Ministero della Pubblica Istruzione
Istituto Comprensivo "N. Berther"
S. Zeno N. - Montirone
Piazza Marconi, 2 - 25010 San Zeno Naviglio (BS)
Tel.: 030 2161097 – Fax: 030 2168154
E-mail: *bsic84500v@istruzione.it* - Pec: *bsic84500v@pec.istruzione.it*
Sito web: *www.icsanzenomontirone.edu.it*

Codice Meccanografico:	*Codice Univoco Ufficio:*	*Codice Fiscale:*
BSIC84500V	***UF00KK***	***98110970179***

San Zeno Naviglio

Alla Dirigente Scolastica
I.C. "N. Berther" San Zeno N.-Montirone

Ai collaboratori scolastici
Scuola secondaria I grado "Don Milani"

OGGETTO: Piano di lavoro Collaboratori Scolastici Scuola secondaria I grado "Don Milani" di Montirone anno scolastico 2022/2023

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

VISTO	il D.L. 297.94 "T.U. disposizioni legislative in materia d'istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado";
VISTO	il D.Lgs. n. 165 del 30/3/01 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amm.ni pubbliche";
VISTA	la nota MIUR n. 3310 dell'8/11/10 con C.M. n. 88 "Indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal D.Lgs. 27/10/09, n. 150 - Attuazione della L. 4/3/09, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amm.ni";
VISTA	la C.M. n. 25 del 7.9.11 esplicativa del D.Lgs. n. 123 del 30/6/2011 "Riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziamento dell'attività di analisi e valutazione della spesa a norma dell'art. 49 della L. n. 196 del 31/12/09";
VISTI	gli artt. 1339 e 1419 (norme imperative) e artt.2104 e ss. del codice civile;
VISTO	il C.C.N.L. Scuola 29/11/2007, seq. contr. ATA 25/7/08 e CCNL Scuola ai sensi dell'art. 9, comma 17, del D. L. 13/5/11 n. 70 convertito con modificazioni nella L. n. 106 del 12/7/11;
VISTO	il C.C.N.L. del 19/04/2018;
VISTO	il Codice di comportamento dei dipendenti delle P.A. D.P.R. 16 Aprile 2013 n. 62;
VISTO	l'organico del personale ATA;
Visto	il D.Lgs. 81/2008 sulla Sicurezza, D.M. n. 305 del 7/12/06 e il Regolamento (Ue) 2016/679
Visto	il Piano dell'Offerta Formativa;
Sentito	il personale ATA in apposite riunioni;
Considerate	le esigenze e le proposte del personale ATA

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

PROPONE

il sotto indicato Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a. s. 2022/23.

Il Piano è articolato secondo i sotto elencati segmenti organizzativo - gestionali:

1. Individuazione servizi generali e amministrativi sulla base dell'organico dell'autonomia e del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);
2. Orario di servizio, orario di lavoro e norme di carattere generale;
3. Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa.

Come sopra anticipato, sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del DS la determinazione della prestazione dell'orario di servizio ed inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL Comparto Scuola 29 novembre 2007.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del DSGA, l'attribuzione degli incarichi organizzativi. La formazione, infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il Piano di formazione annuale inserito nel PTOF.

PREMESSA

Premesso che il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, all' Art. 11 (rapporti con il pubblico) comma 5 stabilisce che:

<<Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio … (omissis); Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza:

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni;

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi;

RAPPORTI CON IL DSGA

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al DS ed ai suoi collaboratori;

RAPPORTI TRA COLLEGHI

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali. Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia dell'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art.92.

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il seguente piano delle attività è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e dei progetti specifici del PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali.

Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile e le turnazioni. Pertanto si propone un orario di servizio e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro nei termini di seguito specificati:

Dipendente	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
Calisse Chantalle *(6 h. sabato)*	//////	//////	//////	//////	//////	07:30 - 13:30
Bombardieri Cesarina *(36 h. dal lunedì al venerdì)*	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	//////
Reali Emanuela *(36 h. dal lunedì al venerdì)*	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	//////

Sull'articolazione dell'orario e dei turni sono consentiti accordi tra il personale che non comportino modifiche all'assetto organizzativo, previa autorizzazione del Direttore S.G.A.

In base alle esigenze di servizio e alle riunioni di dipartimento stabilite nel piano annuale delle attività, le collaboratrici possono effettuare turni più lunghi e ore straordinarie concordate settimanalmente con la DSGA, utilizzando l'apposita modulistica di richiesta straordinario, presente nell'area riservata dell'applicativo di segreteria "Nuvola" (se le ore di servizio giornaliere superano le 7.12, dovrà essere fatto lo stacco di almeno mezz'ora). Le ore prestate si potranno utilizzare per coprire le chiusure prefestive.

Sempre per esigenze di servizio il personale amministrativo potrebbe essere autorizzato dal DSGA o dalla DS ad allontanarsi dalla propria sede di servizio (solo se richiesto dal Direttore o dalla dirigente): come stabilito nel Regolamento del badge l'uscita di servizio ed il rientro devono avere riscontro con la timbratura.

● **Turnazione**

È prevista la turnazione pomeridiana per consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il DSGA.

● **Periodi di sospensione attività didattiche e periodi estivi mesi di luglio e agosto**

È sospesa l'effettuazione dei turni pomeridiani nei periodi di sospensione delle attività didattiche come da calendario scolastico deliberato dal Consiglio di Istituto. Qualora il Plesso sia chiuso, il personale dovrà prestare servizio presso la sede principale per i periodi di sospensione delle attività didattiche e nei mesi di luglio e agosto.

● **Ferie e Festività soppresse**

1. Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo, almeno cinque giorni prima della fruizione, per consentire l'organizzazione del servizio.
2. Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il **30/04/2023**. Entro i 15 giorni successivi sarà predisposto il piano delle ferie tenendo in considerazione i seguenti elementi:
   - durante la sospensione delle attività didattiche il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di almeno n. 2 collaboratori scolastici.
   - nel caso in cui tutto il personale richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del/dei dipendente/i disponibile/i. In mancanza di personale disponibile saranno adottati i seguenti criteri:
     1) la rotazione annuale
     2) l'anzianità di servizio (ha precedenza chi ha più anni di servizio)
     3) il sorteggio.
3. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di giustificati motivi di salute, il personale ATA fruirà delle ferie non godute non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA. Il residuo di ferie non potrà comunque superare 6 giorni tranne che per i succitati motivi.

● **Chiusura Uffici nelle giornate pre-festive**

In considerazione che il personale si è espresso a maggioranza per la chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione dell'attività didattica, è prevista la chiusura della Scuola nelle giornate prefestive deliberate del Consiglio d'Istituto.

Il servizio non reso nelle giornate di chiusura della scuola dovrà essere coperto:

a) con prestazione di ore straordinarie da effettuare durante l'attività didattica nei periodi di maggiore intensità lavorativa utilizzando modulo orario di 2 ore, 3 ore (con lo stacco di almeno mezz'ora) o 1 ora e dodici minuti;
b) con fruizione di ferie.

● **Assenza per malattia**

L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica. L'Istituzione scolastica potrà disporre il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, fin dal primo giorno di assenza. Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione.

● **Posto di lavoro**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il DSGA (posta, enti vari, emergenze). Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal DSGA o dal suo sostituto.

● **Assemblea sindacale**

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee sindacali, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale.

● **Salvaguardia dei beni dello Stato**

Tutto il personale deve aver cura dei beni della scuola (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza) e dei locali della Scuola dato che può essere coinvolto in azioni di responsabilità per danneggiamento o furto.

● **Norme di sicurezza**

Il personale ATA deve conoscere la Normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività. Deve segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici, ecc...
Si ricorda che le porte di sicurezza devono restare chiuse e usate soltanto in condizioni di emergenza

● **Divieto di fumo**

Si ricorda a che ai sensi della Legge 11/11/1975 n. 584, è vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto in tutta la scuola, bagni inclusi, è vietato fumare.

● **Uso dei cellulari e telefono**

L'uso del cellulare durante l'orario di servizio deve essere limitato alle chiamate urgenti. Sono vietate le telefonate personali con i telefoni dell'Istituto.

● **La sostituzione dei colleghi assenti**

Sarà disposta tra il personale della stessa area. Potrà, inoltre, essere variato l'orario giornaliero di servizio.
I Collaboratori Scolastici che abbiano dichiarato la propria disponibilità, sostituiranno i colleghi assenti:
- all'interno della propria Scuola di assegnazione;
- all'interno del Comune di assegnazione;
- in altro Comune rispetto a quello di assegnazione facente parte dell'Istituto Comprensivo.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI GENERALI

I collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/07, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:
- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi 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 pulizia delle aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica, e dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi;
- pulizia dei cortili o spazi esterni;
- piccola manutenzione dei beni mobili;
- uscite autorizzate; da effettuarsi dopo l'ingresso degli alunni e mai durante la ricreazione, devono protrarsi solo per il tempo necessario a svolgere il servizio richiesto.
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento del pubblico nell'edificio, durante l'orario di ricevimento;
- sorveglianza degli allievi nelle aule, laboratori, in palestra in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- uso di fotocopiatrici;
- segnalazione tempestiva di assenza dei docenti nelle aule al fine di predisporre le supplenze interne;
- distribuzione di circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Dirigenza;
- pulizie generali degli spazi assegnati durante la sospensione delle attività didattiche;

- durante il periodo estivo, pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio ecc.), sorveglianza all'ingresso e eventuali attività di riordino generale, in sostituzione del personale assente per ferie. Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento, il carico di lavoro è ripartito come segue:

Nominativo	Reparto
Bombardieri Cesarina	**Piano Terra** Classi 2°A-1°B-3°C e i bagni delle femmine. In comune con Reali classi 1°C e 2°C, locali segreteria, presidenza e relativi servizi, sala insegnanti e relativi servizi, aula fotocopiatrice, aula sostegno e atrio, aula di musica.
Reali Emanuela	**Piano Terra** Classi 3°A-2°B-3°B e i bagni dei maschi. In comune con Bombardieri classi 1°C e 2°C, locali segreteria, presidenza e relativi servizi, sala insegnanti e relativi servizi, aula fotocopiatrice, 2° aula sostegno e atrio, aula di musica.
Calisse Chantalle	**Piano Terra** Apertura e Chiusura-Classi 3C; 2B; 1B.

La pulizia dell'anfiteatro deve essere fatta in comune 2 volte a settimana. L'atrio esterno e il piazzale esterno vengono puliti in comune tutti i giorni, dalla primavera in poi, in inverno una volta a settimana. Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, si dovranno effettuare le pulizie straordinarie: vetri, porte, banchi e tutti i lavori che non si riescono a svolgere giornalmente.

DISPOSIZIONI VARIE

APERTURA E CHIUSURA DELLA SCUOLA

I collaboratori scolastici che effettuano il turno di apertura sono tenuti al controllo dell'edificio per verificarne la regolarità. Coloro che effettuano il turno di chiusura sono tenuti a controllare scrupolosamente che siano chiuse tutte le porte/finestre/cancelli, comprese quelle secondarie dei rispettivi reparti, delle palestre, nonché dell'ingresso principale in caso di assenza del collega addetto. Inoltre dovranno provvedere ad inserire l'allarme ove esistente e a spegnere tutte le luci.

Qualsiasi anomalia riscontrata all'apertura dei locali o alla chiusura, dovrà essere segnalata tempestivamente in presidenza.

Le porte d'ingresso degli edifici, nonché quelle delle palestre, dovranno essere chiuse non appena terminate le lezioni antimeridiane e/o pomeridiane. Il personale non è autorizzato alla consegna di chiavi dell'istituto a insegnanti/manutentori o altre persone; i collaboratori scolastici del piano devono provvedere direttamente all'apertura dei locali che vengono richiesti, alla vigilanza sugli stessi, nonché alla successiva chiusura. Le chiavi dovranno essere restituite in segreteria nei periodi di assenza di media-lunga durata (es. malattia o ferie).

VIGILANZA: i collaboratori scolastici devono rimanere nel reparto loro assegnato; possono spostarsi solo per necessità di servizio, preoccupandosi di lasciare comunque un collega in vigilanza.

Non è ammessa nei locali scolastici la presenza di persone estranee, senza motivazione specifica. Al verificarsi di tale eventualità i collaboratori scolastici dovranno invitare le stesse ad allontanarsi e provvedere ad informare la presidenza dell'accaduto.

Gli ingressi devono essere sempre custoditi.

La situazione relativa a classi scoperte dovrà essere comunicata sollecitamente al docente responsabile o al Dirigente Scolastico per consentire di provvedere celermente. Nel frattempo i collaboratori scolastici vigileranno sugli alunni.

Dovranno essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e regolamenti. I collaboratori scolastici segnaleranno tempestivamente, per iscritto, al Dirigente Scolastico eventuali atti vandalici verificatisi, al fine di permettere l'individuazione dei responsabili.

RILEVAZIONE DELLA PRESENZA: il personale è tenuto a timbrare all'inizio ed al termine del servizio avvalendosi dell'apposito timbratore.

La Scuola declina qualsiasi responsabilità derivante da fatti accaduti in seguito ad uscite arbitrarie e/o comportamenti non consoni alla qualifica rivestita, responsabilità che, pertanto, ricadrà sul personale stesso.

NORME COMUNI

Durante l'intervallo ricreativo i collaboratori scolastici avranno cura di controllare l'accesso degli alunni ai servizi e di collaborare con gli insegnanti durante la vigilanza.
Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

- verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile eventuali anomalie;
- procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate;
- accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi documenti, segnalando tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile e provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengano dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili. Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia;
- procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.

INDICAZIONI DETTAGLIATE EMERGENZA COVID19

Pulizia giornaliera e igienizzazione periodica di luoghi e attrezzature scolastiche.

Visto il D.lgs.81/2008;

Viste le indicazioni per l'attuazione di misure contenitive del contagio da SARS COV 2 attraverso procedure di sanificazione di strutture non sanitarie (superfici, ambienti interni) e abbigliamento del Ministero della Salute prot. 17644 del 22 maggio 2020

Visto il Documento tecnico sull'ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive del settore scolastico trasmesso dal CTS in data 28 maggio 2020 e il verbale n.90 della seduta del CTS del 22 giugno 2020;

Tenuto conto dei compiti di applicazione e verifica delle regole dei protocolli di regolamentazione di competenza del Comitato Scolastico per la gestione dell'emergenza COVID-19 costituito come da prot. 2671/U del 19/06/2020;

Visto il Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione adottato con Decreto del Ministro prot.39 del 26 giugno 2020;

Visto il Protocollo di Intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID19 prot. 87 del 6 agosto 2020;

Tenuto conto che nel suddetto Protocollo si prescrive alle scuole di predisporre un cronoprogramma al fine di assicurare le operazioni di pulizia quotidiana e igienizzazione periodica degli spazi scolastici e delle attrezzature;

Visto l'Integrazione al Regolamento d'Istituto - Misure di sistema per contrasto emergenza epidemiologica Covid-19 delibera C.d.I. n. 5 del 17/10/2020

SI FORNISCONO LE INDICAZIONI AFFINCHÉ LE AZIONI DI PULIZIA QUOTIDIANA E DI IGIENIZZAZIONE PERIODICA SIANO SVOLTE SECONDO I SEGUENTI TEMPI E MODALITÀ:

Pulizia quotidiana

In tutti gli ambienti

- Spazzare gli ambienti esterni di pertinenza agli edifici. Pulizia, lavaggio e disinfezione pavimenti.
- Pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie, ed altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro, tastiere e mouse, telefoni).
- Pulizia di mensole e altre superfici di appoggio.
- Controllo e rifornimento all'occorrenza prodotti distributori igienici.
- Svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori rifiuti. Aerazione dei locali.
- Pulizia e disinfezione dopo l'uso negli ambienti destinati alla refezione e in quelli in cui le classi si alternano, come palestre e laboratori.

Nei bagni

- Lavaggio e disinfezione sanitari, almeno due volte al giorno, con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari. Pulizia specchi e mensole.
- Alle operazioni di pulizia quotidiana si aggiungono, come ovvio, interventi straordinari ad hoc in relazione ad eventualità ed emergenze che possano richiederlo.

Pulizia settimanale

In tutti gli ambienti

- Pulizia esterna dei termosifoni.

Nei bagni

- Disinfezione e disincrostazione dei servizi igienici.

Pulizia mensile

In tutti gli ambienti

- Detersione davanzali e vetri degli infissi esterno e interno .
- Pulizia degli elementi architettonici sopraelevati e sporgenti che possano accumulare polvere (travi, mensole in cemento).

Nei bagni

- Lavaggio e disinfezione delle piastrelle.

Pulizia semestrale

In tutti gli ambienti

- Pulizia delle pareti da materiali affissi, qualora ricettacolo di polvere non altrimenti rimovibile.
- Tutte le operazioni di pulizia saranno svolte utilizzando Dispositivi Individuali di Protezione forniti dal Dirigente Scolastico e svolgendo azioni appropriate al prodotto chimico in uso secondo le indicazioni della case fornitrici. I prodotti utilizzati, forniti dalla scuola, rispettano i criteri indicati dalle Indicazioni del Ministero della Salute prot.17644 del 22 maggio 2020.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amm.vi

Esti Fabio