



MIUR USR CALABRIA

Distretto Scolastico n. 17 di Amantea (CS)

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

Licei : Scientifico – Scienze Umane – Scienze Applicate

Istituto Professionale: Odontotecnico – Manutenzione ed Ass. Tecn.

Istituto Tecnico: Chimica, M. e.B. – Amm.Fin.Marketing – Elettronico – Nautico

Via S.Antonio – Loc. S.Procopio - 87032 **AMANTEA** (CS)

☎ Centralino 0982/ 41969 – Sito:[www.iispoloamantea.edu.it](http://www.iispoloamantea.edu.it)

E-mail: [CSIS014008@istruzione.it](mailto:CSIS014008@istruzione.it)

Posta. Cert.: [CSIS014008@pec.istruzione.it](mailto:CSIS014008@pec.istruzione.it)

Codice Fiscale 86002100781



Amantea, 17/09/2021

Oggetto: Mansionario dettagliato delle igienizzazioni dei locali per il personale ATA Profilo A

## **IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

VISTO l'art. 21 Legge 59/1997;

VISTO l'art. 25 D.L.vo n. 165/2001;

VISTO l'art. 14 D.P.R n. 275 /99;

VISTO il CCNL del 29-11-2007 con particolare riferimento agli artt. 46-47-50-51-53-54-62 -68 e il CCNL Scuola del 11/04/2018;

VISTO l'art. 53 comma 1 del CCNL 29-11-2007, il quale attribuisce al DSGA la predisposizione del piano di lavoro del personale ATA da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;

VISTA La Direttiva di massima del D.S. prot. 1400 A3 del 04/09/2020;

CONSIDERATA l'emergenza sanitaria COVID-19 ed i Protocolli governativi ed interni;

VISTA la necessità di contenere il più possibile gli assembramenti e gli spostamenti fisici delle persone;

RITENUTA necessaria la pulizia e l'igienizzazione di tutti gli ambienti scolastici dei plessi afferenti all'Istituto;

### **PROPONE AL DIRIGENTE SCOLASTICO**

le seguenti misure organizzative ed il dettagliato mansionario delle attività per i collaboratori scolastici.

Di seguito l'articolazione delle disposizioni da seguire..

#### **PREDISPOSIZIONE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI**

Al fine di garantire il distanziamento, i collaboratori scolastici dovranno: - procedere alla sistemazione dei banchi nelle aule, rispettando la distanza di almeno un metro tra le rime buccali degli alunni e di almeno 60 cm tra i banchi, meglio se tra 70 e 80 cm; - garantire il distanziamento anche tra il banco e le imposte se si aprono a bandiera; - comunicare eventuali miglioramenti della segnaletica dei plessi (distanziamento necessario e percorsi da effettuare).

#### **PULIZIA LOCALI E ARREDI SCOLASTICI**

I collaboratori scolastici sono tenuti alla pulizia giornaliera e all'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti in relazione alle specifiche necessità.

Nel piano di pulizia dovranno rientrare:

- gli ambienti di lavoro e le aule;
- le palestre;
- le aree comuni;

- i servizi igienici;
- le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo;
- eventuale materiale didattico in giacenza;
- le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano, maniglie, rubinetti).

E' indispensabile che i collaboratori scolastici:

- assicurino quotidianamente le operazioni di pulizia previste dal rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020;
- garantiscano l'adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni;
- eseguano la pulizia dei servizi igienici minimo due volte al giorno;
- sottopongano a regolare detergenza le superfici e gli oggetti destinati all'uso degli alunni;
- sanifichino le aule e tutti gli altri spazi didattici quotidianamente così come le superfici e gli oggetti, avvalendosi del nebulizzatore, dato in dotazione, per un'igienizzazione più efficace e rapida rispetto alla tecnica tradizionale con panno e spruzzino.

Il DSGA o suo delegato oltre che i collaboratori del Dirigente avranno cura di effettuare controlli sulle pulizie, così come qui descritte, avendo cura di segnalare, tempestivamente, al Dirigente scolastico le eventuali criticità.

### **USO DEI DETERGENTI E DELLE ATTREZZATURE PER LE PULIZIE**

Al fine di garantire la corretta igienizzazione dei locali e delle attrezzature, postazioni di lavoro, etc. dovranno essere utilizzate le soluzioni detergenti così come fornite in relazione a quanto previsto dalla normativa.

Al fine di garantire la sicurezza, si raccomanda di:

- non lasciare prodotti e attrezzi da lavoro nelle aule e lungo i corridoi per non intralciare la circolazione degli alunni e del personale scolastico;
- usare guanti di gomma e tutti gli altri dispositivi di protezione previsti per norma e forniti in dotazione;
- non usare prodotti miscelati;
- durante le ore di lezione alternare opportunamente i momenti di pulizia con quelli di vigilanza.

Nel caso si renda necessario, avvertire l'utenza o altro personale di non passare sui pavimenti bagnati.

### **ACCOGLIENZA E VIGILANZA ALUNNI**

Al fine di evitare il formarsi di raggruppamenti o assembramenti degli alunni, i collaboratori scolastici dovranno:

- garantire ingressi, uscite, deflussi e distanziamenti adeguati in ogni fase della giornata scolastica, in particolar modo a ridosso dell'inizio e del termine delle attività didattiche;
- invitare al rispetto delle regole, della cartellonistica e della segnaletica orizzontale;
- segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato tutti i casi di indisciplina e potenziale pericolo;
- collaborare con il personale docente per il trattamento degli alunni con sintomatologia simil-influenzale/ Covid19 e avvisare tempestivamente il docente, i collaboratori del Dirigente e il responsabile Covid.

### **ACCOGLIENZA VISITATORI**

Al fine di limitare gli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, i collaboratori scolastici dovranno:

- far ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;
- invitare chiunque entri negli ambienti scolastici ad adottare le precauzioni igieniche e utilizzare la mascherina;
- procedere alla 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).

### **MISURE PER IL PERSONALE SCOLASTICO**

Il personale scolastico dovrà:

- mantenere il distanziamento fisico di un metro;
- rispettare le norme di igiene (lavaggio delle mani, igienizzazione con gel idroalcolico, uso della mascherina monouso e degli altri DPI ove necessari)
- 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;
- non 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.).

#### **SMALTIMENTO D.P.I.**

La mascherina chirurgica già utilizzata deve essere smaltita nei rifiuti indifferenziati. In casi sospetti si deve procedere con doppio sacchetto e indossando i dispositivi di protezione maggiori indicati dagli stessi documenti.

### **CRONOPROGRAMMA DELLE ATTIVITÀ E FREQUENZA**

Sanificazione servizi igienici e lavaggio dei pavimenti dei servizi: 2 volte al giorno

Pulizia e sanificazione dei materiali e delle suppellettili: Giornaliera

Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati: Giornaliera

Pulizia e disinfezione degli arredi di uso quotidiano nelle aule banchi, sedie, cattedra, tastiere, telefoni, pulsanti, attaccapanni: Giornaliera

Rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta-carte e dei diversi contenitori porta rifiuti; raccolta dei rifiuti e trasporto verso i punti di raccolta: Giornaliera

Rimozione dei rifiuti dai cestini situati nelle aree esterne all'edificio: Giornaliera

Lavaggio dei pavimenti delle aule, degli uffici e dei corridoi, della palestra: Giornaliera

Pulizia delle macchine utilizzate nei laboratori: Giornaliera

Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli: al bisogno ed almeno 3 volte a settimana

Lavaggio dei cestini gettacarte: al bisogno e comunque almeno 3 volte a settimana

Lavaggio pareti piastrelate dei servizi igienici: al bisogno e comunque almeno settimanale

Pulizia dei vetri dei corridoi, degli atri e delle porte a vetri: al bisogno e comunque almeno Settimanale

Pulizia dei vetri interni delle finestre di aule, uffici: al bisogno e comunque almeno settimanale

Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e dai soffitti: al bisogno ed almeno 1 volta al mese.

Pulizia a fondo delle scaffalature della biblioteca e dell'archivio utilizzando per lo scopo, se necessario, anche un idoneo aspirapolvere o panni che siano stati preventivamente trattati con prodotti atti ad attirare e trattenere la polvere: 2 volte all'anno

Pulizia delle aree verdi 2 volte all'anno

**Il DSGA Dott.re Calabria Antonio**

**FIRMA DEL PERSONALE PER PRESA VISIONE E ACCETTAZIONE**

**VISTO La Dirigente Scolastica Prof.ssa Angela De Carlo**