZIONE

PIANO TERRA 1 INGRESSO

Sorveglianza nei locali contigui e visibili dal proprio posto di lavoro oltre al controllo di apertura e chiusura dei locali Sorveglianza durante l'entrata degli studenti delle classi assegnati alla porta A;

Apertura degli utenti, dei docenti e del personale Ata all'edificio dall'ingresso principale e dall'ingresso del parcheggio con sorveglianza che gli stessi siano dotati di mascherine e si igienizzino le mani, provvede alla misurazione della temperatura mediante termometro a distanza, controlla la registrazione nell'apposito registro dei dati anagrafici e del recapito telefonico degli utenti esterni.

Provvede alla pulizia di:

Uffici amministrazione; uffici didattica; aula server; bagni degli uffici; ufficio dsga; vicepresidenza; presidenza; Aula Magna; aula Isolamento; Bidelleria; corridoio uffici; atrio entrata A piano terra; sala insegnanti; sala ricevimento; bagni infermeria; bagni segreteria; aula fotocopie: aula geografia; biblioteca; aula sostegno; aula relax; bagni insegnanti; corridoio entrata C.

PLESSO DA VINCI – 2 –POSTAZIONE

PIANO TERRA 1 CORRIDOIO

Sorveglianza nei locali contigui e visibili dal proprio posto di lavoro oltre al controllo di apertura e chiusura dei locali. Sorveglianza durante l'entrata e l'uscita dall'edificio degli studenti delle classi assegnati alla porta B.

Provvede alla pulizia di:

Corridoio piano terra, aule. 1 A – 1 B – 1 C -1 D, metà del corridoio centrale, 3 bagni – infermeria – 1 scala fino al sotterraneo – aula di sostegno – aula di scienze.

N.B. La classe 1 A verrà pulita a rotazione settimanale dalla postazione 2 e dalla postazione 3 (dal Collaboratore che è in turno pomeridiano), lo stesso vale per i bagni nei giorni di Lunedì, Mercoledì, Venerdì.

PLESSO DA VINCI – 3 –POSTAZIONE

PIANO TERRA 2 CORRIDOIO

Sorveglianza nei locali contigui e visibili dal proprio posto di lavoro oltre al controllo di apertura e chiusura dei locali. Sorveglianza durante l'entrata e l'uscita dall'edificio degli studenti delle classi assegnati alla porta C.

Provvede alla pulizia di:

aule. 3 B 3 C -3 D, metà del corridoio centrale, corridoio centrale del 2 corridoio, 3 bagni, auletta docenti. 2 aule di sostegno, 2 scala fino al sotterraneo.

N.B. La classe 1 A verrà pulita a rotazione settimanale dalla postazione 2 e dalla postazione 3 (dal Collaboratore che è in turno pomeridiano), lo stesso vale per i bagni nei giorni di Lunedì, Mercoledì, Venerdì.

PLESSO DA VINCI – 4 –POSTAZIONE

PIANO PRIMO 1 CORRIDOIO

Sorveglianza nei locali contigui e visibili dal proprio posto di lavoro oltre al controllo di apertura e chiusura dei locali. Sorveglianza durante l'entrata e l'uscita dall'edificio degli studenti delle classi assegnati alla porta B.

Provvede alla pulizia di:

Primo piano 1 corridoio e 3 corridoio – classi 3 A – 2 D – 2 B – 4 alule di sostegno – corridoio – 3 bagni primo corridoio - Scala fino al piano terra ½ tunnel.

N.B. La classe 3 A e 2 A verranno pulite a rotazione settimanale dalla postazione 4 e dalla postazione 5 (dal Collaboratore che è in turno pomeridiano), lo stesso vale per i bagni nei giorni di Lunedì, Mercoledì, Venerdì.

PLESSO DA VINCI – 5 –POSTAZIONE

PIANO PRIMO 2 CORRIDOIO

Sorveglianza nei locali contigui e visibili dal proprio posto di lavoro oltre al controllo di apertura e chiusura dei locali. Sorveglianza durante l'entrata e l'uscita dall'edificio degli studenti delle classi assegnati alla porta C

Provvede alla pulizia di:

aule. 2 e 3 corridoio – le classi 2 A – 2 C – bagni maschi corridoio + Bagno Femmine + Bagno Docenti – Scala 3° corridoio + 3 bagni 3° corridoio + scala 2° corridoio – ½ tunnel.

N.B. La classe 2 A e 3 A verrà pulita a rotazione settimanale dalla postazione 4 e dalla postazione 5 (dal Collaboratore che è in turno pomeridiano), lo stesso vale per i bagni nei giorni di Lunedì, Mercoledì, Venerdì.

Tutto il personale:

I collaboratori igienizzeranno la palestra piccola alle ore 7.30 in base al proprio turno in servizio al mattino, dalle ore 10.00 alle ore 14.00 l'igienizzazione della palestra sarà effettuata dal collaboratore scolastico della postazione 1.

Provvederà a turno al ritiro e alla consegna delle griglie mensa;

tutto il personale è chiamato all'assistenza di base degli alunni con handicap (al bisogno);

A Turno il personale provvede alla pulizia del locale ascensore, il corridoio del sotterraneo e i locali archivio, sala colonne ecc.)

In caso di assenza del collaboratore adibito alla prima postazione, un collaboratore lo sostituirà per garantire il regolare accesso dell'utenza e degli studenti dell'entrata A.

Durante la sospensione didattica i collaboratori si organizzeranno per effettuare le pulizie di fino in tutti i locali, anche se non espressamente assegnati.

L'assegnazione degli spazi potrà subire modifiche in corso d'anno per motivate esigenze di servizio.

Plesso Manzoni

Sorveglianza al controllo di apertura e chiusura durante l'entrata degli studenti ingressi A, B, C;

Accoglienza dei docenti all'edificio dall'ingresso principale con sorveglianza che gli stessi siano dotati di mascherine e si igienizzino le mani, provvede alla misurazione della temperatura mediante termometro a distanza.

Turno del mattino dalle 7.30 alle 14.42

Turno Pomeridiano

Lunedì-mercoledì dalle 11.33 alle 18.45

Martedì – Giovedì – Venerdì dalle ore 11.00 alle ore 18.12

I collaboratori A e B sorveglianza alunni piano 2°

I collaboratori C e D sorveglianza alunni piano 1°

I Collaboratori Scolastici in servizio al mattino puliscono:

Aula covid, aula Lim, aula sostegno.

Il Lunedì e il Mercoledì puliranno a turno: ingresso principale, atrio grande piano terra, aula computer, scale comuni, la biblioteca, i due tunnel, pulizia e lavaggio del corridoi con macchina lavapavimenti, pulizia postazione collaboratori scolastici e bidelleria.

I Collaboratori Scolastici in servizio al pomeriggio e il collaboratore scolastico che svolge servizio solo al mattino, a rotazione, igienizzeranno la palestra in base all'orario delle lezioni di attività motoria.

PLESSO MANZONI – Collaboratore E

Turno fisso E mattina Provvede alla pulizia di:

Il Martedì, giovedì Aule 7:30/ 8:30 2A + bagno, 1A + bagno dalle ore 13:00/ 14:30 aule 2B, 4B + bagni.

Il venerdì ha solo due aule 2B e 4B + bagni;

Pulizia corridoio piano lavoro.

PLESSO MANZONI – Collaboratore A

Il Collaboratore A provvederà alla pulizia del secondo piano;

Nel turno di mattina del martedì, giovedì e venerdì:

aule 5B + bagno, l'aula 1B + bagni viene pulita in comune

nel turno pomeridiano tutta la settimana:

lunedì 5A + bagno, 5B + bagno, 4B + bagni, 1B+ bagni

martedì 5A+ bagno, 1A+ bagno, 2A in comune + bagni

mercoledì 5A + bagno, 5B +bagno, 4B + bagni, 1B+ bagni

giovedì 5A+ bagno, 1A+ bagno, 2A in comune + bagni

venerdì 5A+ bagno, 1A+ bagno, 2A in comune + bagni

Pulizia corridoio piano lavoro.

PLESSO MANZONI – Collaboratore B

Il Collaboratore B provvederà alla pulizia del secondo piano;

nel turno di mattina martedì, giovedì e venerdì:

aule 5B + bagno, l'aula 1B + bagni viene pulita in comune

nel turno pomeridiano tutta la settimana:

lunedì -5A + bagno, 5B +bagno, 4B + bagni, 1B+ bagni

martedì 5A+ bagno, 1A+ bagno, 2A in comune + bagni

mercoledì 5A + bagno, 5B +bagno, 4B + bagni, 1B+ bagni

giovedì 5A+ bagno, 1A+ bagno, 2A in comune + bagni

venerdì 5A+ bagno, 1A+ bagno, 2A in comune + bagni

Pulizia corridoio piano lavoro.

PLESSO MANZONI – Collaboratore C

Il collaboratore C provvederà alla pulizia del primo piano;

Nel turno di mattina martedì, giovedì e venerdì:

aule 3B + bagni, l'aula 1B + bagni viene pulita in comune

Nel turno pomeridiano tutta la settimana:

lunedì 3B + bagni, 4A, 2B, 3A + bagni

martedì 3A + bagno, 4A, 2A in comune + bagni

mercoledì 3B + bagni, 4A, 2B , 3A + bagni

giovedì 3A + bagno, 4A, 2A in comune + bagni

venerdì 3A + bagno, 4A, 2A in comune + bagni

Pulizia corridoio piano lavoro.

PLESSO MANZONI - Collaboratore D

Nel turno di mattina martedì, giovedì e venerdì:

Il Collaboratore D provvederà alla pulizia del primo piano;

aule 3B + bagni, l'aula 1B + bagni viene pulita in comune

turno pomeridiano tutta la settimana:

lunedì 3B + bagni, 4A , 2B , 3A + bagni

martedì 3A + bagno, 4A, 2A in comune + bagni

mercoledì 3B + bagni, 4A, 2B, 3A + bagni

giovedì 3A + bagno, 4A, 2A in comune + bagni

venerdì 3A + bagno, 4A, 2A in comune + bagni

Pulizia corridoio piano lavoro.

I collaboratori secondo il loro turno assisteranno le docenti nel flusso di entrata e uscita degli studenti e provvederanno all'apertura e alla chiusura dei cancelli.

Plesso DE AMCIS

Turno del mattino dalle 7.30 alle 14.42

Postazione 1 Piano terra Entrata

Rilevazione temperato del personale e dell'utenza esterna

Pulizia atrio,

sanificazione dei Bagni zona Via Moncucco e viale Lombardia piano terra

Pulizia locale di isolamento Covid

Aula Fotocopie

Postazione 2 – Piano Primo

Pulizia delle 4 aule di supporto al primo piano

Pulizia corridoi, Atrio

Igienizzazione Bagni zona via Moncucco e viale Lombardia primo piano

Postazione 3 – Zona Bagni primo corridoio piano terra

Pulizia 5 A alle 7.30

Martedì – giovedì- venerdì 5B

Tutte le 3 scale fino alla mensa

Collabora nella pulizia dei locali di supporto con la postazione 2 al primo piano

Igienizzazione delle palestre in base all'orario delle lezioni di attività motoria

Turno Pomeridiano

Lunedì-mercoledì dalle 11.33 alle 18.45

Martedì – Giovedì – Venerdì dalle ore 11.00 alle ore 18.12

Postazione 4 – Piano terra Entrata

Igienizzazione bagni zona via Moncucco e viale Lombardia piano terra

Pulizia delle classi: 1 A- 2 A- 3 A- 4 A- 1C-5B

Postazione 5 – Piano Primo

Igienizzazione bagni zona via Moncucco e viale Lombardia piano primo

Pulizia delle classi: 1B- 2B- 3B- 4B- 5A

Note: la postazione 4 e 5 il lunedì e il mercoledì collaborano nella pulizia della classe 5B

il lunedì e il mercoledì per le classi 1C – 1 A – 5 A il personale in turno pomeridiano effettuerà solo la svuotatura dei cestini, il ricambio dell'aria con apertura e chiusura delle finestre. La pulizia di fino

delle suddette classi verrà effettuato il giorno seguente alle 7.30 dalle colleghe che svolgono il turno del mattino.

Martedì giovedì Venerdì – le classi della sezione B saranno pulite dai collaboratori in turno al mattino e le classi del corso A saranno pulite dai collaboratori in turno nel pomeriggio

I collaboratori secondo il loro turno e la loro postazione assisteranno le docenti nel flusso di entrata e uscita degli studenti e provvederanno all'apertura e alla chiusura dei cancelli.

Il numero tra parentesi indica eventualmente il numero minimo di operazioni nel lasso temporale indicato:

x(2) nella colonna “giornaliera” indica una pulizia che deve essere svolta almeno due volte al giorno

AULE DIDATTICHE	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			x			
Lavaggio cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno una volta a settimana	Panni monouso o riutilizzabili		x		X (3)		
Scopatatura dei pavimenti.	Mop per spolverare, scopa			x			
Detersione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	x		x			
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	x			
Lavaggio meccanico dei pavimenti.	Lavapavimenti o lavasciuga		x		x		
Spolveratura delle superfici, degli arredi, dei libri o suppellettili	Panni mono uso o riutilizzabili			x			
Sanificazione a fondo di scrivanie, banchi, sedie, armadi, librerie, contenitori, appendiabiti,..	Panni mono uso o riutilizzabili	x	x	x			
Pulizia a fondo delle scaffalature	aspirapolvere o panni che siano stati preventivamente trattati con prodotti atti ad attirare e trattenere la polvere.	x					X (2)
Pulizia poltrone e imbottiti (scegliere il metodo in base all'imbottitura: lana, lattice, gommapiuma; ecc.)	Aspirapolvere, spugna o panno	X	x			x	
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	x			
Lavaggio lavagne o LIM	Panni monouso o riutilizzabili	x		X			

ISTRUZIONI PER L'USO: GESTIONE DELLE OPERAZIONI DI PULIZIA, DISINFEZIONE E SANIFICAZIONE NELLE STRUTTURE SCOLASTICHE

Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli.	Panni monouso o riutilizzabili	x			x(3)		
Spolvero dei monitori dei computer					x (3)		
Aspirazione/ battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini.	Aspirapolvere o battitappeto	x	x		X (3)		
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, condizionatori, bocchette di aerazione, tapparelle avvolgibili, persiane, tende a lamelle verticali.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x				x	
Lavaggio dei punti luce.	Scala, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					x
Pulizia vetri e infissi interni.	Scala, tergi vetri, panno	x				x	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule.	Scala, tergi vetri, panno						X (2)
Pulizia esterna davanzali, lavaggio terrazzi e balconi.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, mop, secchi di colore diverso		x			x	
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili	x	x		x		

AULE DIDATTICHE	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Scala, Panni monouso o riutilizzabili	x	x				x
Lavaggio tende	Lavatrice, scala	x					x
Deceratura e inceratura dei pavimenti ⁴	Panno o mop Macchina appropriata	x					x
Manutenzione dei pavimenti cerati e non cerati	Panno o mop	x					x
Ristrutturazione del pavimento in marmo (cristallizzazione).	Macchina appropriata	x					x
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Scala, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare						X(3)
Disinfestazione da scarafaggi, formiche, mosche, punteruoli, ragni, zanzare, vespe, farfalline e insetti	Erogatore o diffusore		disinfestante			x	
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop		x	In caso di necessità			

SERVIZI IGIENICI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti.	Panni monouso o riutilizzabili diversi da quelli utilizzati nelle altre zone		x	X (2)			
Disincrostazione dei sanitari	Panni monouso o riutilizzabili diversi da quelli utilizzati nelle altre zone		Disincrostante	x			
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			X (2)			
Lavaggio cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno una volta a settimana	Panni monouso o riutilizzabili		x		X (3)		
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	Carrello per trasporto			X (2)			
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta.	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	X			
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili, se necessario secchi	x	x		x		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Scala, Panni monouso o riutilizzabili, se necessario secchi	x	x				x
Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	X (2)			
Detersione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	x		X (2)			
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	X (2)			
Lavaggio meccanico dei pavimenti.	Lavapavimenti o lavasciuga		x		x		
Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli.	Panni monouso o riutilizzabili	x			X (3)		
Aspirazione/ battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini.	Aspirapolvere o battitappeto	x	x		X (3)		

Pulizia e igienizzazione di caloriferi, condizionatori, bocchette di aerazione, tapparelle avvolgibili, persiane, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x				x	
---	--	---	--	--	--	---	--

SERVIZI IGIENICI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Lavaggio dei punti luce.	Scala, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					x
Pulizia vetri e infissi interni	Scala, tergi vetri, panno		x			x	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Scala, tergi vetri, panno						X (2)
Lavaggio tende	Lavatrice, scala	x					x
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Scala, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare						X (3)
Pulizia esterna davanzali, lavaggio terrazzi e balconi.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, mop, secchi di colore diverso		x			x	
Disinfestazione da scarafaggi, formiche, mosche, punteruoli, ragni, zanzare, vespe, farfalline e insetti	Erogatore o diffusore		disinfestante			x	
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con materiale organico	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop		x	In caso di necessità			

UFFICI ED ASSIMILABILI (ES: SALA PROFESSORI, AULA RIUNIONI,...)	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			x			
Lavaggio cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno una volta a settimana	Panni monouso o riutilizzabili		x		X (3)		
Spolveratura delle superfici e degli arredi.	Panni monouso o riutilizzabili				x		
Spolveratura delle superfici, degli arredi, dei libri o suppellettili	Panni monouso o riutilizzabili			x			
Sanificazione a fondo di scrivanie, sedie, armadi, librerie, contenitori, appendiabiti,..	Panni monouso o riutilizzabili cambiati o lavati per ogni postazione di lavoro	x	x		x		
Pulizia a fondo delle scaffalature	aspirapolvere o panni che siano stati preventivamente trattati con prodotti atti ad	x					X (2)
Pulizia e disinfezione tastiera, mouse, telefono, stampante e fotocopiatrice	Panni monouso o riutilizzabili cambiati o lavati per ogni postazione di lavoro	x	x	x			
Pulizia poltrone e imbottiti (scegliere il metodo in base all'imbottitura: lana, lattice, gommapiuma; ecc.)	Aspirapolvere, spugna o panno	X	x			x	
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili	x		x			
Scopatura dei pavimenti.	Mop per spolverare, scopa			x			
Detersione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	x		x			
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	x			
Lavaggio meccanico dei pavimenti.	Lavapavimenti o lavasciuga		x		x		
Aspirazione/ battitura tappeti	Aspirapolvere, battitappeto	*				*	
Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli.	Panni monouso o riutilizzabili	x			x(3)		

Spolvero dei monitori dei computer					x (3)		
Aspirazione/ battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini.	Aspirapolvere o battitappeto	x	x		X (3)		
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, condizionatori, bocchette di aerazione, tapparelle avvolgibili, persiane, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x				x	
Lavaggio dei punti luce.	Scala, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					x
Pulizia vetri e infissi interni	Scala, tergi vetri, panno	x				x	
Pulizia vetri front office	Scala, tergi vetri, panno	x	x	X(2)			

UFFICI ED ASSIMILABILI (ES: SALA PROF)	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Scala, tergi vetri, panno						X (2)
Pulizia esterna davanzali, lavaggio terrazzi e balconi.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, mop, secchi di colore diverso		x			x	
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili	x	x		x		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Scala, panni monouso o riutilizzabili	x	x				x
Lavaggio tende	Lavatrice, scala	x					x
Deceratura e inceratura dei pavimenti ⁵	Panno o mop Macchina appropriata	x					x
Manutenzione dei pavimenti cerati e non cerati	Panno o mop	x					x
Ristrutturazione del pavimento in marmo (cristallizzazione).	Macchina appropriata	x					x
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Scala, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare						X (3)
Disinfestazione da scarafaggi, formiche, mosche, punteruoli, ragni, zanzare, vespe, farfalline e insetti	Erogatore o diffusore		disinfestante			x	
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop		x	In caso di necessità			

PALESTRE E SPOGLIATOI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			x			
Lavaggio cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno una volta a settimana	Panni monouso o riutilizzabili		x		X (3)		
Scopatura dei pavimenti degli spogliatoi e della palestra	Mop per spolverare, scopa			x			
Pulizia di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici) di palestra e spogliatoi	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop distinti per area	x		x			
Detersione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	x		x			
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	x			
Lavaggio meccanico dei pavimenti.	Lavapavimenti o lavasciuga		x		x		
Pulizia tribune o gradoni per spettatori	Secchi di colore diverso e mop	x		x			
Disinfezione tribune o gradoni per spettatori	Secchi di colore diverso e mop		x		Settimanale o dopo uso per evento		
Sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti.	Panni monouso o riutilizzabili differenziati dalle altre aree		x	x			
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, piatti doccia, rubinetti, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta	Panni monouso o riutilizzabili differenziati dalle altre aree		x	x			
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili	x	x		x		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Scala, panni monouso o riutilizzabili	x	x				x
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	Carrello per trasporto	x					

PALESTRE E SPOGLIATOI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Pulizia con panni umidi delle attrezzature della palestra.	Panni monouso o riutilizzabili, scala	x		x			
Disinfezione attrezzature della palestra (quadro svedese, pertica, reti, palloni, materassini, materasso, cavallo, cavallina per ginnastica, coni, cerchi, pedane, parallele, eccetera)	Panni monouso o riutilizzabili, scala		x		x		
Pulizia e disinfezione di interruttori elettrici, maniglie, ringhiere, corrimano o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	Panni monouso o riutilizzabili		x	x			
Spolveratura delle superfici, degli arredi, dei libri o suppellettili	Panni monouso o riutilizzabili			x			
Sanificazione a fondo di scrivanie, sedie, panche, contenitori, armadietti, appendiabiti,..).	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	x			
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	x			
Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli.	Panni monouso o riutilizzabili	x			x		
Pulizia bacheca	Panni monouso o riutilizzabili	x				X (2)	
Pulizia tabellone segnapunti	Panni monouso o riutilizzabili	x					x
Aspirazione/ battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini.	Aspirapolvere o battitappeto	x	x		X (3)		
Pulizia porte, portoni, cancelli	Panni monouso o riutilizzabili	x	x		x		
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, condizionatori, bocchette di aerazione, tapparelle avvolgibili, persiane, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x				x	
Lavaggio dei punti luce.	Scala, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					x
Pulizia vetri e infissi interni	Scala, tergi vetri, panno	x				x	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Scala, tergi vetri, panno						X (2)

PALESTRE E SPOGLIATOI	Materiale	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Pulizia esterna davanzali, lavaggio terrazzi e balconi.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, mop, secchi di colore diverso		x			x	
Lavaggio tende	Lavatrice, scala	x					x
Manutenzione dei pavimenti in legno, linoleum, ceramica, ecc	Panno o mop	x					x
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Scala, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare						X (3)
Disinfestazione da scarafaggi, formiche, mosche, punteruoli, ragni, zanzare, vespe, farfalline e insetti	Erogatore o diffusore		disinfestante			x	
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop		x	In caso di necessità			

AREE ESTERNE	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			x			
Lavaggio cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno una volta a settimana	Panni monouso o riutilizzabili		x		X (3)		
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	Scope, rastrelli, soffiatore o aspiratore foglie, tritafoglie (ove possibile)				X (3)		
Pulizia e disinfezione di cancelli, ringhiere, maniglie, corrimani, interruttori, rubinetti, carrelli, tubi	Panni monouso o riutilizzabili				x		
Pulizia dei pavimenti e gradini	Scopa, se il materiale lo consente, panno o mop						
Rimozione eventuali macchie d'olio da automezzi	Segatura, sgrassatore					A necessità	
Lavaggio meccanico dei pavimenti.	Lavapavimenti o lavasciuga		x		x		
Spolveratura delle superfici e degli arredi esterni (panche, panchine)	Panni monouso o riutilizzabili				x		
Ripristino pavimentazione	Materiale di ripristino					x	
Aspirazione/ battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini.	Aspirapolvere o battitappeto	x	x		x		
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti da eventuali coperture	Scala, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare						X (3)
Pulizia bacheca	Panni monouso o riutilizzabili	x				X (2)	
Pulizia porte, portoni, cancelli	Panni monouso o riutilizzabili	x	x		x		
Pulizia e disinfezione giochi per bambini	Panni monouso o riutilizzabili		x	X			
Pulizia e disinfezione attrezzi ginnici esterni di uso comune	Panni monouso o riutilizzabili		x	x			

AREE ESTERNE	MATERIALE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE	DISINFETTANTE
Pulizia attrezzi ginnici che non prevedono soventi contatti (canestro, ostacoli, pali o sostegni reti)	Panni monouso o riutilizzabili Scala		x		x		
Taglio siepi, fronde alberi, erba, ecc.	Attrezzatura da giardinaggio					x	
Lavaggio dei punti luce.	Scala, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					x
Ristrutturazione del pavimento in marmo (cristallizzazione).	Macchina appropriata	x					x
Disinfestazione da scarafaggi, formiche, mosche, punteruoli, ragni, zanzare, vespe, farfalline e insetti	Erogatore o diffusore	disinfestante				x	
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Secchio con sistema Mop		x	In caso di necessità			

CORRIDOI E SPAZI COMUNI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			X			
Lavaggio cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno una volta a settimana	Panni monouso o riutilizzabili		x		X (3)		
Scopatura dei pavimenti.	Mop per spolverare, scopa			X			
Detersione dei pavimenti, delle scale	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	x		X			
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	X			
Lavaggio meccanico dei pavimenti.	Lavapavimenti o lavasciuga		x		x		
Spolveratura delle superfici, degli arredi, dei libri o suppellettili	Panni monouso o riutilizzabili			X			
Sanificazione a fondo di scrivanie, sedie e appendiabiti nei corridoi in portineria, in sala professori	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	X			
Pulizia a fondo delle scaffalature	aspirapolvere o panni che siano stati preventivamente trattati con prodotti atti ad attirare e trattenere la polvere.	x					X (2)
Pulizia e sanificazione vetri portineria	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	X			
Pulizia e disinfezione interna ed esterna armadietti per il materiale o armadietti ad uso personale da parte di studenti o docenti	Panni monouso o riutilizzabili	x	x			x	
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, ringhiere, appendiabiti, estintori, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili		x		x		
Pulizia poltrone e imbottiti (scegliere il metodo in base all'imbottitura: lana, lattice, gommapiuma; ecc.)	Aspirapolvere, spugna o panno	X	x			x	
Pulizia bacheca e targhe	Panni monouso o riutilizzabili	x				X (2)	

Pulizia e sanificazione distributori snack e bevande calde	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	X(2)			
Pulizia e sanificazione ascensori	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	X(2)			
Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli.	Panni monouso o riutilizzabili	x			x(3)		
Spolvero dei monitori dei computer					x (3)		
Aspirazione/ battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini.	Aspirapolvere o battitappeto	x	x		X (3)		
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, condizionatori, bocchette di aerazione, tapparelle avvolgibili, persiane, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x				x	
Lavaggio dei punti luce.	Scala, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					x
Pulizia vetri e infissi interni	Scala, tergi vetri, panno	x				x	

CORRIDOI E SPAZI COMUNI	Materiale	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Scala, tergi vetri, panno						X (2)
Pulizia esterna davanzali, lavaggio terrazzi e balconi.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, mop, secchi di colore diverso		x			x	
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili	x	x		x		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Scala, panni monouso o riutilizzabili	x	x				x
Lavaggio tende	Lavatrice, scala	x					x
Deceratura e inceratura dei pavimenti	Panno o mop Macchina appropriata	x					x
Manutenzione dei pavimenti cerati e non cerati	Panno o mop	x					x
Ristrutturazione del pavimento in marmo (cristallizzazione).	Macchina appropriata	x					x
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Scala, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare						X (3)
Disinfestazione da scarafaggi, formiche, mosche, punteruoli, ragni, zanzare, vespe, farfalline e insetti	Erogatore o diffusore	disinfestante				x	
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop		x	In caso di necessità			

⁶ Se necessario o con l'utilizzo di prodotti adeguati al tipo di materiale

BIBLIOTECHE E SALE STUDIO (Ipoteizzando un uso frequente)	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			x			
Lavaggio cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno una volta a settimana	Panni monouso o riutilizzabili		x		X (3)		
Scopatura dei pavimenti.	Mop per spolverare, scopa			x			
Detersione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	X		x			
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	x			
Lavaggio meccanico dei pavimenti.	Lavapavimenti o lavasciuga		x		x		
Spolveratura delle superfici, degli arredi o suppellettili	Panni mono uso o riutilizzabili			x			
Aspirazione/ battitura tappeti	Aspirapolvere, battiscopa	X				x	
Spolveratura dei libri	Panno, spolverino					x	
Sanificazione a fondo di scrivanie, tavoli, sedie, contenitori, appendiabiti,...	Panni monouso o riutilizzabili	X	x	x			
Pulizia a fondo delle scaffalature	aspirapolvere o panni che siano stati preventivamente trattati con prodotti atti ad attirare e trattenere la polvere.	x					X (2)
Pulizia poltrone e imbottiti (scegliere il metodo in base all'imbottitura: lana, lattice, gommapiuma; ecc.)	Aspirapolvere, spugna	X	x			x	
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	x			
Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli.	Panni monouso o riutilizzabili	x			x(3)		
Spolvero dei monitori dei computer					x (3)		

ISTRUZIONI PER L'USO: GESTIONE DELLE OPERAZIONI DI PULIZIA, DISINFESTAZIONE E SANIFICAZIONE NELLE STRUTTURE SCOLASTICHE

Aspirazione/ battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini.	Aspirapolvere o battitappeto	x	x		X (3)		
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, condizionatori, bocchette di aerazione, tapparelle avvolgibili, persiane, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x				x	
Lavaggio dei punti luce.	Scala, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					x
Pulizia vetri e infissi interni	Scala, tergi vetri, panno	x				x	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Scala, tergi vetri, panno						X (2)
Pulizia esterna davanzali, lavaggio terrazzi e balconi.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, mop, secchi di colore diverso		x			x	
Lavaggio tende	Lavatrice, scala	x					X (2)
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Scala, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare						X (3)
Disinfestazione da scarafaggi, formiche, mosche, punteruoli, ragni, zanzare, vespe, farfalline e insetti	Erogatore o diffusore			disinfestante		x	
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop		x	In caso di necessità			

ARCHIVI DEPOSITI E MAGAZZINI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata				X		
Lavaggio cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno una volta a settimana	Panni monouso o riutilizzabili		x			X	
Scopatura dei pavimenti.	Mop per spolverare, scopa				X		
Detersione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	X				X	
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x			X	
Lavaggio meccanico dei pavimenti.	Lavapavimenti o lavasciuga		x				X
Spolveratura delle superfici, degli arredi o suppellettili	Panni mono uso o riutilizzabili					X	
Aspirazione/ battitura tappeti	Aspirapolvere, battiscopa	X				x	
Spolveratura dei libri/materiali	Panno, spolverino						X
Sanificazione a fondo di scrivanie, tavoli, sedie, contenitori, appendiabiti,...	Panni monouso o riutilizzabili	X	x			X	
Pulizia a fondo delle scaffalature	aspirapolvere o panni che siano stati preventivamente trattati con prodotti atti ad attirare e trattenere la polvere.	x					x (2)
Pulizia poltrone e imbottiti (scegliere il metodo in base all'imbottitura: lana, lattice, gommapiuma; ecc.)	Aspirapolvere, spugna	X	x			x	
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili	x	x			X	
Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli.	Panni monouso o riutilizzabili	x				X	
Aspirazione/ battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini.	Aspirapolvere o battitappeto	x	x			X	

ISTRUZIONI PER L'USO: GESTIONE DELLE OPERAZIONI DI PULIZIA, DISINFESTAZIONE E SANIFICAZIONE NELLE STRUTTURE SCOLASTICHE

Pulizia e igienizzazione di caloriferi, condizionatori, bocchette di aerazione, tapparelle avvolgibili, persiane, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x				x	
Lavaggio dei punti luce.	Scala, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					x
Pulizia vetri e infissi interni	Scala, tergi vetri, panno	x				x	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali	Scala, tergi vetri, panno						x
Pulizia esterna davanzali, lavaggio terrazzi e balconi.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, mop, secchi di colore diverso		x			x	
Lavaggio tende	Lavatrice, scala	x					x
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Scala, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare						x (2)
Disinfestazione da scarafaggi, formiche, mosche, punteruoli, ragni, zanzare, vespe, farfalline e insetti	Erogatore o diffusore			disinfestante		x	
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop		x		In caso di necessità		

LABORATORI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			x			
Lavaggio cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno una volta a settimana	Panni monouso o riutilizzabili		x		X (3)		
Scopatura a secco o a umido dei pavimenti in base alla tipologia di rifiuto da togliere (trucioli di metallo, trucioli di legno, capelli, prodotti alimentari, sostanze chimiche, ecc.)	Scopa o mop In caso di liquidi, prima materiale assorbente quale carta, segatura ...			x dopo o durante l'uso			
Pulizia di tutti i pavimenti dei laboratori scegliendo il detergente in base alla tipologia di sporco	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop e distinti per area	x		x			
Disinfezione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x		x		
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	x			
Lavaggio meccanico dei pavimenti.	Lavapavimenti o lavasciuga		x		x		
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili	x	x		x		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Scala, panni monouso o riutilizzabili	x	x				x
Pulizia delle macchine, apparecchiature, dispositivi ed attrezzature specifiche di ogni specifico laboratorio (dopo l'uso con il metodo più adeguato alla tipologia di macchina ed alla tipologia di sporco) occorre rimuovere le sporco e disinfettare i punti di presa o di contatto (strumenti musicali, attrezzature in genere , mole, torni, frese, trapano, monitor, pH-metro, agitatore, forno, impastatrice, Spolvero dei monitori dei computer)	Panni monouso o riutilizzabili, scala	x	x	x			
					X (3)		
Disinfezione delle macchine, apparecchiature, dispositivi ed attrezzature di laboratorio che comportano il contatto con parti del corpo (forbici o macchinetta per parrucchiere, attrezzatura per estetista, aghi, telefoni, tastiere, mouse, tecnigrafi, microfoni, cuffie, strumenti musicali, legggi, eccetera)	Panni monouso o riutilizzabili, scala		x	x			

Pulizia poltrone e imbottiti (scegliere il metodo in base all'imbottitura: lana, lattice, gommapiuma; ecc.)	Aspirapolvere, spugna o panno	X	x			x	
Pulizia e disinfezione di interruttori, pulsanti, maniglie comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	Panni monouso o riutilizzabili		x	x			
Pulizia e sanificazione di tavoli, scrivanie, banconi, sedie, panche, contenitori, armadietti, appendiabiti,..).	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	x			
Pulizia a fondo delle scaffalature	aspirapolvere o panni che siano stati preventivamente trattati con prodotti atti ad attirare e trattenere la polvere.	x					X (2)
Pulizia porte, portoni, sportelli	Panni monouso o riutilizzabili	x	x		X		
Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli.	Panni monouso o riutilizzabili	x			x(3)		
Aspirazione/ battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini.	Aspirapolvere o battitappeto	x	x		X (3)		
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, condizionatori, bocchette di aerazione, tapparelle avvolgibili, persiane, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x				x	
Lavaggio dei punti luce.	Scala, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					x
Pulizia vetri e infissi interni	Scala, tergi vetri, panno	x				x	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Scala, tergi vetri, panno						X (2)
Pulizia esterna davanzali, lavaggio terrazzi e balconi.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, mop, secchi di colore diverso		x			x	
Lavaggio tessuti, coperture, lenzuola, camici	Lavatrice, scala	x	x	x			
Lavaggio tende	Lavatrice, scala	x					X (2)
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Scala, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare						x
Disinfestazione da scarafaggi, formiche, mosche, punteruoli, ragni, zanzare, vespe, farfalline e insetti	Erogatore o diffusore			disinfestante		x	
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop		x	In caso di necessità			

CUCINE, MENSE E REFETTORI E SPAZI ASSIMILABILI (zone ristoro,...)	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			x			
Lavaggio cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno una volta a settimana	Panni monouso o riutilizzabili		x		X (3)		
Pulizia di tutti i pavimenti dei laboratori scegliendo il detergente in base alla tipologia di sporco (di tipo organico: residui di carne, grassi, pesce, residui amidacei, zuccheri, latte e da colonie di lieviti, batteri e muffe) o di tipo inorganico, rappresentato soprattutto da residui di calcare e dalla pietra di latte.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop e distinti per area	x		x			
Disinfezione manuale dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	x			
Lavaggio meccanico dei pavimenti.	Lavapavimenti o lavasciuga		x		x		
Lavaggio delle pareti lavabili e porte	Panni monouso o riutilizzabili Secchi	x	x		x		
Sanificazione piani di lavoro e taglieri	Spazzola, carta monouso	x	x	x			
Sanificazione coltelli e utensili	Spazzola – vaschetta, carta monouso, panni monouso o riutilizzabili	x	x	x			
Sanificazione macchine	Spazzola – vaschetta, carta monouso	x	x	x			
Sanificazione piastre girarrosto, forni, friggitrice	Secchio, carta monouso, panni monouso o riutilizzabili	x	x	x			
Sanificazione lavandini	Panni monouso o riutilizzabili, spruzzatore, spazzola	x	x	x			
Sanificazione celle frigorifere	Panni monouso o riutilizzabili Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop utilizzati ad hoc	x	x		x		
Sanificazione armadi e ripiani per alimenti	Panni mono uso o riutilizzabili, spruzzatore, secchio	x	x		x		

CUCINE, MENSE E REFETTORI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Sanificatore per le vetrine alimenti	Panni monouso o riutilizzabili, spruzzatore, secchio	x	x	x			
Sanificazione posate e stoviglie	Paletta, panno Lavastoviglie	x		x			
Cappe di aspirazione e filtri	Panno o spazzole abrasive	x			x		
Pulizia delle macchine, apparecchiature, dispositivi ed attrezzature (dopo l'uso con il metodo più adeguato alla tipologia di macchina ed alla tipologia di sporco) occorre rimuovere lo sporco e disinfettare i punti di presa o di contatto	Panni monouso o riutilizzabili, scala	x	x	x			
Pulizia e disinfezione di interruttori, pulsanti, maniglie comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	Panni monouso o riutilizzabili		x	x			
Pulizia e sanificazione di tavoli, sedie, ripiani, punti di appoggio, vassoi	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	x			
Pulizia a fondo delle scaffalature	aspirapolvere o panni che siano stati preventivamente trattati con prodotti atti ad attirare e trattenere la polvere.	x					X (2)
Pulizia e sanificazione distributori snack e bevande calde	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	x			
Pulizia porte, portoni, sportelli	Panni monouso o riutilizzabili	x	x		x		
Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli.	Panni monouso o riutilizzabili	x			x(3)		
Aspirazione/ battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini.	Aspirapolvere o battitappeto	x	x		X (3)		
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, condizionatori, bocchette di aerazione, tapparelle avvolgibili, persiane, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x				x	
Lavaggio dei punti luce.	Scala, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					x
Pulizia vetri e infissi interni	Scala, tergi vetri, panno	x				x	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Scala, tergi vetri, panno						X (2)

Pulizia esterna davanzali, lavaggio terrazzi e balconi.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, mop, secchi di colore diverso		x			x	
Lavaggio tovaglie (se non monouso)	Lavatrice, scala	x	x	2x			
Lavaggio tende	Lavatrice, scala	x					X (2)

CUCINE, MENSE E REFETTORI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Scala, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare						x
Disinfestazione da scarafaggi, formiche, mosche, punteruoli, ragni, zanzare, vespe, farfalline e insetti	Erogatore o diffusore		disinfestante			x	
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop		x	In caso di necessità			

SPAZIO NANNA	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			x			
Lavaggio cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno una volta a settimana	Panni monouso o riutilizzabili		x		X (3)		
Scopatura dei pavimenti.	Mop per spolverare, scopa			x			
Detersione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	x		x			
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	x			
Lavaggio meccanico dei pavimenti.	Lavapavimenti o lavasciuga		x		x		
Spolveratura delle superfici, degli arredi, dei libri, dei giocattoli	Panni monouso o riutilizzabili			x			
Sanificazione a fondo di mobili, librerie, lettini (personali) o materassini, contenitori, appendiabiti,..	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	x			
Pulizia a fondo delle scaffalature	aspirapolvere o panni che siano stati preventivamente trattati con prodotti atti ad attirare e trattenere la polvere.	x					X (2)
Lavaggio e disinfezione lenzuola, copertine, coprimaterasso	Lavatrice	x			x		
Disinfezione materassi (scegliere il metodo in base all'imbottitura: lana, lattice, gommapiuma; ecc.)	Aspirapolvere, spugna o panno	x	x			x	
Pulizia poltroncine e imbottiti (scegliere il metodo in base all'imbottitura: lana, lattice, gommapiuma; ecc.)	Aspirapolvere, spugna o panno	x	x			x	
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	x			
Disinfezione biberon, tettarelle	Contenitore e igienizzante adatto per bambini		x	x			
Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli.	Panni monouso o riutilizzabili	x			x(3)		

ISTRUZIONI PER L'USO: GESTIONE DELLE OPERAZIONI DI PULIZIA, DISINFEZIONE E SANIFICAZIONE NELLE STRUTTURE SCOLASTICHE

Aspirazione/ battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini.	Aspirapolvere o battitappeto	x	x		X (3)		
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, condizionatori, bocchette di aerazione, tapparelle avvolgibili, persiane, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x				x	
Lavaggio dei punti luce.	Scala, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					x
Pulizia vetri e infissi interni	Scala, tergi vetri, panno	x				x	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Scala, tergi vetri, panno						X (2)

SPAZIO NANNA	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Pulizia esterna davanzali, lavaggio terrazzi e balconi.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, mop, secchi di colore diverso		x			x	
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili	x	x		x		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Scala, panni monouso o riutilizzabili	x	x				x
Lavaggio tende	Lavatrice, scala	x					X(2)
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Scala, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare						x
Disinfestazione da scarafaggi, formiche, mosche, punteruoli, ragni, zanzare, vespe, farfalline e insetti	Erogatore o diffusore		disinfestante			x	
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop		x	In caso di necessità			

NB. L'Istituzione mette a disposizione solo la brandina.

Le lenzuola, le coperte, il cuscino, le federe sono fornite dalle famiglie e sono di uso strettamente personale. Il loro lavaggio avviene al domicilio dell'alunno con cadenza almeno settimanale

NB. Le brandine, oltre a quanto indicato nella scheda, devono essere lavate e disinfettate ad ogni occorrenza.

DORMITORI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			x			
Lavaggio cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno una volta a settimana	Panni monouso o riutilizzabili		x		X (3)		
Scopatura dei pavimenti.	Mop per spolverare, scopa			x			
Detersione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	X		x			
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	x			
Lavaggio meccanico dei pavimenti.	Lavapavimenti o lavasciuga		x		x		
Spolveratura delle superfici, degli arredi, dei libri, dei giocattoli	Panni monouso o riutilizzabili			x			
Sanificazione a fondo di mobili, librerie, armadi, scrivanie, sedie, letti contenitori, attaccapanni,..	Panni monouso o riutilizzabili	X	x		x		
Pulizia a fondo delle scaffalature	aspirapolvere o panni che siano stati preventivamente trattati con prodotti otti ed	x					X (2)
Lavaggio e disinfezione lenzuola, coperte, copriletti, coprimaterasso	Lavatrice	X			x		
Disinfezione materassi (scegliere il metodo in base all'imbottitura: lana, lattice, gommapiuma; ecc.)	Aspirapolvere, spugna o panno	X	x			x	
Pulizia poltrone e imbottiti (scegliere il metodo in base all'imbottitura: lana, lattice, gommapiuma; ecc.)	Aspirapolvere, spugna o panno	X	x			x	
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili	X	x	x			
Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli.	Panni monouso o riutilizzabili	x			x(3)		
Aspirazione/ battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini.	Aspirapolvere o battitappeto	x	x		X (3)		

ISTRUZIONI PER L'USO: GESTIONE DELLE OPERAZIONI DI PULIZIA, DISINFEZIONE E SANIFICAZIONE NELLE STRUTTURE SCOLASTICHE

Pulizia e igienizzazione di caloriferi, condizionatori, bocchette di aerazione, tapparelle avvolgibili, persiane, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	X				x	
Lavaggio dei punti luce.	Scala, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	X					x
Pulizia vetri e infissi interni	Scala, tergi vetri, panno	X				x	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Scala, tergi vetri, panno						X (2)

DORMITORI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Pulizia esterna davanzali, lavaggio terrazzi e balconi.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, mop, secchi di colore diverso		x			x	
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili	X	x		x		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Scala, panni monouso o riutilizzabili	X	x				x
Lavaggio tende	Lavatrice, scala	X					X(2)
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Scala, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare						x
Disinfestazione da scarafaggi, formiche, mosche, punteruoli, ragni, zanzare, vespe, farfalline e insetti	Erogatore o diffusore		disinfestante			x	
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop		x	In caso di necessità			