



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
DIREZIONE GENERALE PER LA PROGRAMMAZIONE
E LE ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO
E DI SUPPORTO
Divisione Generale per Interventi in materia di gestione
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
DIPARTIMENTO



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Istituto Comprensivo di Borgo Virgilio

Via Amendola 1 – 46034 Borgo Virgilio (MN) Tel: 0376 440299

e-mail: mnic81000e@istruzione.it e-mail: mnic81000e@pec.istruzione.it

sito: www.icvirgilio.edu.it

cod. mecc. MNIC81000E cod. fisc 93034870209

**Al Dirigente Scolastico
Dell'Istituto Comprensivo di Virgilio**

OGGETTO: Proposta piano di lavoro A.S. 2020/2021 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Il Direttore
dei servizi generali ed amministrativi

- Visto** l'Art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
- Preso atto** dell'organico del personale Ata per l'A.S. 2020/2021;
- Viste** le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 2459 del 09/09/2020 ;
- Visto** il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19" (decreto 6 agosto 2020, n. 87);
- Visto** il Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia";
- Visto** il Protocollo per la pulizia, l'igiene e la sanificazione degli ambienti scolastici per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19" prot.2221 del 17/08/2020;
- Sentito** il personale ATA in apposita riunione di servizio;
- Considerate** le esigenze e le proposte del personale ATA;
- Tenuto** conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- Considerato** che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento del processi amministrativi in corso;
- Considerato** che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale in base alle unità in organico;

PROPONE

per l'anno scolastico 2020/2021, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati dal Consiglio di Istituto.

Il piano comprende i seguenti aspetti:

- A. la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica;
- B. l'attribuzione di compiti e funzioni al personale;

C. l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative;

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

1) PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti Istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, e le turnazioni.

Pertanto, si propone un orario di servizio dalle ore 7.30 alle ore 14.30 che coincide con l'orario di apertura e chiusura della scuola e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati.

A) Specifiche indicazioni per la PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza con il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni indicate **nell'allegato "A"** e precisamente:

A 1 – Assistenti amministrativi

Orario antimeridiano dalle 7,30 -8,00 alle 13,30-14,00 per sei giorni e orario pomeridiano fino alle 16.30, dal lunedì al giovedì.

La copertura dell'orario è garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, turnazioni).

La presenza in orario antimeridiano coinvolge tutti gli Assistenti, mentre per quella in orario pomeridiano è sufficiente la presenza di n. 2 Assistenti.

Per la turnazione si applica il criterio della rotazione e in subordine quello della disponibilità.

A 2 – Collaboratori scolastici

Scuola Secondaria Articolato in sei giorni lavorativi

Scuola Primaria - Articolato in cinque/sei giorni lavorativi

Scuola dell'Infanzia - Articolato in cinque giorni lavorativi

Orario articolato su turni antimeridiani e pomeridiani – (**vedi prospetto allegato A/2**).

La copertura dell'orario è garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, turnazioni). Per la turnazione si applica il criterio della rotazione e in subordine quello della disponibilità. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutto il personale il solo orario antimeridiano.

Il ricevimento del pubblico si effettua in orario antimeridiano ogni giorno dalle ore 10.15 alle ore 13.15 dal lunedì al venerdì e il sabato dalle ore 9.00 alle ore 13.15.

La registrazione degli orari di ingresso e di uscita avviene mediante il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze e, in assenza di ore di lavoro straordinario autorizzato, deve necessariamente coincidere con l'orario di lavoro individuale e/o con l'orario indicato nel piano delle attività in presenza di flessibilità.

Non saranno conteggiati minuti in eccesso all'orario di servizio se non nel caso di straordinario autorizzato. I ritardi, i permessi orari e gli straordinari vengono registrati e conteggiati a cura

dell'ufficio Personale. Il saldo del conteggio deve essere tenuto costantemente aggiornato e verrà fornita una stampa del quadro riepilogativo del profilo orario del dipendente mensilmente. I dipendenti avranno cura di controllare e segnalare eventuali errori e/o omissioni entro 5 gg. dalla consegna del quadro riepilogativo.

Eventuali crediti orari, purché autorizzati, vanno recuperati con riposi compensativi entro la fine dell'a.s. e comunque privilegiando i periodi di minor attività, compatibilmente con le esigenze di servizio e su autorizzazione del D.S.G.A, sentito il Dirigente Scolastico.

Eventuali debiti orari dovranno essere resi all'Amministrazione entro il mese successivo alla consegna del quadro riepilogativo e comunque entro e non oltre la fine dell'a.s., pena la trattenuta dallo stipendio delle ore non lavorate (frazione minima di mezz'ora).

B) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA (Art. 46 - Tab. A)

B 1 - Servizi Amministrativi (Allegato B1)

- ⇒ Affari Generali – Ghizzoni Daniela
- ⇒ Personale- - gli Assistenti amministrativi – Falavigna Stefania, Sacconi Argia Maria e Gobbi Mara
- ⇒ Alunni - gli Assistenti amministrativi – Pace Francesca, Padrin Paola
- ⇒ Finanziario –Contabile-Patrimonio l'Assistente amministrativo – Pica Alessandrina,

Nell'ambito dell'ufficio Affari generali l'Ass. Amm.vo, Ghizzoni Daniela si occupa di, corrispondenza elettronica, di protocollo informatico, corrispondenza in arrivo e in partenza, raccolta atti da sottoporre alla firma, albo sito istituto e gestione archivio atti.

Nell'ambito dell'ufficio Personale gli Ass. Amm.vi Falavigna Stefania, Sacconi Argia e Gobbi Mara si occupano del personale Docente ed A.T.A. e della predisposizione di tutti gli atti relativi alla gestione giuridica ed economica del personale.

Nell'ambito dell'ufficio Alunni gli Ass. Amm.vi Pace Francesca, Padrin Paola e Tamassia Elisabetta si occupano del supporto all'attività curricolare e dei servizi di assistenza agli alunni, e l'attività degli organi collegiali. Nell'ambito dell'ufficio Finanziario –Contabile Patrimonio l'Ass. Amm.va Pica Alessandrina e l'Ass. Amm.va Ferrari Martina si occupano della predisposizione delle tabelle per pagamento del trattamento economico accessorio al personale docente e Ata e dei connessi adempimenti contributivi e fiscali della gestione patrimoniale, magazzino e attività negoziale relativa agli acquisti e delle uscite e viaggi d'istruzione .

B 2 - Servizi Ausiliari

Collaboratori Scolastici

Per il corrente anno scolastico si propone la seguente assegnazione come concordato nell'assemblea del 21/09/2020 .

	ALUNNI	SFIZIONI/CLASSE	CORRISCOL	
INFANZIA CERESE 1	84	4	2 +1/2 con Centro Servizi	1. Durante Melania 2. Bellamio Federica 3. Supplente COVID 1/2
INFANZIA CERESE 2	51	2	2	1. SUPPLENTE TEMPORANEO Su Degli Espositi) 2. Landieri Immacolata
INFANZIA	90	4	2+ 1/2 organico Covid	1. Ferrazzo Natalie 2. Sciarra Grazia

CAPPELLETTA			Con Secondaria Borgoforte	3. Supplente COVID
INFANZIA PIETOLE	45	2	1+1/2 supplente Covid	1. Tabbuso Franca 2. Supplente COVID
PRIMARIA di CERESE	558	31	1*+6	1. Autrù Francesca* 2. Del Giudice Antonella 3. Formisano Rosalia 4. Scarpitta Antonella 5. Vano Rosalia 6. Pincella Ginetta 7. Molinaro Maria (S.A. organico di fatto)
SECONDARIA VIRGILIO	314	15	3	1. Fila Rita 2. Pistoni Donata 3. Santullo Teresa
INFANZIA BAGNOLO	78	3	2	1. Bruzzi Maria Teresa 2. Fedele Anna
INFANZIA SAN BIAGIO	70	3	2	1. Tarallo Stella 2. Verrelli Annarita
PRIMARIA BAGNOLO	85	4	2	1. Boscolo Antonella 2. Rizzi Luciana
PRIMARIA SAN BIAGIO	153	8	2	1. Ferrari Lorella 2. Tomirotti Monica
PRIMARIA BORGOFORTE	117	6	2	1. Michielli Luciana 2. Pezzimenti Danllo
SECONDARIA BAGNOLO	169	9	2+1	1. Vozza Patrizia 2. Rasoli Giuseppe 3. Supplente COVID 1
SECONDARIA BORGOFORTE	155	7	2 +1/2 organico Covid con cappelletta	1. Di Marti Bruno 2. Iovino Claudia 3. Supplente COVID1/2
CENTRO SERVIZI (SEGRETERIA)			1/2 organico Covid con Cerese 1	Supplente COVID1/2
	1.969	91	31 di cui n.1 o.f.+ 4 unità organico Covid	
*Eventuali assegnazioni di Borse lavoro saranno assegnate ai plessi della Scuola Primaria e Secondaria di Cerese ed eventuali scuole in sofferenza				

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI:

- RAPPORTI CON ALUNNI Sorveglianza nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza degli insegnanti, concorso assistenza in occasione del trasferimento da locali ad altri ed in sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese visite guidate e viaggi di istruzione ed attività sportive – assistenza mensa scuola dell'infanzia – ausilio all'igiene personale degli alunni in special modo alla scuola dell'infanzia – servizio trasporto

- **SORVEGLIANZA LOCALI** apertura e chiusura - sorveglianza accesso interno alunni e pubblico - portineria -
- **PULIZIA** pulizia locali, spazi scoperti ed arredi, compresa mensa (per quanto non di competenza dell'Ente Locale), spostamenti suppellettili
- **MANUTENZIONE** piccola manutenzione che non implichi interventi specialisti
- **SUPPORTO AMMINISTRATIVO DIDATTICO** - duplicazione di atti con ausilio di foto riproduttore , assistenza docenti, assistenza progetti POF
- **SERVIZI ESTERNI** Ufficio postale, Banca, Comune, etc.

B 3 - Disposizioni comuni

In caso di estrema necessità e/o assenza di colleghi, senza formalismi, si opera, in collaborazione tra gli addetti, allo svolgimento dello stesso servizio, presso la medesima sede e /o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

C – ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (art. 47).

In virtù di quanto dettato dall'art. 47 del CCNL sottoscritto il 24.07.2003 saranno confermate le ex Funzioni aggiuntive (ora incarichi specifici) per gli assistenti amministrativi e per i Collaboratori scolastici previa contrattazione di Istituto.

C 1 – Servizi Amministrativi

- a) "Supporto amministrativo ed attività di progetto"
- b) "Area personale - gestione fascicolo personale dipendenti"
- c) "Sostituzione DSGA"
- d) Supporto area patrimoniale acquisti"
- e) Supporto alla gestione del registro elettronico
- f) Segreteria Digitale

C 2 – Servizi Ausiliari

- a) Attività di assistenza alunni diversamente abili;
- b) Attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini e bambine nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale e assistenza alunni diversamente abili nella Scuola dell'infanzia
- c) Servizi esterni e attività di supporto ai docenti e alla segreteria

D – INTENSIFICAZIONE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

Le attività in argomento devono consistere in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo ovvero, possono configurarsi anche come intensificazione di lavoro ordinario quando ciò sia dovuto a forme particolari di organizzazione dell'orario in conseguenza dell'attuazione dell'autonomia o di particolari progetti. La proposta è la seguente:

D1 – Servizi amministrativi

- Intensificazione per sostituzione colleghi assenti
- Ore aggiuntive di servizio autorizzate dal DSGA

D2 – Servizi ausiliari

- Intensificazione per sostituzione colleghi assenti
- Ore aggiuntive di servizio autorizzate dal DSGA

La somma residua del fondo sarà distribuita agli assistenti amministrativi e ai collaboratori scolastici in relazione agli incarichi conferiti.

Per le prestazioni eccedenti, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà ad attribuzioni con formale provvedimento.

E – BISOGNI FORMATIVI DEL PERSONALE A.T.A.

La formazione del personale A.T.A. deve costituire un elemento fondamentale per lo sviluppo professionale correlato alle innovazioni in corso e all'ottimale utilizzazione delle risorse umane previste dall'Art. 61 e 64 del C.N.N.L. del 24/07/2003.

Tutta la materia è disciplinata dagli Artt. 44 e seguenti del C.C.N.I. del 31/08/2000 ed è articolato su quattro tipologie di percorsi formativi:

- A. Aggiornamento
- B. Formazione specialistica
- C. Formazione finalizzata alla mobilità all'interno dell'area
- D. Formazione finalizzata al passaggio ad area superiore

Pertanto, poiché a livello d'istituzione scolastica competono solo gli interventi previsti dalla lettera "A", si cercherà di programmare secondo quanto previsto "dall'Allegato 4" del C.C.N.I. corsi di formazione, distinti per tematiche ed aree, per consentire a tutte le categorie interessate, nell'ambito di una migliore riorganizzazione dei servizi amministrativi e generali, una crescita professionale soprattutto in relazione all'attuazione dell'autonomia scolastica ed ai processi d'informatizzazione degli uffici amministrativi e per un più immediato accesso alle funzioni aggiuntive previste per il personale A.T.A.

Per la partecipazione ai corsi di cui sopra si prevede un massimo di 25 ore per anno scolastico. Verranno considerati utili ai fini del recupero i corsi che danno accesso alle funzioni aggiuntive (ex art.3 e ex art.7). Per ulteriori possibilità di formazione il Dirigente Scolastico valuterà la discrezionalmente nel rispetto dei criteri fissati la possibilità di riconoscere o meno il corso di formazione ai fini del recupero, prima dell'avvio dello stesso. Le ore effettuate in più verranno recuperate con riposo compensativo entro il 31/08/2020 o retribuite con i fondi autonomia per la formazione e l'aggiornamento.

Qualora le risorse finanziarie non consentano di poter organizzare autonomamente iniziative d'aggiornamento, si cercherà di organizzarle in rete o consorziate con altre scuole ubicate nel territorio provinciale. Vanno inoltre, favorite e ricercate forme di formazione a distanza, e autoaggiornamento, anche mediante la lettura e l'analisi di normative, circolari, riviste specializzate.

Le tematiche che potranno essere privilegiate sono per gli:

Assistenti amministrativi

- ⇒ Autoformazione sull'uso della Piattaforma ministeriale SIDI;
- ⇒ Formazione nel Piano Nazionale della Scuola Digitale;
- ⇒ Conoscenza delle nuove tecnologie (uso di programmi Word Excel-Posta elettronica Sidi e altri programmi in uso dalla segreteria gestione sito Istituto);
- ⇒ Adesione alla piattaforma di E-learning INDIRE per conto del MIUR;
- ⇒ I rapporti del dipendente con l'utenza nella pubblica amministrazione;
- ⇒ L'utilizzo delle reti Intranet e Internet e della posta elettronica;
- ⇒ Prevenzione D.Lvo 81/2008 e successive modificazioni;
- ⇒ Privacy.

Collaboratori scolastici

- ⇒ Adesione alla piattaforma di E-learning INDIRE per conto del MIUR;
- ⇒ I rapporti del dipendente con l'utenza nella pubblica amministrazione;
- ⇒ Assistenza agli alunni diversamente abili;

- ⇒ Pronto soccorso;
- Prevenzione D.Lvo 81/2008 e successive modificazioni.

Per la partecipazione ai corsi di cui sopra si prevede un massimo di 25 ore per anno scolastico . Verranno considerati utili ai fini del recupero i corsi che danno accesso alle funzioni aggiuntive (art.3 e art.7). Per ulteriori possibilità di formazione il Dirigente Scolastico valuterà la discrezionalmente nel rispetto dei criteri fissati la possibilità di riconoscere o meno il corso di formazione ai fini del recupero, prima dell'avvio dello stesso. Le ore effettuate in più verranno recuperate con riposo compensativo entro il 31/08/2018 o retribuite con i fondi autonomia per la formazione e l'aggiornamento

F. ATTUAZIONE ART.7 DEL C.C.N.L. 7.12.2005 –POSIZIONI ECONOMICHE DEL PERSONALE ATA

In relazione a quanto stabilito dall'art. 4 dell'Accordo nazionale sottoscritto il 10.05.2006 per l'attuazione dell'art. 7 del C.C.N.L. "Scuola" del 7.12.2005 sulle posizioni economiche per il personale A.T.A., si propone quanto segue:

1) In attuazione di quanto previsto dal comma 2, dell'articolo 4, dell'Accordo nazionale 10 maggio 2006, mediante la contrattazione di scuola viene definita l'organizzazione del lavoro per lo svolgimento dei compiti e delle mansioni, necessaria a garantire la funzionalità dell'istituzione scolastica, compresa la sostituzione del DSGA. Per il perseguimento di tali finalità è utilizzato sia il personale individuato quale titolare dell'articolo 7 sia quello destinatario degli incarichi specifici di cui all'articolo 47 del CCNL citato.

2) L'attribuzione della posizione economica di cui all'articolo 7 comporta comunque, da parte del beneficiario, lo svolgimento delle mansioni, individuate tra quelle previste dal comma 3, dell'art. 7 che stabilisce: al personale delle aree A e B che abbia superato i corsi di formazione e qualificazione di cui agli artt. 3 e 7 della Contrattazione 20.07.2004 e risulti beneficiario della posizione economica di cui al comma 1, sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti, per l'area A, l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso e, per quanto concerne l'area B, compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto, la sostituzione del D.S.G.A., con esclusione della possibilità che siano attribuiti ulteriori incarichi ai sensi dell'art. 47 del CCNL 24.07.2003.

3) L'assegnazione del personale, ivi compreso quello individuato come titolare dell'articolo 7, ai plessi, succursali e sezioni staccate, viene disposta esclusivamente secondo le modalità di utilizzo definite dalla contrattazione integrativa di Istituto, secondo quanto previsto dell'articolo 6, c. 2, lett. E) del CCNL vigente.

4) L'assistente amministrativo titolare del beneficio economico di cui all'articolo 7, in analogia a quanto previsto per l'articolo 47 CCNL/2003, non è tenuto, se non consenziente, alla copertura del posto di DSGA qualora lo stesso posto risulti vacante e/o disponibile per l'intero anno scolastico. Il personale che sostituisce il DSGA assente è sostituito, a sua volta, con personale supplente, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di supplenze.

G. Codici di condotta e Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni

Si rammenta il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo **schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano.**

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 16 aprile 2013, n.62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al: 4-62013** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

F. Istruzioni specifiche ai sensi del "Protocollo d'intesa (decreto 6 agosto 2020, n. 87) per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19", nonché del Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia";

Le presenti disposizioni sono rivolte a tutto il personale ATA, ognuno per la parte di propria competenza.

Obblighi informativi

A seguito delle disposizioni del Dirigente Scolastico rivolte a chiunque entri nei locali dell'istituto, si forniscono le seguenti informazioni riguardanti in particolare:

- **l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali** e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- **il divieto di accedere o permanere nei locali scolastici ove si manifestino, anche dopo l'ingresso, condizioni di pericolo** (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti ecc.);
- **il mantenimento del distanziamento fisico di un metro;**
- **il rispetto delle norme di igiene** (pulizia delle mani, ecc.).

Modalità di ingresso e uscita

In base alle disposizioni dirigenziali, il personale ATA è chiamato a collaborare e a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso ed uscita dall'edificio scolastico. Oltre a far rispettare l'apposita segnaletica orizzontale, particolare attenzione andrà posta, ai seguenti aspetti:

- **file per l'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico:** provvedere alla loro ordinata regolamentazione al fine di garantire l'osservanza delle norme sul distanziamento sociale;
- **accesso di visitatori:** dovranno sottostare a tutte le regole previste nel Regolamento di Istituto e/o nell'apposito disciplinare interno adottato dal DS, sentiti l'RSPP e il medico competente. Criteri di massima:
- **ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;**
- **limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa** (previa prenotazione e programmazione);
- **registrazione dei visitatori ammessi**, (indicare: nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza) – **vedi allegato al presente;**
- **differenziazione dei percorsi interni e dei punti di ingresso / uscita;**
- **pulizia approfondita e aerazione frequente;**

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto dall'**Allegato 2 - CRONOPROGRAMMA e SCHEDE PULIZIA /**

SANIFICAZIONE dei DIVERSI LOCALI PRESENTI nell'Istituto, riferito alle pulizie dei seguenti locali:

- Aule didattiche
- Servizi igienici
- Uffici
- Corridoi e spazi comuni
- Laboratori

L'allegato fa espresso riferimento al documento dell'INAIL - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche -

In caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus, per la pulizia e la igienizzazione, occorre tener conto di quanto indicato nella **Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020**.

Pulizia di ambienti potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2

In stanze, uffici pubblici, mezzi di trasporto, scuole e altri ambienti non sanitari dove abbiano soggiornato casi confermati di COVID-19 prima di essere stati ospedalizzati verranno applicate le misure di pulizia di seguito riportate.

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

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

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

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti. Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (filtrante respiratorio FFP2 , protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe, e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione).

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

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

La biancheria da letto, le tende e altri materiali di tessuto devono essere sottoposti a un ciclo di lavaggio con acqua calda a 90°C e detersivo.

Qualora non sia possibile il lavaggio a 90°C per le caratteristiche del tessuto, aggiungere il ciclo di lavaggio con candeggina o prodotti a base di ipoclorito di sodio).

Ogni collaboratore scolastico, in base al reparto assegnato (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato il registro allegato.

Tale registro verrà sottoposto a regolare controllo da parte del direttore dei servizi generali ed amministrativi. Si raccomanda cura scrupolosa nelle operazioni di pulizia e compilazione quotidiana.

Inoltre è richiesto:

- **di garantire la adeguata aerazione di tutti i locali**, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano sottoposti a **pulizia almeno due volte al giorno**, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;
- **di igienizzare le cattedre al cambio dell'ora;**
- **di sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti** (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) **destinati all'uso degli alunni.**

Chiunque entri negli ambienti scolastici deve adottare precauzioni igieniche e utilizzare la mascherina.

In tutti i contesti di condizione statica, il CTS ribadisce l'importanza dell'uso delle mascherine chirurgiche come già espresso nel documento tecnico sulla scuola del 28 maggio 2020 e incluso nel Piano Scuola 2020-2021 e specifica che **nella scuola secondaria**, anche considerando una trasmissibilità analoga a quella degli adulti, **la mascherina chirurgica può essere rimossa in condizione di staticità con il rispetto della distanza di almeno un metro** in situazione epidemiologica di bassa circolazione virale come definita dalla autorità sanitaria.

Modalità di dismissione dei DPI non più utilizzati (mascherine, guanti in lattice, visiere para-splzzi, ecc.) e di **eliminazione dei rifiuti**

I rifiuti devono essere trattati ed eliminati come materiale infetto categoria B (UN3291).

Gestione di spazi comuni: l'accesso agli spazi comuni deve essere contingentato. In questi spazi va prevista una **ventilazione adeguata**, si potrà **stazionare per un tempo limitato**, mantenendo le **distanze di sicurezza**. Per le aule dedicate al personale docente va rispettato il distanziamento fisico.

Procedura per la gestione di persona sintomatica all'interno della scuola

Nel caso in cui una persona presente nella scuola sviluppi febbre e/o sintomi di infezione respiratoria quali, ad esempio, la tosse dovranno essere seguite scrupolosamente le indicazioni contenute nel "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro" del 24 aprile 2020 (punto 11 - Gestione di una persona sintomatica in azienda), nonché di quanto previsto dal Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia" -- al quale si rimanda.

Si resta in attesa del provvedimento di adozione del Piano proposto .

Borgo Virgilio, 24/11/2020

Il Direttore SGA
Patrizia Cavetti



Allegati: Istruzioni di carattere generale

- A1-orario di servizio personale di segreteria
- A2-orario di servizio collaboratori scolastici
- B1 -piano di lavoro dei Servizi Amministrativi
- B2- piano di lavoro dei Servizi Generali
- B3- disposizioni comuni per tutto il personale
- Appendice normativa contenente il regolamento codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e gli articoli 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 del CCNL 19/4/2018 ;

Allegati: relativi al protocollo Covid 19

1. Registro dei visitatori ammessi all'interno dell'Istituto e delle sedi succursali/plessi;
2. Protocollo per la pulizia l'igiene e la sanificazione degli ambienti scolastici prot.2221 del 17/08/2020 con cronoprogramma e schede pulizia/sanificazione dei diversi locali presenti nell'Istituto;
3. Prontuario delle regole anti-Covid per il personale ATA
4. Registro pulizie all'interno dell'Istituto da affiggere in ogni locale dell'Istituto

Assistenti Amministrativi

PERSONALE	ORARIO Settimanale Dal lunedì al sabato	GIORNO rientro pomeridiano	ORARIO rientro pomeridiano	TOTALE ORE SETTIM.	NOTE
Saccani Argia Maria	7.30/13.30 Dal lu al sa	lunedì	7.30-16.30 Con recupero ore 1 sabato ogni due settimane	36 su 6 giorni	I.T.I.
Ghizzoni Daniela	8.00/14.00 Dal lu al ve 7.30-13.30 Sabato	martedì	7.30-16.30 Con recupero ore 1 sabato ogni due settimane	36 su 6 giorni	I.T.D.
Pica Alessandrina	7.30/13.30 Dal lu al sa	mercoledì	7.30-16.30 Con recupero ore 1 sabato ogni due settimane	36 su 6 giorni	I.T.I.
Pace Francesca	8.00/14.00 Dal lu al ve 7.30-13.30 Sabato	giovedì		36 su 6 giorni	I.T.I.
Tamassia Elisabetta	7.30-13.30 Dal lu al ve	Orario antimeridiano		30 su 5giorni	I.T.I.
Falavigna Stefania	7.30-13.30 Dal lu al ve	Orario antimeridiano		30 su 5giorni	I.T.I.
Gobbi Mara	7.30/13.30 Dal lu al sa	Orario antimeridiano		36 su 6 giorni	I.T.I.
Padrin Paola	8.00/14.00 lu me ve sa	Orario antimeridiano		24 su 4 giorni	I.T.I.

Il personale assistente amministrativo sopra riportato effettuerà un rientro pomeridiano settimanale con orario continuato per un totale di n.9 ore giornaliere. Le ore in più andranno utilizzate come riposo compensativo a sabati alterni (1 sabato ogni due settimane). Il personale a tempo indeterminato e a tempo determinato non coinvolto nelle turnazioni dei riposi compensativi non effettuerà rientri pomeridiani con il sabato in servizio.

Orario Apertura Uffici al pubblico

GIORNO	ORARIO	NOTE
LUNEDÌ	10.15-13.15	Apertura sospesa in alcuni giorni di interruzione delle lezioni (vacanze natalizie e pasquali, sabati di luglio e agosto)
MARTEDÌ	10.15-13.15	
MERCOLEDÌ	10.15-13.15	
GIOVEDÌ	10.15-13.15	
VENERDÌ	10.15-13.15	
SABATO	9.00-13.15	

Orario Funzionamento Plessi

Allegato A2

PLESSI	Orario Plessi			Orario	
	Apertura	Chiusura		Antimeridiano	Pomeridiano
SECONDARIA Bazzani di Virgilio	7,30	15,30	Turnazione dal lunedì al sabato in servizio	7,30-13,30	9,30-15,30
SECONDARIA di Borgoforte	7,45	18,30	Turnazione dal lunedì al sabato in servizio	7,45-14,10	12,40-18,10
SECONDARIA di Bagnolo San Vito	7,25	17,30	Turnazione dal lunedì al sabato in servizio	7,25-14,40	9,45-15,30 11,30-17,30
PRIMARIA Fellini di Virgilio	7,30	18,30	Turnazione dal lunedì al sabato in servizio	7,30-13,30	12,30-18,30
PRIMARIA Rodari di Bagnolo	7,30	18,00	Turnazione dal lunedì al sabato in servizio	7,30-15,30	11,00-18,00
PRIMARIA L. Guerra di San Biagio	7,20	18,00	Turnazione dal lunedì al sabato in servizio	7,20-14,50 7,20-14,50	10,30-18,00 10,30-15,30
PRIMARIA di Borgoforte	7,30	18,00	Turnazione dal lunedì al sabato in servizio	7,30-14,42	10,30-18,00 7,48-15,00
INFANZIA CERESE 1 di Virgilio	7,30	17,30	Turnazione dal lunedì al sabato in servizio	7,30-14,42	10,18-17,30
INFANZIA CERESE 2 di Virgilio	7,48	17,00	Turnazione dal lunedì al sabato in servizio	7,30-14,42	09,48-17,00
INFANZIA DI CAPPELLETTA	7,30	17,00	Turnazione dal lunedì al sabato in servizio	7,30-14,42	09,48-17,00
INFANZIA DI PIETOLE	7,30	17,00	Turnazione dal lunedì al sabato in servizio	7,30-10,30 (SCAVALCO) 7,30-14,42	12,48-17,00 (SCAVALCO) 9,48-17,00
INFANZIA DI BAGNOLO	7,30	17,00	Turnazione dal lunedì al sabato in servizio	7,30-14,42	9,48-17,00
INFANZIA DI SAN BIAGIO	7,45	17,42	Turnazione dal lunedì al sabato in servizio	7,45-14,57	10,30-17,42

BOZZA PIANO DI LAVORO SERVIZI AMMINISTRATIVI
AREA ATTIVITA GENERALI E PROTOCOLLO
 Unità operativa prevista n.1

Nome Cognome	Orario di servizio
Ghizzoni Daniela	7.30-13.30

OBIETTIVO: garantire la trasparenza nella gestione delle comunicazioni in entrate e in uscita

ATTIVITA' LAVORATIVE PREVISTE

- Tenuta del registro Protocollo in maniera Informatizzata e archiviazione secondo titolare vigente,
- Smistamento Circolari del Dirigente Scolastico,
- Scaricamento ordinario della posta elettronica e smistamento,
- Supporto area personale per archiviazione documenti;
- Archiviazione atti fascicoli personali e documenti per la parte di competenza,
- Gestione attività ordinarie di aggiornamento e formazione, (di concerto con l'ufficio amministrativo per la parte che lo coinvolge)
- Duplicazione e smistamento ordinaria corrispondenza interna ed esterna, anche in maniera informatica
- Affari generali: POF, Progetti, Rapporti con il Comune, Provincia, Regione, Ministeri,
- Collaborazione con il webmaster d'istituto per la gestione sito web Istituto;
- Corrispondenza e rapporti con gli enti locali per la manutenzione edifici scolastici, richiesta interventi tecnici concessione in uso locali e palestre
- U.S.R., A.T., R.S.U. (per pratiche di carattere generale e non di competenza specifica procedurale)
- Attività sindacale tra cui convocazioni Rsu e Organizzazioni sindacali
- Relazioni sindacali e scioperi;
- Interazione con il personale di altri uffici per pratiche il cui iter li coinvolge.
- Sostituzione colleghi assenti
- Attività di front office -relazioni con il pubblico-

Poiché in questo ufficio opera una sola unità e considerato che deve essere operativo tutti i giorni per la ricezione della corrispondenza e lo smistamento delle pratiche, per consentire il normale andamento dell'Istituzione scolastica, si prevedono sostituzioni, in caso di assenza.

AREA ALUNNI /DIDATTICA
 Unità operative previste n.3

Nome Cognome	Orario di servizio	
Pace Francesca	8.00-14.00	Infanzia Primaria e Secondaria
Padrin Paola	8.00-14.00	
Tamassia Elisabetta	8.00-14.00	

OBIETTIVO: seguire e supportare l'allievo/famiglia nell'intero percorso scolastico, dal momento in cui accede ai servizi al momento della certificazione delle competenze acquisite

ATTIVITA' LAVORATIVE PREVISTE

- Fascicolo personale ,
- Iscrizioni, trasferimenti, pratiche esami, rilascio attestati, certificati, diplomi,
- Corrispondenza con le famiglie,
- Schede di valutazione, libri di testo, cedole librerie,
- Tenuta e conservazione del registro dei diplomi ,
- Elezioni organi collegiali – consigli di classe e di interclasse,
- Pratiche infortuni alunni e personale docente e ATA,
- Informazione utenza interna ed esterna,
- Gestione statistiche varie,
- Trasmissione dati alunni SIDI
- Mensa
- Comunicazioni alle famiglie, alla AUSL, al Comune e altri Enti,
- Rapporti con il Comune e l'AUSL per dati che riguardano gli alunni,
- Archiviazione atti di competenza.
- Attività marginali connesse alla realizzazione del POF,
- Archiviazione atti di competenza.
- Interazione con il personale dello stesso ufficio e di altri uffici per pratiche il cui iter il coinvolge
- Tenuta del protocollo in assenza del personale addetto .

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

UNITA' OPERATIVE N. 3

Nome Cognome	Orario di servizio	personale docente /Ata
Gobbi Mara	7.30-13.30	Gestioni assenze graduatoria e personale Ata e supporto al settore della scuola Primaria Infanzia e Secondaria
Saccani Argla Maria	7.30-13.30	Gestioni assenze e personale Ata e gestione sistema
Falavigna Stefania	7.30-13.30	rilevazione presenze Settore Scuola Primaria e ATA Settore Scuola Infanzia e Secondaria

OBIETTIVO: gestione di tutto il personale scolastico nonché nella predisposizione di tutti gli atti amministrativi che ne accompagnano la carriera

ATTIVITA' LAVORATIVE PREVISTE

- Adempimenti connessi con l'assunzione del personale;
- Gestione dei trasferimenti ed assegnazioni provvisorie;
- Inserimento dati per la gestione delle graduatorie d'Istituto e provinciali
- Gestione di tutti gli adempimenti connessi alle assenze del personale;
- Organico del personale

- Autorizzazione alla libera professione;
- Predisposizione atti relativi al periodo di prova, presentazione documenti di rito e dichiarazioni di servizio;
- Gestione delle domande e documentazioni per la ricostruzione di carriera;
- Gestione delle domande e documentazioni per il trattamento di quiescenza;
- Gestione delle domande e documentazioni per la valutazione dei servizi ai fini pensione e T.F.R.;
- pratiche T.F.R
- Pratiche relative alla ricostruzione di carriera
- Infortuni al personale(Causa servizio ,equo indennizzo ,riconoscimento infermità...)
- Certificazioni ed attestati di servizio;
- Gestione ore eccedenti personale docente;
- Inserimento ed aggiornamento dei dati a sistema SIDI ,SISSI, MADISOFT e MEDIASOFT;
- Tenuta di tutti i registri (assenze, supplenti, decreti, certificati, ecc.)
- Tenuta del fascicolo personale del docente/ATA/Dirigente;
- Diritto allo Studio;
- Autorizzazioni varie al personale (sulla base delle indicazioni DS);
- Situazioni di stato particolari: part time, esoneri, inidoneità, ecc;
- Archiviazione atti fascicoli personali e documenti per la parte di competenza.
- Sostituzione di colleghi assenti, con particolare riguardo alla stessa area.
- Protocollo generale in caso di necessità. (periodo estivo od altro)
- Attività marginali connesse alla realizzazione del POF,
- Tenuta del protocollo in assenza del personale addetto.
- Interazione con il personale dello stesso ufficio e di altri uffici per pratiche il cui iter li coinvolge.

AREA FINANZIARIA /PATRIMONIO

UNITA' OPERATIVE N. 2

Nome Cognome	Orario di servizio	
Pica Alessandrina	7.30-13.30	
Ferrari Martina	8.00-14.00	

OBIETTIVO: gestire le risorse finanziarie con una puntuale tenuta delle scritture contabili, garantire il pagamento puntuale e preciso delle competenze di tutto il personale

ATTIVITA' LAVORATIVE PREVISTE:

- Collaborazione col D.S.G.A. per Programma Annuale , Conti consuntivi, emissione mandati e reversali d'incasso,
- Emolumenti accessori del personale alle scadenze stabilite;
- versamenti periodici dei contributi previdenziali, assistenziali ed erariali, secondo le procedure automatizzate vigenti;
- adempimenti fiscali: Mod. 770, Mod. Unico,IRAP, con le procedure automatizzate vigenti;
- Acquisizione dati e contratti d'opera estranei alla pubblica amministrazione;
- Attività marginali connesse alla realizzazione del POF.
- Gestione viaggi d'istruzione e uscite didattiche sul territorio
- Gestione rendicontazione mensile timbrature personale ATA
- Tenuta del protocollo in assenza del personale addetto.
- Interazione con il personale dello stesso ufficio.

Patrimonio

- Tenuta del registro inventario generale
- Gestione acquisti(richiesta preventivi,predisposizione di gare)
- Compilazione buoni di ordinazione
- Controllo arrivi di merce e immagazzinamento.
- RegISTRAZIONI fatture: esiti ed evasione
- Tenuta del registro di facile consumo
- Controllo giacenze di magazzino e scorte di rispetto.
- Registrazione del materiale di consumo ed oggetti fragili
- Inventario generale e dei laboratori particolari.
- Consegne di materiale ai laboratori, al personale addetto alle pulizie e agli uffici.

- Discarico del beni
- Corrispondenza e rapporti con i fornitori per i contratti di manutenzione e riparazione sussidi didattici;
- Anagrafe delle prestazioni.
- Attività marginali connesse alla realizzazione del POF acquisti e preventivi vari
- Tenuta del protocollo in assenza del personale addetto.
- Sostituzione colleghi assenti

Tempi di rilascio della documentazione

L'Ufficio amministrativo s'impegna al rilascio della documentazione e delle pratiche, nei tempi previsti dagli Uffici centrali e periferici del MPI o dai disposti normativi, nonché dalla Carta dei servizi, Regolamento d'Istituto, ecc.

Il D.S.G.A. adotta i seguenti termini esecuzione delle azioni sotto indicate:

Ufficio relazioni con il pubblico e protocollo.

Discarico annuale archivio corrente: entro febbraio anno successivo;

Ricerca documenti nell'archivio corrente: 2 giorni lavorativi;

Ricerca documenti nell'archivio deposito: 4 giorni lavorativi;

Ricerca documenti nell'archivio storico: 15 giorni lavorativi;

Registrazione posta in entrata: quotidiana;

Scarico della posta dall'Intranet del Ministero e dai siti accreditati , relativa stampa e registrazione a protocollo generale: 2 giorni dalla pubblicazione nel sito.

Gestione dei procedimenti inerenti gli allievi Certificazioni alunni: 3 giorni.

Report: 3 giorni

Elenchi semplici: 3 giorni

Elenchi complessi: 10 giorni.

Gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente. Pratiche complesse: valutazioni, ricostruzioni, pensioni ecc.: 30 giorni lavorativi;

Certificazione personale a tempo determinato: 4 giorni lavorativi;

Certificazioni del personale a tempo indeterminato: 8 giorni lavorativi;

Liquidazioni e pagamenti Calcolo entro il gg.10 del mese successivo. Attività finanziaria e contabile Pagamento e riscossioni entro il 20 d'ogni mese.

Trasmissione ordini: immediata dopo l'autorizzazione con firma sull'ordine d'acquisto.

Gestione del patrimonio

Puntuale registrazione e comunque non oltre febbraio dei beni acquistati ed inventariabili.

Discarico dall'inventarlo : secondo progettazione

Furti: denuncia entro 24 ore dalla comunicazione

Le attività lavorative particolarmente gravose, e dipendenti da impegni lavorativi straordinari (iscrizioni nei giorni di apertura straordinaria dell'Ufficio, chiusure di Bilancio, pensioni, ecc.) dovranno comunque concludersi nei termini necessariamente previsti e non procrastinabili.

Pertanto, limitatamente al periodo necessario a gestire la conseguente eventuale emergenza, il D.S.G.A. affianca al naturale Incaricato dell'esecuzione del lavoro, un altro assistente amministrativo avente compiti di supporto.

Il personale interessato sarà scelto, prima, tra quello resosi disponibile, poi a scelta del D.S.G.A. e se previsto, l'attività sarà considerata come da proporre per l'accesso al Fondo di Istituto in quanto incentivata.

INDIVIDUAZIONE PERSONALE CON ART.7 E INCARICHI SPECIFICI PER PRESTAZIONI LAVORATIVE DOVUTE A PARTICOLARI FORME DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO CONNESSE ALL'ATTUAZIONE DELL'AUTONOMIA

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Area – Amm.vo contabile

Descrizione e obiettivi

L'individuazione dell'incarico specifico, con conseguente assunzione di responsabilità, nasce con l'obiettivo di gestire l'area di competenza con responsabilità.

L'assistente destinatario dell'incarico avrà il compito di:

- Verificare e controllare la correttezza delle procedure;
- Verificare l'applicazione della normativa vigente;
- Verificare la correttezza degli atti aventi rilevanza esterna con particolare riferimento all'attività negoziale in coerenza con i Regolamenti e delibere del C.D.I.;
- Verificare la certificazione rilasciata all'utenza;
- Verificare e controllare tutti gli atti contabili;
- Verificare l'esattezza delle procedure di liquidazione, versamenti contributi e dichiarazioni fiscali;
- Ordinare e verificare la documentazione dei progetti previsti nel PTOF e Programma Annuale secondo le direttive amministrativo contabili indicate nel nuovo regolamento di contabilità Decreto 44/2001.
- Gestione dei viaggi d'istruzione

Requisiti richiesti

Competenze tecniche e relazionali consistenti in:

- Conoscenza del regolamento di contabilità;
- Esperienza maturata nel settore;
- Buona conoscenza del pacchetto applicativo OFFICE;
- Capacità di adottare procedure organizzative per il coordinamento dell'ufficio;
- Capacità relazionali di motivare il gruppo di lavoro.

Sintesi dell'attività a cura dell'ufficio e di cui la funzione dell'area deve averne piena conoscenza

➤ Acquisizione e verifica documentazione:

- ✓ Registrazione degli impegni sul progetto/attività
- ✓ Verifica documentazione (scheda progetto, lettera d'incarico, fogli firma, relazioni finali ecc)
- ✓ Verifica documentazione (ogni progetto deve contenere: scheda progetto, documento di approvazione, richiesta nomine, lettera d'incarico, contratti, buoni d'ordine, documentazione del referente attestante la chiusura dell'attività, relazione finale, il visto del D.S.G.A., mandati di pagamento, ecc)
- ✓ Coordinamento dell'intera area.

➤ Liquidazione competenze al personale interno ed esterno:

- ✓ Conferimento incarichi/contratti
- ✓ Liquidazioni
- ✓ Emissioni mandati e reversali
- ✓ Versamento contributi
- ✓ Certificazioni fiscali
- ✓ Rilevazioni anagrafiche delle prestazioni
- ✓ Tenuta dei registri obbligatori

Pubblicazione sito web Istituto pratiche di propria competenza

Area - Patrimonio

Descrizione e obiettivi

L'individuazione dell'incarico specifico, con conseguente assunzione di responsabilità, nasce con l'obiettivo di fornire il supporto legato alla gestione del patrimonio dell'Istituzione scolastica e degli inventari.

Requisiti richiesti

- Competenze specifiche maturate nel settore anche presso la stessa Istituzione scolastica:
- Conoscenza della normativa;
- Buona conoscenza del pacchetto applicativo OFFICE
- Conoscenza delle tecnologie informatiche per la redazione della documentazione.

Attività:

- o Cura l'approvvigionamento dei materiali necessari alla realizzazione di tutti i progetti del P.O.F., secondo le specifiche indicazioni fornite dal DSGA;
- o Gestisce il patrimonio dell'Istituto coordinando le operazioni di affidamento della custodia e di verifica periodica dei beni;
- o Coordina le operazioni di discarico dei beni non più utilizzabili;
- o Collabora direttamente con il DSGA nello svolgimento delle attività espressamente delegate;

Pubblicazione sito web Istituto pratiche di propria competenza

Area – Didattica Alunni

Descrizione e obiettivi

L'individuazione dell'incarico specifico, con conseguente assunzione di responsabilità, nasce con l'obiettivo di gestire la carriera scolastica dell'allievo per arrivare, anche alla luce della riforma, a certificarne le competenze.

L'assistente destinatario dell'incarico avrà il compito di:

- Verificare e controllare la correttezza delle procedure;
- Verificare l'applicazione della normativa vigente;
- Verificare la correttezza degli atti aventi rilevanza esterna;
- Verificare la certificazione rilasciata all'utenza;
- Verificare e controllare di tutti gli atti contabili;
- Controllare e Verificare l'intera documentazione relativa al percorso curriculare ed extracurriculare degli allievi con riferimento alle norme vigenti.

Requisiti richiesti

- Competenze tecniche e relazionali consistenti in:
- Conoscenza della normativa;
- Esperienza maturata nel settore;
- Buona conoscenza del pacchetto applicativo OFFICE;
- Capacità di adottare procedure organizzative per il coordinamento dell'ufficio;
- Capacità relazionali di motivare il gruppo di lavoro.

Sintesi dell'attività a cura dell'ufficio e di cui la funzione dell'area deve averne piena conoscenza

Verifica della documentazione:

1. Capacità di adottare procedure organizzative per la raccolta dei dati anagrafici (autocertificazione) necessari per la compilazione del fascicolo dello studente
2. Capacità di trasferire i dati riportati sui documenti nel Sistema MADISOFT

Aggiornamento il fascicolo dello studente:

3. Conoscenza della normativa a partire dal R.D. 653/25 fino alla L. 28 marzo, n. 53 e successive modifiche.
4. tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (legge 241/90), privacy (d.lgs. 196/2003);
5. Registrazione dei dati anagrafici degli studenti in ingresso;
6. Esami;

Gestione del software delle certificazioni e raccolta documentazione finale;

1. Raccolta documentazione per certificazioni relative alle competenze curricolari ed extraurricolari;
2. Registrazione dei risultati finali nel Sistema Informatico;
3. Stampa registri obbligatori;
4. Gestione registro elettronico

Verifica versamento e contributi:

1. Attivazione procedura relativa al versamento contributi scolastici

2. Gestione, in coerenza con le linee guida del C.d. I. di tutti i contributi agli alunni in situazione di disagio;
3. Gestione dei viaggi d'istruzione per la parte relativa agli allievi (dalla richiesta del docente al versamento della quota di partecipazione)

Infortunati:

1. Raccolta documentazione;
2. Tenuta del registro obbligatorio;
3. Denuncia agli organi competenti in linea con la normativa vigente
4. Trasmissione documentazione alla società assicurativa.

Pubblicazione sito web Istituto pratiche di propria competenza

Area – Personale

Descrizione e obiettivi

L'individuazione dell'incarico specifico, con conseguente assunzione di responsabilità, nasce con l'obiettivo di gestire l'area del personale alla luce delle nuove tecnologie per garantire la:

- Rilevazione delle presenze e delle assenze del personale;
- Acquisizione delle domande di supplenza e realizzazione delle relative graduatorie
- Conferimenti di supplenza;
- Acquisizione e realizzazione graduatorie interne
- Acquisizione domande di cessazione;
- Produzione delle certificazioni;

Attraverso l'utilizzo di strumenti informatici che garantiscono l'uniformità della metodologia e quindi dei risultati ottenuti.

Il personale destinatario dell'incarico avrà il compito di:

- Coordinare il personale dell'area;
- Verificare che la predisposizione degli atti sia coerente con la normativa vigente;
- Verificare la certificazione rilasciata all'utenza;
- tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (legge 241/90), privacy (Regolamento UE);
- Controllare e verificare l'intera documentazione relativa al percorso del personale direttivo, docente e ATA (dalla gestione dell'organico al trattamento di quiescenza).

Requisiti richiesti

Competenze tecniche e relazionali consistenti in:

- Conoscenza normativa (in particolare T.U. 297/94; CCNL Scuola.)
- Regolamenti per l'assunzione del personale docente e ATA ecc)
- Esperienza maturata nel settore;
- Buona conoscenza del pacchetto applicativo OFFICE;
- Buona conoscenza dei pacchetti applicativi SIDI e Madisoft;
- Capacità relazionali per il coordinamento del personale;
- Capacità di adottare procedure organizzative per il coordinamento dell'ufficio;

Sintesi dell'attività a cura dell'ufficio e di cui la funzione dell'area deve averne piena conoscenza

Gestione del fascicolo personale:

- Tenuta dei registri obbligatori;
- Raccolta dati anagrafici del personale in ingresso;
- RegISTRAZIONI presenza ed assenze ed emissione dei provvedimenti di competenza;
- Rilascio certificazioni.

Gestione delle graduatorie e stipula contratti:

- o Valutazione titoli per la formazione delle graduatorie personale docente e ATA;

- Aggiornamenti gestione delle graduatorie interne;
- Stipula contratti.

Gestione della carriera del personale:

- La gestione della carriera (dalle dichiarazioni all'emissione dei relativi decreti)
- Predisposizione atti relativi al riconoscimento dei servizi;
- Gestione organico e trasferimenti;
- Predisposizione atti personale in quiescenza

Gestione pratiche relative sicurezza L.81/2008 e successive modificazioni.

Pubblicazione sito web Istituto pratiche di propria competenza

Area - Servizi Generali

Descrizione e obiettivi

L'individuazione dell'incarico specifico, con conseguente assunzione di responsabilità, nasce con l'obiettivo di fornire il supporto legato alla gestione del protocollo informatico e alla archiviazione corretta delle pratiche per una immediata ricerca e consultazione.

Requisiti richiesti

Competenze specifiche maturate nel settore anche presso altre istituzioni scolastiche:

Conoscenza della normativa;

Buona conoscenza del pacchetto applicativo OFFICE

Conoscenza delle tecnologie informatiche per la redazione della documentazione.

Attività:

Cura e ne è responsabile le registrazioni in entrata e in uscita, secondo le specifiche indicazioni fornite dal DSGA;

Gestisce l'archivio, garantendo inoltre la custodia delle pratiche generali, delle circolari della residenza e della direzione amministrativa;

coordina le operazioni di invio e ricevimento della corrispondenza anche straordinaria con i settori interni e con la pubblicazione degli atti sul sito web dell'Istituto

Collabora direttamente con il DSGA nello svolgimento delle attività espressamente delegate;

Posta elettronica di invio e ricevimento pratiche POF ed attività collegate con le necessità dei docenti ed altre amministrazioni interagenti;

Gestione particolari per attività per aggiornamento e formazione, invii attestati e corrispondenza varia.

Pubblicazione sito web Istituto pratiche di propria competenza

PIANO DI LAVORO SERVIZI GENERALI

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/1.1/2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;
- pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente;
- durante l'orario scolastico dovrà, inoltre pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica, e, dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi;
- pulizia degli spazi esterni;
- piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento;
- sorveglianza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni handicappati;
- servizio di centralino telefonico e all'uso di macchine per la duplicazione di atti,
- chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;
- compiti esterni (Ufficio Postale, Banca, ecc.);
- segnalare tempestivamente in Vicepresidenza la presenza di estranei nell'Istituto;
- segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza, o trasmessi al telefono, anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie.
- effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche.
- durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, ecc.), la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale.

Per le procedure di carattere generale a cui attenersi per lo svolgimento delle funzioni si riportano quelle previste dal Sistema Qualità:

la funzione primaria del Collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli allievi, (quando si parla di vigilanza non significa sostituirsi al personale docente; ognuno deve rigorosamente attenersi al proprio ruolo) in oltre vigilanza sul patrimonio, pulizia dei locali e supporto all'attività amministrativa.

VIGILANZA SUGLI ALLIEVI

La vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'Ufficio del Dirigente o alle Coordinatrici/Coordinatori delle Scuole tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc...

Agli allievi deve essere data la possibilità di recarsi ai servizi igienici per tutto il periodo dell'orario scolastico.

Nessun alunno deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio.

I Collaboratori Scolastici che lasciano scoperto il piano affidato per la vigilanza sono responsabili di eventuali infortuni, incidenti e/o manomissioni dovessero accadere.

Assistenza ai piani (dove ci sono almeno 2 lavoratori in servizio contemporaneamente)

Nelle scuole dove l'assistenza ai piani non viene effettuata sempre dallo stesso personale, settimanalmente dovrà pervenire all'Ufficio personale la turnazione dell'assistenza ai piani.

VIGILANZA SUL PATRIMONIO

Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro.

All'inizio e termine del servizio deve essere verificato quanto segue:

- nessuna chiave delle aule e laboratori siano state sottratte,
- non siano presenti anomalie agli arredi e/o attrezzature varie, es.: Informatiche, musicali, fotocopiatori, televisori, stereo, ecc....., - dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici,
- segnalare tempestivamente all'Ufficio del Dirigente le anomalie riscontrate e/o atti vandalici,
- segnalare tutti gli arredi danneggiati che richiedono Interventi di manutenzione che il Collaboratore non riesce ad eseguire.

PULIZIA

La pulizia è intesa come lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, ecc..., utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia.

Il Collaboratore deve attenersi scrupolosamente all'utilizzo di prodotti non tossici.

Non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi e, segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti.

L'esecuzione dei lavori di pulizia nella scuola devono essere eseguiti nel rispetto delle seguenti norme:

- La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero degli arredi, pavimenti e lavagne, svuotamento dei cestini.
Tutte le operazioni che prevedono il lavaggio devono essere effettuate con risciacquo frequente in acqua pulita.
Le lavagne in ardesia vanno spolverate a secco. Devono essere altresì spazzolati e spolverati i cancellini per le lavagne.
- La pulizia dei bagni dovrà essere effettuata in modo completo solo alla fine oppure all'inizio delle lezioni. Nei tempi intermedi si procederà più volte nella giornata al risciacquo delle turche, dei water e dei lavandini.
- La pulizia dello zoccolo alto delle pareti dovrà essere fatta con materiale non abrasivo.
- Le scale vanno lavate solo alla fine delle lezioni a scuola sgombra dell'utenza o quando l'utenza non deve recarsi ai piani superiori.
- **Il lavaggio dei corridoi durante le lezioni dovrà essere fatto solo in casi di estrema necessità e suddividendo il perimetro stesso, quindi prima una metà lasciando l'altra asciutta per il passaggio e poi viceversa, segnalando sempre la parte bagnata con apposita segnaletica. Il personale Collaboratore scolastico che presta servizio nelle scuole non dotate della segnaletica lo deve comunicare con urgenza al Direttore SGA.**
- Qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso di presidi di sicurezza sia personali sia generali (guanti, segnali di rischio antiscivolamento, ecc..).

SUPPORTO ALL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Il supporto all'attività amministrativa prevede la collaborazione con l'Ufficio del Dirigente, del Direttore e degli Assistenti amm.vi ed in particolare è necessario:

- Segnalare all'Ufficio del Dirigente o del collaboratore l'eventuale classe scoperta.
- Soddisfare per quanto possibile e secondo le direttive o i regolamenti emanati dal Dirigente, le necessità urgenti dei docenti: fotocopie, appendere cartelloni, ecc..- Ai fini della legge sulla privacy non devono essere fotocopiati registri, libretti e documenti degli alunni. **Le fotocopie devono essere eseguite dal solo personale Collaboratore scolastico.**
- Verificare che gli spazi esterni (cortile, ecc..) siano liberi da materiale che possa creare intralcio e pericolo.
- Segnalare al Dirigente o Direttore ed alle/ai Responsabili dei plessi eventuali arresti di caldaie, telefoni non funzionanti, fotocopiatori o altre attrezzature non funzionanti.
- Segnalare le manutenzioni ed eventuali anomalie a rischio al Coordinatore della Sicurezza.

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, il personale è distribuito nei vari plessi come riportato nel piano di lavoro.

DISPOSIZIONI PER TUTTO IL PERSONALE

DISPOSIZIONI COMUNI

1. Tutto il personale è tenuto ad avere un contegno ed un abbigliamento corretto durante il servizio, evitando di mangiare lungo i corridoi, di parlare ad alta voce, ecc.....
2. Tutto il personale è tenuto a rivolgersi a colleghi e alunni usando un linguaggio corretto adeguato ad una agenzia educativa come scuola.
3. Il personale deve assumere atteggiamenti e comportamenti ispirati all'etica della responsabilità
4. Tutto il personale deve portare il cartellino d'identificazione.
5. Tutto il personale è tenuto a collaborare con i docenti (trasporto materiale, fotocopie...).
6. E' severamente vietato fumare all'interno della scuola e usare il cellulare durante il servizio.

DISPOSIZIONI SU ORARIO DI SERVIZIO E SISTEMA RILEVAZIONE PRESENZE

7. Il personale deve rispettare L'ORARIO DI SERVIZIO concordato all'inizio dell'anno.
8. La registrazione degli orari di ingresso e di uscita avviene mediante il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze e, in assenza di ore di lavoro straordinario autorizzato, deve necessariamente coincidere con l'orario di lavoro individuale e/o con l'orario indicato nel piano delle attività in presenza di flessibilità. Non saranno conteggiati minuti in eccesso all'orario di servizio se non nel caso di straordinario autorizzato.
9. Nel caso in cui, per un evento eccezionale ed imprevedibile (es. dimenticanza o smarrimento del badge mancato funzionamento del sistema rilevazione presenze), non sia stato possibile effettuare la timbratura, il dipendente dovrà comunicare in segreteria l'orario di servizio e certificare l'ora di entrata e/o uscita sull'apposito modulo, convalidato dal Direttore Amministrativo.
10. Per il personale dipendente, il ritardo rispetto all'orario d'entrata, previo preavviso, può essere recuperato lo stesso giorno posticipando l'uscita e, comunque, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato; analogamente, il ritardo maturato nei giorni in cui sono previsti i rientri settimanali, sarà recuperato il giorno stesso con uscita posticipata, ovvero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.
11. I ritardi, i permessi orari e gli straordinari vengono registrati e conteggiati a cura dell'ufficio Personale. Il saldo del conteggio deve essere tenuto costantemente aggiornato e verrà fornita una stampa del quadro riepilogativo del profilo orario del dipendente mensilmente. I dipendenti avranno cura di controllare e segnalare eventuali errori e/o omissioni entro 5 gg. dalla consegna del quadro riepilogativo. Eventuali crediti orari, purché autorizzati, vanno recuperati con riposi compensativi entro la fine dell'anno scolastico, e comunque privilegiando i periodi di minor attività, compatibilmente con le esigenze di servizio e su autorizzazione del D.S.G.A, sentito il Dirigente Scolastico. Eventuali debiti orari dovranno essere resi all'Amministrazione entro il mese successivo alla consegna del quadro riepilogativo e comunque entro e non oltre la fine dell'anno scolastico, pena la trattenuta dallo stipendio delle ore non lavorate (frazione minima di mezz'ora).
12. Il personale che si assenta per servizio deve avere l'autorizzazione del DS o del Dsga ed è tenuto, in ogni caso, a timbrare e firmare sull'apposito registro rilevazioni presenze.
13. A norma delle vigenti leggi in materia, il mancato utilizzo del badge in entrata e/o in uscita dalla sede di lavoro, costituisce fattispecie penalmente rilevante di cui all'art. 640, 2° comma, n. 1 C.P. (truffa aggravata ai danni della Pubblica Amministrazione), oltre a determinare responsabilità disciplinari ed erariali.

Appendice al Piano di Lavoro del Personale ATA

◦ **DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n.62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - Vigente al: 4-6-2013**

◦ **artt. 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 del CCNL 19/4/2018**

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al: 4-6-2013**

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

- Visto l'articolo 87, quinto comma, della Costituzione;
- Visto l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400;
- Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
 - Visto, in particolare, l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, che prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;
 - Visto il decreto del Ministro per la funzione pubblica 28 novembre 2000, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001;
 - Vista l'intesa intervenuta in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, nella seduta del 7 febbraio 2013;
 - Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'Adunanza del 21 febbraio 2013;
 - Ritenuto di non poter accogliere le seguenti osservazioni contenute nel citato parere del Consiglio di Stato con le quali si chiede: di estendere, all'articolo 2, l'ambito soggettivo di applicazione del presente Codice a tutti i pubblici dipendenti, in considerazione del fatto che l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012, trova applicazione soltanto ai pubblici dipendenti il cui rapporto di lavoro è regolato contrattualmente; di prevedere, all'articolo 5, la valutazione, da parte dell'amministrazione, della compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente ad associazioni o ad organizzazioni, in quanto, assolto l'obbligo di comunicazione da parte del dipendente, l'amministrazione non appare legittimata, in via preventiva e generale, a sindacare la scelta associativa; di estendere l'obbligo di informazione di cui all'articolo 6, comma 1, ai rapporti di collaborazione non retribuiti, in considerazione del fatto che la finalità della norma è quella di far emergere solo i rapporti intrattenuti dal dipendente con soggetti esterni che abbiano risvolti di carattere economico; di eliminare, all'articolo 15, comma 2, il passaggio, agli uffici di disciplina, anche delle funzioni dei comitati o uffici etici, in quanto uffici non più previsti dalla vigente normativa;
 - Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione dell'8 marzo 2013; Sulla proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione;

E M A N A

il seguente regolamento:

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate da i codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n.165 del 2001.

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.

2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.

3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti

i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

Art.3 Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche

fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività

dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il

conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7 Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati,

società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 8 Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracclabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 11 Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 12 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta,

salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico.

Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene

dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge,

altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità Nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità Nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli

articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17 Disposizioni finali e abrogazioni

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma addì, 16 aprile 2013

NAPOLITANO

Monti, Presidente del Consiglio dei Ministri

Patroni Griffi, Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione

Visto, il Guardasigilli: Severino

Registrato alla Corte dei conti il 23 maggio 2013

Registro n. 4, foglio n. 300

**CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO RELATIVO AL PERSONALE DEL
COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA TRIENNIO 2016/2018 SOTTOSCRITTO IL 19/4/2018
TRA L'ARAN E LE OO.SS. (FLC CGIL, CISL SCUOLA, FED. UIL SCUOLA RUA E FED. GILDA
UNAMS).**

**PARTE COMUNE
TITOLO III – RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE**

**Art. 10
Destinatari**

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

**Art. 11
Obblighi del dipendente**

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini.
3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
 - a. collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - b. rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990;
 - c. non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - d. nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione;
 - e. rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le istituzioni scolastiche ed educative, quest'ultimo si identifica con il DSGA;
 - f. durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
 - g. non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;
 - h. eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
 - i. vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;

- j. avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
 - k. non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
 - l. non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013;
 - m. osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
 - n. comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
 - o. in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
 - p. astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
 - q. comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.
4. Oltre agli obblighi indicati nel comma 3, il personale ATA delle Istituzioni scolastiche ed educative e quello amministrativo e tecnico dell'AFAM, è tenuto a:
- a. cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica o accademica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - b. favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, le studentesse e gli studenti;
 - c. durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica o accademica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, delle studentesse e degli studenti;
 - d. mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica o accademica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici;
 - e. rispettare i doveri di vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite;
 - f. nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo;
 - g. tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale.

Art. 12

Sanzioni disciplinari

1. Le violazioni da parte dei dipendenti, degli obblighi disciplinati all'art.11 (Obblighi del dipendente) danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari previo procedimento disciplinare:
 - a. rimprovero verbale, ai sensi del comma 4;
 - b. rimprovero scritto (censura);
 - c. multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
 - d. sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
 - e. sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
 - f. licenziamento con preavviso;
 - g. licenziamento senza preavviso.

2. Sono anche previste, dal d. lgs. n. 165/2001, le seguenti sanzioni disciplinari, per le quali l'autorità disciplinare si identifica, in ogni caso, nell'ufficio per i procedimenti disciplinari:
 - a. sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 7, del d. lgs. n. 165/2001;

- b. sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 1;
 - c. sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 3, del d.lgs. n. 165/2001.
3. Per l'individuazione dell'autorità disciplinare competente per i procedimenti disciplinari dei dipendenti e per le forme e i termini e gli obblighi del procedimento disciplinare trovano applicazione le previsioni dell'art. 55-bis del d.lgs. n. 165/2001.
 4. Il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente procede all'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale. L'irrogazione della sanzione deve risultare nel fascicolo personale.
 5. Non può tenersi conto, ad alcun effetto, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro irrogazione, fatto salvo quanto previsto dall'art. 101, comma 8, ultimo capoverso, della Sezione Afam.
 6. I ricercatori e tecnologi non sono soggetti a sanzioni disciplinari per motivi che attengano all'autonomia professionale nello svolgimento dell'attività di ricerca che gli Enti sono tenuti a garantire ai sensi delle norme vigenti.
 7. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il dipendente dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.
 8. Resta, in ogni caso, fermo quanto previsto dal d.lgs. n. 116/2016 e dagli artt. 55 e seguenti del d.lgs. n. 165/2001.

Art. 13 Codice disciplinare

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:
 - a. intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
 - b. rilevanza degli obblighi violati;
 - c. responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
 - d. grado di danno o di pericolo causato all'amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
 - e. sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
 - f. concorso nella violazione di più lavoratori in accordo tra di loro;
 - g. nel caso di personale delle istituzioni scolastiche educative ed AFAM, coinvolgimento di minori, qualora affidati alla vigilanza del dipendente.
2. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.
3. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:
 - a. inosservanza delle disposizioni di servizio o delle deliberazioni degli organi collegiali, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a) del d.lgs. n. 165/2001;
 - b. condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;
 - c. per il personale ATA delle istituzioni scolastiche educative e per quello amministrativo e tecnico dell'AFAM, condotte negligenti e non conformi alle responsabilità, ai doveri e alla correttezza inerenti alla funzione;
 - d. negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o degli strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;

- e. inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o pregiudizio al servizio o agli interessi dell'amministrazione o di terzi;
- f. rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall' art. 6 della legge n. 300/1970;
- g. insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater del d.lgs. n. 165/2001;
- h. violazione dell'obbligo previsto dall'art. 55-novies, del d.lgs. n. 165/2001;
- i. violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'amministrazione, agli utenti o ai terzi.

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

4. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:
 - a. recidiva nelle mancanze previste al comma 3;
 - b. particolare gravità delle mancanze previste al comma 3;
 - c. ove non ricorra la fattispecie prevista dall'articolo 55-quater, comma 1, lett. b) del d.lgs. n. 165/2001, assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi;
 - d. ingiustificato mancato trasferimento sin dal primo giorno, da parte del personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e del personale tecnico e amministrativo dell'AFAM, con esclusione dei supplenti brevi cui si applica la specifica disciplina regolamentare, nella sede assegnata a seguito dell'espletamento di una procedura di mobilità territoriale o professionale;
 - e. svolgimento di attività che, durante lo stato di malattia o di infortunio, ritardino il recupero psico-fisico;
 - f. manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300/1970;
 - g. ove non sussista la gravità e la reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55- quater, comma 1, lett. e) del d. lgs. n. 165/2001, atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale nei confronti di un altro dipendente, comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
 - h. violazione degli obblighi di vigilanza da parte del personale delle istituzioni scolastiche educative e dell'AFAM nei confronti degli allievi e degli studenti allo stesso affidati;
 - i. violazione del segreto di ufficio inerente ad atti o attività non soggetti a pubblicità;
 - j. violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'amministrazione, agli utenti o a terzi.
5. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni si applica nel caso previsto dall'art. 55-bis, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001.
6. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, si applica nei casi previsti dall'art. 55-sexies, comma 3, del d.lgs. n. 165/2001.
7. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi si applica nel caso previsto dall'art. 55-sexies, comma 1, del d. lgs. n. 165 del 2001.
8. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi, si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:
 - a. recidiva nel biennio delle mancanze previsto nel comma 4;
 - b. occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;
 - c. atti, comportamenti lesivi della dignità della persona o molestie a carattere sessuale, anche ove non sussista la gravità e la reiterazione oppure che non riguardino allievi e studenti;

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

sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 11 e riferendosi, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

11. Al codice disciplinare, di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione secondo le previsioni dell'art. 55, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs. n. 165/2001.
12. In sede di prima applicazione del presente CCNL, il codice disciplinare deve essere obbligatoriamente reso pubblico nelle forme di cui al comma 11, entro 15 giorni dalla data di stipulazione del CCNL e si applica dal quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione.

Art. 14

Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare

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

Art. 15

Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

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

penale, ai sensi dell'art. 16 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale), tale sospensione può essere prorogata, ferma restando in ogni caso l'applicabilità dell'art. 13, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare).

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

Art. 16

Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

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

5. Qualora, oltre ai fatti che hanno determinato il licenziamento di cui al comma 3, siano state contestate al dipendente altre violazioni, ovvero nel caso in cui le violazioni siano rilevanti sotto profili diversi da quelli che hanno portato al licenziamento, il procedimento disciplinare viene riaperto secondo la normativa vigente.

Art. 17

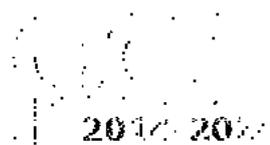
Determinazione concordata della sanzione

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



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI



2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzioni Generali per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Istituto Comprensivo di Borgo Virgilio

via Amendola-1 - 46034 Borgo Virgilio - MN

C.M. : MNIC81000E C.F.: C.F. 93034870209 - CUU: UFYGQQ

Tel: +39 0376 440 299 Fax +39 0376 448 091

e-mail uffici: mnlic81000E@istruzione.it mnlic81000E@pec.istruzione.it

Come da protocollo di sicurezza anti-contagio, La invitiamo, a compilare e sottoscrivere la presente scheda che registra la sua presenza nei locali dell'Istituto.

Nel caso in cui Lei non attesti quanto richiesto, non Le potrà essere consentito l'accesso ai locali dell'Istituto

Nome:

.....

Cognome:

.....

Data di nascita:

.....

Luogo di residenza:

.....

(solo per esterni) Recapito telefonico:

.....

Presenza in Istituto:

dalle ore alle ore

DICHIARA

- Di essersi sottoposto alla rilevazione della temperatura corporea da parte di personale dell'Istituto
- Di aver provveduto autonomamente, prima dell'accesso nei locali dell'Istituto, alla rilevazione della temperatura corporea, risultata non superiore a 37,5°.
- Di non essere attualmente sottoposto alla misura della quarantena o dell'isolamento fiduciario con sorveglianza sanitaria ai sensi della normativa in vigore.
- Di aver letto l'Informativa relativa al trattamento dei dati personali

Data

Firma

Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Istituto Comprensivo di Borgo Virgilio
via Amendola-1 - 46034 Borgo Virgilio - MN
C.M. : MNIC81000E C.F.: C.F. 93034870209 - CUU: UFYGGQ
Tel: +39 0376 440 299 Fax +39 0376 448 091
e-mail uffici: mnic81000E@istruzione.it mnic81000E@pec.istruzione.it

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del Regolamento Ue n. 679/2016 (cd. GDPR), si forniscono di seguito le informazioni in merito al trattamento dei dati personali dei soggetti che, durante l'emergenza COVID-19, accedono ai locali e agli uffici della *Istituto Comprensivo Diano Marina* o ad altri luoghi comunque a quest'ultima riferibili.

Titolare del trattamento

Istituto Comprensivo Borgo Virgilio (MN)

Tipologia di dati personali trattati e di interessati Nei limiti delle finalità e delle modalità definite nella presente informativa, sono oggetto di trattamento:

- a) i dati attinenti all'attestazione di una temperatura corporea non superiore a 37,5;
- b) i dati attinenti alla non sottoposizione alle misure della quarantena o dell'isolamento fiduciario con sorveglianza sanitaria.

I dati personali oggetto di trattamenti si riferiscono:

- a) al personale dell'Istituto Comprensivo Diano Marina. Rispetto a tali interessati, la presente informativa integra quella già fornita per il trattamento dei dati personali funzionale all'instaurazione e all'esecuzione del rapporto di lavoro;
- b) ai fornitori, trasportatori, appaltatori, visitatori e altri soggetti terzi autorizzati ad accedere ai locali e agli uffici dell'Istituto Comprensivo Diano Marina o ad altri luoghi comunque a quest'ultima riferibili.

Finalità e base giuridica del trattamento

I dati personali saranno trattati esclusivamente per finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19, in esecuzione del Protocollo di sicurezza anti-contagio adottato ai sensi dell'art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020 e del Protocollo condiviso Governo/Parti sociali del 14 marzo 2020 ; del Protocollo Condiviso, All. 6 al DPCM 26/04/2020; del Protocollo di Intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza; MI Prot. 0000087 del 6/08/2020.

La base giuridica del trattamento è, pertanto, da rinvenirsi nell'implementazione di tale Protocolli.

Natura del conferimento dei dati personali

Il conferimento dei dati è necessario per accedere ai locali e agli uffici dell'Istituto Comprensivo Diano Marina o ad altri luoghi comunque a quest'ultima riferibili. Un eventuale rifiuto a conferirli impedisce di consentire l'ingresso.

Modalità, ambito e durata del trattamento

Il trattamento è effettuato dal personale dell'Istituto Comprensivo Diano Marina che agisce sulla base di specifiche istruzioni fornite in ordine alle finalità e alle modalità del trattamento.

I dati personali non saranno oggetto di diffusione, né di comunicazione a terzi, se non in ragione delle specifiche previsioni normative (es. in caso di richiesta da parte dell'Autorità sanitaria per la ricostruzione della filiera degli eventuali contatti stretti di un lavoratore risultato positivo al COVID-19).

I dati saranno trattati per il tempo strettamente necessario a perseguire la citata finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19 e conservati non oltre il termine dello stato d'emergenza sanitaria o a diversa disposizione ministeriale.

Diritti degli interessati

In qualsiasi momento, gli interessati hanno il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la relativa cancellazione. È, altresì, possibile opporsi al trattamento e richiederne la limitazione.

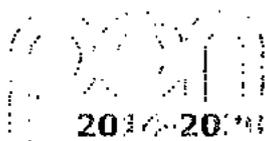
Queste richieste potranno essere rivolte direttamente dell'Istituto Comprensivo Diano Marina, ai recapiti indicati in intestazione.

Inoltre, nel caso in cui si ritenga che il trattamento sia stato svolto in violazione della normativa sulla protezione dei dati personali, è riconosciuto il diritto di presentare reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, Piazza Venezia, 11 - 00187 - Roma.



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI



2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di politica
scolastica, per lo gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'università e della ricerca

Istituto Comprensivo di Borgo Virgilio

via Amendola-1 - 46034 Borgo Virgilio - MN

C.M. : MNIC81000E C.F.: C.F. 93034870209 - CUU: UFGQ

Tel: +39 0376 440 299 Fax +39 0376 448 091

e-mail uffici: mnic81000E@istruzione.it mnic81000E@pec.istruzione.it

PROTOCOLLO PER LA PULIZIA, L'IGIENE E LA SANIFICAZIONE DEGLI AMBIENTI SCOLASTICI

Premessa

La scuola è una comunità e un ambiente dinamico che ingloba una molteplicità di rischi e di ambienti ed ha una notevole differenziazione nel profilo delle persone e dei soggetti presenti: docenti, personale ATA, studenti, famiglie, ditte esterne, associazioni, pertanto è necessario mantenere un adeguato livello di igiene e sicurezza per tutti.

I Dirigenti scolastici, nella loro qualità di datori di lavoro ai sensi del d.lgs. 81/2008, non solo hanno l'obbligo della valutazione dei rischi, dell'informazione, formazione e addestramento, di fornire gli adeguati dispositivi di protezione individuale e della sorveglianza sanitaria, ma anche di aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e gestionali che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione.

Nel seguente protocollo saranno indicate tutte le misure e le istruzioni utili alla pulizia, igiene e sanificazione degli ambienti scolastici, ivi compresi gli uffici di segreteria.

E' utile in primis demarcare il campo intorno ad alcuni concetti di base:

Spesso i termini pulizia, disinfezione e sanificazione vengono utilizzati come sinonimi, ma si intendono nella realtà complessi procedimenti e operazioni molto diversi, realizzati con metodologie e prodotti differenziati che si pongono obiettivi diversi.

Il D.M. 7 luglio 1997, n. 274 "Regolamento di attuazione degli articoli 1 e 4 della L. 25 gennaio 1994, n. 82, per la disciplina delle attività di pulizia, di disinfezione, di disinfestazione, di derattizzazione e di sanificazione" fornisce le seguenti definizioni:

- a) sono attività di **PULIZIA** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporizia da superfici, oggetti, ambienti confinati e aree di pertinenza;
- b) sono attività di **DISINFEZIONE** quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni;
- c) sono attività di **DISINFESTAZIONE** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a distruggere piccoli animali, in particolare artropodi, sia perché parassiti, vettori o riserve di agenti infettivi sia perché molesti e specie vegetali non desiderate. La disinfestazione può essere integrale se rivolta a tutte le specie infestanti ovvero mirata se rivolta a singola specie;
- d) sono attività di **DERATTIZZAZIONE** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni di disinfestazione atti a determinare o la distruzione completa oppure la riduzione del numero della popolazione dei ratti o dei topi al di sotto di una certa soglia;

Firmato digitalmente da BARBIERI LUCIA

- e) sono attività di **SANIFICAZIONE** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante l'attività di pulizia e/o di disinfezione e/o di disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni del microclima per quanto riguarda la temperatura, l'umidità e la ventilazione ovvero per quanto riguarda l'illuminazione e il rumore.

Le diverse azioni messe in essere in un ambiente scolastico tendono a concorrere ad una salubrità degli ambienti che portano ad una migliore qualità della vita degli studenti, dei lavoratori e dei frequentatori diminuendo la probabilità di diffusioni di microrganismi portatori di infezioni.

La pulizia delle superfici e degli ambienti è l'azione preliminare da effettuare e indispensabile per una eventuale successiva disinfezione.

La disinfezione non risulta efficace se attuata su superfici non precedentemente pulite. Le operazioni di pulizia tipologicamente sono inquadrate come:

- pulizie ordinarie: comprendono attività di pulizia di carattere continuativo e programmato, solitamente con frequenza giornaliera;
- pulizie periodiche: comprendono attività di pulizia più profonda a periodicità più lunga da svolgersi con frequenze prestabilite;
- pulizie straordinarie: comprendono interventi imprevedibili richiesti per esigenze occasionali o emergenziali; dopo un'adeguata valutazione dei rischi, la programmazione deve essere rivista, anche in base alla destinazione d'uso dell'ambiente stesso e dei flussi di persone.

Le operazioni di pulizia devono essere condotte possibilmente negli orari, nei periodi e nei luoghi in cui non sono presenti persone in modo da non creare interferenze o rischi rispetto alla normale attività scolastica.

1. INFORMAZIONE DI PREVENZIONE COVID – 19

Il Dirigente scolastico, attraverso le modalità più idonee ed efficaci, informa tutti i lavoratori e chiunque entri all'interno della struttura scolastica (lavoratori, studenti, genitori, ditte esterne) circa le disposizioni delle Autorità, consegnando e/o affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali scolastici, appositi depliant informativi su:

- L'obbligo di restare a casa con febbre oltre 37.5°. In presenza di febbre (oltre i 37.5°) o altri sintomi influenzali vi è l'obbligo di rimanere al proprio domicilio e di chiamare il proprio medico di famiglia e/o l'Autorità sanitaria.
- L'accettazione di non poter entrare o permanere in Istituto e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo: sintomi di influenza, febbre, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.
- L'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Datore di lavoro nel fare accesso in Istituto. In particolare: mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene.
- L'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il Datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.

2. ALTRE MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID – 19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO – PULIZIA E SANIFICAZIONE

Nei DPCM 26 aprile 2020 è previsto il Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro, che al punto

Firmato digitalmente da BARBIERI LUCIA

4) prevede alcune indicazioni di massima anche sulla pulizia e sanificazione dei locali:

1. L'azienda assicura la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago.
2. Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali aziendali, si procede alla pulizia e sanificazione dei suddetti secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione.
3. Occorre garantire la pulizia a fine turno e la sanificazione periodica di tastiere, schermi touch, mouse con adeguati detergenti, sia negli uffici, sia nei reparti produttivi.
4. L'azienda in ottemperanza alle indicazioni del Ministero della Salute secondo le modalità ritenute più opportune, può organizzare interventi particolari/periodici di pulizia ricorrendo agli ammortizzatori sociali (anche in deroga).
5. Nelle aree geografiche a maggiore epidemia o nelle aziende in cui si sono registrati casi sospetti di COVID-19, in aggiunta alle normali attività di pulizia, è necessario prevedere, alla riapertura, una sanificazione straordinaria degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni, ai sensi della circolare 5443 del 22 febbraio 2020.
6. E' obbligatorio che le persone presenti in azienda adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani.
7. L'azienda mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani.
8. E' raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone.

I detergenti per le mani devono essere accessibili a tutti i lavoratori anche grazie a specifici dispenser collocati in punti facilmente visibili e accessibili.

3.LA SCELTA DELLE PROTEZIONI IN CASO DI PANDEMIA

In situazioni normali, in caso di attività di pulizie, sanificazione e disinfezione in ambiente scolastico, le protezioni per i lavoratori sono relative quasi esclusivamente all'uso di prodotti per la pulizia, alla protezione da eventuali contatti o schizzi di secrezioni organiche.

Nel caso in cui si dovesse verificare la diffusione di un virus per via aerea, per contatto con occhi, bocca e naso, per contatto con liquidi organici (sangue, saliva, vomito, ecc.) le protezioni devono essere mirate anche alla protezione di tutte le vie di contagio; durante la pandemia da COVID - 19, l'UNI ha messo a disposizione le seguenti norme relative a:

- Dispositivi di protezione individuali;
- Maschere filtranti e maschere facciali ad uso medico;
- Occhiali protettivi;
- Guanti medicali e di protezione;
- Indumenti e teli chirurgici;
- Indumenti di protezione.

4.CONSEGNA DEI DPI

I DPI sono consegnati dal Datore di lavoro o suo delegato ai dipendenti in base alle caratteristiche dei dispositivi stessi e all'uso che ciascun lavoratore ne fa durante l'attività lavorativa.

Sulla base di queste informazioni il Datore di lavoro deve provvedere ad un acquisto in un numero che non solo tiene conto delle necessità attuali, ma anche di eventuali scorte.

I DPI devono essere consegnati al dipendente, previa attestazione di consegna tramite firma e indicazione della data, in modo da distribuire in numero adeguato se monouso o poterli sostituire a tempo debito in caso di dispositivi riutilizzabili.

Anche questi dispositivi subiscono l'usura dovuta a:

- 1) Invecchiamento del materiale;

Firmato digitalmente da BARBIERI LUCIA

- 2) mancata o parziale manutenzione dello stesso;
- 3) pulizia.

E' di primaria importanza che il Datore di lavoro definisca dei sistemi di manutenzione e controllo degli stessi, nonché di monitoraggio circa l'usura dei dispositivi e la loro sostituzione in tutti i casi in cui non è possibile garantirne il corretto funzionamento o entro i termini di "scadenza" definiti dal costruttore. Al personale, inoltre, devono essere consegnati i DPI nel momento in cui è terminata la scorta personale consegnata, nel caso di dispositivi monouso, o su richiesta del lavoratore nel caso di malfunzionamento o di rottura.

5. DETERSIVI, DETERGENTI E DISINFETTANTI

Nella scelta dei detersivi multiuso e dei disinfettanti occorre tenere conto di una serie di requisiti, quali rapida azione e lunga persistenza dell'attività, attività biocida, spettro d'azione più ampio possibile, minor pericolosità alle concentrazioni d'uso, per l'uomo e sui materiali da trattare, facilità di applicazione, qualità e sicurezza, economicità di gestione, ma anche buona stabilità chimica, elevato potere di penetrazione, non induzione a resistenze.

L'utilizzo di prodotti nel rispetto degli utenti, dei materiali e dell'ambiente è auspicabile sempre, ma prima di tutto occorre verificare che i principi attivi normalmente utilizzati nei prodotti disinfettanti siano autorizzati a livello nazionale (Presidi Medico Chirurgici - PMC) ed europeo (biocidi). Durante un'emergenza sanitaria tipo COVID-19, i disinfettanti che sembrano avere i migliori risultati sono l'etanolo, i sali di ammonio quaternario (es. cloruro di didecildimetilammonio - DDAC, cloruro di alchil dimetilbenzillammonio, ADBAC), il perossido d'idrogeno, l'ipoclorito di sodio e altri principi attivi. Le concentrazioni da utilizzare e i tempi di contatto da rispettare per ottenere una efficace azione disinfettante sono dichiarati sull'etichetta apposta sui prodotti disinfettanti stessi, sotto la responsabilità del produttore. Il produttore stesso al fine di ottenere l'autorizzazione del prodotto come presidio medico chirurgico o del prodotto biocida deve presentare test di verifica dell'efficacia contro uno o più microrganismi bersaglio.

I presidi medico-chirurgici (PMC) disponibili in commercio sul territorio nazionale per la disinfezione della cute e/o delle superfici sono, per la maggior parte, a base di principi attivi come ipoclorito di sodio, etanolo, propan-2-olo, ammoni quaternari, clorexidina digluconato, perossido di idrogeno, bifeni-2-olo, acido peracetico e troclosen sodico (Tabella 1), alcuni dei quali efficaci contro i virus. I prodotti disinfettanti contenenti i principi attivi approvati ai sensi del BPR (Regolamento UE 528/2012) sono autorizzati e disponibili sul mercato europeo classificati come "biocidi". La relativa autorizzazione viene rilasciata a livello di Commissione europea oppure, come si verifica più frequentemente, dal Ministero della Salute, previa valutazione tecnico-scientifica dei dossier da parte dell'ISS.

La pulizia con acqua e normali detersivi e la disinfezione con prodotti disinfettanti comuni è di per sé sufficiente, come primo intervento, per la decontaminazione delle superfici anche se non sono, a tutt'oggi, disponibili prove specifiche della loro efficacia su SARS-CoV-2, ma dati di bibliografia attestano, comunque, la loro efficacia rispetto ad altre patologie, ad esempio una concentrazione di etanolo al 70% (non specificato se in p/p o v/v) sono più efficaci su due diversi coronavirus (virus dell'epatite di topo e virus della gastroenterite trasmissibile) dopo un minuto di contatto su superfici dure rispetto all'ipoclorito di sodio allo 0,06% v/v.

6. PROCEDURA OPERATIVA

In ogni ambiente dove sono presenti molte persone è sempre necessario porre attenzione a tutte le attività di pulizia e disinfezione al fine di ridurre al minimo eventuali infezioni, contagi, allergie.

È pertanto necessario prestare particolare attenzione alle modalità di pulizia dei locali, alle sostanze utilizzate e programmare una pulizia ambientale più accurata per ridurre il rischio di diffusione e di deposito negli ambienti interni di quantità significative di batteri, virus, allergeni, polveri e animali o insetti indesiderati.

Una corretta ed efficace pulizia e disinfezione eseguita a "regola d'arte" consente di gestire non solo la normale attività, ma anche quella emergenziale.

Firmato digitalmente da BARBIERI LUCIA

È importante definire un corretto protocollo specifico delle operazioni di pulizia, sanificazione e gestione igienica degli ambienti scolastici, anche in considerazione che, sempre più spesso, le pulizie vengono svolte da ditte esterne, ed è per questo raccomandabile adottare un protocollo univoco.

7.ATTREZZATURE PER LA PULIZIA

Alcune informazioni generali fornite nel presente paragrafo possono essere attuate nello specifico in ogni realtà scolastica.

Per la pulizia degli ambienti si ritengono indispensabili le seguenti attrezzature:

- Panni-spugna differenziati per codice colore e teli monouso per la spolveratura (si sconsigliano le normali spugne perché facilmente inquinabili).
- Scope trapezoidali e scope tradizionali.
- Asta pulivetro, vello lavavetro.
- Sistema MOP. Si sottolinea la necessità di utilizzare più sistemi MOP in base alle zone da pulire: uno per i servizi igienici, uno per gli ambienti didattici in genere (sezioni, aule, palestre, laboratori, ecc.) e uno per la cucina e il locale refezione.
- Sistema MOP con serbatoio per autocaricamento;
- Dispositivi di protezione individuale (camice, guanti, scarpe antiscivolo).
- Macchina lava - asciuga pavimenti, ove possibile.
- Aspirapolvere, ove necessaria.
- Soffiatore, aspiratore, trituratore foglie.
- Lavatrice (ove possibile).

8.MANUTENZIONE DELLE ATTREZZATURE

Tutto il materiale per la pulizia deve essere regolarmente pulito dopo l'uso in quanto spugne, stracci, teli possono essere importante veicolo di contagio di infezioni o patologie; ove possibile si consiglia l'uso di materiale monouso. Evitare di lasciare in ammollo gli stracci per periodi superiori a quelli necessari per una corretta disinfezione (10-20 minuti). Tutti i contenitori (secchi, anche quelli del MOP) usati per le operazioni di pulizia, le scope delle latrine e altre attrezzature per i servizi igienici devono essere lavati con acqua e detergente e successivamente disinfettati con una soluzione acquosa di cloro allo 0,5% per almeno 10 minuti. L'umidità favorisce la crescita microbica: gli stracci, le spugne, le frange, le scope delle latrine vanno asciugati in ambiente aerato, quando è possibile con l'esposizione diretta al sole.

9.CONSERVAZIONE DELLE ATTREZZATURE

Individuare un locale, rigorosamente chiuso a chiave, destinato a ripostiglio per la conservazione di tutti i prodotti e le attrezzature.

Mantenere, nei limiti del possibile, le confezioni originali dei prodotti con relative schede tecniche e schede dati di sicurezza facilmente disponibili e consultabili.

Dopo l'uso, richiudere accuratamente le confezioni del detergente e del disinfettante.

È fondamentale etichettare e riporre materiale e strumenti a seconda delle aree (materiale separato per bagni, cucine, aule e sezioni) e a seconda dell'utilizzo (per water, lavandino, altre superfici). Questo, oltre a rispondere a esigenze igieniche, faciliterà l'utilizzo delle attrezzature da parte del personale assegnato per le sostituzioni.

10. TRAVASO DI PRODOTTI

Nel caso occorra travasare i prodotti (ad esempio quando la fornitura è in confezioni molto grandi o in forma solida da sciogliere o necessita una diluizione), i nuovi contenitori devono essere chiaramente etichettati, indicando il nome del prodotto la classificazione di rischio.

11. COMPITI E RESPONSABILITÀ

Affinchè le attività di pulizia, disinfezione e sanificazione possano essere effettuate correttamente ed efficacemente e secondo una programmazione ben predefinita, è necessario definire prima di tutto compiti, responsabilità e istruzioni operative; ciò è necessario al fine di fornire indicazioni sugli interventi mirati a prevenire infezioni, contagi o contatti con sostanze allergizzanti da parte del personale, dei docenti, degli studenti e delle persone presenti.

I risultati migliorano nel momento in cui si svolge un'attività di informazione e di formazione rivolta al personale coinvolto, ma anche agli utenti, e finalizzata a:

- comprendere l'importanza della prevenzione delle malattie mediante l'igiene della persona e degli ambienti in cui viviamo;
- utilizzo in modo responsabile detergenti e disinfettanti, evitandone l'uso indiscriminato che potrebbe risultare pericoloso e inefficace;
- il rispetto della *res publica* in termini di conservazione degli arredi, del materiale, ma anche nel rispetto delle regole primarie di educazione nell'utilizzo dei servizi igienici, dei dispositivi di distribuzione del materiale (sapone, salviette, carta), nel rispetto dell'ambiente differenziando i rifiuti.

Ad ogni attività deve corrispondere un responsabile (R), cioè il soggetto che in virtù di disposizioni legislative o in quanto incaricato dal Datore di lavoro, e dotato di adeguata capacità e autorità all'interno dell'organizzazione e a cui è affidato in tutto o in parte il compito, indipendentemente da ulteriori responsabilità aziendali, di coordinare l'attività e verificare che sia eseguita in conformità ai testi di riferimento (procedure, istruzioni operative, linee guida).

Il responsabile dell'attività nella definizione, nell'organizzazione o nella realizzazione si avvale della consulenza del collaboratore (C) (Datore di lavoro ditta esterna, Servizio di Prevenzione e Protezione, eccetera) al fine di delineare necessità, tempistiche, vincoli, limiti, nonché gli obiettivi dell'attività svolta.

Solo una verifica sistematica o un esame a campione permette di determinare se le attività e i relativi risultati sono conformi alle disposizioni pianificate e se queste disposizioni sono state attuate efficacemente.

Esistono, inoltre, delle figure che devono essere informate (I) delle attività previste in quanto queste ultime potrebbero influenzare o essere influenzate dall'attività del soggetto informato.

Per ciò che concerne le attività di pulizia in via esemplificativa sono state individuate le seguenti attività e relative funzioni dei principali soggetti individuati:

ATTIVITA	DL	DSG A	SPP	MC	DP	CS
Approvvigionamento del materiale per la pulizia, la disinfezione e la sanificazione degli ambienti e delle persone	R	R	I	I	C	C
Acquisto di dispositivi di protezione individuali o dei dispositivi medici (mascherine, occhiali, guanti, ecc.) per i lavoratori esterni addetti alle pulizie	I	C	I		R	C
Acquisto dei dispositivi di protezione individuali o dei dispositivi medici per personale interno e all'occorrenza per discenti	R	C	C	I		
Pianificazione del programma di pulizia	R	R	I		C	C
Custodia delle schede dati di sicurezza dei prodotti, delle certificazioni dei dispositivi	R	C	C	I	I	I
Formazione del personale interno e discenti	R	C	C	C		I
Formazione del personale esterno	I	I	I	C	R	
Sorveglianza sanitaria	C	I	I	R	C	I
Preparazione del materiale	I	C	I		R	R

Dilizione di detergenti e disinfettanti	I	C	I		R	R
Esecuzione di pulizie	I	C	I		R	R
Smaltimento del materiale	I	C	I		R	R
Riordino del materiale	I	C	I		R	R
Controllo e verifica	R	R	C	C	C	

Ove

DL= Datore di lavoro/ Dirigente scolastico

DSGA = Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

SPP = Servizio di Prevenzione e Protezione MC = Medico competente

DP= Ditta Pulizie CS= Collaboratore scolastico

R= Responsabile C=Collaboratore I=Informato

12.AZIONI PRELIMINARI

Prima di entrare nel dettaglio delle istruzioni operative è indispensabile una prima azione preliminare: suddividere l'edificio in aree in base alla frequentazione sia in termine di numero di persone, ma anche di tipologia di persone (frequentazione occasionale/periodica/ripetitiva) e autonomia (normodotato, mobilità ridotta, ipovedente, eccetera), all'utilizzo, ai materiali presenti e della necessità di evitare qualsiasi forma di contagio.

La massima precauzione è data dall'attuare le procedure di pulizia e sanificazione considerando un frequentatore positivo non noto, ad esempio un asintomatico che ignora il proprio stato di salute.

Per ogni ambiente assimilabile, sulla scorta della valutazione dei rischi, predisporre delle SCHEDE DEGLI AMBIENTI in cui sono riepilogate le diverse fasi della pulizia e sanificazione e la frequenza. Sarebbe opportuno affiggerle in ogni locale in modo che chiunque possa utilizzarle come promemoria.

La loro consultazione potrà evitare errori nella successione delle operazioni di pulizia e nell'uso dei prodotti e delle attrezzature.

Le principali schede degli ambienti potrebbero essere:

- a) Aule didattiche
- b) Servizi igienici
- c) Uffici amministrativi
- d) Palestra/Spogliatoi
- e) Aree esterne all'edificio
- f) Corridoi
- g) Biblioteche o sale studio
- h) Laboratori
- i) Mense e refettori
- j) Spazio riposo

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

L'azione di deterzione 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

Firmato digitalmente da BARBIERI LUCIA

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.

14.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.

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 detersione 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

Firmato digitalmente da BARBIERI LUCIA

batterica.

15.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 detersione 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.

Detersione:

- 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.

Firmato digitalmente da BARBIERI LUCIA

- risciacquare accuratamente.

16. 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 detergenti 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 verificano situazioni eccezionali quali presenza di persona con sintomi COVID - 19, vomito e rilascio di secrezioni corporee.

Tecnica operativa:

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

17. 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.
 - 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.

Si allegano al presente protocollo tabelle esplicative desunte dal documento redatto dall'INAIL "Gestione delle operazioni di pulizia disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche 2020"

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Lucia Barbieri

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39

AULE DIDATTICHE	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimanale)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			X			
Scopatura dei pavimenti.	Mop per spolverare, scopa			X			
Deterzione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	X		X			
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		X	X			
Lavaggio meccanico dei pavimenti.	Lavapavimenti o lavasciuga		X		X		
Spolveratura delle superfici, degli arredi, dei libri o suppellettili	Panni mono uso o riutilizzabili			X			
Sanificazione a fondo di scrivanie, banchi, sedie, armadi, librerie, contenitori, appendiabiti,..	Panni mono uso o riutilizzabili	X	X	X			
Deterzione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili	X	X	X			
Lavaggio lavagne o LIM	Panni monouso o riutilizzabili	X			X		
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, condizionatori, bocchette di aerazione, tapparelle avvolgibili, persiane, tende a lamelle verticali.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	X				X	
Lavaggio dei punti luce.	Scala, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	X					X
Pulizia vetri e infissi interni.	Scala, tergi vetri, panno	X				X	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule.	Scala, tergi vetri, panno						X
Pulizia esterna davanzali, lavaggio terrazzi e balconi.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, mop, secchi di colore diverso		X			X	
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili	X	X		X		

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

⁴ Se necessario o con l'utilizzo di prodotti adeguati al tipo di materiale

SERVIZI IGIENICI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoio, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti.	Panni monouso o riutilizzabili diversi da quelli utilizzati nelle altre zone		X	X			
Disincrostazione dei sanitari	Panni monouso o riutilizzabili diversi da quelli utilizzati nelle altre zone		Disincrostante	X			
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			X			
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	Carrello per trasporto			X			
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta.	Panni monouso o riutilizzabili	X	X	X			
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili, se necessario secchi	X	X		X		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Scala, Panni monouso o riutilizzabili, se necessario secchi	X	X				X
Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	Panni monouso o riutilizzabili	X	X	X			
Detersione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	X		X			
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		X	X			
Lavaggio meccanico dei pavimenti.	Lavapavimenti o lavasciuga		X		X		
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, condizionatori, bocchette di aerazione, tapparelle avvolgibili, persiane, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	X				X	

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

UFFICI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			X			
Spolveratura delle superfici e degli arredi.	Panni monouso o riutilizzabili				X		
Spolveratura delle superfici, degli arredi, dei libri o suppellettili	Panni monouso o riutilizzabili			X			
Sanificazione a fondo di scrivanie, sedie, armadi, librerie, contenitori, appendiabiti,...	Panni monouso o riutilizzabili cambiati o lavati per ogni postazione di lavoro	X	X		X		
Pulizia e disinfezione tastiera, mouse, telefono, stampante e fotocopiatrice	Panni monouso o riutilizzabili cambiati o lavati per ogni postazione di lavoro	X	X	X			
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili	X					
Scopatura dei pavimenti.	Mop per spolverare, scopa			X			
Detersione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	X		X			
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		X	X			
Lavaggio meccanico dei pavimenti.	Lavapavimenti o lavasciuga		X		X		
Aspirazione/ battitura tappeti	Aspirapolvere, battitappeto	X				X	
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, condizionatori, bocchette di aerazione, tapparelle avvolgibili, persiane, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	X				X	
Lavaggio dei punti luce.	Scala, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	X					X
Pulizia vetri e infissi interni	Scala, tergi vetri, panno	X				X	

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

⁵ Se necessario o con l'utilizzo di prodotti adeguati al tipo di materiale

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

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

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

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

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

CORRIDOI E SPAZI COMUNI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			x			
Scopatura dei pavimenti.	Mop per spolverare, scopa			x			
Deterzione dei pavimenti, delle scale	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	x		x			
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	x			
Lavaggio meccanico dei pavimenti.	Lavapavimenti o lavasciuga		x		x		
Spolveratura delle superfici, degli arredi, dei libri o suppellettili	Panni monouso o riutilizzabili			x			
Sanificazione a fondo di scrivanie, sedie e appendiabiti nei corridoi in portineria, in sala professori	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	x			
Pulizia e sanificazione vetri portineria	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	x			
Pulizia e disinfezione interna ed esterna armadietti per il materiale o armadietti ad uso personale da parte di studenti o docenti	Panni monouso o riutilizzabili	x	x			x	
Deterzione e disinfezione di interruttori, maniglie, ringhiere, appendiabiti, estintori, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili		x		x		
Pulizia bacheca e targhe	Panni monouso o riutilizzabili	x				x	
Pulizia e sanificazione distributori snack e bevande calde	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	x			
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, condizionatori, bocchette di aerazione, tapparelle avvolgibili, persiane, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, plumino spolverino per caloriferi	x				x	
Lavaggio dei punti luce.	Scala, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					x
Pulizia vetri e infissi interni	Scala, tergi vetri, panno	x				x	

CORRIDOI E SPAZI COMUNI	Materiale	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Scala, tergi vetri, panno						X
Pulizia esterna davanzali, lavaggio terrazzi e balconi.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, mop, secchi di colore diverso		X			X	
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili	X	X		X		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Scala, panni monouso o riutilizzabili	X	X				X
Lavaggio tende	Lavatrice, scala	X					X
Deceratura e inceratura dei pavimenti ⁶	Panno o mop Macchina appropriata	X					X
Manutenzione dei pavimenti cerati e non cerati	Panno o mop	X					X
Ristrutturazione del pavimento in marmo (cristallizzazione).	Macchina appropriata	X					X
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Scala, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare						X
Disinfestazione da scarafaggi, formiche, mosche, punteruoli, ragni, zanzare, vespe, farfalline e insetti	Erogatore o diffusore	disinfestante				X	
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop		X	In caso di necessità			

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

BIBLIOTECHE E SALE STUDIO (ipotizzando un uso frequente)	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			X			
Scopatura dei pavimenti.	Mop per spolverare, scopa			X			
Deterzione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	X		X			
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		X	X			
Lavaggio meccanico dei pavimenti.	Lavapavimenti o lavasciuga		X		X		
Spolveratura delle superfici, degli arredi o suppellettili	Panni mono uso o riutilizzabili			X			
Aspirazione/ battitura tappeti	Aspirapolvere, battiscopa	X				X	
Spolveratura dei libri	Panno, spolverino					X	
Sanificazione a fondo di scrivanie, tavoli, sedie, contenitori, appendiabiti,...	Panni monouso o riutilizzabili	X	X	X			
Deterzione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili	X	X	X			
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, condizionatori, bocchette di aerazione, tapparelle avvolgibili, persiane, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, plumino spolverino per caloriferi	X				X	
Lavaggio dei punti luce.	Scala, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	X					X
Pulizia vetri e infissi interni	Scala, tergi vetri, panno	X				X	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Scala, tergi vetri, panno						X
Pulizia esterna davanzali, lavaggio terrazzi e balconi.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, mop, secchi di colore diverso		X			X	
Lavaggio tende	Lavatrice, scala	X					X

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

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

LABORATORI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Pulizia e disinfezione di interruttori, pulsanti, maniglie comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	Panni monouso o riutilizzabili		X	X			
Pulizia e sanificazione di tavoli, scrivanie, banconi, sedie, panche, contenitori, armadietti, appendiabiti,...).	Panni monouso o riutilizzabili	X	X	X			
Pulizia porte, portoni, sportelli	Panni monouso o riutilizzabili	X	X		X		
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, condizionatori, bocchette di aerazione, tapparelle avvolgibili, persiane, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	X				X	
Lavaggio dei punti luce.	Scala, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	X					X
Pulizia vetri e infissi interni	Scala, tergi vetri, panno	X				X	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Scala, tergi vetri, panno						X
Pulizia esterna davanzali, lavaggio terrazzi e balconi.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, mop, secchi di colore diverso		X			X	
Lavaggio tessuti, coperture, lenzuola, camicci	Lavatrice, scala	X	X	X			
Lavaggio tende	Lavatrice, scala	X					X
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Scala, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare						X
Disinfezione da scarafaggi, formiche, mosche, punteruoli, ragni, zanzare, vespe, farfalline e insetti	Erogatore o diffusore		disinfestante			X	
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop		X	In caso di necessità			

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

CUCINE, MENSE E REFETTORI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Sanificatore per le vetrine alimentari	Panni monouso o riutilizzabili, spruzzatore, secchio	x	x	x			
Sanificazione posate e stoviglie	Paletta, panno Lavastoviglie	x		x			
Cappe di aspirazione e filtri	Panno o spazzole abrasive	x			x		
Pulizia delle macchine, apparecchiature, dispositivi ed attrezzature (dopo l'uso con il metodo più adeguato alla tipologia di macchina ed alla tipologia di sporco) occorre rimuovere lo sporco e disinfettare i punti di presa o di contatto	Panni monouso o riutilizzabili, scala	x	x	x			
Pulizia e disinfezione di interruttori, pulsanti, maniglie comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	Panni monouso o riutilizzabili		x	x			
Pulizia e sanificazione di tavoli, sedie, ripiani, punti di appoggio, vassoio	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	x			
Pulizia e sanificazione distributori snack e bevande calde	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	x			
Pulizia porte, portoni, sportelli	Panni monouso o riutilizzabili	x	x		x		
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, condizionatori, bocchette di aerazione, tapparelle avvolgibili, persiane, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x				x	
Lavaggio dei punti luce.	Scala, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					x
Pulizia vetri e infissi interni	Scala, tergi vetri, panno	x				x	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Scala, tergi vetri, panno						x
Pulizia esterna davanzali, lavaggio terrazzi e balconi.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, mop, secchi di colore diverso		x			x	
Lavaggio tovaglie (se non monouso)	Lavatrice, scala	x	x	2x			
Lavaggio tende	Lavatrice, scala	x					x

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

SPAZIO NANNA	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi differenziata			X			
Scopatura dei pavimenti.	Mop per spolverare, scopa			X			
Deterzione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	X		X			
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		X	X			
Lavaggio meccanico dei pavimenti.	Lavapavimenti o lavasciuga		X		X		
Spolveratura delle superfici, degli arredi, dei libri, dei giocattoli	Panni monouso o riutilizzabili			X			
Sanificazione a fondo di mobili, librerie, lettini (personali) o materassi, contenitori, appendiabiti,...	Panni monouso o riutilizzabili	X	X	X			
Lavaggio e disinfezione lenzuola, copertine, coprimerasso	Lavatrice	X			X		
Disinfezione materassi (scegliere il metodo in base all'imbottitura: lana, lattice, gommapiuma; ecc.)	Aspirapolvere, spugna o panno	X	X			X	
Pulizia poltroncine e imbottiti (scegliere il metodo in base all'imbottitura: lana, lattice, gommapiuma; ecc.)	Aspirapolvere, spugna o panno	X	X			X	
Deterzione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili	X	X	X			
Disinfezione biberon, tettarelle	Contenitore e igienizzante adatto per bambini		X	X			
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, condizionatori, bocchette di aerazione, tapparelle avvolgibili, persiane, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, plumino spolverino per caloriferi	X				X	
Lavaggio dei punti luce.	Scala, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	X					X
Pulizia vetri e infissi interni	Scala, tergi vetri, panno	X				X	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Scala, tergi vetri, panno						X

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

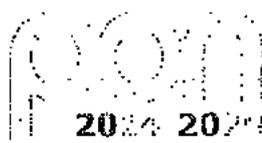
DORMITORI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			X			
Scopatura dei pavimenti.	Mop per spolverare, scopa			X			
Deterzione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	X		X			
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		X	X			
Lavaggio meccanico dei pavimenti.	Lavapavimenti o lavasciuga		X		X		
Spolveratura delle superfici, degli arredi, dei libri, dei giocattoli	Panni monouso o riutilizzabili			X			
Sanificazione a fondo di mobili, librerie, armadi, scrivanie, sedie, letti contenitori, attaccapanni,...	Panni monouso o riutilizzabili	X	X		X		
Lavaggio e disinfezione lenzuola, coperte, copriletti, coprimaterasso	Lavatrice	X			X		
Disinfezione materassi (scegliere il metodo in base all'imbottitura: lana, lattice, gommapiuma; ecc.)	Aspirapolvere, spugna o panno	X	X			X	
Pulizia poltrone e imbottiti (scegliere il metodo in base all'imbottitura: lana, lattice, gommapiuma; ecc.)	Aspirapolvere, spugna o panno	X	X			X	
Deterzione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili	X	X		X		
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, condizionatori, bocchette di aerazione, tapparelle avvolgibili, persiane, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	X				X	
Lavaggio dei punti luce.	Scala, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	X					X
Pulizia vetri e infissi interni	Scala, tergi vetri, panno	X				X	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Scala, tergi vetri, panno						X

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



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Spettacolo per la Promozione
Direzioni Generali per interventi in materia di cultura
scuola, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
DIPARTITO

MIUR

Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Istituto Comprensivo di Borgo Virgilio

via Amendola-1 - 46034 Borgo Virgilio - MN

C.M. : MNIC81000E C.F.: C.F. 93034870209 - CUU: UFGYQQ

Tel: +39 0376 440 299 Fax +39 0376 448 091

e-mail uffici: mnlic81000E@istruzione.it mnlic81000E@pec.istruzione.it

Prontuario delle regole anti-COVID per personale ATA

Sezione A (norme valide per tutto il personale ATA)

1. Tutto il personale ha l'obbligo di rimanere al **proprio domicilio** in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di rivolgersi al proprio medico di famiglia e all'autorità sanitaria.
2. È vietato accedere o permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le **condizioni di pericolo** (sintomi simil-Influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.) stabilite dalle Autorità sanitarie competente.
3. Ogni lavoratore ha l'obbligo di rispettare **tutte le disposizioni** delle Autorità e del Dirigente scolastico (in particolare, mantenere il distanziamento fisico di un metro, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene).
4. Ogni lavoratore ha l'obbligo di **informare** tempestivamente il Dirigente scolastico o un suo delegato della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della presenza di sintomi negli studenti presenti all'interno dell'istituto
5. Si raccomanda l'**igiene delle mani** e l'utilizzo delle **soluzioni igienizzanti** messe a disposizione nei locali scolastici. Si raccomanda l'utilizzo delle suddette soluzioni prima della distribuzione di materiale vario all'utenza e dopo averlo ricevuto dalla stessa.
6. Leggere attentamente la **cartellonistica** anti covid 19 presente nei locali scolastici.
7. Una volta terminati, richiedere i DPI all'ufficio personale. I DPI devono essere smaltiti in appositi contenitori.
8. Evitare l'assembramento presso i **distributori di bevande**. L'utilizzo dei distributori è consentito nel rispetto del distanziamento fisico di almeno 1 metro tra i fruitori.
9. Nei rapporti con l'utenza utilizzare le **postazioni dotate di parafiato** in plexiglas. Indossare la **mascherina** fornita dall'istituzione scolastica quando non è possibile mantenere il distanziamento di almeno 1 m. Indossare sempre la mascherina in entrata, in uscita e durante gli spostamenti. Seguire attentamente le regole per il corretto utilizzo della mascherina.

Sezione B (norme specifiche per il personale di segreteria)

1. Controllare l'accesso agli uffici di segreteria tramite **appuntamenti** con l'utenza.
2. Favorire, ove possibile, **rapporti telematici** con l'utenza.
3. Controllare che, da parte dell'utenza, venga rispettato il **distanziamento** previsto.

Sezione C (norme specifiche per i collaboratori scolastici)

1. Compilare il **registro** per il tracciamento delle presenze di utenti esterni.
2. Controllare che venga rispettato il **distanziamento** previsto.

3. Essendo la scuola una forma di comunità che potrebbe generare focolai, la pulizia con detergente neutro di superfici in locali generali, in presenza di una situazione epidemiologica con sostenuta circolazione del virus, deve essere integrata con la disinfezione attraverso **prodotti con azione virucida** presenti nell'istituzione scolastica e distribuiti nei vari plessi.
4. Si raccomanda di seguire con attenzione **i tre punti fermi per il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2** (Ministero della Salute (22 maggio 2020 prot, n.17644):
 - **pulire** accuratamente con acqua e detergenti neutri superficiali, oggetti, ecc.
 - **disinfettare** con prodotti disinfettanti con azione virucida, autorizzati;
 - garantire sempre un adeguato tasso di **ventilazione** e ricambio d'aria.
5. I collaboratori scolastici sono tenuti ad utilizzare i prodotti per l'igiene e per la disinfezione in relazione a quanto stabilito nelle relative istruzioni e ad **utilizzare i DPI** prescritti per l'uso.
6. I DPI vengono consegnati presso l'ufficio personale e vanno richiesti una volta terminati. Si raccomanda di seguire attentamente le **istruzioni** che vengono fornite per il loro corretto utilizzo.
7. Per quanto concerne la pulizia e la disinfezione si dovrà porre particolare attenzione alle **superfici più toccate** quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, distributori automatici di cibi e bevande, ecc. utilizzando prodotti disinfettanti con azione virucida e areando i locali.
8. Qualora vengano usati prodotti disinfettanti, e qualora la struttura educativa ospiti bambini al di sotto dei 6 anni, si raccomanda di fare seguire alla disinfezione anche la fase di **risciacquo** soprattutto per gli oggetti, come i giocattoli, che potrebbero essere portati in bocca dai bambini.
9. I **servizi igienici** sono dei punti di particolare criticità nella prevenzione del rischio. Pertanto dovrà essere posta particolare attenzione alle misure già poste in essere per la pulizia giornaliera dei servizi igienici con prodotti specifici. In tali locali, se dotati di finestre, queste devono rimanere sempre aperte; se privi di finestre, gli estrattori di aria devono essere mantenuti in funzione per l'intero orario scolastico.
10. Compilare e sottoscrivere il **registro delle pulizie** con la massima attenzione.
11. Osservare scrupolosamente le **tabelle** relative alla frequenza della pulizia e sanificazione degli ambienti.
12. Indicazioni per l'eventuale **sanificazione straordinaria** della scuola (Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia - Versione 21 agosto 2020 Rapporto ISS COVID - 19 N.58/2020):

La sanificazione va effettuata se sono trascorsi 7 giorni o meno da quando la persona positiva ha visitato o utilizzato la struttura.

 - Chiudere le aree utilizzate dalla persona positiva fino al completamento della sanificazione.
 - Aprire porte e finestre per favorire la circolazione dell'aria nell'ambiente.
 - Sanificare (**pulire o disinfettare**) tutte le aree utilizzate dalla persona positiva, come uffici, aule, mense, bagni e aree comuni.
 - Continuare con la pulizia e la disinfezione ordinaria.

REGISTRO GESTIONE OPERAZIONI DI PULIZIE E SANIFICAZIONE

**Come da protocollo per la pulizia l'igiene e la sanificazione degli ambienti scolastici
Del 17/08/2020 prot.0002221/I1-E**

