



Scuola del Benessere, della Salute e dello Sport

Via Ustica, 46 - 90135 Palermo tel.fax 091/403353 C.F. 80025540826 Cod. Ministeriale PAIC87400B
e.mail: paic87400b@istruzione.it- paic87400b@pec.istruzione.it - sito web: www.icprincipessaelena.it

I.C. PRINCIPESSA ELENA DI NAPOLI
Prot. 0000804 del 27/01/2021
01-06 (Uscita)

Al Dirigente Scolastico - Sede

OGGETTO: proposta piano delle attività del personale ATA, a.s. 2020/21.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il contratto CCNL 2006-09 sottoscritto il 29/11/2007, con particolare riferimento alla tabella A - profili professionali ATA;

Visto il CCNL comparto istruzione e ricerca per il triennio 2016-2018 sottoscritto il 19/04/2018, con particolare riferimento alla sezione scuola;

Visto l'art. 21 L. 59/97;

Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01,

Visto l'art. 14 DPR 275/99;

Vista la sequenza contrattuale ATA 25/07/2008;

Visto l'organico del personale ATA;

Sentito il personale ATA nel corso delle riunioni tenutesi con la sottoscritta nel mese di settembre 2020;

Viste le disposizioni provvisorie del DSGA al personale ATA che qui vengono richiamate e in particolare: Prot. n. 5388 del 15/09/2020, n. 5554 e n. 5566 del 23/09/2020, n. 5799 del 30/09/2020, n. 8007 del 04/12/2020;

Vista la relazione della sottoscritta, Prot. n. 7527 del 20/11/2020 relativa alla quantificazione del budget per gli istituti contrattuali per l' a.s. 2020/2021;

Viste le direttive di massima del Dirigente Scolastico, Prot. N. 7643 del 24/11/2020;

Visto il PTOF per il triennio 2019/2022;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Considerate, ove possibile, le esigenze e le proposte del personale interessato

PROPONE

il seguente **PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO ED AUSILIARIO**, per l'a.s. 2020/2021.

Il piano comprende quattro aspetti: la prestazione dell'orario di lavoro, l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione di incarichi specifici, l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Il presente piano è stato predisposto secondo i principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività amministrativa.

L'attribuzione di incarichi organizzativi, le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e l'adozione dell'orario di lavoro rientrano nelle competenze del Direttore, mentre l'attribuzione di incarichi specifici e l'intensificazione delle prestazioni appartengono alla funzione dirigenziale, previo confronto con le rappresentanze sindacali, sulla base del presente piano.

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

La prestazione dell'orario di lavoro del personale ATA avviene secondo le modalità previste dal CCNL ed è organizzato dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi, nell'ambito della autonomia operativa ad esso attribuita dal contratto stesso, sulla base delle effettive necessità amministrative e didattiche dell'Istituzione scolastica, secondo le direttive di massima impartite dal Dirigente scolastico.

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

A1 – DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, nel rispetto delle funzioni e compiti previsti dal vigente CCNL per il profilo dell'area D, e secondo quanto stabilito nella sequenza contrattuale per il personale ATA del 25/07/2008, d'intesa con il Dirigente Scolastico, organizza il proprio orario di lavoro secondo le necessità e le esigenze di servizio, mediante ricorso ad orario flessibile e plurisettimanale.

A2 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E TECNICI

L'organico del personale amministrativo per l'a.s. 2020/21 si compone di n. 5 assistenti amministrativi, di cui uno a tempo determinato e di due assistenti tecnici a tempo

indeterminato. Una unità di personale tecnico è impiegata in segreteria ed assegnata all'ufficio alunni.

L'orario di servizio degli assistenti viene articolato con orario dalle 7.30 alle 14:42 per 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì. L'apertura della segreteria nel pomeriggio, se necessaria, è assicurata mediante ore aggiuntive prestate secondo turnazione e disponibilità.

L'articolazione dettagliata, distinta per uffici e per assistente, è la seguente:

NOMINATIVI	UFFICIO ALUNNI	ORARIO
CONSIGLIO AGOSTINO		7.30 – 14.42 da LUN a VEN
SCHERMA ANNA M. (A.T.)		7.30 – 14.42 da LUN a VEN
NOMINATIVI	UFFICIO PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI	ORARIO
BELLOMARE GIROLAMO		7.30 – 14.42 da LUN a VEN
NOMINATIVI	UFFICIO PERSONALE	ORARIO
VALENTI MARGHERITA	Personale docente	7.30 – 14.42 da LUN a VEN
CUCCIA ANTONIO	Personale ATA	7.30 – 14.42 da LUN a VEN
NOMINATIVI	UFFICIO CONTABILITA'	ORARIO
PANTANO ROSALIA		7.30 – 14.42 da LUN a VEN

NOMINATIVI	PLESSO BAVIERA	ORARIO
VERDINO TOMMASO (A.T.)	Collaborazione Responsabile di plesso e servizio fotocopie	7.30 – 14.42 da LUN a VEN

Il ricevimento del pubblico si effettua il lunedì, mercoledì e il venerdì dalle 9.00 alle 11.00. In caso di necessità può essere previsto anche il ricevimento pomeridiano.

Per consentire lo svolgimento delle attività amministrative degli uffici nelle dovute condizioni di regolarità e di riservatezza è consentita una certa flessibilità di orario nel ricevimento del pubblico solo in occasione di particolari adempimenti o scadenze, secondo indicazioni impartite dal DSGA.

A3 – COLLABORATORI SCOLASTICI

L'organico del personale ausiliario, calcolato in base alle tabelle ministeriali e tenuto conto delle unità aggiuntive assegnate per fronteggiare l'emergenza COVID, prevede per quest'anno scolastico un totale di n. 17 collaboratori scolastici, di cui quattro a

tempo determinato. Il personale ausiliario è coadiuvato, nello svolgimento delle proprie mansioni da una unità di personale ex PIP.

Gli orari di lavoro dei collaboratori scolastici sono articolati in base agli orari di apertura e chiusura della scuola, agli orari delle attività didattiche delle classi a tempo normale e delle classi a tempo prolungato, nonché del servizio di refezione scolastica, tenendo conto, ove possibile, delle esigenze personali del singolo collaboratore.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, e nei periodi di svolgimento delle lezioni esclusivamente in orario antimeridiano, il servizio si svolgerà dalle 7:30 alle 14:42.

Durante l'attivazione delle lezioni anche in orario pomeridiano, si prevedono turni, sempre con orario di servizio di 7 ore e 12 minuti al giorno dal lunedì al venerdì, stabiliti in modo da rispondere alle esigenze organizzative dell'Istituto, garantendo la vigilanza prioritariamente con servizio ordinario, nel rispetto del principio di economicità e, quando necessario, mediante prestazione di ore aggiuntive.

Il ricorso al lavoro straordinario è altresì funzionale alla sostituzione di eventuale personale assente a vario titolo, al fine di garantire il servizio di vigilanza e di pulizia. Può, inoltre, essere previsto il ricorso alla prestazione di ore aggiuntive in caso di esigenze di servizio impreviste o di particolari attività che non è possibile svolgere durante il servizio ordinario.

L'articolazione dettagliata degli orari di servizio dei collaboratori scolastici e l'assegnazione delle postazioni di vigilanza, vengono di seguito riportate.

In caso di assenze dei colleghi o di imprevedibili esigenze di servizio, per garantire la vigilanza in tutto il plesso, può essere disposta giornalmente dall'ufficio del personale una diversa assegnazione alle postazioni di vigilanza, secondo le indicazioni del DSGA.

**ORARIO DI SERVIZIO E VIGILANZA COLLABORATORI SCOLASTICI
PLESSO USTICA**

Orario ordinario: 7:30 – 14:42

VIGILANZA	COLLABORATORI
Primo piano lato anteriore	Mazzola Salvatore
Primo piano androne e centralino	Lo Verso Agostina
Primo piano lato posteriore	Barca Giacomo
Supporto Primo piano lato posteriore	Biondo Massimiliano
Androne	Cannata Davide Enrico
PT Infanzia	Palazzolo Filomena
Supporto Infanzia	Mannino Piera
PT Elementare	De Luca Antonino
Palestra	Spanò

Orario tempo prolungato:

nei giorni di lunedì e mercoledì, verrà effettuata una turnazione di due unità di personale collaboratore scolastico che osserveranno l'orario di servizio 11.00 – 18.12.

Un terzo collaboratore, negli stessi giorni, secondo disponibilità e criterio di rotazione, potrà effettuare lavoro straordinario dalle ore 15:12 alle 18:12, per effettuare la pulizia approfondita dei locali di propria assegnazione.

Fino alle ore 11.00 la Sig.ra Mannino sarà incaricata della vigilanza nei reparti dei collaboratori Barca, Lo Verso e Palazzolo nei giorni del loro turno pomeridiano.

La postazione del Sig. Mazzola sarà coperta fino alle 11.00 del giorno del proprio turno pomeridiano dalla Sig.ra Lo Verso.

La postazione del Sig. De Luca sarà coperta fino alle 11.00 del giorno del proprio turno pomeridiano dal Sig. Cannata.

Postazioni per la vigilanza Ingresso-Uscita alunni:

Postazioni dei collaboratori scolastici in servizio presso la sede centrale di Via Ustica durante l'ingresso degli alunni, dalle ore 8.00 alle ore 8.25:

Cancello centrale	Sig. Mazzola
Cancello laterale	Sig. Biondo
Portineria	Sig. Cannata
Ingresso PT corsi C e D	Sig. De Luca
Ingresso infanzia	Sig.ra Palazzolo
Ingresso 1° piano corsi A e C	Sig.ra Mannino
Ingresso 1° piano corsi B e D	Sig. Barca

Alle ore 8.25 i cancelli dovranno essere chiusi e i collaboratori ad essi assegnati potranno tornare alle proprie postazioni di vigilanza all'interno dell'edificio.

I collaboratori Mazzola e Biondo avranno il compito di regolamentare i flussi degli alunni negli spazi esterni della scuola, **sia in ingresso che in uscita**.

L'apertura e la chiusura del plesso scolastico viene effettuata dai collaboratori affidatari delle chiavi della scuola, in base al proprio orario di servizio e secondo turnazione giornaliera.

Sulla base delle necessità connesse alle finalità e agli obiettivi di questa Istituzione scolastica potrà essere comunicato un eventuale orario diverso da quello ordinario con ordine di servizio scritto e tenendo conto, per quanto possibile, del criterio della disponibilità e della rotazione.

E' proibito fumare in tutti i locali della scuola.

Per tutto il periodo di emergenza COVID, sulla base delle disposizioni, provvedimenti e indicazioni nazionali e delle amministrazioni locali, a seguito di espresso parere da parte del medico competente, il personale amministrativo e tecnico potrà essere posto in **modalità di lavoro agile**. L'articolazione della prestazione lavorativa e le mansioni da svolgere presso il proprio domicilio piuttosto che in sede, saranno oggetto di apposito provvedimento dirigenziale, predisposto a partire dalle mansioni e compiti attribuiti nel presente Piano.

B) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Facendo seguito alle disposizioni provvisorie già disposte dallo scorso mese di settembre, che rimangono valide per quanto non diversamente specificato nel presente piano, la programmazione del lavoro del personale ATA viene stabilita per l'intera durata dell'a.s. 2020/2021, ferma restando la possibilità di eventuali cambiamenti disposti sulla base di sopravvenute nuove esigenze.

Nell'assegnazione delle mansioni si tiene conto dei seguenti criteri:

- tipologia e necessità di ogni singolo servizio;
- distribuzione quanto più equa possibile del carico di lavoro;
- funzionalità rispetto alle esigenze di servizio della scuola;
- flessibilità;
- attitudini ed esigenze personali, se compatibili col servizio da espletare.

B1 – SERVIZI AMMINISTRATIVI

La seguente assegnazione di mansioni e compiti potrà essere modificata in seguito a variazioni quantitative e qualitative delle unità di personale amministrativo.

Il personale amministrativo è chiamato a svolgere le proprie mansioni con responsabilità e nel rispetto delle scadenze e degli adempimenti previsti dalla normativa, con celerità, efficienza ed efficacia.

Tutte le procedure amministrative devono essere svolte nel rispetto delle vigenti norme in materia di dematerializzazione previste dal Codice dell'Amministrazione digitale (D. Lgs.vo 7 marzo 2005, n. 82, e ss.mm.ii.). A tal fine la segreteria è stata dotata di strumenti a norma per la gestione documentale (GECODOC). Si ricorda al personale

che tutti gli atti amministrativi devono essere prodotti come documenti informatici e devono essere sottoscritti dal DS con firma digitale.

L'affidamento dei compiti non è da intendersi categorico e non esclude né preclude l'assegnazione di altre attività previste nel profilo professionale.

Tutti gli assistenti amministrativi, a prescindere dai compiti assegnati, dovranno collaborare tra loro per il buon andamento dell'ufficio di segreteria in generale.

Gli assistenti amministrativi sono responsabili dei procedimenti indicati in ciascun settore ed hanno la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento. In dettaglio devono curare: l'instaurazione del procedimento su istanza dell'interessato o d'ufficio; l'attività istruttoria, l'adempimento delle varie fasi procedurali adottando ogni misura idonea all'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria; il rispetto dei termini del procedimento, sollecitando il responsabile dell'atto finale.

L'assegnazione dei compiti al personale, come dal presente piano delle attività, costituisce uno strumento organizzativo da inquadrare nell'ottica più ampia dei fini istituzionali che gli uffici di segreteria sono tenuti a realizzare. Ciò fa sì che il personale amministrativo debba eseguire gli adempimenti previsti nel presente piano e, contemporaneamente, informarsi ed aggiornarsi tempestivamente sulle disposizioni e i nuovi adempimenti normativi inerenti l'attività di ciascun ufficio di segreteria, attraverso la consultazione quotidiana dei siti istituzionali, nonché della posta elettronica della scuola.

Sulla base dell'assegnazione agli uffici riportata nella tabella di pagina 3, al personale amministrativo vengono assegnate le mansioni di seguito specificate, precisando che, ai fini dello snellimento delle procedure e della velocizzazione del lavoro, **ogni ufficio dovrà provvedere autonomamente alla protocollazione degli atti di propria competenza in uscita e in entrata.**

Il personale è tenuto a portare bene in vista il tesserino di riconoscimento.

Nell'ambito dell'UFFICIO PERSONALE:

Premesso che l'assegnazione dei compiti agli assistenti amministrativi responsabili della gestione del personale è puramente organizzativa e non categorica:

La sig.ra **Valenti Margherita** curerà il coordinamento dell'Ufficio Personale Docente, pertanto verificherà che gli adempimenti di tutte le pratiche relative alla gestione del suddetto personale siano portati a termine entro le scadenze prestabilite.

Allo stesso modo il Dott. **Cuccia Antonino** curerà gli adempimenti relativi alla gestione del personale ATA, verificando il rispetto delle scadenze per ciascuna pratica. La Sig.ra Valenti e il Sig. Cuccia collaboreranno per gli adempimenti comuni al personale docente ed ATA e provvederanno a sostituire il/la collega nei giorni di assenza per le pratiche quotidiane e urgenti, in particolare per la gestione delle assenze e la richiesta di visite fiscali.

A titolo non esaustivo si evidenziano le seguenti mansioni dell'ufficio personale: gestione giuridica del personale con tenuta ed amministrazione dei fascicoli cartacei e informatici (trasmissione, richiesta, ricezione), gestione adempimenti al sistema SIDI; istruttoria delle pratiche relative al personale neo immesso in ruolo, dichiarazione dei servizi, quiescenza, TFS/TFR personale di ruolo, secondo le disposizioni impartite dal MIUR e dall'USR. Istruttoria delle pratiche inerenti alla ricostruzione di carriera, elaborazione e trasmissione delle stesse; istanze di computo e riscatto; istruttoria e gestione delle pratiche inerenti alla cessazione o al mantenimento in servizio del personale; istruttoria e gestione delle pratiche relative ad eventuali richieste di pensione di inidoneità o di invalidità; pratiche relative al Fondo Espero (informazioni al personale e assistenza all'invio delle richieste), cura dell'istruttoria e gestione delle pratiche relative al riconoscimento infermità cause di servizio, corresponsione indennità sostitutiva del preavviso ai sensi dell'art. 2118, pratica utilizzazione compiti diversi ai sensi art. 23 comma 5 del CCNL.

Convocazione degli aspiranti supplenti tramite procedura telematica, come stabilito dalla normativa e dalle circolari annuali; stipula dei contratti di assunzione (caricamento servizi su Argo e su Gestione Giuridica e Retributiva Contratti Scuola (Cooperazione Applicativa), trasmissioni telematiche dei contratti e relativi adempimenti, per supplenti brevi e saltuarie, incaricati annuali e fino al termine delle attività, docenti di religione e altri casi previsti, assunzione in servizio e autodichiarazioni, prestatato servizio; registro supplenze.

Stipula dei contratti di assunzione per il personale a tempo indeterminato (gestione SIDI), caricamento anagrafica in Argo del personale ed aggiornamento dati di servizio, trasmissioni telematiche dei contratti e relativi adempimenti, assunzione in servizio e documenti di rito; registro dei contratti; comunicazioni UNILAV, dichiarazioni antipedofilia e verifica al casellario per il personale supplente e a tempo determinato; verifica documentazione e controllo dichiarazioni ai sensi del DPR n. 445/2000; periodo di prova neoassunti, predisposizione dei decreti relativi alla conferma in ruolo, trasferimenti personale docente; decreti vari e con riduzione, distacchi sindacali e permessi allo studio, aspettativa.

Gestione delle assenze (accoglimento istanze, verifica correttezza della compilazione delle istanze, trasmissione al D.S. e/o al DSGA per l'autorizzazione, caricamento delle assenze su Argo e SIDI (VSG) e aggiornamento in tempo reale al sistema della situazione assenze di ogni dipendente (registro assenze). Richiesta visite fiscali (VMC) fin dal primo giorno, nei casi di assenze che si verificano in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative.

Verifica delle dichiarazioni dei titoli degli aspiranti supplenti delle graduatorie GPS (2^a e 3^a fascia) e graduatorie di istituto e in ogni caso di instaurazione del primo rapporto di lavoro. Predisposizione graduatorie interne di istituto per eventuale soprannumerarietà; diretta collaborazione con il D.S. per la formulazione dell'organico di diritto e di fatto; rapporti con USR e Ambito Territoriale di Palermo.

Redazione dei certificati di servizio del personale e verifica dichiarazioni di servizio del personale a seguito richiesta delle scuole; Permessi sindacali: procedure per la concessione dei permessi sindacali al personale, relativi decreti e comunicazioni dati

richiesti dal Ministero; richieste di partecipazione alle assemblee sindacali e verifica ore spettanti; Comunicazione personale scioperante al M.I.U.R. tramite procedura on-line sul sito ministeriale e alla DPSV tramite procedura on-line SIDI; comunicazione assenze con riduzione stipendiale del personale docente e ATA tramite l'applicazione on-line SIDI; rilevazioni assenze sul portale SIDI e ogni altra procedura telematica riguardante le assenze del personale.

Cura delle pratiche inerenti eventuali infortuni sul lavoro del personale con conseguenti adempimenti connessi: trasmissione all'INAIL entro le 48 ore successive alla conoscenza del fatto. Tenuta del Registro Infortuni.

Ricevimento docenti.

Predisposizione delle nomine e gli incarichi al personale interno (progetti, FIS, MOF, etc.).

Pratiche relative al TFR/1 e TFR/2 e invio telematico, ove previsto; decreti ferie non godute.

Pratiche assegno nucleo familiare. Pratiche relative ai piccoli prestiti e alle cessioni del quinto.

Il Dott. **Cuccia Antonio** inoltre, coadiuverà il DSGA nella programmazione delle turnazioni, delle sostituzioni e delle attività pomeridiane del personale ATA, predisponendone i prospetti settimanali. Curerà la trasmissione degli ordini di servizio al personale ATA, secondo le disposizioni e le indicazioni del DSGA. Aggiungerà i prospetti relativi alle ore aggiuntive svolte dal personale ATA e dei compensativi goduti e ne darà informazione periodica al DSGA. Curerà la predisposizione e l'aggiornamento del prospetto relativo alle sostituzioni del personale ausiliario e compilazione rendiconto mensile. Verifica compilazione Registro per il controllo operazioni di pulizia da parte dei collaboratori scolastici e segnalazione al DSGA ogni situazione di mancato adempimento.

Curerà altresì la gestione del personale Comunale ed ex PIP (Presenze, assenze e adempimenti vari).

Collaborerà con l'ufficio Contabilità e con l'ufficio Acquisti e si occuperà dell'accettazione e gestione fatture elettroniche e relativi documenti, richiesta DURC e verifica validità del documento, controllo EQUITALIA, richiesta CIG, richiesta CUP, verifica requisiti dichiarati dai fornitori ai sensi della vigente normativa in materia.

Nell'ambito dell'UFFICIO PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI:

Il sig. **Bellomare Girolamo** curerà in prima persona: la gestione del protocollo e la tenuta del Registro, smistamento posta agli uffici, archiviazione documenti, protocollo corrispondenza in entrata relativamente ad atti generali, posta DS e DSGA, invio quotidiano in conservazione del registro giornaliero di protocollo. Curerà la

predisposizione la numerazione, lo smistamento e la conservazione delle circolari. Si occuperà, inoltre delle elezioni e delle convocazioni degli organi collegiali e delle RSU. Collaborazione con gli Uffici per le comunicazioni obbligatorie relative agli infortuni. Curerà i rapporti e le comunicazioni con l'Ente Locale (manutenzione immobili, sicurezza, utenze, etc.), raccolta, registrazione e smistamento delle segnalazioni di guasti delle attrezzature e riparazioni necessarie, manutenzione dei locali, impianti e degli arredi, segnalazione ai collaboratori incaricati della piccola manutenzione delle riparazioni da effettuare.

Il Sig. Bellomare inoltre, collaborerà con il DSGA in merito a: gestione acquisti e rapporti con i fornitori, elaborazione delle commissioni d'ordine relative agli acquisti, richieste di preventivi e bandi di gara, predisposizione verbali di collaudo quando previsto. Curerà carico e scarico del materiale di consumo (Registro di facile consumo) e dei beni inventariabili (Registro Inventario).

Si occuperà della profilatura delle utenze Argo.

Nell'ambito dell' UFFICIO ALUNNI:

La Sig.ra **Scherma Anna Maria** e il Sig. **Consiglio Agostino** sono responsabili dell'ufficio alunni, pertanto verificheranno che gli adempimenti relativi alla gestione degli alunni siano portati a termine entro le scadenze prestabilite. Collaboreranno nelle attività quotidiane e sostituiranno il/la collega assente per le pratiche urgenti.

Si occuperanno di tutte le pratiche relative agli alunni ed in particolare: iscrizioni; trasferimenti e nulla osta; richieste, preparazione, archiviazione e trasmissione fascicoli; immatricolazioni degli alunni; comunicazioni con le famiglie; consegna libretti di giustificazione. Cureranno i procedimenti relativi a: obbligo scolastico; controllo documenti, caricamento e aggiornamento dati su programmi ARGO e al SIDI; rilascio certificati di iscrizione e di frequenza, quando previsto; esonero religione ed esonero ed. fisica; vaccinazioni; compilazione Registro Generale degli Alunni; esami di licenza media; compilazione e rilascio diplomi e certificati sostitutivi; tenuta del registro di carico e scarico diplomi e altri registri alunni; caricamento libri di testo; cedole librerie, fornitura gratuita libri di testo e relativo rendiconto; comunicazioni alle famiglie, Servizio di refezione scolastica e rapporti col Comune di Palermo relative agli alunni. Pratiche di infortunio alunni con conseguenti adempimenti connessi: trasmissione all'INAIL entro le 48 ore successive alla conoscenza del fatto; rilevazioni relative agli alunni e statistiche ministeriali; ricevimento del pubblico.

Cureranno, inoltre, le pratiche inerenti l'organico H e supporteranno i docenti referenti INVALSI e le funzioni strumentali. Svolgeranno attività di raccordo tra gli uffici di segreteria e i docenti responsabili dell'orientamento e delle visite guidate e viaggi di istruzione; cureranno le pratiche relative all'attività sportiva.

L'ufficio di cui trattasi è responsabile di tutto quanto concerne l'informazione studente/famiglie e mantiene il contatto utenza/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90), della privacy (Regolamento GDPR 2016/679 del Parlamento europeo), della comunicazione e qualità dei servizi (L. n. 150/2000).

Nell'ambito dell'UFFICIO CONTABILITÀ:

La Sig.ra Pantano Rosalia opererà in stretta collaborazione con il DSGA per: liquidazione e inserimento al NoiPa, o pagamento diretto da parte della scuola degli emolumenti accessori al personale docente ed ATA; liquidazione e pagamento compensi spettanti al personale estraneo all'amministrazione; versamento di tutte le ritenute ed oneri relativi ai pagamenti liquidati (INPS, IRPEF, addizionale comunale e regionale, INPDAP, Fondo Credito, IRAP, TFR) nei tempi e nei modi previsti dalla norma; procedure telematiche UNIEMENS Integrato; F24EP; predisposizione del modello 770, della dichiarazione IRAP, del conguaglio contributivo e relativa trasmissione telematica.

Si occuperà inoltre di:

Gestione personale Operatori Specializzati e relative rendicontazioni.

Si occuperà del personale esperto esterno (contratti e gestione) Registro contratti.

Aggiornamento dei dati fiscali e contributivi del personale interno, variazioni di domicilio fiscale e di c/c/b; assistenza e informazioni sulle procedure relative alle detrazioni fiscali del personale.

Curerà gli adempimenti relativi all'Anagrafe delle Prestazioni, nel rispetto delle scadenze previste dalla norma. Aggiornamento dei dati fiscali e contributivi del personale esterno, variazioni di domicilio fiscale e di c/c/b; collaborazione con il DSGA per il rilascio delle certificazioni fiscali ad esperti esterni ai fini della dichiarazione dei redditi (Certificazione Unica).

Denunce dei contributi INPS.

Riepilogo delle ritenute fiscali operate e versate (modello 770, modello IRAP), dichiarazioni annuali.

Trasmissione F24 IVA.

Comunicazione alla Direzione Provinciale dei Servizi Vari del Tesoro per eventuali conguagli fiscali del personale scolastico.

Tenuta e aggiornamento del Registro di conto corrente postale, registrazione dei contributi volontari delle famiglie e delle altre entrate;

Conservazione e verifica delle bollette relative alle spese postali mensili.

Collaborerà con il DSGA per l'istruttoria attività dell'attività negoziale (predisposizione delle determine) nonché per i rendiconti contabili (fondi comunali e altre tipologie di finanziamenti).

PER TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

Il personale è tenuto al rispetto degli orari di servizio.

Il personale è tenuto a portare bene in vista il tesserino di riconoscimento.
Il personale non potrà assentarsi dal proprio posto di lavoro senza la preventiva autorizzazione scritta del DSGA o del Dirigente scolastico.

Gli assistenti amministrativi sono chiamati ad effettuare, qualora se ne ravvisasse la necessità e previa autorizzazione del DSGA, attività eccedenti l'orario di servizio fino ad un monte retribuito che sarà comunicato successivamente, avendo riguardo delle risultanze della contrattazione integrativa di istituto. Le ore non retribuite potranno essere godute come riposo compensativo, a richiesta del personale e compatibilmente con le esigenze di servizio della scuola.

B2 – ISTRUZIONI SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Nello svolgimento degli incarichi assegnati il personale avrà accesso alle banche dati gestite da questa istituzione scolastica e dovrà attenersi alle vigenti disposizioni in materia e alle istruzioni ricevute a mezzo incarico nominativo.

Si riportano alcuni punti fondamentali sul trattamento dei dati personali e sensibili:

- Trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza;
- Raccogliere e registrare i dati personali e sensibili per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzarli in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
- Comunicare o eventualmente diffondere o trasferire all'esterno i dati personali e sensibili esclusivamente ai soggetti autorizzati e riceverli legittimamente per le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute;
- Non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale o sensibile;
- Non fornire telefonicamente o a mezzo fax/posta/email dati e informazioni relativi a terzi senza una specifica autorizzazione;
- Non fornire telefonicamente o a mezzo fax/posta/email dati e informazioni ai diretti interessati, senza avere la certezza della loro identità;
- Accertarsi che gli interessati abbiano autorizzato l'uso dei dati richiesti;
- Accedere solo ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie mansioni;
- Accertarsi dell'identità degli interessati e della loro autorizzazione al trattamento e dell'eventuale autorizzazione scritta a terzi, al momento del ritiro di documentazione in uscita;
- aver cura di riporre negli armadi documenti e fascicoli contenenti dati personali ogni giorno a fine servizio;
- impedire ed adoperarsi in modo da evitare la visualizzazione accidentale di dati personali a soggetti non autorizzati nello svolgimento delle proprie mansioni e soprattutto durante il ricevimento del pubblico;

- fornire e consegnare l'informativa agli interessati ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 secondo disposizioni ricevute;
- raccogliere il consenso, nei casi in cui necessita, dell'interessato al trattamento dei dati di tipo sensibile;
- provvedere alla cancellazione o alla trasformazione dei dati personali in forma anonima a seguito di una richiesta dell'interessato ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. n. 196/2003;
- Attenersi scrupolosamente, nell'esercizio delle proprie mansioni, alle linee guida per il trattamento e la protezione dei dati personali e alle nomine in qualità di incaricato del trattamento dati, attribuite dal titolare del trattamento.

B3 – SERVIZI AUSILIARI

I servizi ausiliari sono così individuati ed articolati:

Rapporti con gli alunni: vigilanza sugli alunni nei periodi antecedenti ed immediatamente successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione; vigilanza sugli alunni nelle aule in occasione della momentanea assenza del docente, vigilanza nei corridoi e negli spazi comuni, ausilio materiale agli alunni portatori di handicap;

Rapporti con il pubblico: accoglienza del pubblico negli orari di ricevimento e vigilanza sullo stesso durante la permanenza nei locali scolastici;

Attività di carattere materiale: pulizia dei locali, spazi esterni e arredi, spostamento suppellettili, centralino telefonico, duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza ai docenti nei progetti, servizi esterni inerenti la qualifica (Ufficio postale, Istituto Cassiere, USR, Comune, etc.);

Sorveglianza e custodia dei locali: apertura e chiusura dei locali scolastici, servizio di portineria, custodia dei locali scolastici, delle attrezzature e apparecchiature ivi detenute, di documenti e fascicoli tenuti in segreteria impedendone l'accesso a persone non autorizzate.

Il criterio utilizzato nella presente proposta, in merito all'assegnazione del personale ausiliario ai servizi da svolgere, consiste nella distribuzione più equa possibile dei carichi di lavoro, tenuto conto delle mansioni previste dal profilo di appartenenza, di eventuali esoneri e mansioni ridotte, delle esperienze pregresse e, ove possibile, delle esigenze personali degli stessi.

Il personale ausiliario è assegnato per la pulizia dei vari reparti come appresso specificato:

PLESSO USTICA

Cognome e Nome	Pulizia e mansioni	
BARCA GIACOMO	<ul style="list-style-type: none"> • Pulizia aule classi 2D – 1B – 2B – 3 B (1° Piano) • Bagno 1° piano corso D • Pulizia Corridoio antistante le aule di competenza • Pulizia Ufficio Vicepresidenza • Pulizia Aula Funz. Strum. (ex aula H) • Pulizia Sala Professori • Pulizia scala esterna lato area posteriore 	
BIONDO MASSIMILIANO	<ul style="list-style-type: none"> • Pulizia aule classi 2C – 3C- 3D (1° piano) - 1D (Piano Terra) • Pulizia Bagno corso C 1° P. • Pulizia Biblioteca • Pulizia Corridoio antistante le aule di competenza 1° Piano • Pulizia Aula Laboratorio Scientifico Piano Terra 	
DE LUCA ANTONINO	<ul style="list-style-type: none"> • Pulizia aule classi 5A – 5B – 5C – 5D Primaria (Piano Terra) • Pulizia Bagno alunni primaria corsi C e D • Pulizia Corridoio antistante le aule di competenza Piano Terra • Pulizia Aula Multimediale - 1° Piano con il collega Mazzola • Aula vuota PT • Pulizia rampa di scala interna Lato posteriore 	
LO VERSO AGOSTINA	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporti con il Pubblico e docenti – centralino • Pulizia Androne 1° Piano • Bagno 1° piano corso B • Pulizia Uffici di Presidenza e Segreteria • Pulizia Bagni Segreteria • Pulizia Bagno H • Tenuta e organizzazione Magazzino Detersivi e Cancelleria 	
MAZZOLA SALVATORE	<ul style="list-style-type: none"> • Pulizia aule classi 1A – 2A – 3A – 1C (1° Piano) • Bagno alunni corso A • Pulizia Corridoio antistante le aule di competenza • Pulizia scala esterna lato ingresso principale • Pulizia Aula multimediale 1° Piano con il collega De Luca 	
Da assegnare (intensific.)	<ul style="list-style-type: none"> • Pulizia Plesso Artistico / Mensa esterno 	
PALAZZOLO FILOMENA	<ul style="list-style-type: none"> • Aule infanzia (2 sezioni + aula giochi) • Bagno infanzia • Pulizia Aula multimediale Piano Terra • Aula COVID • Corridoi di pertinenza • Pulizia rampa di scala interna Lato anteriore 	
CANNATA ENRICO	DAVIDE	<ul style="list-style-type: none"> • Servizio Portineria – Vigilanza e rapporto con il pubblico • Pulizia Portineria • Pulizia Androne Piano Terra • Pulizia Teatro • Bagno alunni primaria corsi A e B • Pulizia Bagni PT adiacenti androne • Pulizia scala e spazio esterno lato entrata principale con posteggio

SPANO' PIETRO (personale ex PIP)	<ul style="list-style-type: none"> • Pulizia Palestra e Pulizia Tribune Palestra • Pulizia Bagni Palestra
MANNINO PIERA	<ul style="list-style-type: none"> • Sarà impiegata prioritariamente nella sostituzione dei colleghi assenti. Nei giorni di totale presenza dei colleghi prenderà in carico i seguenti locali già assegnati ai colleghi: <ul style="list-style-type: none"> • Pulizia Sala Professori • Bagno 1° piano corso B • 1D (Piano Terra) • Pulizia rampa di scala interna Lato posteriore • Sanificazione accurata di maniglie, corrimano, maniglioni antipanico, interruttori PT e 1° piano

PLESSO BAVIERA

Cognome e Nome	Spazi assegnati pulizie e mansioni
Crivello Giovanni	Pulizia Aule Primaria 2° Piano Pulizia Bagni maschi, Femmine e H e spazi annessi Pulizia Scale e spazi annessi Aula COVID e corridoio pertinenza
Alongi Vito	Pulizia Aule Primaria 1° Piano (Lato Sinistro) Pulizia Bagni maschi, Femmine e H e spazi annessi
Petrone Rosalba	Pulizia Aule Primaria 1° Piano (Lato Destro) Pulizia Bagni maschi, Femmine e H e spazi annessi
Lo Cascio Gaetano	Pulizia Piano Ammezzato Pulizia Ufficio Responsabile di Plesso Pulizia Aula Sala Professori Aula H Pulizia Bagni ammezzato Pulizia Aula Multimediale Pulizia scale dal 1° Piano al 2° Piano e spazi annessi
Guddo Rosario	Pulizia Aule Infanzia Piano Terra (Lato Sinistro) Pulizia Bagni maschi, Femmine e H e spazi annessi
Terracchio Anna	Pulizia Aule Infanzia Piano Terra (Lato Destro) Pulizia Bagni maschi, Femmine e H e spazi annessi Pulizia Aula psicomotricità Tenuta e organizzazione Magazzino Detersivi e Cancelleria
Milito Mirella	Pulizia Locale Mensa e bagni annessi Pulizia Teatro (II ammezzato) N.B. Quando non è attivo il servizio mensa e nei periodi di inutilizzazione del teatro, la Sig.ra Milito sarà impiegata prioritariamente nella sostituzione dei colleghi assenti, prendendo in carico il rispettivo servizio di vigilanza e pulizia. Nei giorni di totale presenza dei colleghi effettuerà una sanificazione accurata di maniglie, corrimano, maniglioni antipanico della scuola, presterà supporto ai colleghi della primaria prendendo in carico n. 3 classi (una per collaboratore) e 1 bagno secondo turnazione giornaliera.
Bonanno Calogero	Pulizia Androne Corridoi Piano Terra entrata e uscita alunni Pulizia Palestra, Bagni palestra

	Pulizia scale da PT. A 1° Piano e spazi annessi
--	---

	Il sig. Bonanno Calogero, quando non è utilizzata la palestra, presterà supporto alle sezioni di infanzia.
--	--

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano, fatto salvo quanto previsto al punto D.

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e locali assegnati per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti scritti o disposizioni verbali del DSGA.

B4 - MODALITÀ DI ESECUZIONE DELLE PULIZIE

Le pulizie dei locali dovranno essere effettuate di norma dopo l'uscita degli alunni, in modo da lasciarli pronti e predisposti per eventuali attività pomeridiane o per le attività del giorno seguente.

Per fronteggiare l'emergenza COVID le modalità di esecuzione della pulizia e la loro frequenza per ogni ambiente/superficie dovrà essere quella segnalata dall'INAIL, già notificata al personale nel mese di settembre e che si allega al presente piano.

B5 - ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA VIGILANZA ED ALLA SICUREZZA DEI LOCALI

1. Il personale è tenuto al rispetto del proprio orario di servizio.
2. Il personale è tenuto a portare bene in vista il tesserino di riconoscimento.
3. Il personale è tenuto a recarsi in servizio indossando un abbigliamento consono e scarpe con suola antiscivolo, soprattutto durante il lavaggio dei pavimenti.
4. Il personale è tenuto a stare al proprio posto di lavoro e garantire la vigilanza degli spazi assegnati, con particolare attenzione all'ingresso degli alunni, al cambio dell'ora di lezione, all'intervallo e all'uscita degli alunni (in particolare, il personale non dovrà lasciare scoperta la propria postazione di vigilanza assegnata secondo la tabella di cui al paragrafo A3 del presente piano). In caso di breve allontanamento per motivi personali o di servizio i collaboratori dovranno avvertire il collega più vicino e, possibilmente, farsi sostituire. In caso di assenza di uno o più collaboratori deve sempre essere, garantita la presenza di un collaboratore all'androne e di almeno un collaboratore per piano. In questo caso la sorveglianza ai piani dovrà essere effettuata in modo dinamico.
5. Il personale è tenuto a controllare in particolar modo l'ingresso ai bagni degli alunni, segnalando in presidenza/vicepresidenza eventuali episodi di uscita ripetuta e ingiustificata di alunni dalle classi durante le lezioni.
6. Il personale non potrà assentarsi dal posto di lavoro senza la preventiva

- autorizzazione scritta del DSGA o del Dirigente scolastico o dagli altri soggetti da essi delegati;
7. Il personale è tenuto alla vigilanza degli alunni in occasione di momentanee assenze dei docenti;
 8. Il collaboratore è tenuto a segnalare tempestivamente in presidenza o in vicepresidenza tutte le situazioni di assenza prolungata dei docenti (classi scoperte) che impediscano la vigilanza nelle altre zone assegnate;
 9. Tutti i collaboratori scolastici, ed in particolare coloro che sono addetti agli ingressi, accerteranno la presenza in Istituto delle persone estranee e impediranno l'ingresso alle persone non autorizzate; non deve essere ricevuto il pubblico al di fuori degli orari stabiliti, salvo diversa disposizione preventivamente comunicata;
 10. Il personale collaboratore scolastico è tenuto alla chiusura e all'apertura dei cancelli d'accesso secondo gli orari stabiliti;
 11. Durante le lezioni e dopo l'uscita degli alunni i cancelli ed i portoni della scuola devono essere tenuti chiusi.
 12. Il Collaboratore scolastico è tenuto alla vigilanza dei beni e delle suppellettili esistenti nei locali e negli spazi assegnati, avendo cura di bloccare tutte le finestre, chiudere le aule dopo l'uscita degli alunni, chiudere a chiave i laboratori e gli uffici nei momenti di non utilizzo o in assenza degli addetti e dei responsabili dei locali.
 13. Il Collaboratore scolastico è tenuto, altresì, a tenere chiusi a chiave e a non lasciare incustoditi, durante la permanenza degli alunni nei locali scolastici, il materiale ed i prodotti per la pulizia.
 14. E' fatto divieto ai collaboratori scolastici di affidare materiale e strumenti di pulizia agli alunni.

C) ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

Gli incarichi specifici al personale ATA, di cui all'art. 47 del CCNL comparto scuola del 29/11/2007, vengono conferiti dal Dirigente scolastico, il quale procede all'individuazione dei destinatari degli stessi secondo modalità, criteri e compensi definiti nella contrattazione di Istituto, criteri che solitamente tengano conto di:

1. possesso di specifiche competenze
2. esperienza pregressa
3. mansioni assegnate

In sede di contrattazione di Istituto viene definito il criterio di ripartizione tra personale amministrativo ed ausiliario, nonché la determinazione degli importi da destinare alla retribuzione delle singole funzioni aggiuntive.

In merito alla tipologia degli incarichi da prevedere, le esigenze dell'Istituto sono state individuate e riportate come di seguito.

C1 – INCARICHI SPECIFICI PER IL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (art.47 CCNL/2007):

L'attribuzione degli incarichi specifici agli assistenti amministrativi avviene nei confronti del personale che non sia già beneficiario delle posizioni economiche di cui all'art. 50 del citato CCNL, come novellato dalla sequenza ATA del 25 luglio 2008.

Occorre premettere che, in merito alla sostituzione del DSGA per le assenze temporanee, fino al 13 gennaio 2021 la funzione è stata svolta dall'Ass. Amm.va Pantano Rosalia, beneficiaria della II posizione economica per il personale amministrativo. A seguito di propria dichiarata indisponibilità e conseguente rinuncia al beneficio a partire dal 14/01/2021, occorre individuare un assistente sostituto da retribuire ai sensi dell'art. 47 CCNL.

Si propone, quindi, per gli assistenti, l'assegnazione delle seguenti tipologie di incarichi specifici:

INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (ART. 47 CCNL 29/11/2007)	
descrizione incarico	n° destinatari
Team digitale e supporto Amm.vi	1
Coordinamento ufficio personale	1
Comodato d'uso alunni	1
Sostituzione DSGA (dal 14/01/2021)	1

C2 – INCARICHI SPECIFICI PER IL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO:

Tenuto conto del personale già beneficiario della prima posizione economica di cui all'art. 50 del citato CCNL, ai quali si propone di attribuire, ai sensi dello stesso articolo, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, le seguenti ulteriori mansioni caratterizzate da autonomia e responsabilità operativa:

**INCARICHI PRIMA POSIZIONE ECONOMICA COLLABORATORI SCOLASTICI
(ART. 50 CCNL 29/11/2007) EX ART. 7**

descrizione incarico	n° addetti	Nominativi titolari posizione
Primo soccorso e assistenza alunni diversamente abili	1	Barca Giacomo

Si propone di assegnare, quali incarichi specifici ai sensi dell'art.47 CCNL/2007 al personale collaboratore scolastico, le mansioni seguenti:

INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI (ART. 47 CCNL 29/11/2007)	
descrizione incarico	n° destinatari
Piccola manutenzione immobili e arredi plesso centrale	2
Piccola manutenzione immobili e arredi plesso Baviera	1
Supporto magazzino	2
Pulizia spazi esterni	1

Per l'assegnazione dei suddetti incarichi, vengono valutate le capacità professionali e la disponibilità dei collaboratori.

C3 – DISPOSIZIONI COMUNI

I destinatari degli incarichi specifici sono tenuti a presentare al Dirigente scolastico una relazione finale sull'attività svolta entro il mese di giugno 2021.

In caso di mancato e/o insufficiente svolgimento della prestazione, sentito il Direttore SGA, il Dirigente Scolastico procederà alla revoca dell'incarico.

D) INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO.

L'ammontare del Fondo dell'Istituzione Scolastica da destinare al personale ATA per l'a.s. 2020/2021, sarà stabilita in sede di contrattazione di istituto, in quota parte sull'importo totale assegnato alla scuola, così come calcolato nella relazione del DSGA citata in premessa, previa detrazione della somma destinata all'indennità di direzione del DSGA e del suo sostituto, e dell'eventuale fondo di riserva.

Le attività aggiuntive consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero possono configurarsi come intensificazione del lavoro ordinario.

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività previste nel POF, saranno effettuate prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, nel riguardo delle risultanze della contrattazione integrativa di istituto.

Le prestazioni oltre l'orario d'obbligo vengono, di volta in volta, pianificate ed organizzate dal Direttore sulla base delle attività programmate o autorizzate dal Dirigente Scolastico, e concordate con il personale secondo disponibilità dello stesso e secondo un criterio di rotazione.

L'intensificazione delle prestazioni viene disposta dal Dirigente su proposta del DSGA, e definita in sede di contrattazione d'Istituto.

D1 – DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Per quanto attiene attività e prestazioni aggiuntive, al Direttore S.G.A. possono essere corrisposti, fatto salvo quanto disposto dall'art. 88, comma 2, lett. J del CCNL 29/11/2007, esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla UE, da Enti o istituzioni pubblici e privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo di istituto.

Al Direttore possono essere corrisposti compensi relativi allo svolgimento di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

Laddove non sia previsto uno specifico finanziamento, si può riconoscere, per gli mansioni aggiuntive non costituenti eccedenze dell'orario d'obbligo, (intensificazione delle prestazioni) un compenso su base oraria per ogni singolo progetto o attività. I fondi da cui attingere sono tutti quelli privi di vincolo (ad es. fondi per l'autonomia, area a rischio, contributi non vincolati, etc.).

D2 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E TECNICI

Per quanto riguarda il personale amministrativo, si propone di destinare dal Fondo di Istituto un monte ore destinato alla retribuzione delle prestazioni lavorative oltre l'orario d'obbligo (servizio straordinario), e un monte ore quale intensificazione per specifiche mansioni lavorative individuate dal Direttore SGA nel presente piano e per ogni altro eventuale carico di lavoro non previsto inizialmente, per eventuali esigenze che dovessero manifestarsi nel corso dell'anno scolastico.

Si riporta la seguente tabella in cui vengono evidenziate alcune delle attività individuate dal Direttore SS.GG.AA. da retribuire a carico del fondo dell'Istituzione scolastica:

**TABELLA ATTIVITA' – Assistenti Amministrativi – A.S. 2020/21
a carico Fondo di Istituto**

descrizione incarico	n° presunto destinatari
Collaborazione con DS, FS e collaboratori del Dirigente	1
Supporto Attività Negoziale	1
Infortuni e pratiche assicurative docenti	1
Infortuni e pratiche assicurative alunni	1
Coordinamento ATA e progettazione di Istituto	1
Prestazioni aggiuntive oltre orario d'obbligo	5

**TABELLA ATTIVITA' – Assistenti Tecnici – A.S. 2020/21
a carico Fondo di Istituto**

descrizione incarico	n° presunto destinatari
Coordinamento mensa, libri di testo, e rapporti col Comune	1
Servizi esterni	1
Prestazioni aggiuntive oltre orario d'obbligo	2

D3 – COLLABORATORI SCOLASTICI

Per quanto riguarda le prestazioni del personale collaboratore scolastico da retribuire con il Fondo di Istituto, si riportano nella tabella seguente, alcune delle attività individuate dal Direttore dei servizi Generali ed Amministrativi, quali maggiori carichi di lavoro per l'anno scolastico in corso:

**TABELLA ATTIVITA' DA RETRIBUIRE – Collaboratori Scolastici - A.S. 2020/21
a carico del Fondo di Istituto**

descrizione incarico	n° presunto destinatari
Ingresso contingentato (vigilanza ai cancelli)	4
Supporto fotocopie	2
Pulizia spazi esterni	4
Pulizia plesso esterno Ustica	2
Caldaia, impianto elettrico e att.	1
Servizio interplesso	2
Sostituzione assenti per l'attività di pulizia	17
Prestazioni aggiuntive oltre orario d'obbligo	17

In merito alla sostituzione dei colleghi assenti, la determinazione delle ore da assegnare a consuntivo a ciascuna unità di personale, verrà effettuata sulla base del lavoro effettivamente svolto e documentato, nella misura che verrà definita in sede di contrattazione.

D4 – DISPOSIZIONI COMUNI

Relativamente alle prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo, il lavoratore avrà facoltà di scegliere se compensare le ore espletate in eccedenza con riposi compensativi, compatibilmente alle esigenze di servizio, oppure, con la retribuzione delle stesse, nei limiti del budget assegnato in tal senso in sede di contrattazione.

E) FABBISOGNI FORMATIVI

Il personale ATA potrà partecipare a corsi per la formazione professionale, anche con spesa a carico della scuola, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

Le attività formative per il personale amministrativo, potranno riguardare le competenze digitali, la progettazione europea, la sicurezza.

Si raccomanda fortemente a tutto il personale amministrativo l'autoformazione continua e l'approfondimento delle proprie conoscenze professionali attraverso la consultazione on line degli aggiornamenti normativi e delle disposizioni relative al proprio ufficio di assegnazione.

Le attività formative per il personale ausiliario, dovrebbero essere rivolte prioritariamente all'assistenza agli alunni diversamente abili, alla sicurezza, al primo soccorso, e alla gestione delle emergenze.

Si resta in attesa della formale adozione del presente piano da parte della S.V..

Palermo, 14/01/2020

IL DIRETTORE
DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI
Ing. Valeria Monti

18. PULIZIE ORDINARIE E STRAORDINARIE

Le operazioni di pulizia possono essere ordinarie o straordinarie.

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

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

Nella seguente tabella sono state riprese alcune attività primarie che devono essere svolte all'interno dei locali scolastici con una frequenza indicativa basata su alcuni dati bibliografici; in allegato sono riportate delle schede distinte per ambiente, così come indicato nel paragrafo precedente, in cui si entra più nel dettaglio delle attività con un'indicazione di frequenza di giornaliera (G una volta al giorno, G2 due volte al giorno), settimanale (S una volta a settimana, S3 tre volte a settimana), mensile e annuale (A una volta all'anno, A2 due volte all'anno, A3 tre volte all'anno). In base all'organizzazione ogni Datore di lavoro declina le proprie specifiche attività con una frequenza maggiore o minore.

ATTIVITA'	Frequenza
Sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti a servizio dei discenti. Lavaggio pavimenti.	G2
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	G2
Pulizia a fondo con disinfettante dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi e accessori).	G2
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta. Oltre al lavaggio tramite l'uso di appositi prodotti quali detergenti, disinfettanti e disincrostanti, sarà necessario far aerare i locali e successivamente spruzzare un deodorante.	G
Pulizia e sanificazione dei giochi (Scuola dell'infanzia)	G
Spazzatura di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici)	G
Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	G
Lavaggio di pavimenti degli spogliatoi della palestra	G
Pulizia e disinfezione delle attrezzature delle palestre	G
Pulizia e disinfezione degli arredi di uso quotidiano nelle aule banchi, sedie, cattedra, tastiere, telefoni, pulsanti, attaccapanni, eccetera	G
Lavaggio delle lavagne	G
Spolveratura "a umido" di scrivanie, banchi, cattedre, tavoli	G
Rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta-carte e dei diversi contenitori porta rifiuti; raccolta dei rifiuti e trasporto verso i punti di raccolta.	G
Rimozione dei rifiuti dai cestini situati nelle aree esterne all'edificio.	G
Lavaggio dei pavimenti delle aule, degli uffici e dei corridoi, della palestra. Lavaggio e sanificazione delle brandine.	G
Pulizia dell'ascensore, se presente nell'edificio scolastico, relativamente a pavimento, pareti e pulsantiere interne e ai piani.	G
Pulizia di corrimani e ringhiere.	G

Pulizia delle macchine utilizzate nei laboratori (cucine per istituto alberghiero, esercitazioni pratiche per estetista o parrucchiere, mole da esercitazioni per ottici, attrezzature per laboratorio chimico, ecc.)	G
Sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti a servizio dei discenti. Lavaggio pavimenti.	G
Pulizia e sanificazione della portineria	G
Pulizia di strumenti musicali fissi per aule di musica, conservatori, scuole musicali, ecc.	G
Pulizia di porte, cancelli e portoni.	G
Pulizia di attrezzatura ludica esterna e interna	G
Lavaggio a fondo dei pavimenti con disinfettante dopo spazzatura e pulizia	G
Pulizia e disinfezione di tutti i tavoli e sedie delle mense, nonché dei ripiani di lavoro, delle maniglie degli sportelli di arredi, carrelli o elettrodomestici delle cucine	G
Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli.	S3
Spolvero dei monitori dei computer nell'aula di informatica.	S3
Aspirazione/ battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini.	S3
Pulizia dei cortili e delle aree esterne	S3
Lavaggio dei cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno....	S3
Lavaggio pareti piastrelate dei servizi igienici	S
Spolveratura "a umido" di arredi vari non di uso quotidiano	S
Pulizia dei vetri dei corridoi, degli atri e delle porte a vetri.	S
Pulizia dei computer nel laboratorio informatico, delle fotocopiatrici, delle stampanti e dei corpi radianti.	M
Spolveratura di tutte le superfici orizzontali (comprese eventuali ragnatele a soffitto)	M
Pulizia dei vetri interni delle finestre di aule, uffici,....	M
Aule convegni, teatri, aula magna (mensile o dopo ogni utilizzo)	M
Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e dai soffitti.	A3
Aspirazione della polvere e lavaggio di tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette dell'aerazione (aria condizionata), termoconvettori, canaline,...	A3
Lavaggio delle tende non plastificate	A2
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule, degli uffici, della palestra	A2
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
Pulizia delle aree verdi	A/2
Pulizia delle bacheche	A/2
Pulizia di targhe, insegne e suppellettili.	A/2
Lavaggio di punti luce e lampade.	A
Lavaggio e disinfezione delle pareti lavabili di aule, palestra, uffici...	A
Pulizia e disinfezione di locali adibiti a custodia di materiale non in uso situati nei seminterrati, negli archivi, sulle scaffalature aperte e nel magazzino dei prodotti e degli attrezzi.	A

19. TECNICHE DI PULIZIA

Le tecniche di pulizia sono comportamenti non complessi che l'addetto deve adottare prima, durante e dopo le operazioni di pulizia.

In via preliminare l'incaricato dovrà predisporre i prodotti e le attrezzature necessarie all'operazione che è chiamato a svolgere. Normalmente, questa azione consiste nell'approvvigionare il carrello di cui il personale è dotato e che porta al proprio seguito nei luoghi ove è chiamato ad operare.

Nel caso dell'emergenza COVID-19, il Ministero della Salute, nella Circolare 5443 del 22 febbraio 2020, afferma che in letteratura diverse evidenze hanno dimostrato che i Coronavirus, inclusi quelli responsabili della SARS e della MERS, possono persistere sulle superfici inanimate in condizioni ottimali di umidità e temperature fino a 9 giorni. Allo stesso tempo, però, le evidenze disponibili hanno dimostrato che i suddetti virus sono efficacemente inattivati da adeguate procedure di sanificazione che includano l'utilizzo dei comuni disinfettanti, quali ipoclorito di sodio (0,1% - 0,5%), etanolo (62 - 71%) o perossido di idrogeno (0,5%) per un tempo di contatto adeguato.

In via del tutto cautelativa ogni pulizia o disinfezione deve essere effettuata areando i locali, ove possibile, indossando i guanti, gli occhiali e le mascherine (FFP2 in caso di emergenza o pandemia). Per razionalizzare le operazioni di sanificazione e renderle più sicure, evitando il trasferimento di microrganismi tra le diverse superfici, per i panni viene adottato un codice colore.

Il colore diverso dei panni indica che questi vanno utilizzati in aree diverse con prodotti diversi e su differenti superfici. Ad esempio:

-  Rosso. Aree a rischio molto alto, come sanitari (wc, bidet). Prodotti disincrostanti.
-  Verde. Aree ad alto rischio, come cucine e superfici su cui si trattano alimenti o superfici particolarmente sporche come posacenere, cestini dei rifiuti, ruote di sedie e arredo mobile. Prodotti sgrassanti (aule scolastiche, ambulatori).
-  Blu. Aree a rischio medio, come uffici e arredi. Prodotti multiuso.
-  Giallo. Aree a rischio basso, come vetri, superfici vetrificate, sanitari (doccia, lavandino). Prodotti multiuso dedicati (corridoi).
-  Bianco. Prodotti disinfettanti.

Al di là del colore, i panni possono essere di materiali diversi, ciascuno dei quali ha proprie caratteristiche.

- Cotone. Fibra naturale molto resistente. I panni in cotone possono essere utilizzati sia asciutti che umidi.
- TNT (Tessuto Non Tessuto). Velo, strato o foglio di fibre ripartite direzionalmente, la cui coesione è assicurata da metodi meccanici, chimici e/o fisici. Molto usato per panni monouso.
- Microforato. Lattice con microforature che conferiscono grande scorrevolezza. Molto assorbente.
- Spugna. Composti da cotone e cellulosa, con grande capacità assorbente.
- Microfibra. Famiglia di fibre tessili sintetiche molto ampia, con diverse composizioni e finezze. La microfibra che si è affermata nel settore pulizie è composta da poliestere (80%) e poliammide (20%) uniti tra loro in una sola fibra, detta a matrice, che ingloba lo sporco e lo rimuove dal substrato.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano alcune indicazioni sulle tecniche di pulizia più diffuse in un edificio scolastico; si rimanda per un maggiore dettaglio alla consultazione delle schede in allegato.

19.1 SPOLVERATURA AD UMIDO/DETERSIONE SUPERFICI

- Areare i locali.
- Se è la prima volta che si utilizza un prodotto detergente, controllare la scheda dati di sicurezza.
- Verificare se la concentrazione del detergente è adeguata alla tipologia di superficie da trattare, in caso contrario diluire il prodotto fino alla concentrazione desiderata.
- Nebulizzare il detergente sul panno o inumidire il panno dopo essersi accertati che il prodotto può essere utilizzato per la specifica operazione indicata; non mescolare mai i prodotti tra di loro e non travasarli in contenitori anonimi.
- Piegare il telo in quattro (non raccoglierlo casualmente).
- Passare il passo sulla superficie eseguendo movimenti paralleli e a S in modo da coprire l'intera area.
- Girare spesso il telo.
- Una volta utilizzate tutte le facce del telo, gettarlo se monouso.
- Se si usa un panno riutilizzabile, lavarlo accuratamente in soluzione detergente e sciacquarlo.
- Cambiare spesso la soluzione detergente.
- Sciacquare abbondantemente le superfici trattate.
- Leggere sempre le avvertenze riportate sull'etichetta e richiudere sempre il recipiente quando non si utilizza più il prodotto.
- A superficie asciutta ripetere l'intervento utilizzando il disinfettante.

19.2 DISINFEZIONE DELLE SUPERFICI

- La disinfezione deve essere preceduta da accurata pulizia. Lo scopo è quello di eliminare lo sporco in modo da diminuire la carica microbica favorendo la penetrazione del principio attivo.
- Se è la prima volta che si utilizza un prodotto disinfettante, controllare la scheda dati di sicurezza.
- Verificare se la concentrazione del disinfettante è adeguata alla tipologia di superficie da trattare, in caso contrario diluire il prodotto fino alla concentrazione desiderata. Una concentrazione impropria di disinfettante non ne aumenta l'efficacia.
- Tutti i disinfettanti usati in modo improprio possono determinare effetti indesiderati (danni alle persone e ai materiali).
- Ogni volta che si prepara una soluzione di disinfettante, dovrà essere opportunamente identificata e utilizzata in tempi brevi. Se si presuppone il rischio di contaminazione, la soluzione va sostituita con frequenza.
- Non rabboccare mai le soluzioni disinfettanti.
- Non lasciare i contenitori dei disinfettanti aperti e, ogni volta che si aprono, non contaminare la parte interna del tappo (poggiare il tappo sempre rovesciato).
- Conservare i contenitori ben chiusi, al riparo della luce, lontano da fonti di calore e in un apposito armadietto.
- Il prodotto deve essere sempre mantenuto nel contenitore originale, a meno che non si renda necessaria la diluizione, che andrà fatta seguendo le modalità concordate e utilizzando acqua o altri diluenti non inquinati.
- Per l'applicazione fare sempre ben attenzione alle etichette, dove vengono riportate le diluizioni da effettuare prima dell'impiego, le modalità e gli eventuali dispositivi di protezione individuale da utilizzare.
- Evitare di portare a contatto l'imboccatura del contenitore con mani, garze, panni o altro.
- Se non chiaramente specificato o già previsto dal produttore è bene non associare mai due disinfettanti o un disinfettante con un detergente per evitare problemi di interazioni o di eventuali incompatibilità che potrebbero compromettere l'azione detergente e/o disinfettante.
- Il disinfettante chimico più utilizzato nella disinfezione ambientale (pavimenti, pareti, porte, letti, tavoli, servizi igienici, cucine di reparto ecc.) è l'ipoclorito di sodio stabilizzato che, essendo un

disinfettante ad ampio spettro d'azione, garantisce un'attività su virus, batteri e numerosi tipi di spore già a concentrazioni molto basse.

- Inumidire il telo/panno con l'apposito disinfettante
- Lavarlo accuratamente con il disinfettante ogniqualvolta si cambia ogni singola superficie (cattedra, banco, sedia, ripiano, WC, lavandino, interruttore, ecc.).
- Lasciarlo agire il disinfettante il tempo necessario.
- In base alle istruzioni ripassare un panno pulito o lasciare agire senza risciacquo.
- Le operazioni rispecchiano quanto detto per la detersione dei pavimenti.

19.3 DETERSIONE E DISINFEZIONE ARREDI (IN CASO DI PRESENZA DI PERSONA CONTAGIATA O PRESUNTO CONTAGIO)

L'azione di detersione e disinfezione degli arredi (in particolar modo quelli di uso quotidiano, quali scrivanie, banchi, sedie, lavagne, contenitori, ecc.) in periodo emergenziale deve essere effettuata, oltre a quanto previsto normalmente, ogniqualvolta si ha notizia che nel locale abbia soggiornato per brevi o lunghi periodi una persona contagiata o presunta tale, o nel caso in cui si verificano situazioni eccezionali quali presenza di persona con sintomi COVID – 19, vomito e rilascio di secrezioni corporee.

- Areare i locali
- Sgomberare le superfici rimuovendo tutti gli oggetti e possibili incontri.
- Detergere e disinfettare gli arredi con prodotto adeguato e compatibile con il materiale con cui l'arredo è stato realizzato.
- Riposizionare gli arredi mobili, qualora sia stato necessario rimuoverli nella fase iniziale.

19.4 SCOPATURA AD UMIDO

- Verificare che sia l'attrezzatura a disposizione per quella tipologia di ambiente su cui agire.
- Non utilizzare la scopa tradizionale perché la polvere viene sollevata e torna a depositarsi, ma utilizzate o aspirapolvere o MOP per la polvere.
- Nel caso di MOP per la polvere. avvolgere le alette con l'apposita garza inumidita.
- Si procede sempre avanzando, per non perdere lo sporco, eseguendo movimenti ad S.
- Sostituire spesso la garza e necessariamente quando si cambia tipologia di ambiente.
- Al termine delle operazioni di pulizia si devono lavare e asciugare sia le alette sia le garze.

19.5 DETERSIONE DEI PAVIMENTI

Attrezzature: carrello a due secchi (ad esempio rosso e blu con la soluzione detergente-disinfettante) con MOP o frangia, panni in microfibra.

- Se si tratta di superfici molto estese e senza troppi arredi o ostacoli è consigliabile l'uso di un lavasciuga, macchina che consente di intervenire in sicurezza anche in presenza di passaggio di persone durante l'orario di apertura della scuola.
- In assenza di un sistema automatico e per gli ambienti di ridotte dimensioni e con molti arredi è consigliato il sistema MOP perché:
 - permette all'operatore di mantenere una posizione eretta;
 - consente di evitare il contatto con l'acqua sporca;
 - diminuisce la possibilità di allergie, limitando al minimo il contatto tra le mani e il detergente.
- Immergere la frangia nell'apposito secchio con acqua e detergente appositamente diluito, secondo le istruzioni del produttore.

- Iniziare dalla parte opposta rispetto alla porta di uscita in modo da non dover ripassare al termine sul bagnato e pulito.
- Frizionare con metodo ad umido nei punti critici (angoli, bordi, ecc).
- Immergere il MOP nel secchio, contenente la soluzione detergente-disinfettante, per impregnarlo di soluzione pulente.
- Introdurre il MOP nella pressa e strizzare leggermente, azionando la leva della pressa.
- Passare il MOP sul pavimento, facendo in modo che aderisca bene alla superficie; lavorare su aree di 2 metri per 2 metri, con movimento a "S" per fasce successive sempre retrocedendo.
- Introdurre il MOP nel secchio rosso, per diluire lo sporco accumulato.
- Introdurre il MOP nella pressa e strizzare con forza, per eliminare il più possibile l'acqua che si deposita nel secchio rosso.
- Immergere solo la punta del MOP nel secchio blu, per assorbire una quantità di soluzione sufficiente a inumidire, ma evitando lo sgocciolamento; così facendo si evita di sporcare la soluzione nel secchio blu.
- Si raccomanda sempre di rispettare il tempo di contatto riportato nell'etichettatura del prodotto.
- Il risciacquo deve avvenire rispettando le seguenti regole:
 - secchio e straccio puliti e diversi da quelli utilizzati per il lavaggio;
 - l'acqua deve essere pulita e abbondante;
 - in ambienti ampi (palestre, corridoi) è opportuno cambiare più frequentemente l'acqua e la soluzione con il detergente.

Per la disinfezione dei pavimenti si possono utilizzare diverse attrezzature, anche l'attrezzo con serbatoio per l'autoalimentazione dotato di panni in tessuto.

L'attrezzo, provvisto di un serbatoio posto sul manico, di una piastra erogatrice snodata e di un sistema di regolazione per la distribuzione controllata del disinfettante, garantisce una stesura uniforme e razionale della soluzione che, all'interno del contenitore, conserva intatta la propria azione senza dispersioni o contaminazione. Dopo avere effettuato un accurato lavaggio dei pavimenti, seguito da asciugatura, procedere nel seguente modo:

1. Preparare la soluzione disinfettante nel contenitore graduato.
2. Riempire, per $\frac{3}{4}$ della sua capacità, il serbatoio di cui è dotato l'attrezzo applicatore.
3. Posizionare il tessuto applicatore sotto la piastra erogatrice dello spazzolone e, prima di farlo scorrere sul pavimento, inumidirlo facendo scendere con l'apposito pomello, una quantità di soluzione tale che il panno, passando sul pavimento, lo lasci moderatamente bagnato.
4. Procedere alla distribuzione della soluzione sulla superficie in modo uniforme, regolando, con l'apposito pomello di comando, l'intensità di bagnatura così che sia rispettato il tempo di contatto del disinfettante.
5. Intervenire prima lungo i bordi del locale, per poi coprire il resto del pavimento procedendo dalla zona opposta all'entrata e retrocedendo verso l'uscita del locale, senza calpestare la superficie già trattata.
6. Sostituire il panno applicatore a ogni cambio di locale o quanto meno dopo 30/40 mq di superficie trattata. All'occorrenza, rabboccare il serbatoio dell'attrezzo, servendosi della tanica contenente il prodotto diluito, già pronto all'uso.

Consigli pratici:

- Segnalare le aree bagnate con apposita segnaletica.
- Proteggere sempre durante le operazioni di pulizia le mani con guanti monouso.

- Proteggersi sempre con i DPI previsti durante le operazioni di disinfezione, se del caso FFP2 o FFP3.
- Rispettare la diluizione dei prodotti indicata dalla casa produttrice.
- Cambiare l'acqua tutte le volte che si rende necessario.
- Far seguire alla deterzione sempre il risciacquo e l'asciugatura (la maggior parte dei microrganismi è rapidamente uccisa dall'essiccamento).
- Iniziare a pulire la zona meno sporca da quella più sporca o contaminata.
- Per le aree di passaggio (atrii, corridoi) effettuare in due tempi successivi il lavaggio in modo da mantenere sempre una metà asciutta che permette il transito senza rischio di cadute.
- Impiegare attrezzature pulite: un attrezzo lasciato sporco dopo l'uso può una volta riusato, ridistribuire molti più germi di quelli che ha raccolto, poiché l'umidità e la temperatura ambiente creano una situazione ottimale per una rapida moltiplicazione batterica.

19.6 DETERSIONE, DISINFEZIONE E DISINCROSTAZIONE DEI SERVIZI IGIENICI

Per pulizia ordinaria dei servizi igienici si intende:

- la disinfezione delle superfici orizzontali e verticali degli arredi e la disinfezione degli idrosanitari e relative rubinetterie, delle maniglie delle porte e dei contenitori del materiale igienico di consumo e ogni altro accessorio ad uso comune.
- il costante rifornimento del materiale igienico di consumo (carta igienica, sapone liquido, salviette in carta) negli appositi contenitori;
- l'asportazione dei sacchetti in plastica contenenti i rifiuti assimilabili agli urbani e il posizionamento all'interno dei cestini porta carta e porta rifiuti di un nuovo sacchetto.

La deterzione e disinfezione delle superfici è effettuata su tutte le superfici sia verticali che orizzontali.

Prodotto: panno riutilizzabile (lavabile a 90°C) o panno monouso (consigliato), detergente e disinfettante.

Attrezzature: carrello, secchi, panni con codifica colore, MOP.

Nei servizi igienici, per evitare contaminazione tra un'area e l'altra, preferibilmente utilizzare panni di colore diverso.

Tecnica operativa:

- Arieggiare il locale.

Deterzione:

- Pulire tutte le superfici con apposito detergente.
- Lavare i distributori di sapone e asciugamani.
- Nebulizzare dall'alto verso il basso il detergente sul lavabo e sulle vasche, sulle docce, sulla rubinetteria.
- Rimuovere i residui del detergente. Preferibile un detergente che non fa schiuma esercitando la dovuta azione meccanica.
- Pulire con panno di colore codificato e detergente il bordo superiore, la parte interna ed esterna del bidet.
- Rimuovere con lo scovolino eventuali residui presenti nel wc, avviare lo sciacquone e immergere lo scovolino nella tazza.

Disinfezione:

- Disinfettare tutte le superfici precedentemente pulite utilizzando il detergente e un panno di colore codificato e lasciare agire secondo il tempo richiesto, quindi risciacquare il prodotto utilizzato con acqua pulita.
- Distribuire nella tazza il disinfettante e lasciare agire il tempo richiesto.

- Disinfettare tutta la parte esterna del wc con panno di colore codificato immerso nella soluzione detergente disinfettante.
- Sfregare la parte interna con lo scovolino e dopo l'azione del disinfettante avviare lo sciacquone.
- Sanificare il manico dello scovolino e immergere lo scovolino e il relativo contenitore in soluzione di disinfettante per il tempo richiesto.

Disincrostazione:

Per gli interventi di disincrostazione degli idrosanitari si usano prodotti appositamente formulati da utilizzare nel caso siano presenti incrostazioni calcaree, in particolare sugli idrosanitari e sulla rubinetteria. Quando vengono utilizzati prodotti di questo tipo è auspicabile:

- distribuire uniformemente il prodotto lungo le pareti e nel pozzetto dell'idrosanitario.
- lasciare agire il prodotto per il tempo indicato sulla propria etichetta.
- sfregare con panno dedicato.
- risciacquare accuratamente.

19.7 PULIZIA DEGLI UFFICI

Per pulizia ordinaria dei servizi degli uffici si intende:

- La detersione e la disinfezione di superfici orizzontali e verticali degli arredi e la disinfezione degli idrosanitari e relative rubinetterie, delle maniglie delle porte, degli interruttori e dei contenitori del materiale igienico di consumo e ogni altro accessorio ad uso comune.
- L'asportazione dei sacchetti in plastica contenenti i rifiuti assimilabili agli urbani e il posizionamento all'interno dei cestini porta carta e porta rifiuti di un nuovo sacchetto.

La detersione e la disinfezione delle superfici è effettuata su tutte le superfici sia verticali che orizzontali.

Tecnica operativa:

- Nebulizzare il detergente sul panno dopo essersi accertati che il prodotto può essere utilizzato per la specifica operazione indicata; non mescolare mai i prodotti tra di loro e non travasarli in contenitori anonimi.
- Leggere sempre le avvertenze riportate sull'etichetta e richiudere sempre il recipiente quando non si utilizza più il prodotto.
- Detergere le superfici e le lampade, interruttori, quadri elettrici (parti esterne), attrezzatura fissa, arredamenti, porte e infissi.
- A superficie asciutta ripetere l'intervento utilizzando il disinfettante.

In commercio esistono prodotti che svolgono azione detergente e disinfettante (ad esempio detersivi con ipoclorito di sodio).

L'azione di detersione e disinfezione degli arredi (in particolar modo quelli di uso quotidiano, quali scrivanie, sedie, stampanti, fotocopiatrici, interruttori, maniglie) in periodo emergenziale deve essere effettuata con frequenza giornaliera, da implementare nel caso in cui si verifichino situazioni eccezionali quali presenza di persona con sintomi COVID – 19, vomito e rilascio di secrezioni corporee.

Tecnica operativa:

- Sgomberare le superfici rimuovendo tutti gli oggetti e possibili incontri.
- Detergere e disinfettare gli arredi con prodotto adeguato e compatibile con il materiale con cui l'arredo è stato realizzato.
- Riposizionare gli arredi mobili, qualora sia stato necessario spostarli nella fase iniziale.

19.8 PULIZIA DELLE AREE ESTERNE

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

Prodotto: panno riutilizzabile (lavabile a 90°C) o panno monouso (consigliato), detergente e disinfettante; scopa o spazzettone o soffiatore o aspiratore foglie.

La pulizia delle aree esterne deve essere effettuata con scope e spazzettoni per tutte le pavimentazioni, mentre i punti di appoggio più frequenti, quali corrimani, interruttori, rubinetti, carrelli, tubi deve essere effettuata con panno e detergente – disinfettante adeguato (ad esempio soluzioni di ipoclorito di sodio).

La rimozione delle foglie può essere effettuata tramite rastrelli, scope, soffiatori o aspiratori.

Tecnica operativa per punti di appoggio

Nebulizzare il detergente sul panno dopo essersi accertati che il prodotto può essere utilizzato per la specifica operazione indicata.

Non mescolare mai i prodotti tra di loro e non travasarli in contenitori anonimi.

Leggere sempre le avvertenze riportate sull'etichetta e richiudere sempre il recipiente quando non si utilizza più il prodotto.

A superficie asciutta ripetere l'intervento utilizzando il disinfettante.

In commercio esistono prodotti che svolgono azione detergente e disinfettante (ad esempio detersivi con ipoclorito di sodio).

Le pavimentazioni esterne devono essere pulite da eventuali rifiuti o foglie, erba, ramoscelli e, ove possibile, deterse con il prodotto adeguato alla tipologia di materiale.

Sono comprese nelle pulizie ordinarie anche la svuotatura dei contenitori porta rifiuti e la sostituzione dei relativi sacchi di plastica.

19.9 PULIZIA CUCINE, MENSE E REFETTORI

Per superfici aperte s'intendono tutte quelle superfici che necessitano di similari tecniche di pulizia e analoghi comportamenti igienici in quanto sono tutte raggiungibili direttamente con soluzioni acquose e ben visibili per gli operatori. Le operazioni di detersione e disinfezione vanno eseguite separatamente.

Le operazioni di pulizia devono iniziare subito dopo la fine delle lavorazioni per evitare l'essiccamento di residui sulle superfici:

- asportazione meccanica dei residui più grossolani
- primo risciacquo con acqua calda per eliminare i residui più solubili (grassi bassofondenti)
- detersione
- secondo risciacquo con acqua
- disinfezione
- risciacquo, quando necessario, con acqua a temperatura di rubinetto.

Prodotto:

La scelta dei detersivi è influenzata da alcuni fattori, quali:

SOL.DETERGENTE	SPORCO	SUPERFICI DA PULIRE	MODALITÀ DI ESECUZIONE
durezza acqua	tipo *	materiali (legno,piastrelle, acciaio,...)	Temperatura della soluzione detergente
composizione dei preparati	quantità	stato (porosità, scabrosità,...)	Tempo di contatto
concentrazione dei singoli componenti	stato (secco, bruciato, ...)		Procedure di applicazione

E dalla tipologia di sporco:

COMPONENTE	SOLUBILITÀ	RIMOZIONE	MODIFICAZIONI DOVUTE AL CALORE
<i>zuccheri</i>	solubile in acqua	facile	caramellizzazione, più difficile da pulire
<i>proteine</i>	insolubile in acqua, solubile in alcali, poco solubile in acidi	molto difficile	denaturazione, molto più difficile da pulire
<i>grassi</i>	insolubile in acqua solubile in alcali	difficile	polimerizzazione, più difficile da pulire
<i>sali minerali</i>	solubilità in acqua variabile, generalmente solubili in acidi	variabile	poco significative

Tecnica operativa per punti di appoggio

- la diluizione va fatta secondo le istruzioni del produttore, perché risparmiare sul disinfettante può permettere la sopravvivenza di batteri a livelli pericolosi, così come eccedere con il principio attivo non ne migliora l'efficacia e costa di più;
- il disinfettante va fatto agire per il tempo di contatto necessario, un tempo troppo breve (per "fare prima") può rendere inefficace la disinfezione;
- si consiglia di alternare ogni 6 mesi il tipo di disinfettante, evita la selezione di batteri resistenti;
- dopo l'applicazione del disinfettante occorre asportarne i residui con un risciacquo finale;
- se la ventilazione, la temperatura e le caratteristiche dei materiali non permettono una rapida asciugatura spontanea, occorre procedere all'asciugatura delle superfici stesse per evitare la moltiplicazione batterica favorita dall'ambiente umido;
- le spore batteriche sono le forme biologiche più resistenti quindi è preferibile usare i prodotti a base di cloro;
- per una corretta esecuzione delle diverse operazioni occorre rispettare la sequenza logica che prevede la pulizia dall'alto al basso terminando con i pavimenti;
- prima di iniziare le operazioni è necessario rimuovere dai locali le sostanze alimentari e/o prodotti presenti;
- l'utilizzo di getti d'acqua a forte pressione (macchina idropulitrice) per la pulizia di pozzetti e canalette di scarico, porta alla formazione di una sospensione in aerosol contenente microrganismi anche patogeni (es. *Listeria spp.*) che può ricadere sulle superfici di lavoro anche dopo alcune ore;
- l'etichetta deve essere controllata scrupolosamente, verificando in particolare che siano riportate le seguenti diciture:
 - Disinfettante, Presidio Medico Chirurgico
 - N° di registrazione al Ministero della Sanità
 - dicitura "da usarsi nell'industria alimentare"
 - dosi e tempi di utilizzo
 - composizione, produttore, lotto e data di produzione