

***ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE
DI CECCANO***

COLLABORATORI SCOLASTICI

Allegato al Piano ATA 2022 2023

Sommario.....	2
<i>CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI PLESSI COLLABORATORI SCOLASTICI</i>	2
MANSIONARIO DEL PERSONALE COLLABORATORI SCOLASTICI.....	9
SCHEDA DI VERIFICA E VERBALE DI CONTROLLO.....	15
PULIZIA NEL CASO DI PRESENZA DI PERSONA CON COVID.....	15
Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. L.vo 81/08.....	16
1. FATTORI DI RISCHIO FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA.....	16
2. INTERVENTI DI PREVENZIONE.....	16
3. MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PULIZIE PER ASSICURARE ADEGUATE MISURE IGIENICHE E LA PREVENZIONE CONTRO I RISCHI.....	17
3.a – Misure igieniche.....	17
3.b – Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia.....	17
STRUMENTI.....	19
Aule.....	19
Uffici – Presidenza – aule docenti- aula magna/biblioteca.....	19
Corridoi e Scale.....	19
Laboratori di informatica + centro copie.....	20
Cucina.....	20
Bar.....	20
Sala.....	21
Bagni e spogliatoi palestra.....	21
Pareti, soffitti e tapparelle.....	21
Palestra.....	21
Centralino.....	22
Spazi esterni.....	22
Ascensori.....	22
- APERTURA E CHIUSURA DELLE SEDI.....	22

Fatte salve le prerogative dirigenziali di cui all'Art. 5 comma 2 e Art. 40 comma 1 del Decreto Legislativo 165/2001, si elencano i seguenti criteri di massima

Entro la settimana precedente l'inizio delle lezioni di ciascun anno scolastico, quando possibile, sulla base del piano predisposto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, il Dirigente Scolastico comunica alle R.S.U. ed a tutto il personale in servizio il numero di unità di personale da assegnare ai diversi plessi dell'Istituto.

1. Nell'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio, indicati nell'allegato del Piano di lavoro, si terrà conto dei seguenti criteri:
 - rapporto numero/superficie dei locali e spazi aperti che normalmente ogni giorno vengono frequentati
 - al numero della popolazione scolastica di ciascuna scuola*
 - alla tipologia di servizio che caratterizza ciascuna scuola
 - distribuzione equa del carico di lavoro
 - funzionalità con le esigenze di servizio della scuola
 - flessibilità
 - attitudini ed esigenze personali se compatibili con le esigenze del servizio
1. Qualora, al fine di garantire un servizio adeguato, non fosse possibile assegnare unità intere, si costituiscono posti a scavalco tra le scuole.
2. L'assegnazione del personale ai plessi è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste nel POF, mediante un utilizzo ottimale delle risorse a disposizione e una valorizzazione delle competenze professionali e delle disponibilità individuali.
3. I collaboratori scolastici sono assegnati ai plessi seguendo il più possibile un ordine legato alle scelte ed alle disponibilità dichiarate, con prelazione nella scelta al personale in servizio a tempo indeterminato rispetto ai colleghi non in ruolo. A tale scopo, entro la prima settimana di settembre, i collaboratori scolastici assegnati all'istituto esprimono la propria preferenza in merito all'assegnazione della sede, indicando eventualmente motivazioni particolari a sostegno.
4. Qualora non sia oggettivamente possibile applicare quanto previsto al comma precedente, i collaboratori scolastici sono assegnati ai plessi sulla base dei seguenti criteri generali, in ordine di priorità:
 1. Maggiore anzianità di servizio.

2. Mantenimento della continuità nella sede occupata nell'a.s. precedente.
3. Disponibilità dichiarata e possesso dei requisiti richiesti per lo svolgimento degli incarichi specifici istituiti nelle sedi richieste.
4. Il personale beneficiario dell'Art.33 della l. 104/92 ha diritto di scegliere, fra le sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio.
5. Fatto salve l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici, ove possibile, il personale beneficiario degli istituti previsti dal Testo unico sulla maternità e/o della legge 903/77 va favorito nella scelta della sede di lavoro più agevole rispetto alle necessità derivanti dalla sua particolare condizione.
6. Quanto previsto dal precedente comma si intende generalmente valido, entro i limiti di compatibilità delle esigenze di servizio, anche a collaboratori che oggettivamente si trovino in gravi situazioni personali, familiari e/o di salute dimostrabili e documentabili.
7. Nell'assegnazione del personale ai plessi il D.S. può derogare dai criteri sopra per motivate esigenze organizzative e di servizio (come, ad esempio, una situazione di insanabile conflittualità con i colleghi e/o con i docenti del plesso, gravi e manifeste incompatibilità nell'instaurare rapporti sereni con gli alunni con riferimento all'età dei medesimi, insufficiente rendimento con scarso impegno nello svolgimento dei compiti affidati).
8. Entro l'inizio delle lezioni il DS provvede ad assegnare provvisoriamente il personale ai singoli plessi.
9. In seguito comunque ad una assemblea di tutto il personale, il DS rende operativo il piano annuale predisposto d'intesa con il DSGA, contenente l'assegnazione definitiva dei collaboratori ai plessi con la specificazione degli orari e delle mansioni individuali.

Per le successive assegnazioni al personale a tempo determinato sono stati seguiti gli stessi criteri sopra menzionati. I criteri di assegnazione ai plessi e il piano orario hanno tenuto conto anche della possibilità di presenza dei C.S. durante le riunioni dei docenti (team, ecc). Si puntualizza che il servizio dovrà espletare con priorità assoluta l'assistenza e la sorveglianza sugli alunni pertanto in caso di assenza di unità personale e riunioni con genitori i collaboratori saranno autorizzati a modificare l'orario di servizio ovvero ad utilizzare le ore dedicate alle riunioni dei docenti.

PERSONALE COLLABORATORI SCOLASTICI

SEDE ITE CECCANO

	Cognome	Nome	Posizione	Tempo lavoro	Spazi	classi e alunni
1	COLAFRANCESCO	MARIA RITA	36 ore T.I.	7,48-15,00	Apertura del piano e sorveglianza piano terra Sostituzione collega: IANNUCCI OLIMPIA Bagno Docent i+ bagno presidenza + bagno H + atrio corridoio + scale + aula Magna a rotazione con il personale del primo piano a settimana alterna una volta a settimana.	5F-5B-5C- 5G-4B N9 ITE CECCANO
2	FERRACCI	LUISA	36 ore T.D.	7,48 – 15,00	Apertura del piano e sorveglianza piano terra Sostituzione colleghi assenti. Bagno alunne, bagno alunni + scale+ corridoi + aula Magna a rotazione con il personale del primo piano a settimana alterna una volta a settimana.	5A+5H+5D 5E
3	IANNUCCI	OLIMPIA	36 ore T.I. ART.7	7,48-15,00	Apertura del piano e sorveglianza piano terra Sostituzione colleghi assenti. Presidenza + sala docenti + vicepresidenza + atrio corridoio + infermeria + aula Magna a rotazione con il personale del primo piano a settimana alterna una volta a settimana. Cura del verde + accoglienza.	
4	MASI	GIOVANNA	36 ore T.I.	7,48-15,00	Apertura del piano e sorveglianza piano primo. Laboratorio di science +biblioteca +atrio corridoi + bagno docenti + aula Magna a rotazione con il personale del primo piano a settimana alterna una volta a settimana. Sostituisce le colleghe	2A + 2B + 2C + 2D +3A

5	DEL BROCCO	SAVINA	36 ore T.I.	7,48-15,00	Apertura del piano e sorveglianza piano primo. Bagno alunne +laboratorio linguistico + atrio corridoio + scale + aula Magna a rotazione con il personale del primo piano a settimana alterna una volta a settimana. Sostituisce le colleghe	1A +5D +5C +5A+5B
6	INNOCENZI	FILIPPO	36 ore T.I	7,30-14,42	Sostituisce le colleghe dell'ITE CEPRANO	
7	CECCO	RAFFAELE	36 ore T.D.	7,05-14,42	Apertura Plesso ITE Ceccano + spazio esterno all'entrata ATA (parcheggio) piano seminterrato + aula multimediale + laboratorio n° 1 e n° 2 + pulizia palestra + pulizia uffici segreteria e bagni. Sostituzione colleghi assenti.	4B ITE CECCANO

SEDE ITE CEPRANO

	Cognome	Nome	Posizione	Tempo Lavoro	Aule	Classi e Alunni
1	RASO	CONCETTA	36 ore T.D.	Accetta fino al 30/06/2023 7,48/15,00	Aula H+ Aula Do- centi + Bagno (ALUNNE) + Corridoio+ apertura del 1° Piano	1A +2A ITE CEPRANO
2	DOLCE	GIUSEPPINA	36 ore T.I.	7,48/15,00	Ala nuova Bagno (f)+ corridoio+ Scale +2 pano + por- tone	3B+5A ITE CEPRANO
3	PESCOSOLIDO	NADIA	36 ore T.I. Art 7	7,48/15,00	Presidenza +segrete- ria +bagno docenti+ bagno (M)+Stanza ata+ Apertura del Piano-terra	4B ITE CEPRANO
4	TONNICODI	ANNA VINCENZA	36 ore T.I.	7,48/15,00	2° piano Bagno (M) + Bagno (F) + aula pc + aula scienze + aiutare collega del piano + stanzino ata + aula H	5B ITE CEPRANO

SEDE IPSSEO A CECCANO

	Cognome	Nome	Posizione	
1	ARDOVINI	ANNA MARIA	36 ore T.I.	
2	D'EMILIO	ANNA	36 ore T.I.	
3	BALDASSARRI	MARIA GRAZIA	36 ore T.I.	
4	GIUDICI	COSTANTINA	36 ore T.I. Art 7	
5	D'AMBROSI	ANNA MARIA	36 ore T.I.	FINO AL 31/08/2023
6	MAURA	ANGELA	36 ore T.I.	
7	MOZZILLO	FRANCESCO	36 ore T.D.	
8	CIOTOLI	MARGHERITA	36 ore T.I.	
9	BRUNI	SALVINA	36 ore T.I.	
10	DI SORA	TERESA	36 ore T.I.	

a) Organizzazione del lavoro:

- L'orario di lavoro del personale scolastico è in vigore di norma per tutto l'anno scolastico salvo particolari esigenze di servizio (es. lavori sugli edifici da parte degli enti locali etc...). Il personale che presta servizio per 36 ore settimanali su 5 giorni, come da calendario delle attività didattiche, legate esclusivamente alla fruibilità dei servizi da parte dell'utenza e al funzionamento dell'Istituto, durante i mesi di Luglio ed Agosto, non essendoci più la necessità di cui sopra, effettuerà un orario compatibile con quello effettuato nella sede.
- I turni pomeridiani, in caso di riunioni (consigli di classe, di sezione e di intersezione, elezioni scolastiche, scrutini ed esami...) saranno oggetto di specifico incarico ad personam.

a) Mansionario CCNL 29/11/2007 (tabella A-area collaboratori scolastici)

1) vigilanza

- Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal Dsga
- I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega
- Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega
- I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.
- Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente Scolastico, dal Dsga, dall'Ufficio di segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.
- Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima delle 7.45, durante la ricreazione e dopo il termine delle lezioni.
- I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura di laboratori, degli ingressi e dei cancelli.
- I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente Scolastico.

- I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze; collaborano con i docenti (es. fotocopie per docenti e alunni, spostamento di materiale...)
 - Tutto il personale a ciò incaricato segnala al direttore amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc, in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.
 - I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono pertanto tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici. A tal fine è stato predisposto e messo a disposizione di ogni plesso, un registro delle entrate/uscite del personale estraneo alla scuola che ognuno deve essere tenuto a compilare.
 - Sulla base delle disposizioni ministeriali in materia di prevenzione da Sars-Cov19 i collaboratori scolastici sono tenuti a misurare con appositi termoscanner la temperatura corporea dell'utenza ed invitare laddove siano stati installati (scuole per l'infanzia e sede) all'auto monitoraggio tramite telecamere per la misurazione della febbre. L'utenza inoltre non può assolutamente accedere alle strutture se priva di mascherina chirurgica. Nel caso in cui siano prive è possibile fornire mascherine chirurgiche in dotazione al plesso.
 - I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, a prestare ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'Art. 47(compiti del personale ATA)
 - Effettua movimentazione di materiale vario e componenti di arredo (es. brandine scuola infanzia, occasionalmente armadi e scaffalature...) e occasionalmente attività varie di assistenza agli alunni.
 - E' vietato l'ingresso agli estranei a scuola o a chi non è autorizzato dal dirigente scolastico; ciò per evidenti motivi di sicurezza, DL 81/2009, legali e giuridici nonché di responsabilità civile e penale (DL 165/2001-DL 150/2009 - Codice di comportamento DPR n.62, 16aprile 2013“..Responsabilita' conseguente alla violazione dei doveri del codice La violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
- Il divieto di ingresso è esteso a tutti coloro che si presentassero nei plessi ; potranno accedere nella scuola “altre persone” solo su “motivata autorizzazione scritta” del Dirigente Scolastico. Il personale di sorveglianza presente nella scuola è incaricato di far rispettare il suddetto divieto comunicando alla Dirigente scolastica eventuali problemi. Il codice di comportamento specifico è visionabile nel sito d' istituto.

- Accoglienza famiglie/assistenza personale interno: I Collaboratori sono tenuti alla presa visione delle attività e programmazioni didattiche pertanto il Piano ATA prevede la presenza durante riunioni personale. Si precisa che in occasione di incontri con famiglie i C.S. dovranno garantire il servizio secondo le seguenti priorità:
 - . Sorveglianza alunni
 - . Accoglienza famiglie
 - . Assistenza personale interno (es il c.s. che effettua servizio durante il team potrà assentarsi durante le ore di assistenza team e spostarle a favore delle assemblee genitori)
 - . I Collaboratori scolastici con congruo anticipo potranno valutare eventuali cambi di orario

2) locali scolastici

Per quanto riguarda la divisione dei vari locali scolastici da pulire nei plessi:

- Si devono rispettare le indicazioni impartite dal Dsga, dettate da un'equa distribuzione dei reparti in base all'orario giornalieri ed in base al numero di collaboratori assegnati al plesso;
- La suddivisione dei reparti che verranno assegnati per l'a.s. 2021/2022 saranno oggetto di controllo da parte del Dsga per garantire un'equa distribuzione degli stessi.

3) Pulizia

Riguardo alle pulizie degli ambienti scolastici, queste devono essere svolte secondo il seguente criterio stabilito dal documento *“Pulizie e igiene ambientali negli spazi scolastici”* del quale si allega modello al presente Piano delle attività ai sensi della Circolare del Ministero della Salute n. 5443 del 22 febbraio 2020:

Le operazioni di pulizia possono essere ordinarie o straordinarie.

Per **pulizie ordinarie** si intendono quelle atte a mantenere un livello di igiene dei locali e delle attrezzature ed è necessario ripeterle a cadenza fissa: giornaliera, settimanale, bisettimanale o mensile.

Per **attività straordinarie di pulizia** si intendono, invece, quelle che, seppur programmate, si verificano a cadenze temporali più dilazionate nel tempo (trimestrale, quadrimestrale, semestrale o annuale). Costituisce attività straordinaria di pulizia quella effettuata in seguito ad eventi determinati, ma non prevedibili.

I principali ambienti sono:

1. Aule didattiche

2. Servizi igienici
3. Uffici amministrativi
4. Palestra/Spogliatoi
5. Aree esterne all'edificio
6. Corridoi
7. Biblioteche o sale studio
8. Laboratori
9. Mense e refettori

Nella seguente tabella sono state riprese alcune attività primarie che devono essere svolte all'interno dei locali scolastici con una frequenza indicativa basata su alcuni dati bibliografici;

- a) (G una volta al giorno,
- b) G2 due volte al giorno),
- c) settimanale (S una volta a settimana, S3 tre volte a settimana),
- d) mensile (M una volta al mese, M2 due volte , M3 tre volte al mese
- e) annuale

ATTIVITA'	Frequenza
Sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti a servizio dei discenti. Lavaggio pavimenti.	G2
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	G2
Pulizia a fondo con disinfettante dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi e accessori).	G2
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta. Oltre al lavaggio tramite l'uso di appositi prodotti quali detersivi, disinfettanti e disincrostanti, sarà necessario far aerare i locali e successivamente spruzzare un deodorante.	G
Pulizia e sanificazione dei giochi (Scuola dell'infanzia)	G
Spazzatura di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici)	G
Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	G

Lavaggio di pavimenti degli spogliatoi della palestra	G
Pulizia e disinfezione delle attrezzature delle palestre	G
Pulizia e disinfezione degli arredi di uso quotidiano nelle aule banchi, sedie, cattedra, tastiere, telefoni, pulsanti, attaccapanni, eccetera	G
Lavaggio delle lavagne	G
Spolveratura "a umido" di scrivanie, banchi, cattedre, tavoli	G
Rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta-carte e dei diversi contenitori porta rifiuti; raccolta dei rifiuti e trasporto verso i punti di raccolta.	G
Rimozione dei rifiuti dai cestini situati nelle aree esterne all'edificio.	G
Lavaggio dei pavimenti delle aule, degli uffici e dei corridoi, della palestra. Lavaggio e sanificazione delle brandine.	G
Pulizia dell'ascensore, se presente nell'edificio scolastico, relativamente a pavimento, pareti e pulsantiere interne e ai piani.	G
Pulizia di corrimani e ringhiere.	G

Pulizia delle macchine utilizzate nei laboratori (cucine per istituto alberghiero, esercitazioni pratiche per estetista o parrucchiere, mole da esercitazioni per ottici, attrezzature per laboratorio chimico, ecc.)	G
Sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti a servizio dei discenti. Lavaggio pavimenti.	G
Pulizia e sanificazione della portineria	G
Pulizia di strumenti musicali fissi per aule di musica, conservatori, scuole musicali, ecc.	G
Pulizia di porte, cancelli e portoni.	G
Pulizia di attrezzatura ludica esterna e interna	G
Lavaggio a fondo dei pavimenti con disinfettante dopo spazzatura e pulizia	G
Pulizia e disinfezione di tutti i tavoli e sedie delle mense, nonché dei ripiani di lavoro, delle maniglie degli sportelli di arredi, carrelli o elettrodomestici delle cucine	G
Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli.	S3
Spolvero dei monitori dei computer nell'aula di informatica.	S3
Aspirazione/ battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini.	S3
Pulizia dei cortili e delle aree esterne	S3

Lavaggio dei cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno....	S3
Lavaggio pareti piastrelate dei servizi igienici	S
Spolveratura "a umido" di arredi vari non di uso quotidiano	S
Pulizia dei vetri dei corridoi, degli atri e delle porte a vetri.	S
Pulizia dei computer nel laboratorio informatico, delle fotocopiatrici, delle stampanti e dei corpi radianti.	M
Spolveratura di tutte le superfici orizzontali (comprese eventuali ragnatele a soffitto)	M
Pulizia dei vetri interni delle finestre di aule, uffici,....	M
Aule convegni, teatri, aula magna (mensile o dopo ogni utilizzo)	M
Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e dai soffitti.	M3
Aspirazione della polvere e lavaggio di tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette dell'aerazione (aria condizionata), termoconvettori, canaline,...	A
Lavaggio delle tende non plastificate	A
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule, degli uffici, della palestra	M
Pulizia a fondo delle scaffalature della biblioteca e dell'archivio utilizzando per lo scopo, se necessario, anche un idoneo aspirapolvere o panni che siano stati preventivamente trattati con prodotti atti ad attirare e trattenere la polvere.	A
Pulizia delle aree verdi	M
Pulizia delle bacheche	A
Pulizia di targhe, insegne e suppellettili.	A
Lavaggio di punti luce e lampade.	A

I COLLABORATORI SCOLASTICI ASSICURANO I SERVIZI DI SORVEGLIANZA GENERICA DEI LOCALI, PULIZIA DI CARATTERE MATERIALE, INCLUSE GLI SPAZI ESTERNI, CENTRALINO; SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE E DIDATTICHE; CONTROLLO E CUSTODIA DELLE CHIAVI DEI LOCALI SCOLASTICI, PRIMA ACCOGLIENZA DELL'UTENZA ESTERNA E CURANO I RAPPORTI CON GLI ALUNNI E I DOCENTI

SERVIZI	COMPITI
---------	---------

Rapporti con gli alunni	Accoglienza e sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, officine, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante antecedente e successiva all'orario delle attività didattiche. Accompagnamento delle classi nei laboratori ed officine. Assistenza materiale agli alunni e personale in situazione di handicap anche in riferimento all'evacuazione.
	Concorso nella vigilanza sugli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori e reparti di lavorazione.
Rapporti con il pubblico	Accoglienza del pubblico che accede, a vario titolo, nei locali scolastici.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici
	Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria, vigilanza sui beni della scuola – Vigilanza sugli spazi esterni di pertinenza della scuola – Apertura e chiusura dei cancelli di accesso agli spazi esterni di pertinenza della scuola
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi
	Pulizia e spostamento suppellettili
	Pulizia macchine e strumenti, assegnati, per i quali non sono necessari accorgimenti e cautele particolari - Pulizia degli ambienti e delle aule speciali presenti nei vari indirizzi di studio
Supporto ai servizi amministrativi	Duplicazione, rilegatura, smistamento e timbratura delle comunicazioni
	Movimentazione materiale d'archivio - Riordino libri e riviste
	Smistamento chiamate telefoniche
Supporto ai docenti	Approntamento sussidi didattici e duplicazione atti
Servizi esterni	Consegne presso l'ufficio postale ovvero presso altri enti

SCHEDA DI VERIFICA E VERBALE DI CONTROLLO

Il protocollo di pulizia come sopra descritto è pubblicato in allegato al presente piano delle attività del personale ATA, corredato da scheda di Verifica e verbale di controllo redatto a cura del responsabile di plesso e vidimato dal Dsga.

PULIZIA NEL CASO DI PRESENZA DI PERSONA CON COVID

Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali scolastici, si procede alla pulizia e sanificazione dei suddetti, secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute – Allegato D – nonché alla loro ventilazione e in particolare:

- Pulizia di ambienti non sanitari

Agli ambienti dove abbiano soggiornato casi confermati di COVID, prima di essere stati ospedalizzati, verranno applicate le misure di pulizia di seguito riportate.

A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-COV.2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detergenti comuni, prima di essere nuovamente utilizzati.

Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di ipoclorito di sodio 0,1% dopo pulizia.

L'Istituto ha provveduto ad acquistare due macchine di erogazione dei prodotti sopra indicati messe a disposizione dei plessi nei casi di urgenza e di necessità di sanificazione di ambienti a rischio.

Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detergente neutro.

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti. Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (mascherina FFP2) e guanti monouso e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione).

Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto

Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

Ogni plesso è dotato di locale di isolamento all'uso destinato (Aula isolamento)

Il Collaboratore scolastico, riporterà nel Registro l'intervento effettuato nell'area potenzialmente contaminata, l'indicazione dell'area interessata e apporrà la propria firma. Gli interventi di pulizia e sanificazione previsti riguarderanno:

1. La pulizia e sanificazione giornaliera delle aree di lavoro e superfici utilizzate per le attività didattiche e mensa;
2. La pulizia e sanificazione giornaliera delle aree comuni affidate;
4. La pulizia e sanificazione dei servizi igienici due volte al giorno
5. La pulizia e sanificazione giornaliera di tutte le superfici toccate di frequente, quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, piani di appoggio tavoli, le superfici dei servizi igienici, tastiere, schermi touch, mouse, stampanti, scanner, giocattoli, ecc.
6. L'apparecchio telefonico della sede scolastica deve essere sanificato ad ogni chiamata se utilizzato da più persone

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO – D. L.VO 81/08.

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

RISCHIO CHIMICO.

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniacca, acido cloridrico.

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

RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

a) alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, frequentemente, nella movimentazione sui piani;

b) spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia. Sia nella movimentazione sui piani e all'esterno dell'edificio.

2. INTERVENTI DI PREVENZIONE

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

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

- la formazione del collaboratore scolastico;
- l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, ecc.;
- acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;
- lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
- non usare contenitore inadeguati.

In caso di eventuale manifestazione di stato irritativo cutaneo (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.

b) Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, è indispensabile dotare i collaboratori scolastici dei mezzi per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia (carrelli), sacchi di rifiuti, ecc.

Si raccomanda l'apertura delle porte tagliafuoco.

3. MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PULIZIE PER ASSICURARE ADEGUATE MISURE IGIENICHE E LA PREVENZIONE CONTRO I RISCHI.

3.A – MISURE IGIENICHE

Fare la pulizia dei locali verificando se le aule o i laboratori 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 solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni.

3.B – ISTRUZIONI PER LA PREVENZIONE DAI RISCHI SIA NELL'USO CHE NELLA CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI DI PULIZIA.

- a) Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.
- b) Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detersivi o solventi, quali candeggina, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).
- c) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.
- d) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.
- e) alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.
- f) Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WCNet con candeggina.
- g) Utilizzare i guanti e la visiera paraschizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.
- h) Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.
- i) Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni. 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 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 antisdrucciolo date in dotazione a ciascun Collaboratore scolastico dalla Scuola (D.P.I.: Dotazione Protezione Individuale). Si ricorda che la mancata osservanza del predetto obbligo comporta l'applicazione delle sanzioni previste dal citato Decreto Legislativo.

Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdruciolevole, non calpestare".

Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo:

prelevare i predetti cartelli con la scritta: “Pericolo! Pavimento sdruciolevole. Non calpestare”, e posizionarli (anche su una sedia, se non hanno il piedistallo), 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.

l) Non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.

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

n) Evitare l’uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire le turche o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).

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

p) I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.

q) Quando si gettano i residui liquidi dei detersivi già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nei water/turche..

r) Nella movimentazione sui piani dei secchi d’acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell’ausilio degli appositi carrelli.

s) Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detersivo desunte dalla “Scheda tecnica”.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni

STRUMENTI

AULE

- Per i banchi e cattedre: panno giallo scozzese con prodotti multiuso – spatola per togliere le cicche

- Vetri: lavavetri con asta telescopica con detersivo sgrassatore
- Pavimenti: scopa e scopafrange; mop con detergente disinfettante per pavimenti; periodicamente macchina lavapavimenti con prodotto specifico decerante, sgrassatore e disinfettante.
- Porte – maniglie – infissi : sgrassatore multiuso , piumino
- Lavagna di ardesia: panno con acqua
- Caloriferi: piumino morbido, piumino termo e panno con sgrassatore

UFFICI – PRESIDENZA – AULE DOCENTI- AULA MAGNA/BIBLIOTECA

Scrivanie, tavoli, Armadi (laminato/ferro): panno giallo scozzese con prodotti multiuso e/o antipolvere

- Vetri: lavavetri con asta telescopica con detersivo sgrassatore
- Pavimenti: scopa e scopafrange; mop con detergente disinfettante per pavimenti; periodicamente macchina lavapavimenti con prodotto specifico decerante, sgrassatore e disinfettante.
- Porte – maniglie – infissi - : panno con sgrassatore multiuso , piumino
- Caloriferi: piumino morbido, piumino termo e panno con sgrassatore
- Poltroncine in similpelle: panno carta umido
- Poltroncine in tessuto: aspirapolvere
- Arredi in legno: panno con antipolvere
- Apparecchi telefonici: panno carta con disinfettante

CORRIDOI E SCALE

- Pavimenti: scopa e scopafrange; mop con detergente disinfettante per pavimenti; periodicamente macchina lavapavimenti con prodotto specifico sgrassatore e disinfettante.
- Arredi e quadri: piumino e periodicamente panno con multiuso
- Caloriferi: piumino morbido, piumino termo e panno con sgrassatore
- Vetrate interne: lavavetri con asta telescopica con detersivo sgrassatore
- Vetrate esterne: a carico dell'ente locale.

LABORATORI DI INFORMATICA + CENTRO COPIE

- Per i banchi e cattedre: panno giallo scozzese con prodotti multiuso
- Vetri: lavavetri con asta telescopica con detersivo sgrassatore

- Pavimenti: scopa e scopafrange; mop con detergente disinfettante per pavimenti; periodicamente macchina lavapavimenti con prodotto specifico sgrassatore e disinfettante.
- Porte – maniglie –infissi : sgrassatore multiuso , piumino
- Lavagna bianca: panno con sgrassatore multiuso
- Pulizia PC: panno con prodotto multiuso (non spruzzato direttamente sul video)
- (alla pulizia provvede l'assistente tecnico con la collaborazione del collaboratore scolastico)
- Caloriferi: piumino morbido e piumino termo e panno con sgrassatore

CUCINA

- Vetri: lavavetri con asta telescopica con detersivo sgrassatore
- Pareti e soffitti: ragnatore
- Pareti lavabili: panno umido con sgrassatore
- Porte e maniglie: panno umido con sgrassatore
- Piano di lavoro: panno umido con sgrassatore e sanificante
- Forni e piastre: panno umido con sgrassatore
- Cappa: panno umido con sgrassatore
- Lavandini: panno umido con sgrassatore
- Elettrodomestici: a carico dell'Assistente Tecnico e/o alunni
- Utensili: a carico degli alunni (coadiuvati dall'Ass. Tecnico) lavastoviglie
- Pentole: monitoraggio del lavaggio a mano con detersivo per i piatti e spugne specifiche per stoviglie
- Pavimenti:scopa; mop con detergente disinfettante per pavimenti; *periodicamente macchina lavapavimenti con prodotto specifico sgrassatore e disinfettante.*
- Porte – maniglie –infissi : sgrassatore multiuso , panno umido con sgrassatore
- Caloriferi: piumino morbido, piumino termo e panno con sgrassatore

BAR

- Vetri: lavavetri con asta telescopica con detersivo sgrassatore
- Pareti e soffitti: ragnatore
- Pareti lavabili: panno umido con sgrassatore
- Macchina per il caffè: a carico degli alunni

- Pavimenti:scopa, mop con detergente disinfettante per pavimenti; *periodicamente macchina lavapavimenti con prodotto specifico sgrassatore e disinfettante.*
- Stoviglie: lavastoviglie

SALA

- Vetri: lavavetri con asta telescopica con detergente sgrassatore
- Vetri banco self-service: panno e multiuso
- Pareti e soffitti: ragnatore
- Porte e maniglie: panno umido con sgrassatore
- Tavoli e sedie: panno umido e prodotto sanificante
- Pavimenti:scopa, mop con detergente disinfettante per pavimenti; *periodicamente macchina lavapavimenti con prodotto specifico sgrassatore e disinfettante.*
- Piano banco self-service: panno umido e prodotto sanificante

BAGNI E SPOGLIATOI PALESTRA

- Sanitari:
turche: scopa con prodotti disinfettanti, disincrostanti e cloro
water, lavandini e rivestimenti: spugna con prodotti disinfettanti, disincrostanti e cloro
- Vetri: lavavetri con asta telescopica con detergente sgrassatore (solo interno)
- Pavimenti: scopa e scopafrange; mop con detergente disinfettante per pavimenti; periodicamente macchina lavapavimenti con prodotto specifico sgrassatore e disinfettante.
- Porte – maniglie –infissi : panno con sgrassatore multiuso, piumino
- Caloriferi: piumino morbido e piumino termo e panno con sgrassatore

PARETI, SOFFITTI E TAPPARELLE

- Ragnatore, panno inumidito con sgrassatore

PALESTRA

- Pavimenti: scopa e scopafrange; mop con detergente disinfettante per pavimenti; periodicamente macchina lavapavimenti *con prodotto specifico disinfettante.*
- Attrezzi in legno: piumino, panno e antipolvere
- Attrezzi diversi: panno con sgrassatore

- Vetri delle finestre: a carico dell'Ente locale
- Vetri delle porte: panno con sgrassatore

CENTRALINO

- Vetri: panno con sgrassatore
- Arredi: panno giallo scozzese con prodotti multiuso e/o antipolvere
- Apparecchio telefonico: panno con disinfettante

SPAZI ESTERNI

- Cortile: scopa e rastrello (per raccolta *carte*)
- Portici: scopa e mop- periodicamente mop e getto d'acqua
- Cancelli: panno e sgrassatore

ASCENSORI

- Pavimenti : scopa e scopafrange; mop con detergente disinfettante per pavimenti
- Pareti: panno con multiuso
- Fessure scorriporta: aspirapolvere

AVVERTENZE

Ai fini igienici:

- Gli attrezzi utilizzati per aule, corridoi, uffici, laboratori di informatica, disegno e metodologie operative **devono essere distinti** da quelli dei bagni.
- Gli attrezzi utilizzati per la cucina, la sala e il bar **devono essere distinti** da quelli dei bagni.
- Per la scopatura dei pavimenti degli ambienti più ampi si consiglia l'uso di feltrini raccogli-polvere unitamente alla scopa a frange per limitare il disperdersi della polvere sugli arredi (quadri, computer, ecc.)

Ai fini della sicurezza:

- non devono essere abbandonati strumenti e prodotti in luoghi frequentati dagli alunni
- i prodotti utilizzati non devono essere travasati in contenitori sprovvisti di avvertenze e **descrizione** della composizione e caratteristiche tecniche
- si deve provvedere alla corretta manutenzione e pulizia delle macchine utilizzate e degli strumenti

Le classi ed i bagni particolarmente sporchi devono essere segnalati alla Direzione

La cucina, la sala e/o i bagni particolarmente sporchi devono essere segnalati alla Direzione

Ogni collaboratore è invitato a richiedere all'Ufficio Economato l'acquisto di prodotti, attrezzature e macchine che possano migliorare le condizioni di lavoro degli operatori per il raggiungimento dei risultati attesi.

- APERTURA E CHIUSURA DELLE SEDI

Il collaborator scolastico ha l'obbligo di controllare le uscite di sicurezza e gli accessi . Deve accertarsi dello stato e della sicurezza delle cose e della struttura . Pertanto gli addetti ai piani consegnatari delle chiavi al termine del turno pomeridiano o serale devono chiudere porte e finestre e verificare che tutte le luci siano spente.