

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER IL SERVIZIO DI ASSISTENZA IN SEZIONE, COLLABORAZIONE
E PULIZIA PRESSO NIDI E SCUOLE D'INFANZIA COMUNALI

INDICAZIONI COMPITI ASSISTENTI EDUCATIVI PER ATTUAZIONE SISTEMA GESTIONE QUALITA'

1. PROCEDURA: GESTIONE AMBIENTAMENTO

RESPONSABILITÀ

Gli assistenti educativi affiancano il personale educativo, collaborando nell'attuazione del programma di ambientamento.

1.1 Gestione delle riunioni genitori

La riunione con i genitori viene effettuata entro il 31 luglio dell'anno scolastico precedente. E' rivolta a tutti i genitori dei bambini nuovi iscritti.

La riunione prevede il coinvolgimento di tutto il personale del nido.

2. PROCEDURA: GESTIONE ESPERIENZE EDUCATIVE

Assistenti educativi

Collaborano con il personale educativo nell'attuazione del programma del nido. Cooperano nell'accudimento e nelle attività specifiche, nell'assistenza, nell'accompagnamento dei bambini negli spostamenti fuori sede. Svolgono le attività connesse alla distribuzione del cibo ed allestiscono gli spazi per il riposo. Svolgono attività di custodia e sorveglianza dell'ingresso del nido, con apertura e chiusura dell'edificio.

Si occupano del mantenimento delle condizioni funzionali ed igieniche degli spazi interni ed esterni, degli arredi e dei materiali utilizzati nel corso della giornata al nido.

Addetti alle Emergenze

Sono figure, individuate presso ogni struttura tra gli educatori o gli assistenti educativi o il personale amministrativo, per la gestione delle emergenze, in base a quanto previsto dalla normativa vigente. Si tratta di lavoratori, designati dal proprio datore di lavoro, incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato di salvataggio di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza. Tali lavoratori vengono formati ai sensi dell'art. 37 comma 9 dell'81/2008.

Il coordinamento con il personale comunale avviene secondo quanto disposto nel DUVRI.

2.1 Accoglienza e Ricongiungimento

Durante l'accoglienza ed il ricongiungimento, la porta d'ingresso è costantemente sorvegliata dal personale che registra la vigilanza tramite firma dell'apposito prospetto settimanale.

2.2 Pranzo

Gli assistenti educativi consegnano agli educatori le porzioni relative alle diete speciali previste, che vengono offerte ai bambini destinatari.

Il personale segue eventuali situazioni di intolleranze o allergie con particolare attenzione durante tutto il pasto, nel più accurato rispetto dell'istruzione di lavoro gestione pasti.

Al termine del pranzo gli assistenti educativi effettuano il riordino e la pulizia dello spazio, eliminando eventuali residui subito dopo il consumo.

Per le modalità di gestione dei pasti, delle diete speciali, delle emergenze, del consumo di alimenti estranei alla refezione scolastica, si veda l'istruzione di lavoro gestione pasti.

2.3 Riposo

Tra le 13.00 e le 13.30 i bambini Piccoli e Grandi vengono accompagnati nel locale adibito e precedentemente allestito dal personale assistente per il sonno pomeridiano. Ciascuna brandina è fornita di lenzuolo e cuscino che vengono assegnati individualmente a ciascun bambino. E' inoltre possibile utilizzare una copertina in dotazione al nido o personalizzata dalla famiglia. In quest'ultimo caso viene registrata la consegna da parte delle famiglie.

Ogni volta che si renda necessario e comunque con una frequenza massima 15 giorni lavorativi, è previsto il cambio delle lenzuola e delle federe a cura del personale assistente educativo, che ne effettua relativa registrazione su apposito modulo.

2.4 Igiene e cura personale

Nella sala igienica sono presenti asciugamani per ciascun bambino, riposti su supporti individuati con appositi contrassegni individuali o asciugamani monouso. Periodicamente ed ogni volta che si renda necessario, è previsto il cambio degli asciugamani a cura del personale assistente educativo, che ne effettua relativa registrazione su apposito modulo.

Il personale assistente smaltisce tutto il materiale monouso negli appositi contenitori e porta il materiale riutilizzabile in lavanderia.

2.5 Esperienze educative

Gli educatori conducono le esperienze educative in tutte le fasi nel rispetto di quanto indicato nelle schede esperienze educative, eventualmente coadiuvati dagli assistenti educativi e dal personale esterno.

2.6 Attività all'aperto e Uscite didattiche

Nelle strutture che dispongono di area esterna, nel corso dell'anno ogni sezione svolge anche attività all'aperto. Prima dell'uscita dei bambini il personale assistente perlustra l'area esterna allo scopo di verificarne l'utilizzabilità e di eliminare eventuali oggetti pericolosi, compilando l'apposito "Registro dei Controlli".

In caso di utilizzo di mezzi di trasporto pubblico in ambito urbano, il rapporto numerico deve essere massimo di 1 adulto ogni 2 bambini. In caso di uscite dal nido a piedi, il rapporto numerico massimo è di 1 adulto ogni 4 bambini. In ogni caso, per motivi di sicurezza è opportuno che durante le uscite con i bambini all'esterno del nido l'adulto non esca mai da solo.

2.7 Infortuni dei bambini

Tutto il personale presente al nido è tenuto ad adempiere i seguenti compiti:

- Evitare situazioni di oggettivo pericolo per i bambini
- Educare tutti i bambini all'uso corretto dei giocattoli e dei vari materiali ed attrezzi utilizzati durante la permanenza al nido
- Intervenire sollecitamente qualora i bambini si trovino in difficoltà
- Vigilare attentamente anche nei momenti di riposo e di gioco libero.

In caso di infortunio, oltre a prestare immediato soccorso con la collaborazione degli Assistenti educativi, gli educatori provvedono ad avvisare la famiglia.

Quando si rende necessario provvedere direttamente a interventi di Primo Soccorso (epistassi, piccole ferite...), il personale deve utilizzare i dispositivi di protezione individuale (D.P.I.) forniti dal proprio datore di lavoro.

3. PROCEDURA: GESTIONE ATTIVITA'AMMINISTRATIVE DI CIRCOLO

RESPONSABILITÀ

Gli assistenti educativi attuano il piano di pulizia secondo l'assegnazione delle mansioni ricevuta ad inizio anno dal personale amministrativo, cui si riferiscono per l'attuazione del lavoro e compilano in autocontrollo i moduli di monitoraggio delle pulizie svolte. Partecipano alle Conferenze di servizio.

3.1 GESTIONE PERSONALE

3.1.1 Assegnazione del personale

Gli assistenti educativi delle imprese appaltatrici devono disporre della tessera di riconoscimento prevista dal D.Lgs. 81/2008 ed essere identificati con le ulteriori modalità indicate dal nido.

3.1.2 Pulizia degli ambienti e degli arredi

Nei nidi a gestione esternalizzata dei servizi di pulizia, l'approvvigionamento di materiali e attrezzature necessari alla pulizia è effettuato dalle ditte appaltatrici, **compreso l'aggiornamento e la conservazione in luoghi accessibili delle schede tecniche e di sicurezza di tutti i prodotti utilizzati.**

Ad inizio anno scolastico, il Responsabile Pedagogico e il personale amministrativo concordano con il referente della ditta appaltatrice, sulla base del piano presentato in sede di gara, la pianificazione delle operazioni di pulizia e sanificazione degli ambienti e degli arredi indicando la loro frequenza (giornaliera, settimanale, periodica).

Il personale assistente, durante lo svolgimento delle mansioni previste, provvede direttamente all'autocontrollo del monitoraggio, utilizzando gli appositi moduli relativi al Piano e monitoraggio pulizie giornaliere di sezioni, al Piano e monitoraggio pulizie giornaliere spazi comuni; al Piano e monitoraggio pulizie periodiche o altra modulistica concordata tra la ditta ed il Responsabile Pedagogico sulla base del piano di pulizia. Il rispetto di tale modulistica è da ritenersi sostitutiva dei piani di monitoraggio previsti nel progetto tecnico delle imprese.

Il personale amministrativo supervisiona l'organizzazione del lavoro degli Assistenti Educativi per l'attuazione di quanto pianificato, verificando che la pulizia venga effettuata adeguatamente. Raccoglie le osservazioni su eventuali disfunzioni o anomalie da parte del personale comunale, segnalandole al Responsabile Pedagogico.

Il personale delle ditte impiegato nell'attività dell'appalto dovrà firmare – in entrata e in uscita – il Registro presenze o i fogli-firma messi a disposizione dalla Stazione appaltante presso ogni scuola oggetto dell'appalto. In caso di assenza di uno o più lavoratori e di relativa sostituzione, l'obbligo di firmare il citato Registro si trasmette in capo al sostituto, il quale preciserà la propria identità e la qualifica di supplente.

Le ditte provvedono alla registrazione delle ore erogate giornalmente su appositi moduli mensili, redatti in base ad apposito facsimile, evidenziando per ogni giorno le eventuali ore a credito o a debito e/o il relativo recupero. In detto modulo mensile viene altresì riportato a fine mese a cura della ditta l'eventuale credito/debito orario. Il personale amministrativo controlla che le ore erogate siano rispondenti alle ore dovute. L'erogazione di eventuali ore aggiuntive rispetto alla media settimanale prevista deve essere concordata con il personale amministrativo del nido. La restituzione delle eventuali ore mancanti deve essere concordata con il RP in relazione alle esigenze del servizio.

3.1.3 Richieste straordinarie

In caso di necessità di lavaggio tende, di pulizie straordinarie a seguito di lavori di ristrutturazione e di bonifica da guano di volatili presente anche negli spazi esterni della scuola il Responsabile Pedagogico **sottoscrive** la richiesta **da inoltrare** alla ditta appaltatrice, secondo le modalità previste dal Settore Acquisto Beni e Servizi (modulo Richiesta interventi straordinari).

Al termine delle operazioni effettuate dalla ditta incaricata, il Responsabile Pedagogico **sottoscrive** il modulo di Attestazione Regolarità Servizio Straordinario **da trasmettere** al Settore acquisto Beni e Servizi secondo le modalità in esso indicate.

3.1.4 Sicurezza del personale e situazioni di emergenza

Ai fini della sicurezza del personale, la normativa vigente prevede che ogni Datore di Lavoro curi la redazione del "Documento di Valutazione dei Rischi".

I lavoratori devono osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal proprio Datore di Lavoro, e eventualmente dai Dirigenti e dai Preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale avendo particolare riferimento alla circolare apposita del datore di lavoro comunale prevalente nella quale sono state definite le azioni di comportamento e le competenze in relazione al tipo di rischio evidenziato, che devono essere osservate dal personale.

Relativamente alla gestione delle emergenze è stato individuato, presso ogni struttura, come prevede la normativa vigente la figura di "Addetto alle emergenze".

Per Addetto all'emergenza si intende quel lavoratore designato dal datore di lavoro incaricato dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato di salvataggio di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza. Tale lavoratore viene formato ai sensi dell'art. 37 comma 9 dell'81/2008.

In caso di emergenza tutto il personale della struttura deve attenersi al documento "*Piano per la Gestione delle Emergenze*", predisposto dal datore di lavoro comunale prevalente.

I bambini partecipano con tutto il personale ad un minimo di 2 prove annue di esodo pianificate dal Responsabile Pedagogico che, al termine, compila l'apposito modulo: "Verbale della prova di esodo".

Nell'ambito della gestione della sicurezza è prevista la tenuta del "*Registro della Sicurezza e dei Controlli per la prevenzione Incendi*".

Tutta la documentazione su esposta deve essere archiviata, così come previsto nella circolare apposita nell'Archivio documentazione" in appositi Dossier consultabili da tutto il personale. La conservazione del dossier è a cura del personale amministrativo.

Il personale **incaricato** dei controlli agli impianti/presidi di sicurezza compila regolarmente il "*Registro dei Controlli finalizzato al mantenimento degli impianti e del rispetto delle norme d'esercizio*" e compila regolarmente il "*Registro dei Controlli finalizzato al mantenimento degli impianti e del rispetto delle norme d'esercizio*".

3.1.5 Gestione cassetta pronto soccorso, documentazione e controlli

Ogni datore di lavoro, anche a mezzo del preposto, individua un incaricato (preferibilmente l'addetto all'emergenza) che verifichi che i prodotti sanitari in dotazione alla cassetta del pronto soccorso siano quelli previsti dal D.M. 383/2003 come quantità, tipologia, e scadenza e siano mantenuti in condizioni di efficienza e reintegrati dopo l'utilizzo, registrando la verifica su apposito modulo.

3.2 ISTRUZIONE DI LAVORO: GESTIONE DEI PASTI

3.2.1 Momento del pranzo - Gestione diete speciali

Il personale addetto alla distribuzione e all'assistenza durante i pasti e le merende effettua la verifica dei pasti dietetici - in particolare - mediante l'identificazione del bimbo destinatario della dieta. Inoltre, è tenuto a vigilare attentamente affinché non avvengano contaminazioni che possano pregiudicare la salute degli utenti con dieta speciale, con particolare riferimento agli allergici.

Al fine di ridurre ulteriormente i rischi derivanti da eventuali errori durante la distribuzione dei pasti, i piatti destinati ai bambini con dieta speciale sono consegnati con apposito coperchio. I piatti relativi ai menu alternativi per esigenze etico-religiose sono invece distribuiti senza coperchio come nel menu ordinario.

L'allestimento e la distribuzione delle preparazioni alimentari per utenti con dieta speciale si svolgono nel seguente modo:

- *tipo dieta completa*: oltre alla preparazione separata dei piatti diversi dal menù base, la distribuzione in sezione/refettorio avviene in modo che tutti i componenti il pasto del giorno siano rigorosamente porzionati dal personale della cucina in piatti provvisti di coperchio, identificati con il nome del bambino destinatario del menù dietetico;
- *tipo dieta parziale*: Il personale della cucina provvede a porzionare in piatti provvisti di coperchio, identificati con il nome del bambino destinatario del menù dietetico, solo il/i piatto/i diverso/i dal vitto comune.

Per ogni portata, i piatti con coperchio, identificati col nome del bambino cui sono destinati, escono dalla cucina prima del pasto da vitto comune. Il personale addetto alla distribuzione cura con attenzione la consegna esclusiva al bambino destinatario specifico. Solo successivamente provvederà alla distribuzione dei piatti da vitto comune agli altri bambini.

Considerata la gravità di alcune patologie, durante la distribuzione dei pasti tutto il personale pone la massima attenzione al rispetto di tale procedura, al fine di evitare situazioni che possano comportare rischi per i bambini con dieta speciale.

3.2.2 Introduzione di alimenti estranei alla refezione scolastica

Come previsto da circolari del Servizio Ristorazione durante la presenza al nido ai bambini nessun manufatto alimentare fresco di qualsiasi provenienza (nemmeno se acquistato presso esercizi pubblici), non fornito dal servizio di refezione scolastica, può essere introdotto nella scuola.

In occasione di eventi particolari della vita scolastica è possibile somministrare ai bambini esclusivamente prodotti confezionati fin dall'origine, cioè da parte della ditta produttrice, recanti le indicazioni di legge sulle confezioni (composizione merceologica, scadenza).

Tra questi, sono comunque esclusi dalla somministrazione quelli che recano sull'etichetta l'indicazione di una temperatura di conservazione.

Tali prescrizioni valgono anche in caso di presenza nel nido al di fuori dell'abituale orario scolastico, compresi il sabato e la domenica.

Prima di somministrare cibi provenienza esterna, gli educatori verificano la presenza di eventuali diete e/o intolleranze e/o allergie e/o patologie dei bambini che rendano incompatibile l'alimento.

Ad inizio anno i genitori sottoscrivono specifica autorizzazione (o non autorizzazione) alla somministrazione al proprio figlio di prodotti estranei al menù aventi le caratteristiche sopra descritte.

I cibi consentiti debbono essere consumati entro la giornata in cui la confezione viene aperta: eventuali residui devono essere eliminati subito dopo il consumo. Nulla deve rimanere in giacenza in sezione anche se in confezione integra o se previsto dal menù.

3.2.3 Pranzo fornito dalle famiglie

In caso di sospensione della ristorazione causa sciopero o altre cause di forza maggiore, è consentito l'eventuale consumo nella sede scolastica di alimenti forniti dalle famiglie previa attestazione liberatoria, sottoscritta da un genitore per ogni alunno interessato .

3.2.4 Latte materno

Per i lattanti è prevista la possibilità, previa autorizzazione dell'Ufficio Gestione Ristorazione, di introdurre il latte materno tramite somministrazione di biberon secondo le procedure previste dall'ASL, prevedendo specifica identificazione ed adeguata conservazione del latte.