

## Allegato 5)

### **PRESCRIZIONI TECNICHE E FREQUENZA DELLE OPERAZIONI - ARTICOLAZIONE DI MASSIMA PREVISTA PER IL PERSONALE ADDETTO A PRESTAZIONI AUSILIARIE, DI PULIZIA, INTEGRATIVE E DI SUPPORTO AL PERSONALE EDUCATIVO**

#### **1. ARTICOLAZIONE DEL SERVIZIO:**

solo nei giorni previsti dal calendario annuale per lo svolgimento del servizio, di norma dall'ultima settimana di agosto all'ultima settimana di luglio, salvo interruzioni per festività e ponti, e fatta salva la proposta dettagliata delle operazioni presentata dal concorrente in sede di gara ed eventualmente accettata dalla Stazione appaltante.

Settimana lavorativa con cinque giorni di apertura.

	<b>lun ORE</b>	<b>lun orario</b>	<b>mar ORE</b>	<b>mar orario</b>	<b>mer ORE</b>	<b>mer orario</b>	<b>gio ORE</b>	<b>gio orario</b>	<b>ven ORE</b>	<b>ven orario</b>
ADDETTO 1	4	9:00/13:00	4	9:00/13:00	4	9:00/13:00	4	9:00/13:00	4	9:00/13:00
		9:30/13:00 – 13:00/13:30 pausa – 13:30/18:00		9:30/13:00 – 13:00/13:30 pausa – 13:30/18:00		8:45/12:45 – 15:00/18:00		8:45/12:45 – 15:00/18:00		8:45/12:45 – 15:00/18:00
ADDETTO 2	8		8		7		7		7	

Tot. ore settimanali: 57 - di cui ore 20 per il primo addetto ed ore 37 per il secondo addetto.

#### **2. PRESCRIZIONI GENERALI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO:**

- l'affidatario deve utilizzare macchinari ed attrezzature perfettamente funzionanti, in buono stato d'uso e con caratteristiche rispondenti alle disposizioni in materia infortunistica, ed è altresì obbligata ad impiegare appropriati e specifici prodotti detergenti/sanificanti e beni di consumo idonei in ordine alla sicurezza verso il personale ed alla composizione dei materiali da pulire;
- nello svolgimento del servizio l'affidatario ed il suo personale devono porre cura e diligenza, rimanendo l'aggiudicatario responsabile per i danni arrecati a cose o a persone a causa di negligenza e/o di colpa, e salvo comunque il risarcimento dell'eventuale danno patito dal Comune. L'affidatario assumerà a proprio carico gli oneri derivanti da incidenti e/o danni che si dovessero verificare durante ed in conseguenza dello svolgimento del servizio;
- agli stabili oggetto del servizio può accedere soltanto il personale preventivamente designato e segnalato dall'affidatario. Il relativo elenco deve essere tempestivamente aggiornato a fronte di eventuali variazioni dell'organico, assicurando comunque il minimo ricambio e turn over del personale;
- le chiavi di accesso ai locali ed alla struttura verranno consegnate con apposito verbale e le stesse dovranno essere restituite alla scadenza del periodo contrattuale.

#### **3. FREQUENZA MINIMA DELLE OPERAZIONI DI PULIZIA:**

##### **- QUOTIDIANAMENTE:**

- al termine degli orari dei pasti dei bambini: ritiro della biancheria sporca, accensione lavatrici, pulizia delle aree pranzo nelle aule;
- durante il sonno: pulizia e sistemazione delle sezioni e dei bagni, con controllo giornaliero del materiale mancante (pannolini, salviette a perdere, fazzoletti, bicchieri ed altro) e provvedendo all'integrazione, qualora necessario;
- lavatrici (in media 3/5 al giorno) ed asciugatrici;
- preparazione del carrello per le pulizie e riposizione alla sera, dopo avere lavato attrezzatura, stracci, etc ...;
- rifacimento dei lettini, con cambio al bisogno della biancheria sporca;
- spolvero dei pavimenti delle camere;
- disbrigo e pulizia delle zone pranzo delle aule dopo la consumazione di colazione, pranzo e merenda;

- pulizia dei bagni delle sezioni;
- pulizia dell'atrio, del salone e delle vetrate;
- riordino del salone prima della chiusura;
- pulizia e disinfezione dei giochi;
- riassetto della zona utilizzata dal personale (refettorio, ufficio, bagno e spogliatoio);
- attività di chiusura (porte, finestre e luci).

- SETTIMANALMENTE, O COMUNQUE AL BISOGNO SE PIÙ FREQUENTE:

- controllo dei prodotti di consumo (pannolini compresi) ed eventuali segnalazioni per ordini ed approvvigionamenti;
- stiro;
- rammendo-cucito;
- lavaggio dei pavimenti;
- spolveratura degli arredi;
- pulizia dell'ufficio al piano terra;
- pulizia del piano superiore a disposizione;
- pulizia del laboratorio delle attività (il laboratorio è comunque da pulire ogni volta che viene utilizzato);
- pulizia dei vetri, delle porte e delle piastrelle dei bagni;
- pulizia delle aree esterne;
- pulizia a fondo e lavaggio del refettorio utilizzato dal personale, del bagno e dello spogliatoio del personale.

- PERIODICAMENTE:

- pulizia a fondo di tavoli, sedie, arredi, specchi, pavimenti e bagni;
- pulizia straordinaria dei vetri e delle finestre;
- pulizia dei filtri della lavatrice e dell'asciugatoio;
- pulizia straordinaria delle aree esterne, comprese le attrezzature ed i giochi;
- cambio delle lenzuola e della biancheria;
- riordino degli ambienti a disposizione e dei locali lavanderia e magazzino;
- deragnatura.

- IN OCCASIONE DELLA CHIUSURA E RIAPERTURA DEL SERVIZIO ALL'UTENZA:

- sgombero completo delle camere, sistemazione delle aule e degli spogliatoi, con conseguente riallestimento per la riapertura del servizio;
- aspirazione dei materassi e pulizia dei lettini;
- pulizia a fondo di arredi e mobili;
- lavaggio e riposizione, previa accurata protezione utilizzando sacchi, scatole, armadi, etc ... della biancheria, dei cuscini, dei materassi, delle attrezzature e dei giochi;
- deragnatura di tutto lo stabile;
- lavaggio a fondo, disinfezione e disincrostazione dei bagni e delle fughe delle piastrelle della struttura;
- pulizia dei termosifoni, dei lampadari, delle parti alte o rialzate dei mobili, etc ...;
- pulizia delle aree esterne e delle attrezzature esterne.

Le sezioni vanno lavate ed areate quando non sono presenti i bambini.

È necessario chiudere sempre porte, cancelli e divisori interni, al fine della sicurezza degli utenti.

Alla fine del lavoro ogni attrezzatura e prodotto deve tassativamente essere riposta nel luogo a ciò adibito, senza lasciare nulla mai a portata dei bambini.

La sera si deve effettuare il controllo generale delle porte, che devono essere chiuse a chiave, e delle finestre, accertandosi che le luci siano spente in tutto lo stabile.

#### **4. FREQUENZA MINIMA DELLE OPERAZIONI AUSILIARIE, INTEGRATIVE E DI SUPPORTO AL PERSONALE:**

**- QUOTIDIANAMENTE:**

- attività accessorie, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, portineria o centralino, a supporto del personale educativo, in particolare nelle fasce orarie di consegna e ritiro dei bambini.

**- IN CASO DI ASSENZA DEL PERSONALE DI CUCINA (pasti veicolati da ditta esterna):**

- attività di riordino della cucina, pulizia piatti ed altre attività accessorie.