

PIANO DELLE ATTIVITA' **A.S. 2024/2025**

Al Dirigente Scolastico
Sede

OGGETTO: Proposta piano di lavoro anno scolastico 2024/25 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta d'attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, e alle principali azioni espletate dal DSGA nello svolgimento delle funzioni di preposto alla sicurezza, con i provvedimenti connessi.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

- Vista la Direttiva del Dirigente scolastico al DSGA ex art. 25, comma 5 del D. Lgs. 165/2001;
- Visto il Piano dell'Offerta Formativa;
- Visto l'organico del personale ATA;
- Visto il programma annuale dell'esercizio finanziario 2024;
- Tenuto conto del fondo d'istituto spettante per il periodo Settembre/Dicembre 2024 e Gennaio/Agosto 2025;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato:

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e d'attività del personale amministrativo ed ausiliario per l'anno scolastico 2024/25.

Il piano delle attività è definito dal DSGA sulla base delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico ex art. 25, comma 5 del D. Lgs. 165/2001.

Il presente Piano risponde ai criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità della Governance di questa Dirigenza Scolastica, e contempla in modo chiaro e certo gli ambiti di responsabilità connessi a compiti, incarichi e mansioni del personale ATA nell'ottica di un agire consapevole, e comunque finalizzato alla piena valorizzazione delle risorse umane a disposizione.

Il Piano delle Attività è articolato secondo i seguenti punti organizzativo-gestionali:

1. risorse umane;
2. proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica;
3. orario di ricevimento degli uffici;
4. assicurazione dei servizi essenziali all'utenza;
5. proposte in ordine all'individuazione delle mansioni e all'attribuzione delle posizioni organizzative relativamente agli assistenti amministrativi, assistenti tecnici e ai collaboratori scolastici;
6. linee guida in materia di sicurezza: privacy D.Lgs 196/2003 e D.Lgs 81/2008;
7. proposte in ordine all'attribuzione degli incarichi per attività aggiuntive.



ISTITUTO "ANTONIO SANT'ELIA"

Liceo

Tecnico

Professionale

FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



RISORSE UMANE

	Cognome e Nome	Area Tab A	Profilo professionale	Contratto di lavoro
1	DI LORENZO MARIA	D	DSGA	Tempo Indeterminato
2	AVANTAGGIATO PATRIZIA	B	Assistente Amministrativo	Tempo Indeterminato
3	BARCA MARIA	B	Assistente Tecnico	Tempo Indeterminato
4	BRIENZA GIACINTA	A	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
5	CARLO MARILENA	A	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
6	CATANESE CLAUDIA	A	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
7	CATTANEO GIUSEPPINA	B	Assistente Amministrativo	Tempo Indeterminato 24 H
8	COLACI FRANCESCA	A	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
9	D'ANGELO ANTONELLA	B	Assistente Amministrativo	Tempo Indeterminato
10	DE PRETIS ROCCO	B	Assistente Tecnico	Tempo Indeterminato
11	DELLA MALVA MASSIMILIANO	B	Assistente Tecnico	Tempo Indeterminato
12	DI LEO ROCCO	A	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
13	DI LORENZO MARIA	B	Assistente Amministrativo	Tempo Indeterminato
14	FRANCO GIOVANNA	A	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
15	GENTILE ANNABELLA	B	Assistente Amministrativo	Tempo Indeterminato 30H
16	GRAZIANO ANGELA	A	Collaboratore Scolastico	Tempo determinato 18 H
17	GUSCIGLIO MARY	A	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
18	LO PRESTI ANNA MARIA	A	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
19	LUCIBELLO MELISA	B	Assistente Amministrativo	Tempo indeterminato 36 h
20	LUPPINO CONCETTA	B	Assistente Tecnico	Tempo Indeterminato
21	PAGANO ANTONELLA	A	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato 18 H
22	PAGANO MARIA LUISA	A	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato



ISTITUTO "ANTONIO SANT'ELIA"

Liceo

Tecnico

Professionale

FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



23	PERA MARIA	A	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
24	PLASMATI ANNA MARIA	B	Assistente Tecnico	Tempo Indeterminato
25	ROMANO MARINA	A	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
26	SANTORO ANELLA	B	Assistente Amministrativo	Tempo Indeterminato 18 H
26	SOLIMENO GIOVANNI	A	Collaboratore Scolastico	Tempo determinato
27	STILO ANTONIA	B	Assistente Amministrativo	Tempo Indeterminato

ORARIO DI APERTURA DELLA SCUOLA

Da lunedì a venerdì dalle 7.30 alle 16.30

Durante la sospensione delle attività didattiche: tutti i giorni dalle 7.45 alle 14.57

Periodi di sospensione dell'attività didattica

- 1 novembre 2024 – Festa di tutti i santi
- dal 23 dicembre 2024 al 06 gennaio 2025 - vacanze natalizie
- 7 marzo 2025 - Carnevale
- dal 17 aprile 2025 al 27 aprile 2025 - vacanze pasquali– Anniversario della Liberazione
- dal 1 maggio al 2 maggio 2025 – Festa del lavoro
- 2 giugno 2025 – Festa della Repubblica

Chiusure pre-festive

Alla luce di quanto proposto formalmente dal personale A.T.A. è prevista la chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive, durante il periodo di interruzione delle attività didattiche, nel rispetto delle decisioni assunte dagli Organi Collegiali della Scuola.

- tutte le festività
- 24 e 27 dicembre 2024
- 2 maggio 2025

Il recupero delle ore non prestate è concordato con il personale interessato

Ricevimento al pubblico dell'ufficio di segreteria

Front-office

Da lunedì a venerdì dalle ore 8.00 alle ore 13.00

Back-office

Tutti i giorni dalle 11.00 alle 14.00

Il Direttore Amministrativo, Maria Di Lorenzo, riceve tutti i giorni dalle 9.00 alle 14.00 su appuntamento

Servizi minimi da garantire durante gli scioperi

In attuazione dell'articolo 3, comma 2 dell'*Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione di sciopero*, il protocollo di intesa prot. n° 651 del 11/02/2021 determina il numero dei lavoratori necessari ad assicurare le **prestazioni indispensabili**:

A) ISTRUZIONE SCOLASTICA	CONTINGENTE MINIMO
a1) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità	Tutti i docenti del Consiglio di classe 1 Assistente amministrativo 1 Assistente tecnico in rapporto alle specifiche aree di competenza 1 Collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale
B) IGIENE, SANITÀ E ATTIVITÀ ASSISTENZIALI A TUTELA DELL'INTEGRITÀ FISICA DELLE PERSONE	CONTINGENTE MINIMO
b1) raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi;	1 assistente tecnico del reparto o del laboratorio; 1 Collaboratore scolastico (ai soli fini dell'accesso ai locali)
C) ATTIVITÀ RELATIVE ALLA PRODUZIONE E ALLA DISTRIBUZIONE DI ENERGIA E BENI DI PRIMA NECESSITÀ NONCHÉ GESTIONE E MANUTENZIONE DEI RELATIVI IMPIANTI; SICUREZZA E SALVAGUARDIA DEGLI EDIFICI, DELLE STRUTTURE E DEGLI IMPIANTI CONNESSI CON IL SERVIZIO SCOLASTICO	CONTINGENTE MINIMO
c1) vigilanza degli impianti e delle apparecchiature, laddove l'interruzione del funzionamento comporti danni alle persone o alle apparecchiature stesse;	1 Assistente tecnico in rapporto con le specifiche aree di competenza; 1 Collaboratore scolastico per le eventuali attività connesse.
D) EROGAZIONE DI ASSEGNI E DI INDENNITÀ CON FUNZIONE DI SOSTENTAMENTO	CONTINGENTE MINIMO
d1) adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base all'organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti.	DSGA 1 Assistente amministrativo 1 Collaboratore scolastico

Secondo l'art. 3 del medesimo protocollo che qui si riporta:

"1. I criteri di individuazione del personale necessario a garantire le prestazioni indispensabili sono i seguenti:

- a. disponibilità da parte del personale che ha dichiarato la non adesione allo sciopero;
- b. rotazione in ordine alfabetico a partire da una lettera estratta a sorte.

Il personale Ata che fruisce delle tutele previste dalla legge 104/1992 o nei cui confronti sono stabilite limitazioni di mansioni accertate dal medico competente non può essere adibito a mansioni incompatibili con la propria situazione di salute."

PERMESSI – RITARDI - FERIE

I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono visti dal D.S.G.A. e concessi con provvedimento del Dirigente Scolastico. Con l'apposizione del visto (nulla osta), il DSGA verifica che il personale rimasto in servizio sia sufficiente a far fronte alle esigenze del servizio. Il provvedimento di concessione del permesso da parte del Dirigente scolastico debitamente vistato dal DSGA non ha bisogno di motivazione. La mancata concessione di una richiesta di permesso che sia stata vistata dal DSGA è motivata dal Dirigente. I permessi complessivamente non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno. Il dipendente concorda con il D.S.G.A. il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive e ferie. Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale A.T.A., la presentazione della richiesta deve avvenire entro il 15 aprile di ogni anno. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio-31 agosto. Il piano annuale delle ferie verrà predisposto entro il 30 aprile, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato.

Per stabilire il personale collaboratore scolastico in servizio nel mese di agosto, è adottato il criterio della rotazione con estrazione (prima estrazione nell'a.s. 2012/13, lettera T), come da prospetto seguente:

anno scolastico	periodo	collaboratore	collaboratore
2021/2022	da 1 a 15 agosto	Pagano Maria	Pagano Antonella
	da 15 a 31 agosto	Pera Maria	Romano Marina
2022/2023	da 1 a 15 agosto	Vinci Vittoria	Brienza Giacinta
	da 15 a 31 agosto	Carlo Marilena	Catanese Claudia
2023/2024	da 1 a 15 agosto	Colaci Francesca	Gusciglio Mary
	da 15 a 31 agosto	Franco Giovanna	Lo Presti Anna Maria
2024/2025	da 1 a 15 agosto	Pagano Maria	Pera Maria
	da 15 a 31 agosto	Pagano Antonella	Romano Marina

In caso di non effettuazione del turno di copertura per qualsiasi motivo, il collaboratore sarà inserito l'anno scolastico successivo fino all'espletamento della turnazione. Sono comunque concessi scambi tra il personale.

Il personale assistente amministrativo e tecnico, nel chiedere le ferie estive, dovrà assicurare il servizio nei mesi di luglio e agosto, accordandosi possibilmente con i colleghi. In mancanza di accordo o di medesimi periodi richiesti, si seguirà il criterio della rotazione con estrazione della lettera iniziale.

Istituto Tecnico: Costruzioni, Ambiente e Territorio - Elettronica ed Elettrotecnica

Liceo Scientifico: ad indirizzo sportivo - opzione Scienze Applicate allo sport - Liceo Scienze Umane ad indirizzo sportivo

Istituto Professionale: Manutenzione ed Assistenza Tecnica

Via Sesia, 1 - 22063 CANTÙ (CO) ☎031.709443 C.M.: COIS003007 C.F.: 81004210134 C.U.: UF9FZ3

www.istitutosantelia.edu.it - COIS003007@istruzione.it - COIS003007@pec.istruzione.it

Elaborato il piano ferie, il personale interessato può fare richiesta di modifica: l'accoglimento della stessa è subordinata alla disponibilità dei colleghi allo scambio del periodo e, in ogni caso, alla necessità di garantire la copertura di tutti i settori. Le ferie non godute, per motivate esigenze personali e di malattia, possono essere recuperate non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.

Richieste di ferie e riposi compensativi

Le richieste di ferie e riposi compensativi devono essere presentate come segue:

a	Periodi di attività didattica	Anticipo di almeno n. 5 giorni
b	Periodi di vacanze natalizie e pasquali	Anticipo di almeno n. 5 giorni
c	Vacanze estive	Entro il 15 aprile

Sostituzione del personale assente

Per assenze brevi, dovute a malattia, permessi retribuiti, legge 104/1992, il personale che sostituisce quello assente ha diritto al riconoscimento dell'intensificazione della prestazione aggiuntiva per il lavoro svolto come da contrattazione integrativa. La sostituzione del personale assente non comporta necessariamente una prestazione lavorativa oltre l'orario giornaliero di servizio.

Gli Assistenti Amministrativi e Tecnici assenti saranno sostituiti, a seconda delle esigenze amministrative negli specifici compiti assegnati, dai colleghi in servizio. La sostituzione determina il riconoscimento dell'intensificazione della prestazione aggiuntiva per il lavoro svolto.

I Collaboratori Scolastici saranno sostituiti dai colleghi a rotazione in ordine alfabetico.

La sostituzione del turno antimeridiano avverrà solo con l'attribuzione del lavoro del personale assente, mentre la sostituzione del turno pomeridiano implicherà il cambio turno a turno.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (artt. 50, 52 e 54)

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico l'orario di lavoro deve prevedere le seguenti prestazioni:

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

L'orario di servizio del DSGA è improntato ai criteri di:

- funzionalità dell'orario di lavoro individuale all'orario di servizio e di apertura all'utenza, garantendo con la propria presenza una regolare apertura e chiusura della scuola;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza interna ed esterna;
- miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici e altre amministrazioni;

Dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.42

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Cognome e Nome	LUN	MAR	MER	GIO	VEN
AVANTAGGIATO PATRIZIA	7,45/14,57	7,45/14,57	7,45/14,57	7,45/14,57	7,45/14,57
D'ANGELO ANTONELLA	7,45/14,57	7,45/14,57	7,45/14,57	7,45/14,57	7,45/14,57
DI LORENZO MARIA	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42

Istituto Tecnico: Costruzioni, Ambiente e Territorio - Elettronica ed Elettrotecnica

Liceo Scientifico: ad indirizzo sportivo - opzione Scienze Applicate allo sport - Liceo Scienze Umane ad indirizzo sportivo

Istituto Professionale: Manutenzione ed Assistenza Tecnica

Via Sesia, 1 - 22063 CANTÙ (CO) ☎ 031.709443 C.M.: COIS003007 C.F.: 81004210134 C.U.: UF9FZ3

www.istitutosantelia.edu.it - COIS003007@istruzione.it - COIS003007@pec.istruzione.it



ISTITUTO "ANTONIO SANT'ELIA"

Liceo

Tecnico

Professionale

FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



GENTILE ANNABELLA	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00
LUCIBELLO CARMELINA	7,45/14,57	7,45/14,57	7,45/14,57	7,45/14,57	7,45/14,57
SANTORO ANELLA		8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00	
STILO ANTONIA	8.30/15.42	8.30/15.42	8.30/15.42	8.30/15.42	8.30/15.42
CATTANEO GIUSEPPINA	8.00/14.00	8.00/14.00		8.00/14.00	8.00/14.00

Gli assistenti amministrativi effettueranno il turno pomeridiano nei giorni in cui sono previste attività programmate nel Piano delle attività del personale docente.

Durante la sospensione delle attività didattiche effettueranno 7.45/14.57

ASSISTENTI TECNICI

Cognome e Nome	LUN	MAR	MER	GIO	VEN
BARCA MARIA	7,45/14,57	7,45/14,57	7,45/14,57	7,45/14,57	7,45/14,57
DELLA MALVA MASSIMILIANO	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42
LUPPINO CONCETTA	7,45/14,57	7,45/14,57	7,45/14,57	7,45/14,57	7,45/14,57
PLASMATI ROSANNA	7,45/14,57	7,45/14,57	7,45/14,57	7,45/14,57	7,45/14,57
DE PRETIS ROCCO	7,45/14,57	7,45/14,57	7,45/14,57	7,45/14,57	7,45/14,57

Gli assistenti tecnici effettueranno il turno pomeridiano nei giorni in cui sono previste attività programmate nel Piano delle attività del personale docente.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Cognome e Nome	LUN	MAR	MER	GIO	VEN
BRIENZA GIACINTA	7,50/15,07	7,50/15,07	9,18/16,30	7,50/15,07	7,50/15,07
CARLO MARILENA	7,50/15,07	9,18/16,30	7,50/15,07	7,50/15,07	7,50/15,07
COLACI FRANCESCA	7,50/15,07	7,50/15,07	7,50/15,07	9,18/16,30	7,50/15,07
DI LEO ROCCO	8,00/15,12	8,00/15,12	8,00/15,12	8,00/15,12	8,00/15,12
GRAZIANO ANGELA PT 18	10,30/16,30	9,00/15,00	10,30/16,30		
CATANESE CLAUDIA	9,18/16,30	8,18/15,30	8,18/15,30	8,18/15,30	8,18/15,30
GUSCIGLIO MARY	7,40/14,52	7,40/14,52	9,18/16,30	7,40/14,52	7,40/14,52
LO PRESTI ANNA MARIA	9,18/16,30	7,50/15,07	7,50/15,07	7,50/15,07	7,50/15,07
FRANCO GIOVANNA	7,40/14,52	7,40/14,52	7,40/14,52	9,18/16,30	7,40/14,52
PAGANO ANTONELLA PT 18			9,15/15,15	9,15/15,15	10,30/16,30
PAGANO LUISA	7,50/15,07	9,18/16,30	7,50/15,07	7,50/15,07	7,50/15,07
PERA MARIA	7,50/15,07	7,50/15,07	7,50/15,07	7,50/15,07	9,18/16,30
ROMANO MARINA	7,50/15,07	9,18/16,30	7,50/15,07	7,50/15,07	7,50/15,07
SOLIMENO GIOVANNI	7,50/15,07	7,50/15,07	7,50/15,07	9,18/16,30	7,50/15,07

Durante la sospensione delle attività didattiche NON si effettueranno i turni pomeridiani.

In caso di impegni programmati (C.d.C – Scrutini, ecc.) che vanno oltre le ore 16.30 si effettuerà lo slittamento dell'orario fino alle 17.30 e successivamente il lavoro straordinario fino al termine delle attività, con la pausa

Istituto Tecnico: Costruzioni, Ambiente e Territorio - Elettronica ed Elettrotecnica

Liceo Scientifico: ad indirizzo sportivo - opzione Scienze Applicate allo sport - Liceo Scienze Umane ad indirizzo sportivo

Istituto Professionale: Manutenzione ed Assistenza Tecnica

Via Sesia, 1 - 22063 CANTÙ (CO) ☎031.709443 C.M.: COIS003007 C.F.: 81004210134 C.U.: UF9FZ3

www.istitutosantelia.edu.it - COIS003007@istruzione.it - COIS003007@pec.istruzione.it

pranzo obbligatoria ovvero, per chi non darà la disponibilità al lavoro straordinario, lo slittamento del turno pomeridiano fino alle ore 19.30.

Orario su 6 e 5 giorni

L'orario è articolato su cinque giorni settimanali. Tale organizzazione garantisce congrui livelli di efficienza e funzionalità al servizio rispetto al funzionamento dell'attività didattica. In occasione degli scrutini (intermedi e finali) e di esami che prevedano l'apertura della scuola al sabato, l'orario è articolato su sei giorni. In tal caso si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 7.45 alle 14.57.

Lavoro agile

La Legge 22 maggio 2017 n. 81 (art. 18-24) disciplina il lavoro agile inserendolo in una cornice normativa e fornendo le basi legali per la sua applicazione anche nel settore pubblico. La legge all'articolo 18 definisce il lavoro agile come *"modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva."* Obiettivo dichiarato è promuovere il lavoro agile per *"incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro"*.

In caso di chiusura o limitazione dell'attività degli uffici pubblici per emergenza sanitaria la scuola adotterà l'istituto del lavoro agile nei limiti consentiti dalla Legge. A tal fine sono individuate nell'attribuzione degli incarichi le attività che possono essere svolte solo in presenza e quelle che possono essere svolte anche attraverso il lavoro agile.

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Gli obblighi ed i compiti comuni a tutto il Personale ATA.

Il personale deve improntare il proprio comportamento a principi di diligenza, equilibrio, professionalità, collaborazione, disponibilità, correttezza e conformità alle finalità della scuola, cooperando al buon andamento dell'Istituto.

Nello specifico, tutto il personale nello svolgimento delle mansioni del profilo di appartenenza e di cui è titolare:

- Risponde delle attività istituzionali svolte all'interno dell'edificio scolastico, negli spazi esterni annessi, nella palestra e in ogni luogo comunque oggetto di attività istituzionale. L'eventuale suddivisione logistica in settori non esime il singolo dai doveri ed obblighi inerenti il profilo rivestito e relativi all'istituzione scolastica nel suo complesso, per la quale e nella quale presta servizio.

- b) Rispetta gli obblighi del dipendente di cui all'art.11 del CCNL 2016-2018 e del codice comportamento dei pubblici dipendenti (DPR 16/04/2013, n.62).
- c) In materia di sicurezza, salute ed igiene sul lavoro opera rispettando gli obblighi dei lavoratori previsti dall'articolo 20 del D.Lgs 81/2008 nonché le disposizioni interne all'Istituto. (Allegato 5 - Prevenzione dei rischi, Allegato 6 - Pulizia e sanificazione).
- d) Osserva le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dal Dirigente e dal Dsga ed a questi riferisce in merito, quali organi superiori rispettivamente responsabili dell'Istituto/Personale e delle relative gestioni.
- e) Esegue i compiti propri e/o impartiti autonomamente, con buon senso e spirito di iniziativa adeguati al buon andamento ed alla funzionalità della Scuola.
- f) Crea e mantiene rapporti fiduciari e di servizio in maniera rispettosa, educata e sensibile. Nessuno è autorizzato a porre arbitrariamente in essere ingerenze nei confronti delle mansioni altrui, tutti sono chiamati ad un comportamento leale e di fattiva collaborazione.
- g) Svolge quotidianamente i propri compiti con assoluta riservatezza riguardo atti e persone, evitando altresì uscite e soste in luoghi esterni non motivate ed in orario di servizio.

FRONT-OFFICE

La buona comunicazione è la base da cui partire per garantire la soddisfazione dell'utente e la corretta qualità del servizio reso.

Il front-office, fisico, telefonico e virtuale, è un luogo di primaria importanza per la creazione dell'immagine della scuola, l'erogazione, la costruzione e il miglioramento del servizio.

Tutto il personale deve essere sempre e comunque riconoscibile nello svolgimento delle sue funzioni: è quindi indispensabile che tutti usino il proprio cartellino di identificazione.

Il front-office è articolato sui 3 piani dell'Istituto:

front-office con compiti rivolti anche all'utenza esterna

front-office-1 con compiti rivolti all'utenza interna

front-office-2 con compiti rivolti all'utenza interna

Ogni postazione è dotata di PC per la condivisione di informazioni e documenti utili per lo svolgimento ottimale del servizio.

Compiti

1. Dare le prime informazioni all'utenza (genitori, studenti, docenti, ecc.):
 - a. Informazioni di carattere generale (organizzazione della scuola-utilizzando il planning compilato, ognuno per le proprie competenze, dagli assistenti tecnici e amministrativi)
 - b. Informazioni specifiche (iscrizioni, assenze, ecc – consultando le schede notizie predisposte con le informazioni di base)
 - c. Informazioni specialistiche (documentazione prevista per l'iscrizione, ecc - consultando le schede notizie predisposte con le informazioni di base)
2. Raccogliere tutte le istanze da parte dell'utenza che poi verranno smistate al back-office secondo i compiti specifici, e consegnare le pratiche concluse agli interessati (ritiro di nulla-osta, certificati vari, ecc).

3. Ricevere le comunicazioni di assenza da parte del personale, registrarle su fonogramma da consegnare al collaboratore del DS, per le sostituzioni, e al protocollo per la registrazione. Consegnare ai docenti l'incarico per la sostituzione del personale assente.
4. Tenuta dei registri delle circolari e controllo delle firme per presa visione sul sito.
5. Organizzare gli appuntamenti del Dirigente Scolastico.
6. Aggiornare il planning delle attività

Comunicazione telefonica - per effettuare con successo una comunicazione telefonica è opportuno seguire le seguenti fasi:

- *apertura (identificazione)* - "Istituto Sant'Elia, buongiorno! sono "Nome", come posso esserLe utile?"
- *comprensione delle esigenze (contenuto)*- Questa è la fase centrale della telefonata, quella in cui l'interlocutore espone le sue esigenze e che l'operatore deve comprendere per aiutarlo a soddisfarle. Questa fase serve a circoscrivere il problema a dimostrare la disponibilità dell'operatore e la sua competenza. Per individuare con correttezza l'oggetto della richiesta, e conseguentemente rispondere si deve:
 - lasciare parlare l'interlocutore;
 - ascoltare attentamente e in modo attivo
 - riassumere brevemente il problema che è stato posto per verificarne la comprensione;

Si dovrebbe invece evitare di:

- sminuire l'interlocutore (E' sicuro di...?);
- apparire burocratici quando è possibile farne a meno;
- interrompere o rispondere bruscamente;
- sembrare disattenti, distratti o infastiditi durante la conversazione.

Soddisfazione delle esigenze - Per soddisfare al meglio le esigenze dell'interlocutore, è importante trasferire un messaggio chiaro e sintetico, circoscritto e focalizzato sul tema in questione, evitando di fornire, almeno in un primo momento, informazioni aggiuntive ma non fondamentali, che potrebbero creare confusione. Gli approfondimenti saranno riservati, eventualmente, ad un momento successivo. E' inoltre fondamentale adeguare il linguaggio a quello dell'interlocutore ed evitare forme linguistiche gergali, troppo burocratiche o eccessivamente tecniche e settoriali. E' importante quindi:

- fornire informazioni corrette ed esaustive;
- proporre, se possibile, soluzioni alternative
- cercare di rispondere e di aiutare l'interlocutore anche se non si è in grado di soddisfare in modo puntuale la sua richiesta o se il quesito non è di competenza dell'ufficio;
- mantenere sempre la calma e la pazienza ed essere cortesi.
- *chiusura*- Serve per verificare che ci sia stata una reale soddisfazione delle richieste avanzate dall'interlocutore e comprensione delle risposte fornite. E' importante, inoltre, rendere nota la disponibilità ad essere nuovamente consultati in futuro. In conclusione è importante trasferire una sensazione di positività, lasciando all'utente una buona impressione del servizio e dell'amministrazione che è stata contattata. Si può concludere con " Sono contenta di essere stata utile, buona giornata" oppure " Posso esserle utile in qualche altro modo?"



ISTITUTO "ANTONIO SANT'ELIA"

Liceo

Tecnico

Professionale

FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Comunicazione fisica

Nella comunicazione allo sportello non serve identificarsi in quanto dotati di cartellino di riconoscimento. Il personale deve sempre essere in ordine e sorridente. Per il resto valgono le stesse regole della comunicazione telefonica.

Assistenti Tecnici

Gli Assistenti Tecnici, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A – Profilo di area B) sono responsabili della conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Eseguono supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Assolvono i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

AREE LABORATORI		
A02	DELLA MALVA MASSIMILIANO	Lab multimediale/informatico
A02	ROSANNA PLASMATI	Lab elettronica/elettrotecnica/informatica
A02	DE PRETIS ROCCO	Lab elettronica/elettrotecnica/informatica
A08	LUPPINO CONCETTA	Lab. Di fisica/chimica/scienze
A10	BARCA MARIA	Lab. Di topografia e tecnologia

Compiti generali rispetto ai laboratori di competenza:

- Collaborazione con i docenti dei laboratori e il DSGA per gli acquisti;
- Sistemazione laboratori appena concluso il proprio servizio;
- Preparazione del materiale per esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio;
- Collaborazione con il docente responsabile, alle operazioni di inventario, a fine anno scolastico;
- Provvedere alla manutenzione generale di tipo ordinario all'interno del proprio laboratorio e segnalare al D.S. esigenze di manutenzione di carattere straordinario;
- Collaborare con il docente responsabile del laboratorio e con il Dirigente Scolastico per risolvere, secondo le istruzioni impartite dal D.S., eventuali problemi connessi con la sicurezza sul lavoro (D. L.vo 81/2008) nonché segnalare tempestivamente al D.S. o al DSGA eventuali deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro, dei dispositivi di protezione ed ogni altra condizione di pericolo presente;
- Contattare direttamente il centro di assistenza nel caso di malfunzionamenti delle macchine, laddove sia stato attivato un contratto di assistenza, o provvedere direttamente, comunicando prima al DSGA, alla chiamata di un riparatore di zona;
- Sono responsabili della tenuta aggiornata di un registro licenze (con custodia delle relative licenze e verifica scadenze) e, almeno due mesi prima della scadenza, comunicano e richiedono su apposito modulo il rinnovo o un nuovo acquisto, affinché si possa attivare la procedura d'acquisto;
- Sono responsabili della tenuta e custodia di un registro dei certificati di garanzia dei nuovi acquisti di macchine (computers, stampanti, fotocopiatori, videoregistratori ecc.) dell'Istituto e, almeno due mesi prima della scadenza, lo comunicano al DSGA, affinché la stessa si possa attivare per la procedura di affidamento delle apparecchiature ad un centro di assistenza;
- Collaborazione con il Dsga per reperimento preventivi, prospetti comparativi, compilazione buoni d'ordine, predisposizione atti per collaudo e verbale, controllo e verifica giacenze di magazzino.

Istituto Tecnico: Costruzioni, Ambiente e Territorio - Elettronica ed Elettrotecnica

Liceo Scientifico: ad indirizzo sportivo - opzione Scienze Applicate allo sport - Liceo Scienze Umane ad indirizzo sportivo

Istituto Professionale: Manutenzione ed Assistenza Tecnica

Via Sesia, 1 - 22063 CANTÙ (CO) ☎031.709443 C.M.: COIS003007 C.F.: 81004210134 C.U.: UF9FZ3

www.istitutosantelia.edu.it - COIS003007@istruzione.it - COIS003007@pec.istruzione.it



ISTITUTO "ANTONIO SANT'ELIA"

Liceo

Tecnico

Professionale

FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**



Mansioni specifiche:

Massimiliano Della Malva:

- ✚ Gestione e manutenzione pc ufficio di segreteria e dirigenza, gestione della rete, verifiche e controllo licenze;
- ✚ Inventario; Collaudo di beni e relativi verbali; Eliminazione di beni;
- ✚ Acquisti e forniture di beni e servizi: istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi; Acquisizione richieste offerte; Carico e scarico materiale di magazzino; Richiesta preventivi, emissione buoni d'ordine;
- ✚ Collaborazione con RSPP per ottimizzazione segnaletica di sicurezza D.Lgs 81/2008
- ✚ Supporto ai docenti per scrutini/consigli di classe/dipartimenti
- ✚ Gestione mail istitutosantelia.edu.it e istitutosantelia.it
- ✚ Gestione badge personale e studenti
- ✚ Supporto DS google suite

Maria Barca:

- ✚ Collaborazione con RSPP;
- ✚ Edifici e locali scolastici; Richiesta manutenzione; Richiesta intervento tecnico;
- ✚ Gestione magazzino materiale primo soccorso ed aggiornamento del registro dei controlli antincendio;
- ✚ Tenuta registro DURC e CIG, Acquisti e forniture di beni e servizi: istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi; Acquisizione richieste offerte; Carico e scarico
- ✚ Supporto DS google suite
- ✚ materiale di magazzino; Richiesta preventivi, emissione buoni d'ordine;
- ✚ Supporto ai docenti per scrutini/consigli di classe/dipartimenti
- ✚ Gestione badge personale e studenti
- ✚ Gestione mail istitutosantelia.edu.it e istitutosantelia.it

Luppino Concetta:

- ✚ Gestione magazzino materiale di pulizia;
- ✚ Supporto ai docenti per scrutini/consigli di classe/dipartimenti
- ✚ Gestione magazzino facile consumo chimica, fisica e scienze
- ✚ Acquisti e forniture di beni e servizi: istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi; Acquisizione richieste offerte; Carico e scarico materiale di magazzino; Richiesta preventivi, emissione buoni d'ordine;
- ✚ Gestione mail istitutosantelia.edu.it
- ✚ Gestione badge personale e studenti
- ✚ Supporto Aula Magna in occasione di eventi
- ✚ Supporto DS google suite

Plasmati Rosanna:

- ✚ Supporto tecnico/formazione utilizzo software didattico per Assistenti amministrativi
- ✚ Gestione magazzino facile consumo elettronica/elettrotecnica

Istituto Tecnico: Costruzioni, Ambiente e Territorio - Elettronica ed Elettrotecnica

Liceo Scientifico: ad indirizzo sportivo - opzione Scienze Applicate allo sport - Liceo Scienze Umane ad indirizzo sportivo

Istituto Professionale: Manutenzione ed Assistenza Tecnica

Via Sesia, 1 - 22063 CANTÙ (CO) ☎031.709443 C.M.: COIS003007 C.F.: 81004210134 C.U.: UF9FZ3

www.istitutosantelia.edu.it - COIS003007@istruzione.it - COIS003007@pec.istruzione.it



ISTITUTO "ANTONIO SANT'ELIA"

Liceo

Tecnico

Professionale

FUTURA
LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



- Acquisti e forniture di beni e servizi: istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi; Acquisizione richieste offerte; Carico e scarico materiale di magazzino; Richiesta preventivi, emissione buoni d'ordine;
- Supporto ai docenti per scrutini/consigli di classe/dipartimenti
- Gestione mail istitutosantelia.edu.it e istitutosantelia.it
- Supporto DS google suite

De Pretis Rocco

- Supporto tecnico/formazione utilizzo software didattico per Assistenti amministrativi
- Gestione magazzino facile consumo elettronica/elettrotecnica
- Acquisti e forniture di beni e servizi: istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi; Acquisizione richieste offerte; Carico e scarico materiale di magazzino; Richiesta preventivi, emissione buoni d'ordine;
- Supporto ai docenti per scrutini/consigli di classe/dipartimenti
- Gestione mail istitutosantelia.edu.it e istitutosantelia.it
- Supporto DS google suite

Servizi Amministrativi

Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A – Profilo di area B), nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino possono essere addetti, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti. Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere improntata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

Le mansioni sono assegnate a ciascun assistente amministrativo dal DSGA.

Gli assistenti amministrativi devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega e anche al di fuori dei loro uffici.

Ciascun assistente è responsabile di tutte le pratiche a lui assegnate, fino all'archiviazione della stessa che cura personalmente. Tutte le comunicazioni, circolari, trasmissioni devono recare nel piè pagina il nome dell'assistente che ha svolto la pratica.

E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.

Il personale porta, in modo visibile, il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- ✚ esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati - rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme - rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione - mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e studenti)
- ✚ eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni.
- ✚ nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi dall'esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun Assistente Amministrativo dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico.
- ✚ TUTTI sono tenuti a visionare e NON STAMPARE almeno 2/3 volte al giorno i canali di comunicazione istituzionali (MIUR, Intranet, USR/UST, etc..).
- ✚ TUTTI sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori.
- ✚ L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario. Per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni che verranno in seguito calendarizzate, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario.
- ✚ Il personale è pregato di compilare il modulo di autocertificazione quando effettua lavoro straordinario. Lo stesso deve essere autorizzato dal Dirigente scolastico o dal Direttore Amministrativo delegato dal Dirigente (entro il giorno successivo) che deve apporre il visto di autorizzazione.
- ✚ TUTTI sono tenuti a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro.
- ✚ TUTTI sono tenuti a informare il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non siano in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.
- ✚ **Rapporti con l'utenza e i docenti:**
- ✚ Tutti i dati di cui si viene in possesso devono essere trattati con la massima riservatezza e professionalità, secondo le disposizioni in materia di trattamento dati di cui al D.Lgs 196/2003 e nel GDPR Regolamento UE 679/2016 (privacy).
- ✚ Nei rapporti con l'utenza, da gestire sempre con garbo e disponibilità, dovranno essere adottati atteggiamenti e comportamenti che facilitino al massimo qualsiasi tipo di operazione a chiunque, avendone interesse si rivolga all'Ufficio per qualsiasi pratica o necessità .
- ✚ Le informazioni di carattere amministrativo, da fornire esclusivamente a chi sia titolato a richiederle, dovranno essere sempre precise, circostanziate e, quando necessario, documentate; quando non sia possibile dare subito l'informazione, si assume l'impegno di darla nel più breve tempo possibile con comunicazione scritta o telefonica all'interessato.

AREA GESTIONE studenti

Assistenti Amministrativi: 2 unità

Di Lorenzo Maria – Coordinatore Area studenti:

- ✚ Rilascio diplomi;
- ✚ Carico/scarico diplomi – tenuta registro.
- ✚ Anagrafe nazionale
- ✚ Registro matricole
- ✚ Registro accessi agli atti
- ✚ Esami di Stato
- ✚ Esami integrativi – recuperi debiti
- ✚ Esami di abilitazione e qualifica.
- ✚ Scrutini – gestione informatica
- ✚ Tenuta e inserimento database studenti
- ✚ Statistiche – inserimento dati
- ✚ Predisposizione documentazione cartacea per scrutini
- ✚ Iscrizioni classi prime e classi intermedie studenti **in collaborazione con Cattaneo Giuseppina**
- ✚ Passaggio in AXIOS anno successivo
- ✚ gestione procedura adozioni libri di testo.
- ✚ adempimenti Vaccinazioni relativi agli studenti

Cattaneo Giuseppina:

- ✚ Inserimento dati completi in AXIOS
- ✚ Iscrizioni classi prime e classi intermedie studenti **in collaborazione con Di Lorenzo Maria**
- ✚ Prove INVALSI
- ✚ Tenuta registro dei voti e pagelle
- ✚ scarto d'archivio annuale
- ✚ Tenuta dei fascicoli degli studenti, richieste e invii fascicoli.
- ✚ Predisposizione materiale per elezioni Consigli di Classe
- ✚ Predisposizione materiale per elezioni OO.CC.
- ✚ Gestione e archiviazione compiti in classe studenti
- ✚ Raccolta programmi e relazioni finali.
- ✚ Raccolta informazioni esoneri religione cattolica, ed. fisica, cittadinanza stranieri
- ✚ Rilascio certificati e attestazioni varie studenti
- ✚ Tenuta registro delle assenze
- ✚ Tenuta e cura verbali C.d.C.
- ✚ Raccolta e tenuta fascicoli personali studenti con disabilità
- ✚ Sanzioni disciplinari studenti e tenuta registro aggiornato **in caso di assenza di Santoro Anella**



ISTITUTO "ANTONIO SANT'ELIA"

Liceo

Tecnico

Professionale

FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**



AREA GESTIONE PERSONALE

Assistente amministrativo: 2 unità

Gentile Annabella:

- 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.
- Comunicazioni al Centro per l'impiego
- Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale
- Compilazione e invio TFR in formato elettronico e cartaceo
- Liquidazione compensi per ferie non godute.
- Compilazione modelli disoccupazione INPS
- Gestione giuridica del personale
- Periodo di prova del personale scolastico: adempimenti previsti dalla vigente normativa.
- Richiesta dei documenti di rito al personale scolastico neo assunto.
- Trasmissione delle istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della buonuscita.
- Inquadramenti economici contrattuali
- Pensioni
- INPS passweb
- Riconoscimento dei servizi di carriera pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati.
- Procedimenti disciplinari.
- Adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli insegnanti di religione.
- Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio.

D'Angelo Antonella

- Convocazione supplenti temporanei – verifica documentazione per prima chiamata – inserimento domande per graduatorie;
- Tenuta registro dei contratti
- Convocazione supplenti temporanei – verifica documentazione per prima chiamata – inserimento domande per graduatorie;
- Richiesta e trasmissioni fascicoli personali – Riunificazione del fascicolo;
- Autorizzazioni all'esercizio della libera professione
- Organi Collegiali: adempimenti previsti dalla normativa
- Commissioni Esami di Stato: adempimenti previsti dalla normativa
- Commissioni Esami di Abilitazione alla libera professione. Adempimenti previsti dalla normativa
- registro dello stato personale dei dipendenti.
- Tenuta database del personale – Inserimento fascicolo personale in AXIOS e SIDI

AREA AFFARI GENERALI

Assistenti amministrativi: 2 unità

Stilo Antonia:

L'Area Affari Generali assolve ai seguenti compiti e attività di carattere generale:

- ✚ Tenuta del registro del protocollo.
- ✚ Archiviazione degli atti e dei documenti.
- ✚ Inserimento circolari sul sito web e nel registro elettronico con relativa annotazione su calendar degli impegni (in assenza prevede **Santoro Anella**)
- ✚ Gestione assenze del personale
- ✚ Decreti di congedo, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria e relativi adempimenti (invio ragioneria, ecc.)
- ✚ Richieste visite fiscali
- ✚ Gestione e rilevazione delle assenze, permessi e ritardi – Comunicazione mensile delle assenze e inserimento in ASSENZE-NET
- ✚ Inserimento assenze in AXIOS e SIDI
- ✚ Compilazione prospetto assenze giornaliera
- ✚ Tenuta del registro delle assenze

Santoro Anella

- ✚ Adempimenti PTCO
- ✚ Adempimenti previsti in caso di infortuni occorsi a studenti e personale.
- ✚ Tenuta del registro del protocollo.
- ✚ Archiviazione degli atti e dei documenti.
- ✚ Sanzioni disciplinari studenti e tenuta registro aggiornato
- ✚ Inserimento circolari sul sito web e nel registro elettronico con relativa annotazione su calendar degli impegni (in assenza prevede **Stilo Antonia**)

AREA CONTABILE e AMMINISTRATIVA

Assistenti amministrativi: 2 unità

Lucibello Carmelina

- ✚ Tenuta del registro dei contratti stipulati dall'istituzione scolastica.
- ✚ Tenuta del registro del conto corrente postale.
- ✚ Registro degli inventari
- ✚ Adempimenti inerenti l'attività negoziale dell'istituzione scolastica.
- ✚ Adempimenti connessi ai progetti previsti dal P.O.F.
- ✚ Contratti; Convenzioni; Nomine; Statistiche e monitoraggi.
- ✚ Visite d'istruzione.
- ✚ Stesura delle certificazioni fiscali (modello CUD).

Avantaggiato Patrizia Incarico sostituzione DSGA servizi amministrativo-contabili

- ✚ Rilevazione dell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti della Pubblica Amministrazione.
- ✚ Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali. Stesura delle denunce dei contributi INPS e INPDAP mensili ed annuali.

Istituto Tecnico: Costruzioni, Ambiente e Territorio - Elettronica ed Elettrotecnica

Liceo Scientifico: ad indirizzo sportivo - opzione Scienze Applicate allo sport - Liceo Scienze Umane ad indirizzo sportivo

Istituto Professionale: Manutenzione ed Assistenza Tecnica

Via Sesia, 1 - 22063 CANTÙ (CO) ☎ 031.709443 C.M.: COIS003007 C.F.: 81004210134 C.U.: UF9FZ3

www.istitutosantelia.edu.it - COIS003007@istruzione.it - COIS003007@pec.istruzione.it

- ✚ Comunicazione alla Direzione Provinciale dei Servizi Vari del Tesoro per eventuali conguagli fiscali del personale scolastico.
- ✚ Stesura delle certificazioni fiscali (modello CUD).
- ✚ **di supporto e in collaborazione col DSGA:**
- ✚ Riepilogo delle ritenute fiscali operate e versate (modello 770, modello IRAP).
- ✚ Inserimento dati organico
- ✚ 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 pagamento e delle reversali d'incasso.
- ✚ Adempimenti inerenti l'attività negoziale dell'istituzione scolastica.
- ✚ Adempimenti connessi ai progetti previsti dal P.O.F..
- ✚ Liquidazione delle competenze mensili, dei compensi accessori per le ore eccedenti l'orario di servizio spettanti ai docenti di ruolo e non di ruolo.
- ✚ Liquidazione delle indennità varie da corrispondere al personale.
- ✚ Liquidazione degli incarichi affidati agli esperti esterni e pagamento delle fatture ai fornitori.
- ✚ Tenuta della documentazione inerente l'attività contrattuale e rilascio delle copie relative.
- ✚ Tenuta delle scritture contabili relative alle attività per conto terzi.

Collaboratori scolastici

Il collaboratore scolastico, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A – Profilo di area B) 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 non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta 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.

Punto 1 – Area di sorveglianza

Il personale ausiliario dovrà finalizzare il proprio operato ad un preciso ed ineludibile obiettivo: la predisposizione e il mantenimento delle condizioni atte al pieno soddisfacimento delle esigenze dell'utenza. Ogni unità, in primo luogo, deve costantemente sorvegliare il proprio settore, provvedendo alle piccole necessità dei docenti (gesso, cancellino, circolari), ed agevolare così l'azione didattica. Dovrà inoltre vigilare affinché i ragazzi non sostino in prossimità di davanzali, ringhiere e parapetti, scale di emergenza nonché nei corridoi durante l'orario delle lezioni e non accedano ai piani ed ai locali scolastici prima del suono della campanella delle ore 08.00; provvederà poi a sgombrare i corridoi da eventuali materiali depositati che possano arrecare disturbo o pericolo ed ingombro in caso di evacuazione dell'edificio. Nel caso si riscontrino danni a cose o persone, l'ausiliario provvederà immediatamente a fare rapporto alla dirigenza. Il personale

ausiliario dovrà garantire la sorveglianza ai servizi igienici, che vanno ispezionati di frequente nel corso della mattina e puliti quotidianamente. L'utilizzo anomalo dei servizi igienici va tempestivamente segnalato in Ufficio di Presidenza. I collaboratori scolastici non possono chiudere a chiave i bagni durante l'orario scolastico a meno che non siano stati a ciò espressamente autorizzati dal DSGA per gravi motivi.

Punto 2 – la vigilanza sugli studenti

La vigilanza sugli allievi comporta:

- ✚ la collaborazione con i docenti per la sorveglianza degli allievi durante i cambi ora, gli intervalli;
- ✚ la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina e di situazioni di pericolo;
- ✚ la segnalazione del mancato rispetto degli orari e dei regolamenti;
- ✚ la segnalazione di classi scoperte;
- ✚ verificare che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi, negli spazi comuni e nelle scale di emergenza;
- ✚ non abbandonare il posto di lavoro assegnato collaborando nella vigilanza del patrimonio;
- ✚ tutti i piani della scuola devono essere sorvegliati comprese palestre e bar quando utilizzate;
- ✚ laddove non sia possibile a causa della presenza di un solo collaboratore, deve essere privilegiata l'area di accesso alla scuola.

Punto 3 – Area dei servizi di supporto

La locuzione che il profilo riporta "... 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 non specialistica..." si presta ad attribuire ai collaboratori ulteriori mansioni che possono essere così sintetizzate;

- ✚ servizi esterni relativi a consegne e/o ritiro di plichi/suppellettili;
- ✚ servizio di infermeria e primo soccorso;
- ✚ servizio di archivio deposito e ritiro pratica;
- ✚ servizio di cura alla persona nel caso di studenti in difficoltà

Servizi esterni relativi a consegne e/o ritiro di plichi/suppellettili (posta, banca, ecc)

A necessità, a rotazione in ordine alfabetico.

Pulizie esterne dalle ore 13.00 alle ore 13.30 in base al turno pomeridiano

Punto 4 – La sanificazione (Allegato 2 a cui il personale è tenuto a conformarsi)

Il collaboratore è tenuto a:

- ✚ agire secondo le istruzioni ricevute, nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dal D. Lgs 81/2008, segnalando immediatamente ogni anomalia o condizione di pericolo;
- ✚ proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile dai getti d'acqua e umidità;
- ✚ utilizzare e conservare solo ed esclusivamente i detergenti e disinfettanti consegnati secondo le istruzioni ricevute;

Istituto Tecnico: Costruzioni, Ambiente e Territorio - Elettronica ed Elettrotecnica

Liceo Scientifico: ad indirizzo sportivo - opzione Scienze Applicate allo sport - Liceo Scienze Umane ad indirizzo sportivo

Istituto Professionale: Manutenzione ed Assistenza Tecnica

Via Sesia, 1 - 22063 CANTÙ (CO) ☎031.709443 C.M.: COIS003007 C.F.: 81004210134 C.U.: UF9FZ3

www.istitutosantelia.edu.it - COIS003007@istruzione.it - COIS003007@pec.istruzione.it

- ✚ pulire i corridoi subito dopo l'entrata mattutina degli studenti in classe;
- ✚ lavare i servizi igienici ogni giorno subito dopo l'intervallo e al termine delle attività didattiche;
- ✚ pulire le aule durante la pausa pranzo e lavarle alla fine delle attività didattiche.
- ✚ compilare apposito registro delle pulizie giornaliere consegnato.

Assegnazione Lavori (Allegati 1)

Le pulizie degli uffici vengono effettuate dal personale in servizio nei turni pomeridiani.

POSTAZIONI COLLABORATORI SCOLASTICI (Allegati 1)

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli studenti. In caso di assenza e/o allontanamento temporaneo del servizio del collega/colleghe, DEVE essere garantita la sorveglianza di tutte le postazioni ai piani. A tal fine i collaboratori scolastici in servizio nello stesso piano si sposteranno sorvegliando anche le postazioni rimaste temporaneamente sguarnite. Eventuali inosservanze del presente piano di lavoro saranno imputate ai diretti responsabili.

Disposizioni comuni

In caso di necessità e/o assenza, in caso di cambiamento di funzioni, attività e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 7.45 alle 14.57. Nella programmazione dei turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dal CNL 29/11/2007 riguardo al personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71 e n. 104/92, n. 903/77 e D.Lgs. 26/3/2001 n. 151 e dell'art.53 CCNL 2007. Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il Direttore Amministrativo.

CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di attività autorizzate con il Direttore Amministrativo. La rendicontazione del recupero dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, sarà fornito a ciascun interessato entro venti giorni dal termine di ogni mese tramite prospetto riepilogativo.

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate:

Assistenti Amministrativi:

- svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali
- periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa
- inventario, lavori contabili di particolare rilevanza etc., riorganizzazione archivio
- graduatorie personale docente e ATA da inserire nel sistema.

Istituto Tecnico: Costruzioni, Ambiente e Territorio - Elettronica ed Elettrotecnica

Liceo Scientifico: ad indirizzo sportivo - opzione Scienze Applicate allo sport - Liceo Scienze Umane ad indirizzo sportivo

Istituto Professionale: Manutenzione ed Assistenza Tecnica

Via Sesia, 1 - 22063 CANTÙ (CO) ☎ 031.709443 C.M.: COIS003007 C.F.: 81004210134 C.U.: UF9FZ3

www.istitutosantelia.edu.it - COIS003007@istruzione.it - COIS003007@pec.istruzione.it



ISTITUTO "ANTONIO SANT'ELIA"

Liceo

Tecnico

Professionale

FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Collaboratori Scolastici:

- svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali
- sostituzione di personale assente
- pulizia straordinaria
- assemblee di genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali.

Le ore eccedenti devono essere rese per non meno di 30 minuti, devono essere autorizzate e risultare siglate dal Direttore Amministrativo. I recuperi compensativi non saranno concessi nelle giornate di **impegno per turnazione pomeridiana**, saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica o estivi. Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti- o su richiesta del dipendente- le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo. Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo d'Istituto, compatibilmente con le disposizioni finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi. Il personale che darà la disponibilità ad effettuare ore straordinarie, sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale e le mansioni già affidate nella comunicazione di servizio annuale o a rotazione con ordine alfabetico.

PROPOSTE IN ORDINE ALL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

Titolari 1° posizione economica (ex art.7)	7 collaboratori scolastici 2 assistenti amministrativi 2 assistenti tecnici
Titolari 2° posizione economica	1 assistenti amministrativi
	2 assistenti tecnici

I beneficiari sono inseriti nel piano annuale per l'espletamento delle ulteriori e più complesse mansioni che si possono così riassumere:

Area Assistenti amministrativi	Incarico	Unità	Pos.Economica o compenso
Coordinatore area studenti	Supporto alle famiglie per le iscrizioni on-line Formazione e supporto nuova figura in area studenti. Attività d'interfaccia con la didattica. Gestione password registro elettronico. Iscrizioni - Coordina le attività inerenti la ricezione delle iscrizioni. Crediti Formativi - Coordina le attività inerenti i crediti formativi degli studenti. Di Lorenzo Maria	1	come da contrattazione integrativa
Contabile – Coordinatore	Sostituzione DSGA per servizi contabili e amministrativi Attività di supporto e coordinamento amministrativo per l'attuazione di progetti e di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali, anche in relazione all'introduzione di nuove		

Istituto Tecnico: Costruzioni, Ambiente e Territorio - Elettronica ed Elettrotecnica

Liceo Scientifico: ad indirizzo sportivo - opzione Scienze Applicate allo sport - Liceo Scienze Umane ad indirizzo sportivo

Istituto Professionale: Manutenzione ed Assistenza Tecnica

Via Sesia, 1 - 22063 CANTÙ (CO) ☎031.709443 C.M.: COIS003007 C.F.: 81004210134 C.U.: UF9FZ3

www.istitutosantelia.edu.it - COIS003007@istruzione.it - COIS003007@pec.istruzione.it



ISTITUTO "ANTONIO SANT'ELIA"

Liceo

Tecnico

Professionale

FUTURA
LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



amministrativo	tecnologie, con particolare riguardo a quelle di tipo informatico Costituisce il referente organizzativo per il Dirigente, per il D.S.G.A. e per i docenti impegnati nella realizzazione delle attività stesse . Informatizzazione procedure amministrative attività negoziali Avantaggiato Patrizia	1	2° pos
Pratiche infortuni personale area medico legale-assicurativa	Gestione delle pratiche di infortunio e pratiche INAIL, rapporti scuola-famiglia. Supporto area Studenti. E' responsabile delle comunicazioni interne: tenuta di apposito registro, diffusione e pubblicazione al sito web delle stesse su disposizione del DS, dei collaboratori del DS e DSGA Santoro Anella	1	1° pos
Informatizzazione fascicolo personale	Coordinamento area affari generali. Gestione delle pratiche di infortunio e pratiche INAIL. E' responsabile delle comunicazioni interne: tenuta di apposito registro, diffusione e pubblicazione al sito web delle stesse su disposizione del DS, dei collaboratori del DS e DSGA Stilo Antonia	1	1° pos
Personale – coordinamento area	Coordinamento attività area personale – gestione ricorsi e contenziosi. Gestione informatizzata dei contratti, graduatorie, stato giuridico. Formazione e supporto nuova figura area personale Gentile Annabella	1	come da contrattazione integrativa
Supporto al PTOF	Coordinamento gestione visite e viaggi di istruzione e progetti. Attività di supporto amministrativo per la gestione delle attività aggiuntive del personale ATA (lavoro straordinario e collega assente), stesura incarichi, registrazione attività e verifica dell'attività svolta. Stesura incarichi delle attività aggiuntive del personale docente. Collaborazione alla realizzazione delle reti di scuole (reti di scopo e di ambito) secondo la previsione L.107/15 commi 70,71,72 e 74 Lucibello Carmelina	1	come da contrattazione integrativa
Area Assistenti tecnici	Incarico	Unità	
Tecnica – Coordinatore servizi informatici	Attività di collaborazione con i docenti per il funzionamento delle LIM compreso i sussidi collegati. Collabora nella gestione della manutenzione straordinaria delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza nelle aule ove sono ospitate le LIM. Coordinamento assistenti tecnici e collaborazione tecnica agli uffici di segreteria, gestione server, gestione password, gestione procedura rilevazione presenze Massimiliano della Malva	1	2° pos



ISTITUTO "ANTONIO SANT'ELIA"

Liceo

Tecnico

Professionale

FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**



Tecnica – supporto ai progetti e sicurezza	Attività di supporto tecnologico al Dirigente Scolastico, ai suoi collaboratori e ai docenti referenti dei progetti. Collabora nella gestione della manutenzione straordinaria delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza del laboratorio informatico e delle strutture tecnologiche. Collaborazione alle procedure previste dal DLgs 81/2008 – Attività di controllo periodico dei presidi di primo soccorso e antincendio Barca Maria	1	2° pos
Tecnica – Coordinatore approvvigionamenti e tenuta magazzino	Cura gli approvvigionamenti dei materiali necessari agli interventi di piccola manutenzione ordinaria degli immobili e delle suppellettili. Attende alla gestione dei rifiuti pericolosi nei laboratori di pertinenza: raccolta, classificazione, quantificazione e movimentazione nei laboratori e nel deposito Gestione magazzino materiale di pulizia, supporto ufficio stampa Luppino Concetta	1	1° pos
Tecnica – Coordinatore servizi tecnici	Attività di collaborazione con l'Ufficio tecnico e con analoghi organismi, con assunzione di responsabilità dirette in merito alla gestione organizzativa dei laboratori e nella predisposizione del piano degli acquisti con il docente incaricato. Collabora nella gestione della manutenzione straordinaria delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza dei laboratori elettrico/elettronico. Supporto tecnico scrutini, esami, registro elettronico Plasmati Rosanna	1	1° pos
Area Collaboratori scolastici	Incarico	Unità	
Supporto	Attività di assistenza qualificata agli alunni diversamente abili - assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona e all'assistenza di base. Collaborazione all'attività di organizzazione degli interventi di primo soccorso. Servizi esterni (posta, Banca, ecc) Carlo Marilena, Colaci Francesca, Lo Presti Anna, Pagano Antonella, Pagano Maria, Pera Maria	7	1° pos
Supporto	Centralinista - Presiede il front e il back office di comunicazione; garantisce l'attività di informazione, consulenza, orientamento e assistenza degli utenti oltre che attività concrete. Funzioni di supporto ai servizi generali e all'attività amministrativa. Attività d'interfaccia con la didattica. Franco Giovanna – Gusciglio Mary	2	come da contrattazione integrativa
Supporto	Attività di assistenza qualificata agli alunni diversamente abili	2	come da contrattazione

	- assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona e all'assistenza di base. Collaborazione all'attività di organizzazione degli interventi di primo soccorso. Servizi esterni (posta, Banca, ecc) Brienza Giacinta, Romano Marina		integrativa
Supporto	Attività di assistenza qualificata agli alunni diversamente abili - assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona e all'assistenza di base. Collaborazione all'attività di organizzazione degli interventi di primo soccorso. Assistenza alle attività sportive in palestra Catanese Claudia	1	come da contrattazione integrativa

PIANO DI FORMAZIONE

Iniziative di formazione

L'aggiornamento professionale costituisce un elemento di qualità del servizio scolastico, per affrontare in modo consapevole i problemi che, nell'attuale società, sono in continua evoluzione.

Le iniziative di formazione sono considerate attività in servizio a tutti gli effetti. Il personale A.T.A. potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o svolte da Università, IRRE o da Enti accreditati.

Sarà prioritaria la formazione relativa:

- ✚ Informatica
- ✚ utilizzo di nuovi strumenti tecnologici
- ✚ utilizzo generale del software Axios
- ✚ Gestione amministrativa e contabile (fatturazione elettronica, gestione della trasparenza e dell'albo-online, protocolli in rete, neoassunti, etc.)
- ✚ Normativa contabilità, quiescenza, privacy, etc.
- ✚ Temi di natura contrattuale e/o previdenziale
- ✚ le ricostruzioni di carriera e i rapporti con le ragionerie territoriali con particolare riferimento all'applicazione delle sentenze
- ✚ Legislazione scolastica
- ✚ Gestione organizzativa della scuola
- ✚ Supporto alla disabilità
- ✚ Formazione Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro
- ✚ Supporto Tecnico al personale docente nell'utilizzo degli strumenti posseduti dalla scuola (cineprese, macchine fotografiche, LIM, PC, impianti stereofonici ...)
- ✚ TFS/TFR
- ✚ la gestione tecnica del sito web della scuola

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.



ISTITUTO "ANTONIO SANT'ELIA"

Liceo

Tecnico

Professionale

FUTURA

LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



ATTIVITA' DEL D.S.G.A. COME PREPOSTO ALLA SICUREZZA

(Artt. 2, c.1, lett. e, e 19 del D.Lgs. 81/2008)

Ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. e, del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 (Testo Unico sulla Sicurezza), "Preposto" è "persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa".

Ciò premesso, le principali azioni generali che il Direttore SGA è chiamato ad espletare, in qualità di "Preposto" in materia di salute e sicurezza sul lavoro nei confronti del personale ATA, posto alla sua diretta dipendenza, sono contenute nell'art. 19 del D.Lgs 81/2008 ed in particolare:

1. **sovrintendere e vigilare** sull'osservanza da parte dei lavoratori ATA dei loro obblighi di legge, nonché sulle disposizioni interne in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso di mezzi di protezione collettivi (estintori, idranti, ecc.) e dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.) messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il Dirigente scolastico/datore di lavoro;
2. **richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio** in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
3. **segnalare tempestivamente al Dirigente scolastico (datore di lavoro) sia la deficienza dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei Dispositivi di Protezione individuale (DPI)**, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
4. **informare** il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave ed immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione **ed astenersi**, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione in cui persiste un pericolo grave ed immediato.

AZIONI SPECIFICHE DEL DIRETTORE S.G.A. PER OTTEMPERARE AGLI "OBBLIGHI DEL PREPOSTO" DI CUI ALL'ART. 19 D.LGS. 81/2008

1) Azioni specifiche nei confronti dei Collaboratori Scolastici

Riguardano i rischi connessi alle seguenti attività:

- Operazioni di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- B. Movimentazione manuale dei carichi;
- C. Uso della fotocopiatrice e di altri strumenti di stampa;
- D. Cura dell'igiene e assistenza nell'uso dei servizi igienici agli alunni disabili;
- E. Vigilanza sugli alunni;
- per le quali vengono impartite le istruzioni di lavoro come da **Allegato n° 4**.

2) Azioni specifiche nei confronti degli Assistenti Amministrativi

Riguardano i rischi connessi alle seguenti attività:

- Uso di apparecchiature munite di videoterminali relative periferiche;
- Uso di attrezzature elettriche ed elettroniche nonché manuali impiegate nei lavori di ufficio.

Istituto Tecnico: Costruzioni, Ambiente e Territorio - Elettronica ed Elettrotecnica

Liceo Scientifico: ad indirizzo sportivo - opzione Scienze Applicate allo sport - Liceo Scienze Umane ad indirizzo sportivo

Istituto Professionale: Manutenzione ed Assistenza Tecnica

Via Sesia, 1 - 22063 CANTÙ (CO) ☎031.709443 C.M.: COIS003007 C.F.: 81004210134 C.U.: UF9FZ3

www.istitutosantelia.edu.it - COIS003007@istruzione.it - COIS003007@pec.istruzione.it



ISTITUTO "ANTONIO SANT'ELIA"

Liceo

Tecnico

Professionale

FUTURA

LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



- ✚ Postura ed affaticamento fisico e mentale;

A. In relazione all'USO DEI VIDEOTERMINALI (rischio di elettrocuzione e rischio per la vista e per gli occhi):

- ✚ vigilare sull'uso corretto di macchine ed apparecchiature elettriche per prevenire rischi di contatti diretti ed indiretti con parti sotto tensione;
- ✚ verificare il rispetto della normativa di Legge e tecnica (norme CEI/UNI) nella realizzazione e nella manutenzione degli impianti elettrici, onde evitare i rischi di elettrocuzione;
- ✚ vigilare negli Uffici utilizzati dagli Assistenti affinché siano garantite nell'attività al videoterminale idonee condizioni di illuminazione naturale ed artificiale
- ✚ organizzare e predisporre i posti di lavoro al videoterminale secondo principi di ergonomia, igiene ambientale e secondo le indicazioni dell'allegato XXXIV al D.Lgs 81/2008.
- ✚ segnalare al Dirigente scolastico la necessità di sottoporre alla Sorveglianza Sanitaria (Medico Competente) gli Assistenti Amministrativi che utilizzano i videoterminali, in modo sistematico e abituale, per 20 ore settimanali, dedotte le interruzioni di cui all'art. 175, D.Lgs. n. 81/2008; la visita di controllo è biennale per i lavoratori classificati come idonei con prescrizioni e per i lavoratori che abbiano compiuto il cinquantesimo anno di età; quinquennale negli altri casi (art. 176, D.Lgs. n. 81/2008);

B. In relazione ai RISCHI LEGATI ALLA POSTURA (RISCHIO POSTURALE) ED ALL'AFFATICAMENTO FISICO E MENTALE:

- ✚ verificare l'adeguamento delle postazioni di lavoro, richiedendo al Dirigente scolastico, se necessario, la fornitura di sedie ergonomiche, regolabili in altezza, in funzione della posizione del tavolo;
- ✚ assicurare, nei casi di lavoro continuativo al videoterminale degli Assistenti Amministrativi, delle pause di riposo (15 minuti ogni 2 ore, considerate a tutti gli effetti parte integrante del lavoro).

3) Azioni specifiche nei confronti degli Assistenti Tecnici

Riguardano i rischi connessi alle seguenti attività:

- ✚ uso di apparecchiature munite di videoterminale e di apparecchiature elettriche ed elettroniche;
- ✚ manutenzione ed utilizzo di impianti, macchinari ed utensili;
- ✚ magazzino e relativa movimentazione dei carichi
- ✚ supporto alla didattica ed alle esercitazioni di laboratorio

In relazione ai suddetti rischi il DSGA verificherà che l'attività si svolga in condizioni di sicurezza e salute nonché secondo le indicazioni di prevenzione e protezione previste nel documento aziendale di sicurezza e salute. Valgono anche le indicazioni riportate nell'allegato 2, per le parti di competenza.

In qualità di preposto è importante anche:

- ✚ segnalare al Dirigente scolastico (datore di lavoro) sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro degli Assistenti Amministrativi sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro;
- ✚ dare istruzioni affinché, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro seguendo le disposizioni del Piano di Evacuazione;

Istituto Tecnico: Costruzioni, Ambiente e Territorio - Elettronica ed Elettrotecnica

Liceo Scientifico: ad indirizzo sportivo - opzione Scienze Applicate allo sport - Liceo Scienze Umane ad indirizzo sportivo

Istituto Professionale: Manutenzione ed Assistenza Tecnica

Via Sesia, 1 - 22063 CANTÙ (CO) ☎031.709443 C.M.: COIS003007 C.F.: 81004210134 C.U.: UF9FZ3

www.istitutosantelia.edu.it - COIS003007@istruzione.it - COIS003007@pec.istruzione.it

- ✚ accertare che abbiano partecipato ad una formazione adeguata ai compiti, con particolare riguardo ai mezzi informatici ed alle attività di manutenzione.
- ✚ in caso di persistente inosservanza da parte degli Assistenti Amministrativi dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni interne (per es. uso non corretto di macchine ed apparecchiature elettriche, persistenti posizioni posturali scorrette, mancata partecipazione all'attività di formazione, ecc.) informare il Dirigente.

Codice della Privacy – D.Lgs.196

PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

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

- ✚ Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile eventuali anomalie.
- ✚ Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.
- ✚ Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- ✚ Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- ✚ Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- ✚ Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- ✚ Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- ✚ Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare (il Dirigente).

PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI INCARICATI DEL TRATTAMENTO

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

- ✚ Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio dotato di serratura o, in mancanza, non allontanarsi dal proprio ufficio senza prima averlo chiuso a chiave;
- ✚ Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio segnalando tempestivamente al DSGA eventuali anomalie;
- ✚ Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- ✚ Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- ✚ Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- ✚ Non consentire l'accesso a estranei alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- ✚ Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;



ISTITUTO "ANTONIO SANT'ELIA"

Liceo

Tecnico

Professionale

FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**



- ✚ Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- ✚ Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- ✚ Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- ✚ Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- ✚ Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare (il Dirigente).
- ✚ Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:
 - Impostare l'attivazione automatica dello screen saver dopo 10 minuti di inattività dell'utente;
 - Non lasciare memorie removibili, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
 - Impostare l'accesso al computer controllato da credenziali personalizzate;
 - In ogni file dovrà esserci, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso oltre al proprio nome e area;
 - Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;
 - Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
 - Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
 - Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - ✓ originale
 - ✓ composta da otto caratteri
 - ✓ che contenga almeno un numero
 - ✓ che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
 - curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
 - al cambiamento periodico della propria password trascriverla e chiuderla in busta sigillata e controfirmata consegnarla al custode (il D.s.g.a.);
 - spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
 - non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
 - comunicare tempestivamente al Titolare o all'assistente tecnico Sig. Massimo Della Malva qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
 - non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
 - non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
 - utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:

Istituto Tecnico: Costruzioni, Ambiente e Territorio - Elettronica ed Elettrotecnica

Liceo Scientifico: ad indirizzo sportivo - opzione Scienze Applicate allo sport - Liceo Scienze Umane ad indirizzo sportivo

Istituto Professionale: Manutenzione ed Assistenza Tecnica

Via Sesia, 1 - 22063 CANTÙ (CO) ☎ 031.709443 C.M.: COIS003007 C.F.: 81004210134 C.U.: UF9FZ3

www.istitutosantelia.edu.it - COIS003007@istruzione.it - COIS003007@pec.istruzione.it

- ✚ non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
- ✚ inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal D.S. o DSGA.;
- ✚ controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatario prima di inviare dati personali.

PER GLI ASSISTENTI TECNICI

- ✚ **Per tutti i laboratori:** accertarsi che al termine delle lezioni tutti i materiali, siano ben custoditi in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede, provvedendo temporaneamente alla loro custodia.
- ✚ Non lasciare incustodito l'ufficio tecnico: in caso di impossibilità, chiudere l'ufficio
- ✚ Come incaricati al trattamento devono attenersi a tutte le indicazioni fornite per gli assistenti amministrativi.

Il DSGA è a disposizione, durante l'orario di ricevimento, per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte.

Rimane inteso che ogni inosservanza delle presenti disposizioni sarà imputata ai diretti interessati.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Il Direttore SGA
Maria Di Lorenzo

A B C
scala C

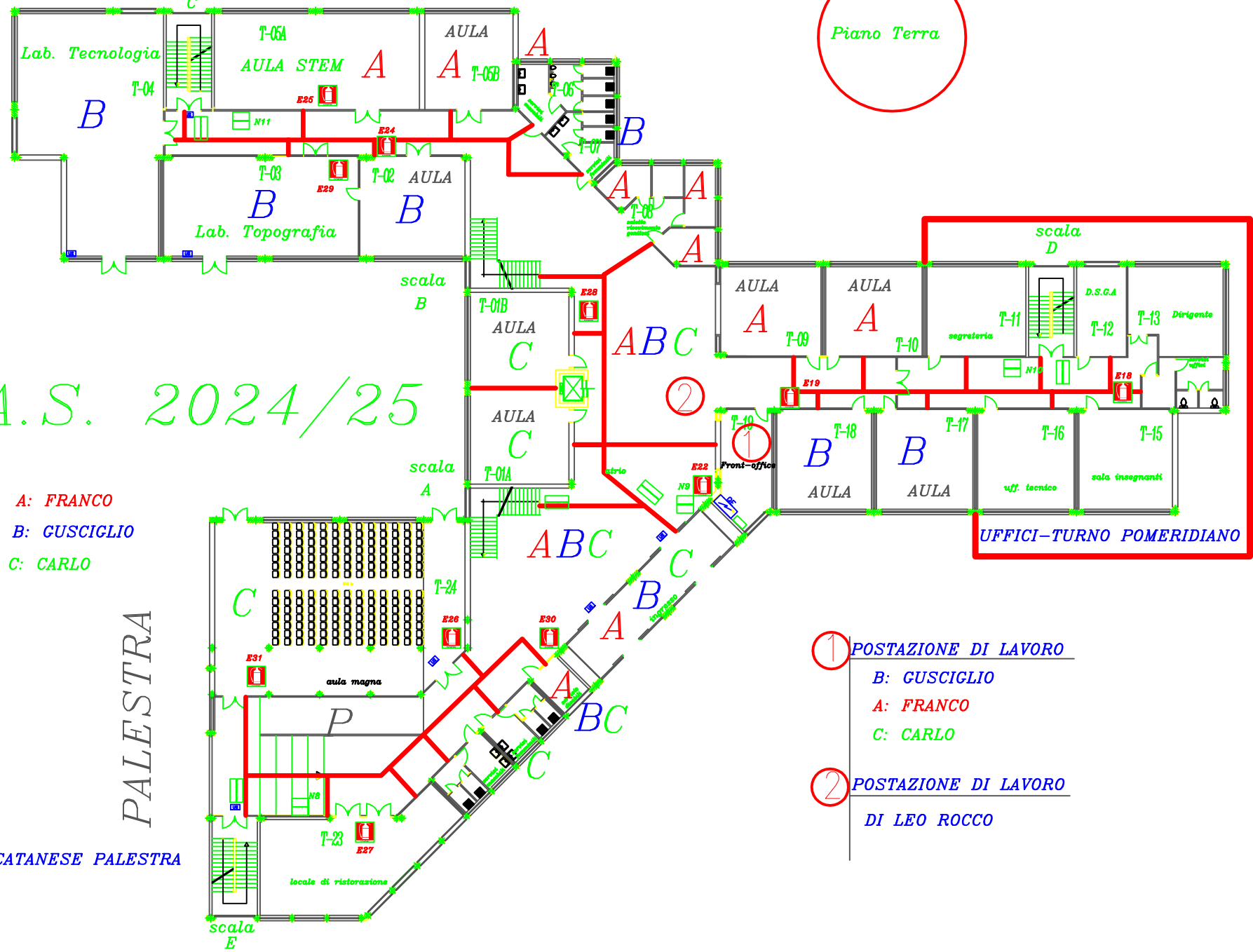
Piano Terra

A.S. 2024/25

A: FRANCO
B: GUSCIGLIO
C: CARLO

PALESTRA

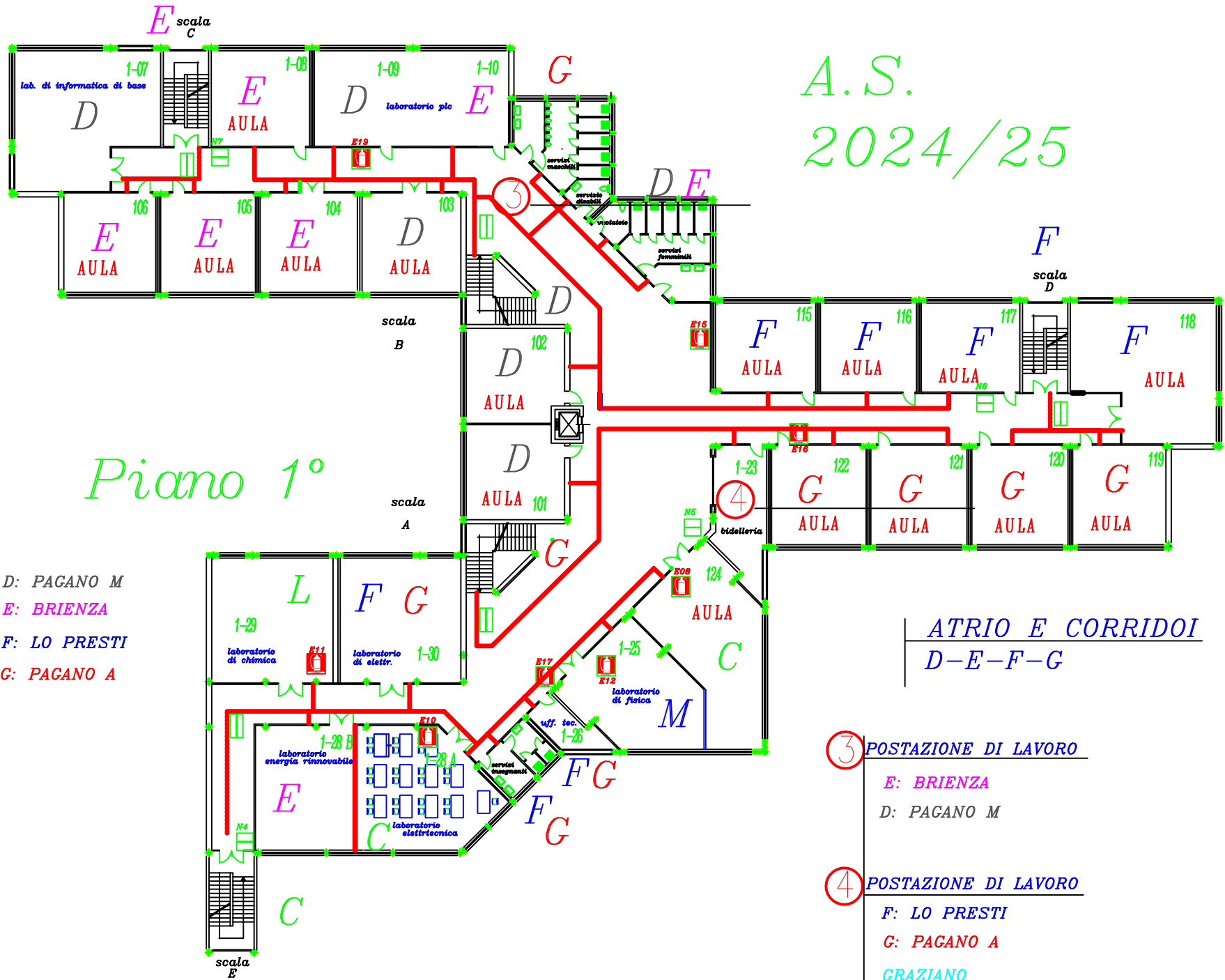
CATANESE PALESTRA



UFFICI-TURNO POMERIDIANO

- ① POSTAZIONE DI LAVORO
B: GUSCIGLIO
A: FRANCO
C: CARLO
- ② POSTAZIONE DI LAVORO
DI LEO ROCCO

A.S.
2024/25



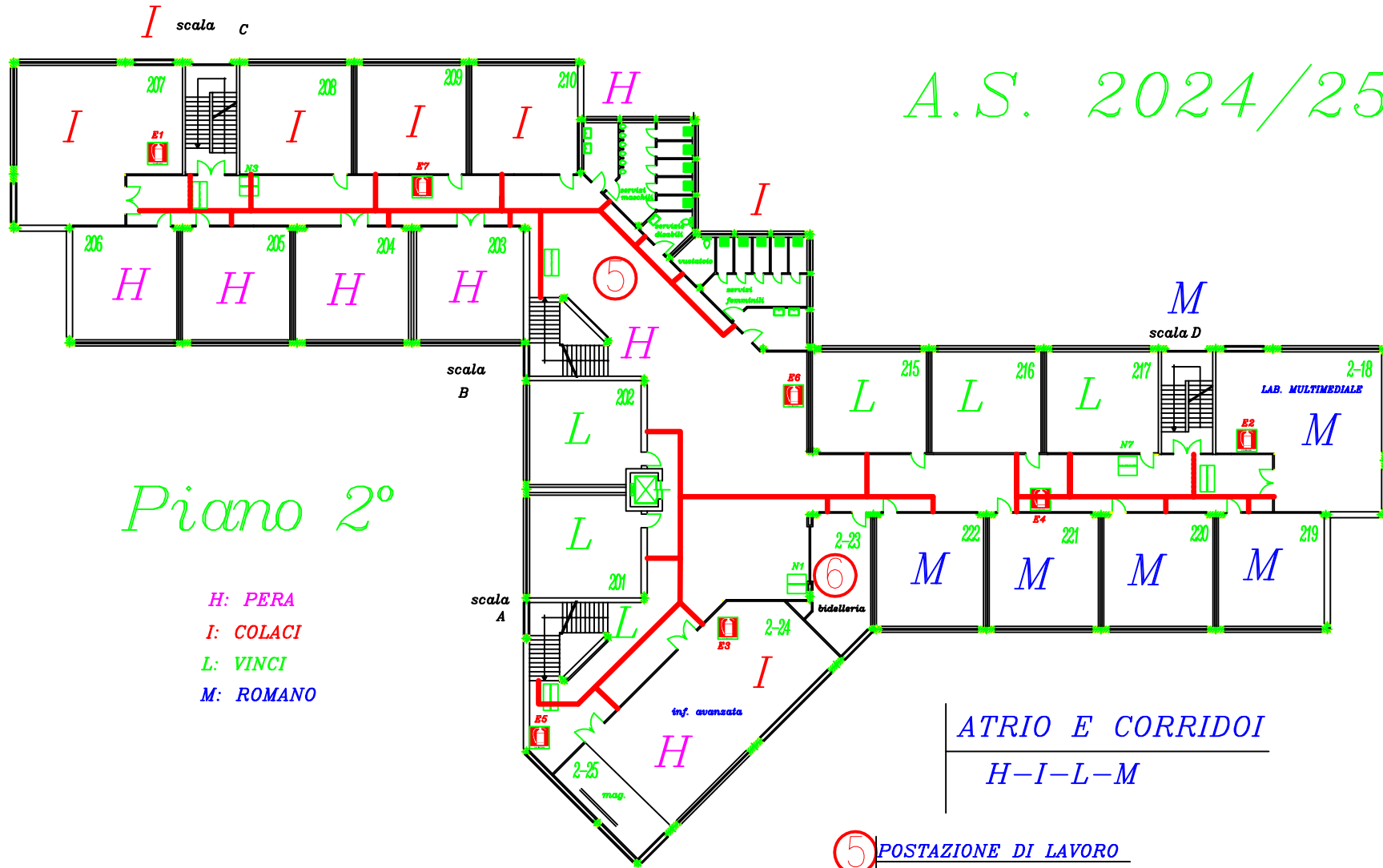
Piano 1°

D: PAGANO M
E: BRIENZA
F: LO PRESTI
G: PAGANO A

ATRIO E CORRIDOI
D-E-F-G

- ③ POSTAZIONE DI LAVORO
E: BRIENZA
D: PAGANO M
- ④ POSTAZIONE DI LAVORO
F: LO PRESTI
G: PAGANO A
GRAZIANO

A.S. 2024/25



Piano 2°

H: PERA
I: COLACI
L: VINCI
M: ROMANO

ATRIO E CORRIDOI
H-I-L-M

5 POSTAZIONE DI LAVORO

L: VINCI
M: ROMANO

6 POSTAZIONE DI LAVORO

H: PERA
I: COLACI



PULIZIA E SANIFICAZIONE NELLE STRUTTURE SCOLASTICHE

Documento di indirizzo



A.S.L. T05
Azienda Sanitaria Locale
di Chieri, Carmagnola, Moncalieri e Nichelino

*Dipartimento di Prevenzione
S. C. Igiene e Sanità Pubblica*

INTRODUZIONE

Un buon livello ambientale di pulizia in ambito scolastico, contribuisce non solo a rendere salubre l'ambiente ove soggiorna quotidianamente un numero rilevante di persone, ma assume, in virtù dello specifico contesto, anche un aspetto educativo.

Il presente documento intende fornire al Personale operante a vario titolo nella struttura scolastica, uno strumento utile al raggiungimento di tale obiettivo.

Attraverso la descrizione di corrette procedure di pulizia e sanificazione dei vari ambienti e degli arredi in essi contenuti, supportate da alcune semplici nozioni di carattere igienico sanitario, si forniscono quelle conoscenze di base che devono essere tenute in conto nell'effettuazione degli interventi di pulizia.



Poiché alcune operazioni devono essere svolte quotidianamente, mentre altre hanno diversa cadenza, sono state realizzate schede specifiche per ogni ambiente (aula, servizi igienici, uffici ecc.) dove con l'aiuto dei colori vengono evidenziati gli interventi e i diversi tempi di esecuzione. La presenza in ogni ambiente della specifica scheda, può risultare utile alla corretta effettuazione delle operazioni. Si prevede l'assunzione di responsabilità da parte dell'operatore che esegue materialmente l'intervento, tramite l'apposizione della firma.

Un breve accenno viene anche fatto all'aspetto della sicurezza degli addetti alla pulizia, rinviando agli specifici documenti obbligatori.

Particolare attenzione è stata infine data al capitolo dell'*autocontrollo*, fornendo specifici strumenti da utilizzare al fine di evidenziare tempestivamente criticità all'interno del "*sistema*", onde poter intervenire efficacemente per migliorarlo.

PULIZIA E SANIFICAZIONE: BREVI NOZIONI IGIENICO SANITARIE

Gli interventi di pulizia e sanificazione si possono definire “attività complesse”. Sono composte da più operazioni collegate tra loro e l’obiettivo a cui tendono (ambiente pulito) è fortemente dipendente dalla continuità con cui le stesse devono essere svolte.

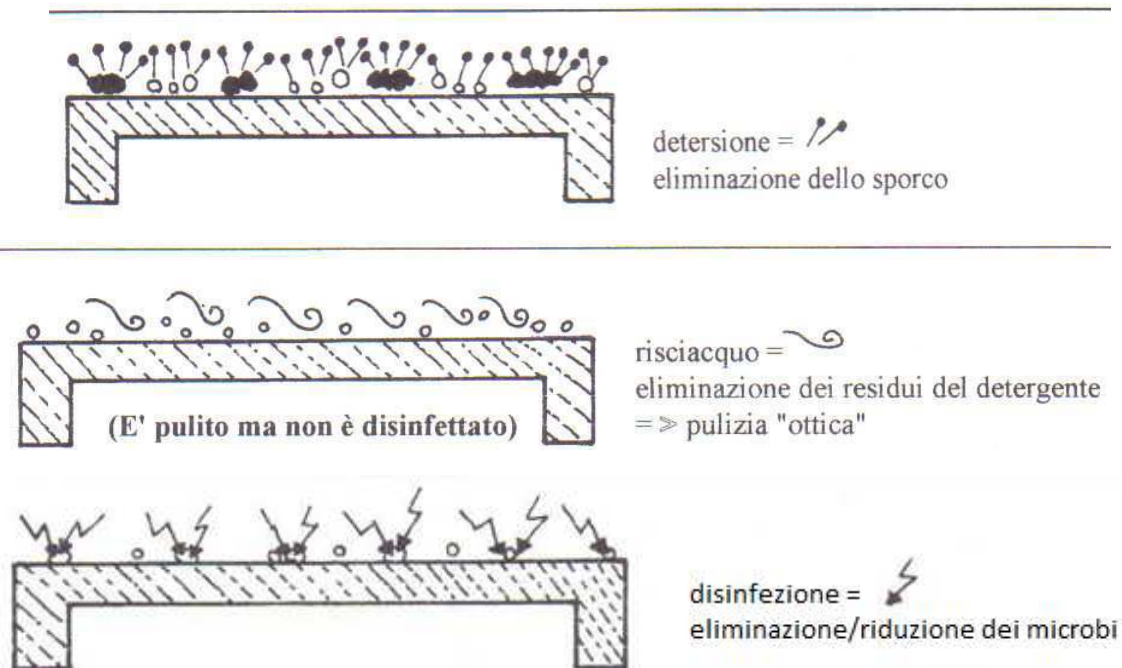
Pulire vuol dire rimuovere meccanicamente il materiale estraneo visibile (polvere, sporco ecc) da oggetti e superfici con l’impiego di acqua con o senza l’uso di un detergente. L’acqua ha la funzione di diluire, il detergente di rendere solubile lo sporco e quindi permetterne l’asportazione.

Il successo di ogni operazione di pulizia dipende dal tipo di sporco, dalla superficie da pulire, dal prodotto utilizzato e dalla procedura messa in atto.

Altra operazione importante, in particolare in quei locali o su quelle superfici che possono risultare maggiormente contaminate da batteri, è la “sanificazione” o “disinfezione”.

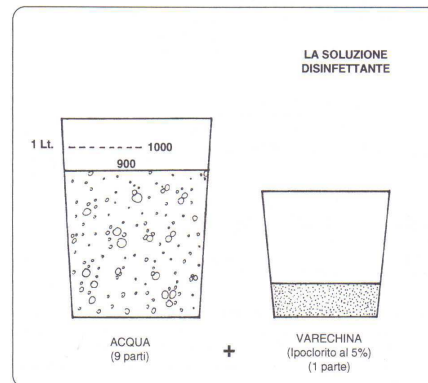
Disinfettare significa eliminare o ridurre a livelli di sicurezza i microrganismi patogeni (capaci cioè di indurre una malattia) presenti su materiali.

L’uso del solo disinfettante, senza il precedente uso di prodotti di pulizia, non rimuove lo sporco, e la presenza di materiale di natura organica o grassa impedisce l’efficacia del prodotto stesso.



E' fondamentale utilizzare il prodotto con le modalità e le concentrazioni riportate in etichetta.

La soluzione disinfettante potrà essere ad esempio



E' fondamentale ricordare che:

- ❖ Non bisogna mescolare né prodotti diversi tra loro né detersivi e disinfettanti insieme, poiché il loro uso congiunto potrebbe eliminare l'effetto del disinfettante. Si può effettuare la pulizia contemporaneamente alla disinfezione solo se si dispone di un prodotto ad azione combinata che contenga al suo interno sia il detersivo che il disinfettante.
- ❖ Non bisogna utilizzare soluzioni disinfettanti preparate da tempo poiché potrebbero aver perso la loro efficacia.

L'acqua, in particolare quella sporca, è un ottimo luogo per la moltiplicazione dei batteri, è importante quindi che:

- ❖ **L'acqua** utilizzata per pulire, contenuta nei secchi deve essere cambiata frequentemente (almeno dopo la pulizia di ogni ambiente o più spesso se questo risulta essere o più ampio o più sporco). Usando infatti acqua sporca vengono ridistribuiti una maggior quantità di microbi rispetto a quelli che vi erano in precedenza sulle superfici che stiamo pulendo.
- ❖ **Dopo l'uso**, tutto il materiale utilizzato deve essere accuratamente lavato, asciugato e riposto negli appositi locali magazzino non accessibili agli alunni. Anche le scope devono essere pulite dopo l'uso e saltuariamente vanno lavate e lasciate asciugare prima di essere riposte.
- ❖ Il materiale **pluriuso** utilizzato nelle aree ad "alto rischio", (quelle con elevato rischio di contaminazione, tipo i servizi igienici), deve essere posto separatamente da quello utilizzato nelle altre aree e, al termine dell'utilizzo, adeguatamente lavato, disinfettato ed asciugato. Per tali aree talvolta risulta opportuno utilizzare materiale **monouso**, che verrà poi eliminato come rifiuto.

Infine è bene ricordare che i **rifiuti** derivanti dalla pratica delle operazioni di pulizia, devono essere sistemati negli appositi luoghi di raccolta individuati, per il loro successivo ritiro e allontanamento e deposito, nei contenitori dedicati alla raccolta differenziata.

PRODOTTI E ATTREZZATURE

Prodotti

I **prodotti** necessari e maggiormente usati per la pulizia sono

- i **detergenti** per superfici e pavimenti
- le **creme abrasive** per sanitari
- i **disincrostanti**
- i **disinfettanti** per arredi e oggetti più facilmente contaminabili

I prodotti acquistati ed adoperati all'interno della struttura scolastica devono essere conformi alle disposizioni del Ministero della Sanità e le loro **schede tecniche** devono fornire in dettaglio informazioni circa l'utilizzo e l'applicazione ottimale del prodotto, la rispondenza alle norme nazionali e comunitarie in termine di confezione, tossicità ed eco-compatibilità.



E' assolutamente fondamentale ricordare che i prodotti utilizzati, di qualsiasi natura essi siano, devono essere **conservati nella loro confezione originale** con relativa etichetta; ove sia possibile, sarebbe preferibile scegliere prodotti rispettosi della salute dell'utilizzatore e della salvaguardia dell'ambiente naturale. Ciò non significa che questi ultimi però possano essere usati senza precauzioni o in quantità illimitate, poiché la sostanza chimica contenuta al loro interno potrebbe, in quantità normali, non costituire un rischio, mentre in sovradosaggio potrebbe diventarlo.

Prima di procedere all'uso di alcuni prodotti è necessario che il personale interessato consulti la scheda tecnica della sostanza utilizzata in modo da poter prendere consapevolezza dei rischi di ciò che sta maneggiando e delle cautele da mantenere. Copia di tale scheda dovrà essere conservata in un luogo accessibile al personale addetto, in modo che possa essere facilmente consultabile.

Il **dosaggio** dei detergenti è un aspetto importante, infatti quantità insufficienti di prodotto non consentono un lavaggio efficace, mentre quantità eccessive determinano spreco di prodotto, costi maggiori, maggior inquinamento ambientale oltre a richiedere vari risciacqui per la sua eliminazione.

Contrariamente a quanto si può credere, un uso eccessivo di sostanza non determina necessariamente una pulizia migliore.

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

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

Come detto in precedenza, si devono utilizzare soluzioni di prodotto in **concentrazione** corretta, seguendo le indicazioni riportate in etichetta.

Ci possono essere molti modi per indicare il dosaggio di un detergente:

- in **grammi/litro**, ad esempio se ci vogliono 10 gr/l significa che per ogni litro d'acqua si devono aggiungere 10 gr. di detergente. Per eseguire un buon dosaggio bisogna disporre di un dosatore sapendo che 1 ml. corrisponde a circa 1 gr.
- in **percentuale**, ad esempio se ci vuole 10% di prodotto, significa che per ogni litro d'acqua (pari a 1000 ml) bisogna aggiungere 100 ml di detergente. Per eseguire un buon dosaggio bisogna anche in questo caso disporre di un dosatore.
- in **parti**, ad esempio 1/3 di detergente, significa che sarà necessario preparare una miscela con 2 parti d'acqua e 1 parte di detergente.
- numero di **tappi** del dosatore per litro d'acqua.
- in alcuni casi può essere indicato un dosaggio per più litri d'acqua, ad esempio 100 gr di detergente in un secchio da 5/6 litri.
- talvolta il prodotto va utilizzato tal quale, **non diluito**, per locali o superfici molto sporchi. Anche questa possibilità viene comunque dichiarata in etichetta.

Inoltre, nella preparazione della **soluzione** detergente/disinfettante bisogna ricordare che:

- i recipienti devono sempre essere ben puliti.
- il concentrato deve sempre essere diluito nel diluente, ossia è necessario diluire sempre il detergente nell'acqua e mai viceversa. Questa semplice e buona regola evita un eccessivo sviluppo di schiuma e riduce il rischio di eventuali reazioni violente del prodotto.
- dopo l'utilizzo è necessario sempre risciacquare gli attrezzi e riporli puliti.











e infine.....

- Adibire locali idonei o armadietti chiusi a chiave allo stoccaggio dei prodotti. In particolare separare i materiali di uso quotidiano dalle scorte di materiali infiammabili e/o nocivi ed irritanti. Questi ultimi non devono essere riposti nelle zone attigue la cucina o la centrale termica. Inoltre tutte le sostanze chimiche devono essere poste in luoghi diversi da dove vengono stoccati i materiali in uso per il servizio di refezione, come piatti, bicchieri, posate, tovaglie e tovaglioli, ecc.
- Utilizzare solo ed esclusivamente i detersivi presenti in magazzino e rispettare le concentrazioni indicate senza miscelare prodotti diversi poiché tale procedura può determinare la formazione di gas irritanti.
- Prendere visione delle schede di sicurezza e delle schede tecniche delle sostanze.
- Segnalare eventuali guasti o anomalie di qualsiasi genere che possano presentarsi sulle attrezzature utilizzate che possano compromettere la loro funzionalità e la sicurezza dell'operatore.

Tabella simboli di pericolo presenti sulle etichette dei prodotti



Simbolo e denominazione (vecchia etichettatura)	Simbolo e denominazione (nuova etichettatura)	Significato (definizione e precauzioni)
 <p style="text-align: right;">C</p> <p style="text-align: center;"><u>CORROSIVO</u></p>		<p>Classificazione: questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o materiali inerti.</p> <p>Precauzioni: non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.</p>
 <p style="text-align: right;">E</p> <p style="text-align: center;"><u>ESPLOSIVO</u></p>		<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento.</p> <p>Precauzioni: evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.</p>
 <p style="text-align: right;">O</p> <p style="text-align: center;"><u>COMBURENTE</u></p>		<p>Classificazione: sostanze che si comportano da ossidanti rispetto alla maggior parte delle altre sostanze o che liberano facilmente ossigeno atomico o molecolare, e che quindi facilitano l'incendiarsi di sostanze combustibili.</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali combustibili.</p>
 <p style="text-align: right;">F</p> <p style="text-align: center;"><u>INFIAMMABILE</u></p>		<p>Classificazione: Sostanze o preparazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • che possono surriscaldarsi e successivamente infiammarsi al contatto con l'aria a una temperatura normale senza impiego di energia • solidi che possono infiammarsi facilmente per una breve azione di una fonte di fiamma e che continuano ad ardere • liquidi che possiedono un punto di combustione compreso tra i 21 e i 55 °C • gas infiammabili al contatto con l'aria a pressione ambiente • gas che a contatto con l'acqua o l'aria umida creano gas facilmente infiammabili in quantità pericolosa. <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali ignitivi (come aria e acqua).</p>

 <p style="text-align: right;">F+</p> <p style="text-align: center;"><u>ESTREMAMENTE INFIAMMABILE</u></p>		<p>Classificazione: sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21 °C.</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali ignitivi (come aria e acqua).</p>
 <p style="text-align: right;">T</p> <p style="text-align: center;"><u>TOSSICO</u></p>		<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte.</p> <p>Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo.</p>
 <p style="text-align: right;">T+</p> <p style="text-align: center;"><u>ESTREMAMENTE TOSSICO</u></p>		<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte.</p> <p>Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.</p>
 <p style="text-align: right;">Xi</p> <p style="text-align: center;"><u>IRRITANTE</u></p>		<p>Classificazione: sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono espletare un'azione irritante.</p> <p>Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>
 <p style="text-align: right;">Xn</p> <p style="text-align: center;"><u>NOCIVO</u></p>		<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi, per la salute, di gravità limitata, non mortali</p> <p>Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>
 <p style="text-align: right;">N</p> <p style="text-align: center;"><u>PERICOLOSO PER L'AMBIENTE</u></p>		<p>Classificazione: il contatto dell'ambiente acquatico e di quello terrestre con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema a breve o a lungo termine.</p> <p>Precauzioni: le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.</p>

Attrezzature

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

Ogni operatore deve vigilare affinché i macchinari e i materiali siano tenuti in buono stato di efficienza e pulizia.

Dovranno quindi essere **regolarmente** puliti ed igienizzati dopo l'uso. Se tale operazione venisse meno, le spugne, i teli, gli stracci potrebbero divenire veicoli d'infezioni.

Panni e stracci *non monouso* devono essere lavati in lavatrice a **temperature superiori ai 60°C** e se utilizzati in zone ad "alto rischio" devono poi essere **disinfettati**.

Il locale **magazzino o gli armadietti** dove vengono stoccate le attrezzature utilizzate nelle operazioni di pulizia devono essere chiusi a chiave in modo da renderli inaccessibili agli estranei al servizio (e soprattutto agli allievi). Le chiavi d'accesso devono essere custodite dal personale incaricato.

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

Attrezzature manuali utilizzate per spolveratura e spazzatura:

- Scope tradizionali per la spazzatura a secco
- Scope di nylon, scope "a frange", scope "a trapezio" o scope a trapezio "lamellare" da rivestire con garze inumidite per la spazzatura "a umido"
- Aste di prolunga per le scope
- Palette raccogli sporco
- Cestini e sacchi porta rifiuti
- Carrelli per sacchi porta rifiuti e altri materiali
- Panni e stracci lavabili non monouso (da lavare, igienizzare e stoccare nuovamente dopo l'uso). Ogni panno dovrà avere colore differente in base al locale dove dovrà essere utilizzato (zona ad alto, medio o basso rischio).
- Panni e stracci monouso da cambiare ogni qualvolta si cambi aula o più spesso nei locali ad alto rischio, da gettare nei rifiuti dopo l'uso.



Attrezzature manuali utilizzate per il lavaggio di pavimenti, superfici e arredi

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



- Attrezzo lavavetri

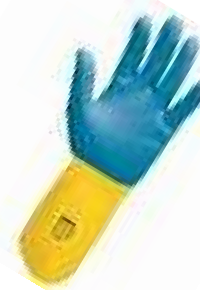
Macchinari automatici

- Lavapavimenti
- Lavatrici
- Aspirapolvere
- Lava asciuga automatica (ove è possibile, ossia nei locali con grandi dimensioni, nei corridoi ecc.)

Al fine di tutelare se stessi da eventuali rischi, nell'utilizzo di alcuni materiali ed attrezzature, gli operatori devono porre particolare attenzione ad utilizzare i ***dispositivi di protezione individuale (DPI)***, indicati dal datore di lavoro.

Se ne citano alcuni a titolo di esempio:

- ✓ Camici da lavoro monouso o riutilizzabili (in quest'ultimo caso anche tali indumenti dopo le operazioni di pulizia e sanificazione devono essere lavati e igienizzati).
- ✓ Guanti monouso e non
- ✓ Scarpe antiscivolo
- ✓ Calzari di gomma
- ✓ Mascherine



PRINCIPALI PROCEDURE PER LA PULIZIA/SANIFICAZIONE degli ambienti e degli arredi.

1. Spazzatura dei pavimenti

<p>SPAZZATURA TRADIZIONALE A SECCO</p>	
<p><i>Attrezzatura:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - scopa tradizionale <p><i>Criticità:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - la polvere sollevata si deposita sull'arredamento (conviene spazzare prima di pulire gli arredi). - rimangono residui sul pavimento. - i tempi di lavoro sono lunghi. 	<p><i>Procedura:</i></p> <p>La tecnica utilizzata sarà la medesima per entrambe le metodologie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Iniziando da un lato del locale, pulire con attenzione gli angoli ed il perimetro e poi passare successivamente alle parti rimanenti. • In presenza di banchi e sedie, essi andranno spostati verso la zona "libera" del locale per essere poi riposizionati al termine dell'operazione. Lo sporco andrà convogliato nel punto più vicino all'ingresso dell'aula.
<p>SPAZZATURA CON METODO "A UMIDO"</p>	
<p><i>Attrezzatura:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - si consiglia di usare una scopa di nylon rivestita con un panno umido ben strizzato, o una scopa "a frange" o una scopa "a trapezio", entrambe rivestite con delle garze inumidite. Esistono in commercio inoltre delle scope "a trapezio lamellare" cui vanno applicate delle mini garze monouso. - paletta in plastica e del sacco porta rifiuti. <p><i>Vantaggi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - la polvere non si solleva perciò si possono pulire gli arredi prima di aver effettuato la spazzatura. - anche lo sporco meno evidente viene rimosso. - in una sola operazione si scopa e si spolvera. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenere sempre la stessa direzione per la spazzatura e non sollevare la scopa per evitare il rilascio del materiale precedentemente raccolto. • Lo sporco posto in un punto vicino all'ingresso deve essere raccolto con la scopa e la paletta e infine versato all'interno del sacco porta rifiuti. Nella spazzatura "a umido" è importante ricordare di tenere puliti i panni utilizzati nel corso delle operazioni.

2. Lavaggio dei pavimenti e deceratura

<p style="text-align: center;">LAVAGGIO</p> <p><i>Attrezzatura:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- stracci in stoffa e spazzolone,- due secchi in plastica di colore diverso. o- sistema mop: carrello con due secchi in plastica di colore diverso (ad esempio: rosso per l'acqua sporca e blu per l'acqua pulita con il detergente), il mop (bastone con frangia) e lo strizzatore manuale	<p><i>Procedura:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- riempire il secchio blu con acqua e detergente e il secchio rosso con una piccola quantità di acqua;- procedere poi bagnando metà frangia del mop o parte dello straccio nel secchio blu, strizzarlo per evitare accumulo di acqua e infine passarlo sui pavimenti;- ogni 6-7 metri lavati sciacquare il mop nel secchio rosso e strizzarlo accuratamente;- immergerlo successivamente nel secchio blu, strizzare nuovamente e continuare la pulizia.- se c'è molto sporco si può passare il mop poco strizzato, lasciarlo agire e poi ripassarlo ben strizzato.- cambiare la soluzione di acqua e detergente del secchio blu dopo aver pulito ogni aula.- (Nei casi in cui sia richiesto dal prodotto in dotazione risciacquare a fondo con acqua pulita).
<p style="text-align: center;">DECERATURA</p> <p><i>Attrezzatura:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- soluzione decerante- tampone abrasivo- monospazzola- disco abrasivo- aspiraliquidi	<p><i>Procedura:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- stendere la soluzione decerante partendo dai bordi della stanza usando il mop e il tampone abrasivo;- continuare la distribuzione della soluzione sul pavimento con la monospazzola e disco abrasivo procedendo per file parallele;- attendere il tempo indicato in etichetta, affinché la sostanza possa agire, quindi ripassare la monospazzola insistendo nei punti di maggior sporco;- lungo i bordi e nei punti meno accessibili intervenire a mano con il tampone e pulire lo zoccolino;- asciugare il pavimento con l'aspiraliquidi, risciacquare con la monospazzola, avendo precedentemente sostituito a quest'ultimo il disco abrasivo con uno nuovo pulito, ed infine asciugare nuovamente con l'aspiraliquidi.

3. *Disinfezione dei pavimenti*

<p style="text-align: center;">DISINFEZIONE DEI PAVIMENTI</p> <p><i>Attrezzatura:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- stracci in stoffa e spazzolone,- tre secchi in plastica di colore diverso. o- sistema mop: carrello con tre secchi in plastica di colore diverso (ad esempio: rosso per l'acqua sporca, blu per l'acqua pulita con il detergente e verde per la soluzione disinfettante), il mop (bastone con frangia) e lo strizzatore manuale- soluzione disinfettante	<p>E' importante ricordare che per consentire un'azione più efficace del disinfettante sui pavimenti bisogna precedentemente effettuare la pulizia ordinaria, quindi:</p> <p style="text-align: center;"><i>lavare, sciacquare e far asciugare bene i pavimenti prima di procedere alla disinfezione</i></p> <ul style="list-style-type: none">- passare lo straccio, imbevuto della soluzione disinfettante contenuta nel secchio verde, sul pavimento;- non sciacquare dopo l'operazione;- aerare l'ambiente.
--	--



Rappresentazione grafica di utilizzo del sistema mop

1

IL CARRELLO DUO MOP E' COMPOSTO DA UN SECCHIO PER LA SOLUZIONE DETERGENTE ED UN SECONDO (ROSSO) PER IL RECUPERO DELL'ACQUA SPORCA SUL QUALE E' MONTATA UNA PRESSA PER LA STRIZZATURA DELLA CHIOMA MOP.

2

PREPARARE LA SOLUZIONE DETERGENTE: SECCHIO CHIARO Lt. 15 DI ACQUA + DETERGENTE. NEL SECCHIO ROSSO METTERE SOLO ACQUA (circa 5 Litri). RISPETTARE I DOSAGGI PREVISTI.

3

IMMERGERE IL MOP PER META' NELLA SOLUZIONE DETERGENTE.

4

STRIZZARE LEGGERMENTE NELLA PRESSA AVVITANDOLO SU SE STESSO.

5

DISPORRE IL MOP A VENTAGLIO SUL PAVIMENTO E LAVARE SPOSTANDOLO LATERALMENTE CON BRACCIAE DI CIRCA 2 METRI.

6

LAVARE PRIMA I BORDI POI PROSEGUIRE RETROCEDENDO A "S" DAL PUNTO PIU' LONTANO VERSO LA PORTA. A META' PERCORSO GIRARE IL MOP.

7

IMMERGERE ENERGICAMENTE PIU' VOLTE IL MOP NELL'ACQUA DEL SECCHIO ROSSO E STRIZZARLO BENE.

8

BAGNARE NUOVAMENTE IL MOP NELLA SOLUZIONE DI LAVAGGIO E RICOMINCIARE IL CICLO. A FINE TURNO I MOP VANNO LAVATI E STESI AD ASCIUGARE.

TENERE PULITI IL CARRELLO ED I SECCHI

4. Pulizia dei cestini e raccolta rifiuti

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

5. Pulizia e disinfezione degli arredi

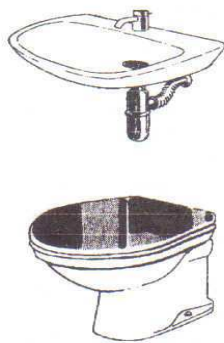
<p style="text-align: center;">PULIZIA A UMIDO</p> <p><i>Attrezzatura:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stracci in stoffa lavabili o panni-spugna monouso - soluzione detergente - sacco per raccogliere i panni sporchi non monouso 	<p><i>Procedura:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ indossare gli idonei DPI; - passare gli arredi con il panno (panno spugna o panno mono-uso o stracci lavabili) bagnato nella soluzione detergente fino a rimuovere lo sporco; I panni vanno lavati frequentemente quindi mettere quelli sporchi non monouso nel sacco apposito da inviare al successivo lavaggio - sciacquare con un panno pulito e bagnato in acqua; <u>Nelle pulizie quotidiane è importante prestare particolare attenzione ai punti in cui si raccoglie maggiormente la polvere e alle superfici che vengono toccate da più persone (maniglie, telefoni, corrimano, interruttori...).</u> - togliere macchie e impronte su vetri e materiale analogo con panni e apposito detergente.
<p style="text-align: center;">DISINFEZIONE</p> <p><i>Attrezzatura:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - panni in stoffa lavabili o panni-spugna monouso - soluzione disinfettante - sacco per raccogliere i panni sporchi non monouso 	<p><i>Procedura:</i></p> <p>Le superfici devono essere precedentemente pulite e sciacquate.</p> <ul style="list-style-type: none"> - applicare con i panni appositi la soluzione disinfettante preparata al momento o nebulizzare il prodotto disinfettante per raggiungere tutte le zone, anche quelle più difficili; - non sciacquare dopo l'operazione; - aerare l'ambiente.

6. Pulizia dei servizi igienici

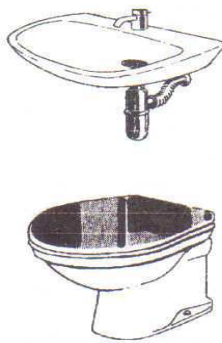
Assegnare ad ogni operazione un “codice colore” relativo al rischio alto, medio o basso che caratterizza le diverse zone o superfici da detergere e disinfettare. In base al rischio verranno utilizzati panni e secchi dello stesso colore in modo da differenziarli dagli altri ed evitare possibili contaminazione tra zone sporche e pulite:

- Rosso: utilizzo di panni e secchi di questo colore per zone ad alto rischio quali le superfici del wc e le zone adiacenti ad esso.
- Giallo: utilizzo di panni e secchi di questo colore per zone a medio rischio quali le superfici del lavabo e le zone adiacenti ad esso.
- Verde: utilizzo di panni e secchi di questo colore per le operazioni di disinfezione.

<p><i>Attrezzatura:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- stracci o panni mono-uso e secchi di colore rosso, giallo e verde. Sarebbe preferibile per le pulizie delle parti esterne e dei bordi utilizzare panni mono-uso o altrimenti se si utilizzano stracci comuni, questi vanno lavati oltre i 60°C con detergente e poi disinfettati con la soluzione appositao sistema mop: carrello con tre secchi in plastica di colore diverso (ad esempio: rosso per l'acqua sporca, blu per l'acqua pulita con il detergente e verde per la soluzione disinfettante), il mop (bastone con frangia), lo strizzatore manuale e secchio per la soluzione disinfettante.- scopini per le pareti interne dei water- soluzione detergente- soluzione disinfettante- disincrostante- stracci in stoffa e spazzolone	<p><i>Procedura:</i></p> <p>dopo ogni uso collettivo da parte degli alunni (o al bisogno):</p> <ul style="list-style-type: none">❖ indossare gli idonei DPI;❖ aerare i locali;- scaricare lo sciacquone del water e distribuire il prodotto detergente apposito, lasciandolo agire per qualche minuto;- vuotare i cestini porta-rifiuti (se necessario);- spazzare i pavimenti (se necessario);- pulire i sanitari (con il detergente apposito e scopino), le zone circostanti e le altre attrezzature di uso collettivo;- sciacquare gli scopini nel water e mantenerli poi immersi negli appositi porta-scopini contenente la soluzione disinfettante (la soluzione va cambiata ogni giorno);- disinfettare le pareti interne del water versando direttamente la soluzione;- pulire eventuali piastrelle sporche;- lavare i pavimenti;- gli stracci usati per le pulizie e la disinfezione delle pareti esterne e dei bordi dei water devono essere diversi e mantenuti separati da quelli per la pulizia delle altre parti del bagno;- controllare ed eventualmente ripristinare il materiale di consumo; <p>al termine della giornata:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ indossare gli idonei DPI;❖ aerare i locali;- preparare il secchio rosso con la corretta concentrazione di acqua e detergente (seguendo le istruzioni riportate sull'etichetta misurare con l'apposito dosatore la quantità di prodotto da
--	---



- utilizzare);
- prelevare dal carrello attrezzato il prodotto disincrostante per wc pronto all'uso e distribuirlo sui bordi interni della tazza;
 - utilizzare lo scopino del wc per distribuire il prodotto e rimuovere eventuali incrostazioni;
 - lasciare agire il prodotto per il tempo indicato sull'etichetta;
 - nel contempo immergere il panno di colore rosso nella soluzione detergente, poi prelevare e strizzare accuratamente;
 - ripiegare il panno rosso con la soluzione detergente in quattro parti ed effettuare la detersione nella zona water iniziando dalle zone più pulite proseguendo man mano verso quelle più sporche, in particolare:
 - con la prima facciata del panno detergere il contenitore della carta igienica, la vasca di deposito dell'acqua ed il relativo pulsante;
 - con la seconda facciata del panno detergere il coperchio, la parte superiore e sottostante del sedile, e il bordo superiore della tazza;
 - ripiegare il panno su se stesso e con la terza facciata detergere la parte esterna della tazza e il piastrellato adiacente ad essa;
 - con la quarta facciata infine detergere il manico dello scopino e il contenitore porta scopino;
 - successivamente far scorrere l'acqua nella tazza e per sciacquare la soluzione disincrostante completamente utilizzare lo scopino; abbassare il sedile e chiudere il coperchio.
 - gettare il panno sporco nel sacco dei rifiuti se monouso oppure in quello di raccolta dei panni sporchi se riutilizzabile, poiché successivamente dovrà essere lavato oltre i 60 C° e poi disinfettato;
 - immergere un panno giallo nella soluzione detergente contenuta nel secchio giallo, strizzarlo, prelevarlo e ripiegarlo nuovamente in quattro parti:
 - con la prima facciata detergere la porta (particolarmente la maniglia e le zone soggette ad impronte) e gli interruttori;
 - con la seconda facciata detergere lo specchio e i distributori delle salviette e del sapone;



- ripiegare il panno su se stesso e con la terza facciata detergere la rubinetteria e la parte interna del lavabo e poi far correre l'acqua per risciacquare eventuali residui;
- con la quarta e ultima facciata detergere la parte esterna del lavabo ed eventuale basamento e il piastrellato ad esso adiacente;
- gettare il panno nel sacco dei rifiuti se monouso oppure in quello di panni sporchi se riutilizzabile in modo che successivamente possa essere lavato oltre i 60°C e disinfettato;
- ripristino del materiale di consumo ove necessario;
- eseguire l'operazione di scopatura con metodo "a umido".
- procedere al lavaggio dei pavimenti;
- o *Disinfezione*
- indossare i DPI idonei;
- preparare il secchiello verde con la corretta concentrazione di acqua e disinfettante (seguendo le istruzioni riportate sull'etichetta misurare con l'apposito dosatore la quantità di prodotto da utilizzare);
- immergere il panno in microfibra di colore verde nella soluzione disinfettante, poi prelevare e strizzare accuratamente;
- ripiegare il panno in quattro parti ed effettuare la disinfezione seguendo l'ordine di esecuzione precedentemente utilizzato per le operazioni di detersione;
- gettare il panno, se monouso, nel sacco dei rifiuti oppure se riutilizzabile nel sacco di raccolta dei panni sporchi in modo che poi successivamente potrà essere lavato oltre i 60°C e poi disinfettato;
- cambiare la soluzione disinfettante nei porta-scopini del water;
- passare l'attrezzo impregnato della soluzione disinfettante sul pavimento mantenendo sempre la stessa direzione di movimento senza mai tornare indietro e senza mai alzarlo da terra;
- fare in modo che le superfici restino bagnate per almeno 5 minuti.

Le piastrelle dei servizi igienici vanno pulite quotidianamente e al bisogno; vanno inoltre disinfettate almeno una volta al mese.

RICORDARSI: nei bagni non devono mancare:

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

7. Pulizia di aule, corridoi e dormitori

<p><i>Attrezzatura:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- stracci in stoffa e spazzolone,- due secchi in plastica di colore diverso. <p>o</p> <ul style="list-style-type: none">- sistema mop: carrello con due secchi in plastica di colore diverso (ad esempio: rosso per l'acqua sporca e blu per l'acqua pulita con il detergente), il mop (bastone con frangia) e lo strizzatore manuale;- stracci in stoffa lavabili o panni-spugna monouso- sacco per raccogliere i panni sporchi non monouso- soluzione detergente- soluzione disinfettante	<p><i>Procedura:</i></p> <ul style="list-style-type: none">❖ indossare gli idonei DPI;❖ aerare i locali;❖ vuotare e pulire i cestini porta-rifiuti;❖ aspirare/battere pavimenti tessili, stuoie e zerbini;❖ spazzare i pavimenti (se si spazza a umido si dovrà spazzare dopo aver pulito gli arredi e prima di lavare i pavimenti);❖ pulire i banchi e gli arredi (spolverare quelli non lavabili e pulire con acqua e detergente le superfici lavabili);❖ rimuovere macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportellerie;❖ pulire i punti che vengono toccati da più persone, come ad esempio i corrimano, gli interruttori, le maniglie delle porte e le zone circostanti;❖ lavare le lavagne;❖ lavare i pavimenti. <p><u>E' importante ricordare di pulire anche i caloriferi, i convettori e le bocchette di aerazione.</u></p> <p>Per effettuare questa operazione è necessario:</p> <ul style="list-style-type: none">- ove possibile aprire le finestre;- se possibile utilizzare un aspirapolvere e, tenendo la bocchetta in posizione piatta, procedere all'aspirazione delle superfici intervenendo prima sulle parti alte e proseguendo poi verso il basso; <u>porre particolare attenzione agli angoli, alle fessure e alle bocchette di aerazione;</u>- se non è possibile utilizzare un aspirapolvere, effettuare l'operazione tramite l'uso di un panno
--	--


	<p>apposito e una soluzione detergente. Immergere il panno nel secchio contenente la soluzione di acqua e detergente, strizzarlo accuratamente e procedere alla pulizia;</p> <ul style="list-style-type: none"> - infine pulire esternamente tutti i caloriferi, i convettori e le bocchette di aerazione e risciacquare <p>Periodicamente andranno puliti armadi, ripiani, giocattoli pareti, porte, tapparelle, attrezzature e rimosse le ragnatele.</p>
<p style="text-align: center;">Lavaggio tapparelle</p> <p><i>Attrezzatura:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - panni in microfibra - pagliette abrasive - prodotto detergente - secchio - ponteggio componibile o scala conforme alle vigenti disposizioni in materia antinfortunistica - sacco per raccogliere i panni sporchi non monouso 	<p><i>Procedura:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ indossare gli idonei DPI; ❖ preparare l'area di lavoro liberandola da qualsiasi elemento di intralcio e coprendo con teli o altro materiali ciò che ne richiedesse la protezione; ❖ a seconda dell'altezza a cui si deve intervenire allestire la scala o il ponteggio; ❖ avvolgere la tapparella interamente e aprire il cassonetto in modo tale da poter accedere anche al lato esterno; ❖ preparare la soluzione detergente nel secchio nel rispetto delle dosi consigliate dall'etichetta del prodotto; ❖ ripiegare il panno in quattro parti e utilizzare le singole facciate sulle superfici da trattare finché saranno in grado di trattenere lo sporco; utilizzare poi un panno pulito; ❖ nel passare il panno avere cura di intervenire per tutta la larghezza della tapparella su ciascuna stecca visibile e negli interstizi di collegamento fino ad aver distaccato tutto lo sporco (se necessario ricorrere all'uso della paglietta abrasiva); ❖ con tale procedimento restano ovviamente sporchi 50cm di tapparella, ossia la parte non visibile posta dall'altra parte del rullo avvolgitore: per la pulizia di questa parte svolgere la tapparella quanto basta per accedere alle stecche successive ed effettuare i passaggi precedentemente descritti, fino ad averla svolta del tutto; ❖ con la tapparella completamente svolta procedere a pulire la parte interna direttamente

	<p>accessibile mediante la procedura sopra descritta;</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ la pulizia va effettuata partendo dal basso verso l'alto e da destra verso sinistra prestando a non far passare l'acqua sulle stecche già precedentemente lavate; ❖ qualora non fosse stato possibile pulire la parte esterna per tutta la sua larghezza, alzare quanto basta la tapparella e da sotto pulirne i primi 50 cm; ❖ asciugare infine con panno asciutto.
--	--

8. Pulizia delle brandine

<p><i>Attrezzatura:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - acqua; - sapone di Marsiglia; - spazzola. 	<p><i>Procedura:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ indossare gli idonei DPI; - in base al modello potrà risultare necessario o meno smontare le brandine; - insaponare bene la brandina; - risciacquare abbondantemente; - lasciare asciugare al sole o vicino ad una fonte di calore. <p><u>Qualora vengano sporcate durante l'anno, le brandine andranno riposte in un locale apposito e non accessibile agli alunni. Successivamente andranno lavate con la stessa metodologia qui sopra riportata.</u></p> <p><i>Coperte (utilizzate dagli alunni):</i> Qualora fornite direttamente dall'istituto, devono essere opportunamente igienizzate dagli addetti a tale servizio della scuola e stoccate in locali puliti ed idonei. Viceversa la sua pulizia sarà a carico del genitore dell'alunno.</p>
---	---

9. Pulizia dei locali adibiti ai pasti


 <p>Attrezzatura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stracci in stoffa e spazzolone, - due secchi in plastica di colore diverso. o - sistema mop: carrello con due secchi in plastica di colore diverso (ad esempio: rosso per l'acqua sporca e blu per l'acqua pulita con il detergente), il mop (bastone con frangia) e lo strizzatore manuale; - stracci in stoffa lavabili o panni-spugna monouso - sacco per raccogliere i panni sporchi non monouso - soluzione detergente - soluzione disinfettante 	<p>Procedura:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ indossare gli idonei DPI; ❖ aerare i locali; ❖ vuotare e pulire i cestini porta-rifiuti; ❖ pulire carrelli e tavoli utilizzati per distribuire e consumare il cibo; ❖ spazzare i pavimenti (se si spazza a umido, si dovrà spazzare dopo aver pulito gli arredi e prima di lavare i pavimenti); ❖ pulire i punti che vengono toccati da più persone, come ad esempio i corrimano, gli interruttori, le maniglie delle porte e le zone circostanti; ❖ disinfettare carrelli e tavoli usati per distribuire e consumare il cibo (se in dotazione si può usare un prodotto ad azione combinata detergente/disinfettante); ❖ lavare i pavimenti. <p>Non risulta indispensabile disinfettare i pavimenti (se in dotazione, si può usare quotidianamente un prodotto ad azione combinata detergente/disinfettante).</p> <p>Se i tavoli hanno un uso promiscuo, vengono quindi usati sia per mangiare che per fare altre attività (come disegnare e giocare), risulta necessario:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ lavarli e disinfettarli prima del pasto; ✓ lavarli dopo il pasto (se in dotazione, utilizzare per il lavaggio e la successiva disinfezione il prodotto ad azione combinata). <p>Periodicamente o al bisogno andranno puliti gli arredi non di uso quotidiano.</p>
<p align="center">pulizia di piatti, posate e bicchieri</p>	<p>Piatti, posate, bicchieri e utensili utilizzati per la distribuzione e il consumo del pasto vanno lavati accuratamente in acqua calda e detergente per stoviglie e poi sciacquati abbondantemente.</p> <p>Devono poi essere asciugati e riposti in appositi contenitori da tenere chiusi per proteggerli dalla polvere (questi ultimi devono essere lavati quando serve e comunque ogni settimana).</p>


10. Pulizia della palestra

Le aree dedicate all'attività fisica, poiché talvolta vengono utilizzate anche da soggetti terzi, come ad esempio le associazioni sportive esterne, richiedono più di ogni altro locale una particolare attenzione sia per la pulizia che per la sanificazione.

<p><i>Attrezzatura:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- stracci in stoffa e spazzolone,- due secchi in plastica di colore diverso- stracci in stoffa lavabili o panni-spugna monouso- sacco per raccogliere i panni sporchi non monouso- soluzione detergente- soluzione disinfettante- eventuale apparecchiatura “lava asciuga pavimenti”	<p><i>Procedura:</i></p> <ul style="list-style-type: none">❖ indossare gli idonei DPI;❖ aerare i locali;❖ vuotare e pulire i cestini porta-rifiuti;❖ spolvero dei pavimenti “a umido”;❖ spolvero e lavaggio accurato delle attrezzature sportive;❖ spolvero “a umido” di arredi e suppellettili tramite l’uso di apposito detergente. In particolare bisognerà anche porre attenzione alla pulizia ed igienizzazione delle panche;❖ lavaggio (meglio se con utilizzo di apparecchiatura “lava-asciuga”) del pavimento della palestra; <p>Lavaggio e sanificazione dei servizi igienici, degli spogliatoi e delle docce.</p>
--	---

11. Pulizia dei computers

<p>Monitor a tubo catodico</p> <p><i>Attrezzatura:</i></p>  <ul style="list-style-type: none">- panno in microfibra- idoneo detergente	<p><i>Procedura:</i></p> <p>Prima di iniziare qualsiasi operazione è necessario spegnere il computer, scollegarlo dalla rete e lasciarlo raffreddare.</p> <ul style="list-style-type: none">❖ indossare gli idonei DPI;❖ passare il panno umido di detergente, evitando di spruzzare qualsiasi sostanza direttamente sopra il monitor;❖ l’involucro esterno del computer può essere trattato con un idoneo sgrassante multiuso;
---	--

<p style="text-align: center;">Monitor a LCD</p> <p><i>Attrezzatura:</i></p>  <ul style="list-style-type: none"> - panni in microfibra - idoneo detergente 	<p><i>Procedura:</i></p> <p>Risulta essere più delicato e difficile da pulire poiché anche i normali detergenti per vetri potrebbero creare molti aloni.</p> <p><i>E' consigliabile utilizzare solo acqua (meglio se demineralizzata) e panni in microfibra.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ indossare gli idonei DPI; ❖ bagnare un panno in microfibra con l'acqua e strizzarlo, quindi passarlo delicatamente sul monitor; ❖ procedere ad asciugarlo immediatamente con un secondo panno asciutto, tamponando delicatamente ed evitando di strisciarlo. <p><i>Non utilizzare carta che potrebbe danneggiare il monitor.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Per il telaio esterno può essere utilizzato qualsiasi panno morbido con un apposito detergente sgrassante.
<p style="text-align: center;">Tastiera</p> <p><i>Attrezzatura:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - panni in microfibra - idoneo detergente - aspirapolvere 	<p><i>Procedura:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Prima di tutto è necessario eliminare tutta la polvere annidata sulla tastiera tramite l'utilizzo di un aspirapolvere con spazzola tonda in grado di filtrare anche le polveri più sottili; - pulire i tasti con uno spray apposito e uno straccio in microfibra.

FREQUENZA DEGLI INTERVENTI

Ogni operazione di pulizia nel suo complesso deve essere svolta secondo le modalità descritte nelle pagine precedenti e rispettando le *tempistiche predefinite*. Infatti in base al locale o alla superficie che si deve trattare, al suo livello di rischio collegato alla maggiore o minore contaminazione da parte di microrganismi e al numero di soggetti che vi entrano in contatto, sarà necessario procedere alla pulizia o/e sanificazione in modo più o meno frequente.

Le attività sono suddivise in *ordinarie*, quali:

- *giornaliere (G)* (solo nel caso dei servizi igienici si dovranno prevedere complessivamente 3 passaggi, uno dopo l'intervallo di metà mattina, uno dopo pranzo e a fine giornata)
- *tre volte la settimana (S/3)*
- *settimanali (S)*
- *mensili (M)*
- *tre volte l'anno (A/3)* (da eseguirsi prima dell'inizio dell'anno scolastico, durante le vacanze natalizie e durante le vacanze pasquali)
- *due volte l'anno (A/2)* (da eseguirsi prima dell'inizio dell'anno scolastico e durante le vacanze pasquali)
- *annuali (A)* (da eseguirsi prima dell'inizio dell'anno scolastico)

e *straordinarie*, ossia da effettuare in caso di eventi particolari e non prevedibili.

Vengono riportate nella tabella sottostante le diverse attività di pulizia e sanificazione che devono essere svolte dagli operatori e le loro relative cadenze temporali.

1.	Sanificazione delle tazze WC e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti. Lavaggio pavimenti	G/2
2.	Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.) qualora ne sia prevista la fornitura.	G/2
3.	Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi (se presenti), delle attrezzature ad uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta, delle docce (se presenti). Oltre al lavaggio tramite l'uso di appositi prodotti quali detergenti e disinfettanti e disincrostanti, sarà necessario far aerare i locali e successivamente spruzzare un deodorante. Lavaggio pavimenti.	G

4.	Spazzatura di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici)	G
5.	Pulire e spolverare le brandine	G
6.	Lavaggio pavimenti dei servizi igienici e spogliatoi palestra.	G
7.	Lavaggio delle lavagne.	G
8.	Spolveratura “a umido” di scrivanie, banchi, cattedre, tavoli .	G
9.	Pulire e disinfettare carrelli e tavoli utilizzati per distribuire e consumare il cibo.	G
10.	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
11.	Rimozione dei rifiuti dai cestini e dei posacenere delle aree sterne.	G
12.	Lavaggio dei pavimenti delle aule,uffici,laboratori,palestra,corridoi	S/3
13.	Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportellerie.	S/3
14.	Spolvero dei computer nel laboratorio informatico.	S/3
15.	Aspirazione/ battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini.	S/3
16.	Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	S/3
17.	Spazzatura tradizionale dei cortili e delle aree esterne.	S
18.	Pulizia dell'ascensore (se presente nell'edificio scolastico).	S
19.	Spolveratura “a umido” di arredi vari	S
20.	Pulizia mancorrenti e ringhiere.	S
21.	Pulizia dei vetri dei corridoi, degli atri e delle porte a vetri.	S
22.	Pulizia a fondo dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi e accessori).	S

23.	Pulizia con panni umidi delle attrezzature della palestra.	S
24.	Pulizia dei computer nel laboratorio informatico.	M
25.	Lavaggio pareti piastrellate dei servizi igienici	M
26.	Spolveratura di tutte le superfici orizzontali.	M
27.	Pulizia di porte, portoni.	M
28.	Lavaggio a fondo pavimenti non trattati a cera	M
29.	Pulizia dei vetri interni delle finestre di aule, uffici, laboratori,...	A/3
30.	Lavaggio cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno....	A/3
31.	Aspirazione della polvere e lavaggio di tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette dell'aerazione (aria condizionata), termoconvettori, canaline,...	A/3
32.	Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e dai soffitti.	A/3
33.	Lavaggio a fondo pavimenti trattati con cera (deceratura e inceratura)	A/2
34.	Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule, degli uffici, della palestra e dei laboratori.	A/2
35.	Pulizia a fondo delle scaffalature della biblioteca e dell'archivio utilizzando per lo scopo, se necessario, anche un idoneo aspirapolvere o panni che siano stati preventivamente trattati con prodotti atti ad attirare e trattenere la polvere.	A/2
36.	Pulizia aree verdi e attrezzatura ludica	A/2
37.	Pulizia delle bacheche.	A/2
38.	Pulizia di targhe e maniglie.	A/2
39.	Sanificazione a fondo di scrivanie, banchi, sedie, armadi, librerie, attrezzi della palestra,...).	A/2

40.	Lavaggio tende non plastificate.	A/2
41.	Pulizia a fondo delle attrezzature della palestra	A
42.	Lavaggio e disinfezione delle pareti lavabili di aule, palestra, laboratori, uffici...	A
43.	Pulizia e disinfezione di locali adibiti a custodia di materiale non in uso nei seminterrati, degli archivi, delle scaffalature aperte e del magazzino prodotti/attrezzi.	A
44.	Lavaggio punti luce e lampadari (compreso montaggio e smontaggio).	A
45.	Lavaggio e disinfezione brandine	A

Oltre a queste attività che vengono svolte in modo ordinario, è necessario tenere presente che alcune operazioni risultano da effettuare in modo “straordinario”.

Si considera attività di pulizia straordinaria quella che deve essere effettuata per esempio, dopo l'utilizzo dell'edificio come sede elettorale, o a seguito ad eventi non prevedibili, quali atti vandalici o guasti, o qualsiasi altro evento accidentale che si verifichi nel corso dell'anno scolastico che non possa essere gestito preventivamente. L'argomento sarà trattato in un capitolo dedicato.



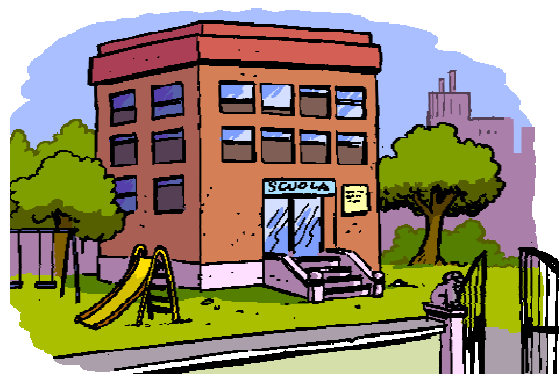
SCHEDE AMBIENTE

Le *schede ambiente* risultano utili nella pratica a coloro che effettuano gli interventi di pulizia. Tali procedure infatti riepilogano brevemente le singole fasi da mettere in atto in ogni singolo locale. E' utile che ognuna di queste sia posta nella zona di riferimento in modo che possa essere utilizzata come *promemoria* da chi deve operare.

La consultazione, al bisogno, della *scheda ambiente* potrà così evitare errori nella successione delle singole operazioni di pulizia e nell'uso dei prodotti e delle attrezzature fornite, garantendo agli operatori un costante supporto nel corso del loro lavoro.

Si riporta di seguito l'elenco delle principali *schede ambiente* relative ognuna ad un singolo locale o area della struttura scolastica, facenti riferimento ai principali interventi giornalieri per svolgere in modo accurato le procedure di pulizia e sanificazione.

1. Servizi igienici
2. Aule didattiche
3. Uffici amministrativi
4. Laboratori
5. Palestra
6. Spogliatoi
7. Corridoi e scale
8. Refettorio
9. Dormitorio
10. Aree esterne (cortile e area ricreativa)



Scheda ambiente

SERVIZI IGIENICI

OGNI GIORNO

- ❖ **(G/2) Dopo intervallo del mattino e dopo pranzo** (o al bisogno):
 - ❖ Sanificazione delle tazze WC e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti. Lavaggio pavimenti.
 - ❖ Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.) qualora ne sia prevista la fornitura.
 - ❖ Rimozione dei rifiuti dai cestini.
 - ❖ aerare i locali.
- ❖ **(G) A fine giornata:**
 - Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici.
 - Rimozione dei rifiuti dai cestini.
 - lavaggio e asciugatura degli specchi (se presenti), delle attrezzature ad uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta, delle docce (se presenti).
 - Oltre al lavaggio tramite l'uso di appositi prodotti quali detersivi e disinfettanti e disincrostanti, sarà necessario far aerare i locali e successivamente spruzzare un deodorante.
 - Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.) qualora ne sia prevista la fornitura.
 - Lavaggio pavimenti.

(S) OGNI SETTIMANA

- ❖ Pulizia a fondo dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi e accessori).
- ❖ Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportellierie.

(M) OGNI MESE

- ❖ Lavaggio pareti piastrellate
- ❖ Lavaggio a fondo pavimenti non trattati a cera

(A/3) TRE VOLTE L'ANNO (prima dell'inizio dell'anno scolastico e durante le vacanze natalizie e durante le vacanze pasquali)

- ❖ Lavaggio cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno...
- ❖ Pulizia dei vetri interni delle finestre
- ❖ Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e dai soffitti

(A/2) DUE VOLTE L'ANNO (prima dell'inizio dell'anno scolastico e durante le vacanze pasquali)

- ❖ Pulizia dei vetri esterni delle finestre

(A) UNA VOLTA L'ANNO (prima dell'inizio dell'anno scolastico)

- ❖ Lavaggio punti luce e lampadari
- ❖ Aspirazione della polvere e lavaggio di tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette dell'aerazione (aria condizionata), termoconvettori, canaline,...

Scheda ambiente
AULE DIDATTICA

(G) OGNI GIORNO

- ❖ Lavaggio delle lavagne
- ❖ Spolveratura “a umido” di scrivanie, banchi, cattedre, tavoli
- ❖ Rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta carte e dei diversi contenitori porta rifiuti

(S/3) TRE VOLTE OGNI SETTIMANA

- ❖ Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati
- ❖ Lavaggio del pavimento con metodi “manuali” o con lava asciuga
- ❖ Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportellerie
- ❖ Spolveratura a “umido” di arredi vari

(M) OGNI MESE

- ❖ Spolveratura di tutte le superfici orizzontali
- ❖ Pulizia delle porte
- ❖ Lavaggio a fondo pavimenti non trattati a cera

(A/3) TRE VOLTE L'ANNO (prima dell'inizio dell'anno scolastico, durante le vacanze natalizie e durante le vacanze pasquali)

- ❖ Pulizia vetri interni delle finestre
- ❖ Lavaggio cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno....
- ❖ Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e dai soffitti

(A/2) DUE VOLTE L'ANNO (prima dell'inizio dell'anno scolastico e durante le vacanze pasquali)

- ❖ Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali
- ❖ Lavaggio tende non plastificate
- ❖ Lavaggio a fondo dei pavimenti trattati a cera
- ❖ Pulizia di targhe e maniglie
- ❖ Sanificazione a fondo di scrivanie, banchi, sedie, armadi, librerie

(A) UNA VOLTA L'ANNO (prima dell'inizio dell'anno scolastico)

- ❖ Lavaggio punti luce e lampadari
- ❖ Lavaggio e disinfezione delle pareti lavabili
- ❖ Aspirazione della polvere e lavaggio di tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette dell'aerazione (aria condizionata), termoconvettori, canaline,...

Scheda ambiente

UFFICI

(G) OGNI GIORNO

- ❖ Spolveratura “a umido” di tavoli
- ❖ Rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta carte e dei diversi contenitori porta rifiuti

(S/3) TRE VOLTE OGNI SETTIMANA

- ❖ Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati
- ❖ Lavaggio del pavimento con metodi “manuali” o con lava asciuga
- ❖ Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportellerie
- ❖ Spolveratura a “umido” di arredi vari Aspirazione/battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini

(M) OGNI MESE

- ❖ Spolveratura di tutte le superfici orizzontali
- ❖ Pulizia dei computer
- ❖ Pulizia delle porte
- ❖ Lavaggio a fondo pavimenti non trattati a cera

(A/3) TRE VOLTE L'ANNO (prima dell'inizio dell'anno scolastico, durante le vacanze natalizie e durante le vacanze pasquali)

- ❖ Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e dai soffitti
- ❖ Lavaggio cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno....
- ❖ Pulizia vetri interni delle finestre

(A/2) DUE VOLTE L'ANNO (prima dell'inizio dell'anno scolastico e durante le vacanze pasquali)

- ❖ Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali
- ❖ Lavaggio tende non plastificate
- ❖ Sanificazione a fondo di scrivanie, banchi, sedie, armadi, librerie
- ❖ Pulizia di targhe e maniglie
- ❖ Pulizia delle bacheche
- ❖ 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.
- ❖ Lavaggio a fondo dei pavimenti trattati a cera

(A) UNA VOLTA L'ANNO (prima dell'inizio dell'anno scolastico)

- ❖ Lavaggio punti luce e lampadari
- ❖ Lavaggio e disinfezione delle pareti lavabili
- ❖ Aspirazione della polvere e lavaggio di tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette dell'aerazione (aria condizionata), termoconvettori, canaline,...

Scheda ambiente

LABORATORI

(G) OGNI GIORNO

- ❖ Lavaggio delle lavagne
- ❖ Spolveratura “a umido” di scrivanie, banchi, cattedre, tavoli
- ❖ Rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta carte e dei diversi contenitori porta rifiuti
- ❖ Spolvero dei computer nel laboratorio informatico

(S/3) TRE VOLTE OGNI SETTIMANA

- ❖ Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati
- ❖ Lavaggio del pavimento con metodi “manuali” o con lava asciuga
- ❖ Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportellerie
- ❖ Spolveratura a “umido” di arredi vari

(M) OGNI MESE

- ❖ Spolveratura di tutte le superfici orizzontali
- ❖ Pulizia dei computer
- ❖ Pulizia delle porte
- ❖ Lavaggio a fondo pavimenti non trattati a cera

(A/3) TRE VOLTE L'ANNO (prima dell'inizio dell'anno scolastico, durante le vacanze natalizie e durante le vacanze pasquali)

- ❖ Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e dai soffitti
- ❖ Lavaggio cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno....
- ❖ Pulizia vetri interni delle finestre

(A/2) DUE VOLTE L'ANNO (prima dell'inizio dell'anno scolastico e durante le vacanze pasquali)

- ❖ Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali
- ❖ Lavaggio tende non plastificate
- ❖ Sanificazione a fondo di scrivanie, banchi, sedie, armadi, librerie
- ❖ Pulizia di targhe e maniglie
- ❖ Pulizia delle bacheche
- ❖ 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.
- ❖ Lavaggio a fondo dei pavimenti trattati a cera

(A) UNA VOLTA L'ANNO (prima dell'inizio dell'anno scolastico)

- ❖ Lavaggio punti luce e lampadari
- ❖ Lavaggio e disinfezione delle pareti lavabili
- ❖ Aspirazione della polvere e lavaggio di tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette dell'aerazione (aria condizionata), termoconvettori, canaline,...

Scheda ambiente
PALESTRA

(G) OGNI GIORNO E DOPO EVENTUALE UTILIZZO DI ESTERNI

- ❖ Rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta carte e dei diversi contenitori porta rifiuti

(S/3) TRE VOLTE OGNI SETTIMANA

- ❖ Lavaggio del pavimento con metodi "manuali" o con lava asciuga

(S) OGNI SETTIMANA

- ❖ Pulizia con panni umidi delle attrezzature della palestra e delle panche

(M) OGNI MESE

- ❖ Pulizia delle porte
- ❖ Lavaggio a fondo pavimento

(A/3) TRE VOLTE L'ANNO (prima dell'inizio dell'anno scolastico, durante le vacanze natalizie e durante le vacanze pasquali)

- ❖ Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e dai soffitti
- ❖ Lavaggio cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno....

(A/2) DUE VOLTE L'ANNO (prima dell'inizio dell'anno scolastico e durante le vacanze pasquali)

- ❖ Pulizia dei vetri interni e esterni delle finestre
- ❖ Pulizia a fondo delle attrezzature della palestra

(A) UNA VOLTA L'ANNO (prima dell'inizio dell'anno scolastico)

- ❖ Lavaggio punti luce e lampadari
- ❖ Lavaggio e disinfezione delle pareti lavabili
- ❖ Aspirazione della polvere e lavaggio di tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette dell'aerazione (aria condizionata), termoconvettori, canaline,...

Scheda ambiente
SPOGLIATOI PALESTRA

OGNI GIORNO E DOPO EVENTUALE UTILIZZO DI ESTERNI

- ❖ aerare i locali.
- ❖ Rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta carte e dei diversi contenitori porta rifiuti
- ❖ lavaggio e asciugatura degli specchi (se presenti), delle attrezzature ad uso collettivo, delle panche.
- ❖ Lavaggio pavimenti.

(S) OGNI SETTIMANA

- ❖ Pulizia a fondo dei pavimenti e pareti, arredi e accessori
- ❖ Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportellerie.

(M) OGNI MESE

- ❖ Pulizia dei vetri interni delle finestre

(A/3) TRE VOLTE L'ANNO (prima dell'inizio dell'anno scolastico, durante le vacanze natalizie e durante le vacanze pasquali)

- ❖ Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e dai soffitti
- ❖ Pulizia vetri interni delle finestre
- ❖ Lavaggio cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno....

(A/2) DUE VOLTE L'ANNO (prima dell'inizio dell'anno scolastico e durante le vacanze pasquali)

- ❖ Pulizia dei vetri esterni delle finestre
- ❖ Lavaggio tende non plastificate
- ❖ Lavaggio a fondo dei pavimenti

(A) UNA VOLTA L'ANNO (prima dell'inizio dell'anno scolastico)

- ❖ Lavaggio punti luce e lampadari
- ❖ Lavaggio e disinfezione delle pareti lavabili
- ❖ Aspirazione della polvere e lavaggio di tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette dell'aerazione (aria condizionata), termoconvettori, canaline,...

Scheda ambiente

CORRIDOI E SCALE

(G) OGNI GIORNO

- ❖ Rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta carte e dei diversi contenitori porta rifiuti
- ❖ Spazzatura di tutti i pavimenti

(S/3) TRE VOLTE OGNI SETTIMANA

- ❖ Spolveratura di tutte le superfici orizzontali
- ❖ Spolveratura a "umido" di arredi vari
- ❖ Aspirazione/battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini
- ❖ Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati
- ❖ Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportellerie
- ❖ Lavaggio del pavimento con metodi "manuali" o con lava asciuga

(S) OGNI SETTIMANA

- ❖ Pulizia dei vetri dei corridoi, degli atri e delle porte a vetri
- ❖ Pulizia mancorrenti e ringhiere
- ❖ Pulizia dell'ascensore (se presente nell'edificio scolastico)

(M) OGNI MESE

- ❖ Pulizia delle porte e portoni
- ❖ Lavaggio a fondo pavimenti non trattati a cera

(A/3) TRE VOLTE L'ANNO (prima dell'inizio dell'anno scolastico, durante le vacanze natalizie e durante le vacanze pasquali)

- ❖ Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e dai soffitti
- ❖ Lavaggio cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno...
- ❖ Pulizia vetri interni delle finestre

(A/2) DUE VOLTE L'ANNO (prima dell'inizio dell'anno scolastico e durante le vacanze pasquali)

- ❖ Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali
- ❖ Lavaggio tende non plastificate
- ❖ Sanificazione a fondo di scrivanie, banchi, sedie, armadi, librerie
- ❖ Pulizia di targhe e maniglie
- ❖ Pulizia delle bacheche
- ❖ 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.
- ❖ Lavaggio a fondo dei pavimenti trattati a cera

(A) UNA VOLTA L'ANNO (prima dell'inizio dell'anno scolastico)

- ❖ Lavaggio punti luce e lampadari
- ❖ Lavaggio e disinfezione delle pareti lavabili
- ❖ Aspirazione della polvere e lavaggio di tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette dell'aerazione (aria condizionata), termoconvettori, canaline,...

Scheda ambiente
REFETTORIO

(G) OGNI GIORNO

- ❖ Rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta carte e dei diversi contenitori porta rifiuti
- ❖ Pulire e disinfettare carrelli e tavoli utilizzati per distribuire e consumare il cibo.
- ❖ Lavaggio del pavimento

(S/3) TRE VOLTE OGNI SETTIMANA

- ❖ Spolveratura di tutte le superfici orizzontali
- ❖ Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati
- ❖ Spolveratura a "umido" di arredi vari
- ❖ Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportellerie

(M) OGNI MESE

- ❖ Pulizia dei vetri interni delle finestre
- ❖ Pulizia delle porte
- ❖ Lavaggio a fondo pavimenti non trattati a cera

(A/3) TRE VOLTE L'ANNO (prima dell'inizio dell'anno scolastico, durante le vacanze natalizie e durante le vacanze pasquali)

- ❖ Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e dai soffitti
- ❖ Pulizia vetri interni delle finestre
- ❖ Lavaggio cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno....

(A/2) DUE VOLTE L'ANNO (prima dell'inizio dell'anno scolastico e durante le vacanze pasquali)

- ❖ Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali
- ❖ Lavaggio tende non plastificate
- ❖ Lavaggio a fondo dei pavimenti trattati a cera
- ❖ Sanificazione a fondo di tavoli, sedie, armadi

(A) UNA VOLTA L'ANNO (prima dell'inizio dell'anno scolastico)

- ❖ Lavaggio punti luce e lampadari
- ❖ Lavaggio e disinfezione delle pareti lavabili
- ❖ Aspirazione della polvere e lavaggio di tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette dell'aerazione (aria condizionata), termoconvettori, canaline,...

Scheda ambiente
DORMITORIO

(G) OGNI GIORNO

- ❖ Rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta carte e dei diversi contenitori porta rifiuti
- ❖ Pulire e spolverare le brandine
- ❖ Lavaggio del pavimento

(S/2) DUE VOLTE OGNI SETTIMANA

- ❖ Spolveratura di tutte le superfici orizzontali
- ❖ Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportellerie
- ❖ Aspirazione/battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini
- ❖ Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati
- ❖ Spolveratura a "umido" di arredi vari

(M) OGNI MESE

- ❖ Pulizia delle porte
- ❖ Lavaggio a fondo pavimenti non trattati a cera

(A/3) TRE VOLTE L'ANNO (prima dell'inizio dell'anno scolastico, durante le vacanze natalizie e durante le vacanze pasquali)

- ❖ Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e dai soffitti
- ❖ Pulizia vetri interni delle finestre
- ❖ Lavaggio cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno....

(A/2) DUE VOLTE L'ANNO (prima dell'inizio dell'anno scolastico e durante le vacanze pasquali)

- ❖ Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali
- ❖ Lavaggio tende non plastificate
- ❖ Sanificazione a fondo di arredi
- ❖ Lavaggio a fondo dei pavimenti trattati a cera

(A) UNA VOLTA L'ANNO (prima dell'inizio dell'anno scolastico)

- ❖ Lavaggio punti luce e lampadari
- ❖ Lavaggio e disinfezione delle pareti lavabili
- ❖ Aspirazione della polvere e lavaggio di tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette dell'aerazione (aria condizionata), termoconvettori, canaline,...
- ❖ Lavaggio e disinfezione brandine

Scheda ambiente
AREE ESTERNE

(G) OGNI GIORNO

- ❖ Rimozione dei rifiuti dai cestini e dei posacenere delle aree esterne
- ❖ Rimozione di rifiuti sparsi

(S) OGNI SETTIMANA

- ❖ Spazzatura tradizionale dei cortili e delle aree esterne
- ❖ Aspirazione/battitura stuoie e zerbini

(A/2) DUE VOLTE L'ANNO (prima dell'inizio dell'anno scolastico e durante le vacanze pasquali)

- ❖ Pulizia aree verdi
- ❖ Sanificazione a fondo degli attrezzi ludici

(A) UNA VOLTA L'ANNO (prima dell'inizio dell'anno scolastico)

- ❖ Lavaggio punti luce

ANOMALIE ED EVENTI IMPREVISTI

Talvolta all'interno della struttura scolastica si devono fronteggiare eventi non previsti, ed è fondamentale affrontarli al meglio nel modo più veloce ed efficace possibile. Tra questi possiamo avere: guasti, atti vandalici, infortuni ad allievi o dipendenti con possibile contaminazione dell'ambiente da parte di liquidi organici (sangue, vomito, ecc).

L'infortunio, in particolare se riguarda un lavoratore o collaboratore scolastico deputato allo svolgimento delle attività di pulizia, potrebbe inoltre creare un successivo

problema legato alla sua sostituzione e quindi all'organizzazione interna della struttura.

Per la risoluzione di tali criticità risulta quindi fondamentale non solo essere in grado di fronteggiare tali eventi attraverso soluzioni rapide e ad effetto immediato, ma anche di creare un'organizzazione interna "dinamica", che preveda una turnazione degli operatori addetti alle pulizie flessibile e che possa rispondere ad eventuali imprevisti in modo efficiente.



Versamento di materiale organico

Durante le operazioni di pulizia si dovrà avere l'accortezza di tenere lontani gli alunni.

In caso di imbrattamento con materiale organico (sangue, urina, vomito...), occorre:

- ✓ indossare guanti monouso;
- ✓ raccogliere lo sporco con stracci monouso;
- ✓ pulire e disinfettare le superfici contaminate;
- ✓ Alla fine togliere e buttare i guanti monouso e lavarsi le mani.

Atti vandalici

L'operatore che per primo viene a conoscenza di un atto vandalico verificatosi ai danni dell'edificio scolastico, dovrà immediatamente avvisare il dirigente scolastico e se necessario l'autorità di competenza.

Operazioni principali:

- isolare la zona coinvolta;
- indossare i guanti o le protezioni idonee a svolgere l'operazione di pulizia;
- pulire la zona soggetta a danno o tentare di ripristinarla (in base al danno più o meno grave subito);

Guasti

In caso di guasto risulterà necessario:

- isolare la zona coinvolta;
- informare immediatamente il dirigente scolastico;
- al termine delle operazioni di ripristino procedere, se necessario, alla pulizia delle zone/locali interessati dal guasto (nel caso di rottura di servizi igienici ad esempio).

Malattie infettivo-diffusive

Le procedure fin qui descritte, accuratamente eseguite, risultano ampiamente sufficienti a garantire la sanificazione degli ambienti e delle attrezzature presenti nella struttura scolastica, anche qualora si verificano casi di malattia infettivo-diffusiva nella scolaresca.

Per le malattie a trasmissione oro-fecale (es. salmonellosi, epatite A), l'attenzione deve essere rivolta alla pulizia dei servizi igienici e a tutti quei punti che vengono maggiormente toccati, oltre che, naturalmente, agli arredi e alle attrezzature relative al servizio di refezione.

Per quanto attiene le malattie a trasmissione aerea (es. meningiti, influenza), particolare attenzione deve essere invece rivolta all'aerazione dei locali, al fine di garantirne un buon ricambio d'aria.

Anche il manifestarsi di infestazioni da pidocchi, non necessitano di particolari pulizie, oltre alla ordinaria pulizia degli arredi delle aule, poiché tali infestanti non permangono a lungo nell'ambiente.

LA DISINFESTAZIONE

La “*disinfestazione*” può essere definita come l'insieme di operazioni volte alla eliminazione, o per lo meno alla limitazione, dei parassiti, insetti, topi ecc.

Gli interventi devono essere effettuati da persona esperta, che possieda adeguate conoscenze in merito alle strategie da porre in atto a seconda delle caratteristiche della infestazione e che abbia ricevuto formazione specifica sotto il profilo della sicurezza (propria e della collettività).



Il numero e la tipologia degli interventi da effettuare nel corso dell'anno, variano a seconda delle evidenze del fenomeno.

In ogni caso gli interventi devono essere eseguiti in assenza degli alunni e di altro personale non direttamente impiegato nelle operazioni di disinfestazione, dovendosi preferire i periodi di chiusura prolungata della scuola.

Inoltre:

- Le eventuali “*esche*” utilizzate devono essere del tipo “*protetto*” in modo da impedire qualsiasi contatto accidentale del prodotto da parte dei non addetti;
- Gli ambienti “*trattati*”, prima del loro riutilizzo devono essere opportunamente aerati.



RISCHI, PROTEZIONE E OBBLIGHI DEI LAVORATORI

Anche l'istituto scolastico è un "luogo di lavoro" in cui ognuno dei soggetti che a vario titolo si trova ad operare, ha un ruolo attivo e ben delineato. Il D. Lgs. 81/08 infatti all'art.20, comma 1 recita: " *Ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e di quella delle altre presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione e alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro*".

Tra i fattori di rischio più frequentemente presenti e riscontrabili nelle operazioni di pulizia si possono identificare:

- Il rischio "chimico";
- Il rischio "da movimentazione dei carichi";
- Il rischio "biologico";
- Il rischio "caduta dall'alto";
- Il rischio "di inciampo/scivolamento";



I lavoratori, al fine di **prevenire i rischi** sopra citati, devono osservare degli obblighi mettendo in atto procedure conformi a quanto definito dal datore di lavoro, dalle istruzioni presenti sull'etichetta dei prodotti o sui macchinari.

In particolare devono:

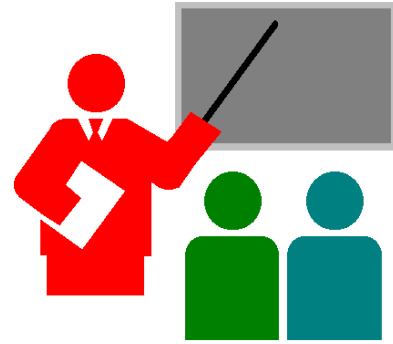
- ✓ Osservare le disposizioni e le istruzioni fornite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- ✓ Utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati;
- ✓ Utilizzare ed indossare in modo appropriato i **DPI** (Dispositivi di Protezione Individuale) loro forniti;
- ✓ Segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto eventuali anomalie o guasti di mezzi e dispositivi, o qualsiasi altra situazione di pericolo di cui vengano a conoscenza. In quest'ultimo caso i lavoratori potranno, in base alle loro competenze e possibilità, adoperarsi per eliminare o ridurre tali criticità e pericoli;
- ✓ Non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, segnalazione o controllo su macchinari e attrezzature;
- ✓ Non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre non di loro competenza e che potrebbero compromettere la sicurezza propria e quella di altri soggetti;
- ✓ Sottoporsi alla sorveglianza sanitaria prevista nei loro confronti;
- ✓ Contribuire insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la salute e la sicurezza di loro stessi e degli altri lavoratori durante l'espletamento dei loro compiti.

FORMAZIONE, INFORMAZIONE E ADDESTRAMENTO

Formazione

La formazione riveste un ruolo centrale nella politica della sicurezza e della qualità dell'istituto scolastico stesso e per questo motivo il personale, oltre a dover utilizzare i DPI consegnati, rispettare e mettere in atto le procedure di lavoro come prestabilito, deve essere supportato da momenti di formazione.

La formazione viene svolta al fine di rendere consapevoli i propri dipendenti dei rischi cui vanno incontro, dei doveri cui sono soggetti, e per fornire loro gli strumenti utili a tutelare se stessi e gli altri soggetti utilizzatori della struttura scolastica.



La formazione deve avvenire (come esplicitato dal D.Lgs. 81/08) in occasione:

- della costituzione del rapporto di lavoro o dell'inizio dell'utilizzazione qualora si tratti di somministrazione di lavoro;
- del trasferimento o cambiamento di mansioni;
- della introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, di nuove sostanze e preparati pericolosi.



Informazione

Ciascun lavoratore deve ricevere inoltre una adeguata informazione:

- ✓ sui rischi per la salute e sicurezza sul lavoro connessi alla attività svolta;
- ✓ sulle procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro;
- ✓ sui nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di primo soccorso e prevenzione incendi;
- ✓ sui nominativi del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione e protezione, e del medico competente.
- ✓ sulle normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia;
- ✓ sui pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi sulla base delle schede di sicurezza;
- ✓ sulle misure e le attività di protezione e prevenzione adottate.

Addestramento

Qualora le attrezzature o i prodotti richiedano per il loro impiego conoscenze o responsabilità particolari in relazione ai loro rischi specifici, il datore di lavoro adotta le misure necessarie affinché l'uso dell'attrezzatura di lavoro sia riservato ai lavoratori allo scopo incaricati che abbiano ricevuto un addestramento adeguato, oltre a un'ideale formazione ed informazione.



ISTITUTO "ANTONIO SANT'ELIA"

Liceo

Tecnico

Professionale

Disposizioni sulle modalità di svolgimento delle operazioni di pulizia, uso dei prodotti e delle attrezzature di lavoro- 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

In ogni ambiente,

- ❑ è vietato FUMARE (incluse le scale di emergenza, magazzini, locali interrati e servizi igienici);
- ❑ è fatto divieto di effettuare linee elettriche volanti nonché collegare utenze non a norma e/o apparecchiature non specificatamente previste per l'attività.
- ❑ 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 o parti calde non protette.
- ❑ Non accatastare materiali nelle vie di fuga ed in prossimità delle uscite di emergenza.

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

1.a - 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 (come da documento allegato.);
- 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 riponendoli sotto chiave negli appositi locali "deposito" e negli appositi armadi.

1.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;

Istituto Tecnico: Costruzioni, Ambiente e Territorio (CAT) - Elettronica ed Elettrotecnica (EE)

Liceo Scientifico: ad indirizzo SPORTIVO (LISS) Scienze Applicate con potenziamento in Scienze Motorie (LSAP)

Istituto Professionale: Manutenzione ed Assistenza Tecnica (MAT)

Via Sesia, 1 - 22063 CANTÙ (CO) • 031.709443 ☎ Fax 031.709440 - C.M.: COIS003007 - C.F.: 81004210134 - C.U.: UF9FZ3

www.istitutosantelia.gov.it - COIS003007@istruzione.it - COIS003007@pec.istruzione.it



ISTITUTO "ANTONIO SANT'ELIA"

Liceo

Tecnico

Professionale

- b) *Non lasciare alla portata degli alunni i contenitori dei detergenti ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta);*
- c) *Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso;*
- d) *Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta;*
- e) *Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede di sicurezza" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare;*
- f) *Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici;*
- g) *Utilizzare i guanti per evitare il contatto della cute con i prodotti chimici ed eventuali altri DPI, se assegnati;*
- h) *Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi;*
- i) *Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.*
- j) *Durante ed al termine delle operazioni di lavaggio dei pavimenti posizionare i cartelli a pavimento in dotazione per avvisare che il pavimento è bagnato e vi è rischio di scivolamento/caduta.*

Ad ogni buon conto, durante il lavaggio dei pavimenti è consigliato indossare scarpe con suola antisdrucciolo

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 sdrucchiolevole. Non calpestare**", e posizionarli (anche su una sedia), 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) *Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.*
- m) *Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.*
- n) *I contenitori dei detersivi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.*
- o) *Quando si gettano i residui liquidi dei detergenti già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nelle turchie.*

Istituto Tecnico: Costruzioni, Ambiente e Territorio (CAT) - Elettronica ed Elettrotecnica (EE)

Liceo Scientifico: ad indirizzo SPORTIVO (LISS) Scienze Applicate con potenziamento in Scienze Motorie (LSAP)

Istituto Professionale: Manutenzione ed Assistenza Tecnica (MAT)

Via Sesia, 1 - 22063 CANTÙ (CO) • 031.709443 ☎ Fax 031.709440 - C.M.: COIS003007 - C.F.: 81004210134 - C.U.: UF9FZ3

www.istitutosantelia.gov.it - COIS003007@istruzione.it - COIS003007@pec.istruzione.it



ISTITUTO "ANTONIO SANT'ELIA"

Liceo

Tecnico

Professionale

- p) Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli;
- q) Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla "Scheda tecnica".

2. fattori di rischio più frequentemente presenti

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 o un 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 diritte 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.

Istituto Tecnico: Costruzioni, Ambiente e Territorio (CAT) - Elettronica ed Elettrotecnica (EE)

Liceo Scientifico: ad indirizzo SPORTIVO (LISS) Scienze Applicate con potenziamento in Scienze Motorie (LSAP)

Istituto Professionale: Manutenzione ed Assistenza Tecnica (MAT)

Via Sesia, 1 - 22063 CANTÙ (CO) • 031.709443 ☎ Fax 031.709440 - C.M.: COIS003007 - C.F.: 81004210134 - C.U.: UF9FZ3

www.istitutosantelia.gov.it - COIS003007@istruzione.it - COIS003007@pec.istruzione.it



ISTITUTO "ANTONIO SANT'ELIA"

Liceo

Tecnico

Professionale

- 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 (anche di tipo monouso) 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, etc...) attivare le procedure di emergenza infortunio, indicando ai soccorritori il tipo di prodotto utilizzato
- Aerare il locale durante e dopo la sostituzione delle cartucce.

rischio elettrico

Ogni operatore dovrà controllare il corretto funzionamento degli apparecchi elettrici, in particolare i collaboratori scolastici, gli assistenti tecnici ed il personale di segreteria 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, spine, prese di corrente, interruttori senza protezione.
- Non sovraccaricare una linea elettrica, con collegamenti non a norma o con un numero di utilizzatori eccessivo, evitando ove possibile l'utilizzo di adattatori, ciabatte, prolunghe.
- Non toccare mai le apparecchiature elettriche ed i macchinari (nemmeno l'interruttore, il cavo, la spina) con le mani bagnate o se il pavimento è bagnato.
- Disinserire le spine afferrandone l'involucro esterno, senza tirare il cavo elettrico.
- Non compiere interventi di alcun genere sulle macchine elettriche.
- Non effettuare lavori di manutenzione sotto tensione.
- Effettuare manutenzioni elettriche solo nell'ambito della formazione ricevuta e delle proprie competenze.
- 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.

Istituto Tecnico: Costruzioni, Ambiente e Territorio (CAT) - Elettronica ed Elettrotecnica (EE)

Liceo Scientifico: ad indirizzo SPORTIVO (LISS) Scienze Applicate con potenziamento in Scienze Motorie (LSAP)

Istituto Professionale: Manutenzione ed Assistenza Tecnica (MAT)

Via Sesia, 1 - 22063 CANTÙ (CO) - 031.709443 ☎ Fax 031.709440 - C.M.: COIS003007 - C.F.: 81004210134 - C.U.: UF9FZ3

www.istitutosantelia.gov.it - COIS003007@istruzione.it - COIS003007@pec.istruzione.it



ISTITUTO "ANTONIO SANT'ELIA"

Liceo

Tecnico

Professionale

- 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.
- Segnalare anomalie riscontrate sugli impianti e sulle apparecchiature.

Rischio incendio

- Si ricorda che vige il divieto di fumo in tutto l'istituto.
- Conservare le scorte di materiali infiammabili in minima quantità e nei luoghi consentiti.
- 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 di materiale in prossimità dei quadri elettrici e all'interno dei locali elettrici.
- Non depositare materiali a ridosso dei termosifoni, prese di correnti, deviatori e immagazzinare a distanza da sorgenti luminose e dal soffitto;
- E' vietato l'uso di fiamme libere, di fornelli o stufe a gas, di fornelli o stufe elettriche con resistenza a vista o parti calde non protette.
- Non accatastare materiali nelle vie di fuga ed in prossimità delle uscite di emergenza.
- 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: la parte esterna 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 (ad esempio con 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.);*

Istituto Tecnico: Costruzioni, Ambiente e Territorio (CAT) - Elettronica ed Elettrotecnica (EE)

Liceo Scientifico: ad indirizzo SPORTIVO (LISS) Scienze Applicate con potenziamento in Scienze Motorie (LSAP)

Istituto Professionale: Manutenzione ed Assistenza Tecnica (MAT)

Via Sesia, 1 - 22063 CANTÙ (CO) • 031.709443 ☎ Fax 031.709440 - C.M.: COIS003007 - C.F.: 81004210134 - C.U.: UF9FZ3

www.istitutosantelia.gov.it - COIS003007@istruzione.it - COIS003007@pec.istruzione.it



ISTITUTO "ANTONIO SANT'ELIA"

Liceo

Tecnico

Professionale

- *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.

Il Direttore SGA
Maria Di Lorenzo