



LICEO STATALE "PITAGORA"  
*Liceo Scientifico, Linguistico e delle Scienze Umane*, Via E. Lussu, 09056 ISILI (Su)  
Tel. 0782/802093 - Sito web: [www.liceoisili.edu.it](http://www.liceoisili.edu.it) - E-mail: [caps14000d@istruzione.it](mailto:caps14000d@istruzione.it)

CIRCOLARE 06

AL DSGA (o suo sostituto)  
Sede

E P.C. PERSONALE ATA

**ATTI  
ALBO**

**OGGETTO: DIRETTIVA DIRIGENZIALE SULL'ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA a.s. 2020/2021**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO,

VISTO l'art. 25 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 e, in particolare, il comma 5;  
VISTO il CCNL vigente e i suoi rimandi al CCNL 2007, in particolare, agli artt. dal 44 al 62 e Tabella A ;  
CONSIDERATO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);

Ai sensi delle norme citate in premessa sottopone all'attenzione del DSGA le seguenti linee d'indirizzo sull'organizzazione ordinaria del personale ATA per l'a.s.2020/2021.

**1. Finalità**

I servizi amministrativi e generali devono essere finalizzati ad assicurare:

- a) l'unitarietà della gestione in coerenza con il PTOF, in modo da supportare, in termini operativi, le attività della scuola;
  - la valorizzazione delle risorse umane, incentivando coinvolgimento, motivazione, impegno, disponibilità, crescita professionale e tutti i comportamenti ispirati all'etica della responsabilità;
  - la sollecitudine e correttezza nel portare a termine tutti gli adempimenti, in particolare quelli che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica;
- b) il rispetto delle norme e dei comportamenti connessi con la sicurezza della scuola, comprendendo in essa anche l'igiene.

**2. Obiettivi generali**

In ordine all'organizzazione del lavoro del personale ATA, tenuto conto delle priorità e delle scelte possibili, sono indicati i seguenti obiettivi generali:

- a) Formalizzare, possibilmente entro il 12.10.2020, l'assetto del personale ATA attraverso la stesura del piano operativo delle attività ad esso affidate con attenzione a:
  - utilizzare le risorse umane secondo il profilo di appartenenza ed attribuire funzioni e mansioni nel rispetto delle norme contrattuali di comparto;
  - determinare in modo equo i carichi nella divisione del lavoro e rispettare eventuali limitazioni certificate dai soggetti competenti (medico sorvegliante – commissione medica di verifica);
  - motivare gli incarichi specifici individuati sulla base delle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica;
- b) organizzare periodici momenti di verifica per coinvolgere il personale riguardo il modello organizzativo e le procedure adottate per una sempre maggiore efficacia e semplificazione procedurale;
- c) promuovere i comportamenti professionali del personale ATA previsti dal Codice di comportamento, di cui al C.C.N.L. vigente, vigilare su essi e garantire la riconoscibilità dei singoli operatori, sia per mezzo degli appositi tesserini di riconoscimento che, ove necessario, di idoneo abbigliamento;
- d) vigilare sul rispetto delle norme e dei comportamenti individuali connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute, nonché con le norme generali di comportamento degli impiegati

statali.

### **3. Obiettivi specifici di tipo organizzativo**

Per garantire la flessibilità nell'organizzazione, l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse professionali e la loro valorizzazione devono essere assicurati:

- a) la quotidiana rilevazione delle presenze di tutto il personale;
- b) la pianificazione delle presenze del personale necessario e l'interscambiabilità fra gli operatori in caso di assenze;
- c) la verifica della compatibilità del servizio con i permessi giornalieri o brevi richiesti dal personale (non sono ammissibili permessi, anche brevi, che non abbiano una preventiva autorizzazione scritta e motivata);
- d) la predisposizione di un piano organico delle ferie del personale A.T.A., in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti.

#### **3.1 Collaboratori scolastici**

Per ciò che concerne il coordinamento dei collaboratori scolastici, al Direttore SGA è chiesto di assicurare:

In generale:

- a) l'igiene e il decoro degli ambienti, delle suppellettili e delle attrezzature;
- b) la vigilanza nei confronti delle persone, in particolare estranee, che accedono all'edificio scolastico e quindi in particolare per garantire:
  - l'apertura/chiusura della scuola e la vigilanza dei locali per tutto l'orario di funzionamento del servizio, adeguando di conseguenza anche l'articolazione dei turni di lavoro;
  - il controllo di tutte le porte di accesso garantendone la loro praticabilità in caso di emergenza;
  - l'azione di "filtro" del pubblico rispetto agli uffici e al personale docente;
  - la sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e nelle strutture esterne usate dall'Istituto;
- c) la comunicazione tra gli operatori della scuola e con gli utenti del servizio scolastico, sulla base di istruzioni che assicurino l'uniformità del servizio e rapporti con il pubblico e con il restante personale improntati alla cortesia e alla collaborazione;

In dettaglio:

- d) fatte salve le eventuali riserve di legge derivanti da menomazioni e/o handicap, regolarmente certificati e riconosciuti<sup>1</sup>, occorre definire, innanzitutto, i locali di competenza del singolo operatore, da pulire con frequenze di intervento da indicare chiaramente nel lotto assegnato ad ognuno di loro, facendo riferimento anche alle indicazioni eventualmente emergenti dall'opportuna riunione di servizio che Ella avrà cura di tenere quanto prima e/o da proposte sopraggiungenti dagli stessi operatori (avendo cura che tali proposte abbiano il dovuto riconoscimento da parte di tutti i lavoratori coinvolti, o della maggioranza di essi, e che siano congrue rispetto ai locali da pulire); in secondo luogo occorre stabilire un'adeguata turnazione dei medesimi operatori che consenta la pulizia (secondo i lotti di cui sopra) e la vigilanza della scuola, avendo presente le fasce orarie di utilizzo da parte dell'utenza (con riserva di modifiche derivanti da successivi adattamenti: 8,10-14,00: orario alunni antimeridiano); il tutto in modo tale da garantire un'equa ripartizione del lavoro;
- e) sarebbe altresì opportuno dislocare, ove possibile, per la vigilanza, almeno un collaboratore scolastico presso i locali dell'annessa palestra e degli spogliatoi ad essa adiacenti, per evitare eventuali danni a persone e/o cose e garantire le quotidiane pulizie;
- f) vista la presenza all'interno dell'Istituto di alunni portatori di handicap, tra i collaboratori scolastici occorrerà reperire innanzitutto tra gli assegnatari dei benefici di cui all'art.7 del CCNL per il secondo biennio economico 2004/2005 "i" o "i" titolari di incarico specifico di assistenza alla persona e, se non sufficienti, verificare la disponibilità degli altri collaboratori ad assumere tale incarico, come previsto dal CCNL vigente;

---

<sup>1</sup>Su questa tipologia di lavoratori occorrerà operare con l'assegnazione di mansioni adeguate, come già indicato nel precedente punto 2 lettera a), nonché, qualora si rendesse necessario, prevedere loro opportune sostituzioni mediante conferimento di supplenza, ai sensi del DM 430/2000, per i periodi (superiori ai sette giorni di assenza) eventualmente interessati da riduzioni orarie derivanti da fruizione di permessi giornalieri ex L.104/92, onde non incidere negativamente e sensibilmente sull'erogazione del servizio.

- g) per quanto concerne il corso serale per lavoratori, vista la ristrettezza d'organico, si conferma l'entità dell'assegnazione dell'a.s. precedente, mediante o assegnazione fissa per l'intero a.s. o turnazione periodica di tutto il personale;
- h) si segnala infine la necessità di un raccordo tra quanto dalla S.V. previsto nel piano annuale delle attività del personale ATA e le esigenze di organizzazione della sicurezza in via di predisposizione da parte del RSPP, in modo tale da garantire, con i turni di lavoro previsti, gli standard di sicurezza dovuti.

### **3.2 Assistenti amministrativi e tecnici**

Per ciò che concerne il coordinamento delle attività degli assistenti amministrativi e tecnici, preso atto che per l'anno scolastico 2020/2021 è stata decretata la consistenza d'organico, al DSGA è chiesto di assicurare:

#### In generale

- a) un orario di apertura al pubblico, interno ed esterno, che consenta l'accesso ai servizi amministrativi in orari adeguati;
- b) il rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti assegnati;
- c) orari e modalità operative per l'accesso e la partecipazione ai procedimenti amministrativi.

#### In dettaglio:

- d) un'adeguata articolazione delle aree in cui è stata suddivisa l'attività amministrativa nell'a. s. precedente in rapporto all'attuale numero degli assistenti amministrativi<sup>2</sup>. Tenuto conto della situazione in organico di fatto, le aree dovranno essere presidiate da uno o più assistenti amministrativi e, comunque, compatibilmente con le esigenze d'organico, avendo cura di individuare, per ognuno, un sostituto per le eventuali assenze brevi del titolare e preventivando, in momenti di particolare carico di lavoro in un ufficio, lo spostamento, in quell'ufficio, di personale di rafforzamento proveniente da altri uffici;
- e) l'individuazione del sostituto del D.S.G.A. previsto dal CCNL vigente, al fine della successiva attribuzione della funzione da parte del sottoscritto, ai sensi del CCNL medesimo;
- f) l'impegno degli assistenti tecnici, per tutto il tempo previsto dagli appositi orari, nelle attività laboratoriali afferenti al loro profilo professionale (con la previsione di un congruo numero di ore di assistenza nell'area dei laboratori di informatica e, a seguito dell'installazione delle lavagne multimediali in ogni classe, di un congruo numero di ore per gli interventi di manutenzione ordinaria delle apparecchiature multimediali presenti nelle aule); eventuali incarichi specifici dovranno tenere conto del profilo di appartenenza, al fine di non esorbitare dai compiti esplicitamente previsti dal Contratto; in ogni caso, previa disponibilità degli interessati, per particolari ed inderogabili attività comunque compatibili con il profilo d'appartenenza, si potrebbe considerare l'ipotesi di un utilizzo temporaneo del personale tecnico a supporto dell'attività amministrativa;

Sempre per ciò che concerne assistenti amministrativi e tecnici, si ritiene opportuno infine segnalare che eventuali assegnatari dei benefici di cui all'art.7 del CCNL per il secondo biennio economico 2004/2005, potrebbero essere impiegati, ai sensi del comma 3 del suddetto art.7, su Sua segnalazione, sentiti gli interessati, in compiti e/o mansioni più complessi (es. coordinamento d'area), in aggiunta a quelli previsti dallo specifico profilo di appartenenza.

### **4. Attività di monitoraggio**

Al Direttore SGA è richiesto di attuare un costante monitoraggio su:

- a) adempimento delle funzioni e delle attività svolte, dei carichi di lavoro del personale e dell'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi;
- b) risultati conseguiti ed eventuali provvedimenti correttivi presi in caso di scostamento od esiti negativi.

### **5. Tempi e modalità della comunicazione**

Infine, al Direttore SGA è chiesto di:

- a) relazionare al Dirigente scolastico, almeno mensilmente, sull'andamento generale del servizio in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, sul corretto adempimento delle funzioni e delle attività

---

<sup>2</sup> L'articolazione dell'ufficio di segreteria dovrà tenere conto altresì delle indicazioni normative riguardanti il processo di digitalizzazione della P.A. (tra le quali le più rilevanti sono: D.lgs. 82/2015 – CAD; D.lgs. 235/2010 – modifiche e integrazioni CAD; D.lgs. 33/2013 – decreto trasparenza; DPCM 13 novembre 2014 – formazione documenti informatici; D.lgs. 97/2016 – modifiche al decreto trasparenza).

- svolte, dei carichi di lavoro del personale e dell'effettivo svolgimento delle attività aggiuntive e degli incarichi specifici;
- b) sulla base delle verifiche effettuate, formulare proposte per il miglioramento del servizio in particolare di quelli strumentali alla realizzazione del PTOF;
  - c) dare immediata comunicazione al Dirigente scolastico per gli adempimenti di competenza in ogni caso di infrazione disciplinare.

## **6. DIRETTIVA SPECIFICA PER L'APPLICAZIONE DELLE NORME ANTI COVID RELATIVE ALLA GESTIONE DELLE OPERAZIONI DI PULIZIA, DISINFEZIONE E SANIFICAZIONE NELLE STRUTTURE SCOLASTICHE**

Al fine di armonizzare l'organizzazione dell'attività ordinaria del personale ATA sopra richiamata con le norme relative all'organizzazione e alla gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche si fa riferimento ai seguenti documenti:

- 1) **Circolare del Ministero della Salute prot.n.0017644 del 22/05/2020** (*Indicazioni per l'attuazione di misure contenitive del contagio da SARS-CoV-2 attraverso procedure di sanificazione di strutture non sanitarie - superfici, ambienti interne e abbigliamento*);
- 2) **Protocollo del Ministero della Pubblica Istruzione prot.n. 0000087 del 06/08/2020** (*Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di covid 19*)

Ad integrazione dei suddetti documenti può essere inoltre di utile supporto anche il seguente:

- 3) **Documento della Direzione regionale INAIL Sicilia recante "Istruzione per l'uso: gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche"**, con particolare riferimento all'Allegato ivi contenuto "*Schede pulizia e sanificazione dei diversi locali presenti in un istituto scolastico*"

Di seguito, a titolo informativo e indicativo, una sintesi delle principali questioni trattate nei suddetti documenti, con la precisazione che per una conoscenza di dettaglio si rimanda alla lettura integrale dei documenti medesimi.

### **6.1 Igiene della persona**

Il lavaggio delle mani, l'uso della mascherina chirurgica e il distanziamento sociale costituiscono il punto cardine di una corretta prevenzione. Solo la partecipazione consapevole e attiva di ogni singolo utente e lavoratore, con pieno senso di responsabilità, potrà risultare determinante per lo specifico contesto lavorativo, per la tutela della propria salute e per quella della collettività.

### **6.2 Valutazione del contesto**

La **circolare del Ministero della Salute prot.n.0017644 del 22/05/2020** (*Indicazioni per l'attuazione di misure contenitive del contagio da SARS-CoV-2 attraverso procedure di sanificazione di strutture non sanitarie - superfici, ambienti interne e abbigliamento*) richiama l'importanza della "*valutazione del contesto per attuare idonee, mirate ed efficaci misure di sanificazione*" e aggiunge: "*Valutare innanzitutto il tipo di postazione di lavoro, per determinare quali tipi di superfici e materiali sono presenti nell'ambiente, che uso ne viene fatto, con che frequenza gli spazi vengono frequentati e le superfici che vengono toccate*", quindi indica tre punti fermi per il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2:

- pulire accuratamente con acqua e detersivi neutri superfici, oggetti, ecc.;
- disinfettare con prodotti disinfettanti con azione virucida, autorizzati;
- garantire sempre un adeguato tasso di ventilazione e ricambio d'aria.

Infine, nel dare la definizione scientifica del concetto di "sanificazione"<sup>3</sup>, la circolare avverte che: "*I prodotti e le procedure da utilizzare per la sanificazione devono essere attentamente valutati prima dell'impiego, per tutelare la salute di lavoratori, utilizzatori, clienti e di tutti coloro che accedono alle aree sanificate. I prodotti utilizzati a scopo di disinfezione devono essere autorizzati con azione virucida come PMC<sup>4</sup> o come biocidi<sup>5</sup> dal Ministero della salute, ai sensi della normativa vigente.*"

<sup>3</sup> la sanificazione è definita come "*il complesso di procedimenti ed operazioni di pulizia e/o disinfezione e mantenimento della buona qualità dell'aria*"

<sup>4</sup> Decreto del Presidente della Repubblica 6 ottobre 1998, n. 392. Regolamento recante norme per la semplificazione dei procedimenti di autorizzazione alla produzione ed all'immissione in commercio di presidi medicochirurgici, a norma dell'articolo 20, comma 8, della legge 15 marzo 1997, n. 59. Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 266, 13/11/1998. Ministero della Sanità. Provvedimento 5 febbraio 1999. Approvazione dei requisiti della domanda e relativa documentazione da presentare ai fini dell'autorizzazione all'immissione in commercio ed alla variazione di autorizzazioni già concesse per i presidi medicochirurgici. Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.34 del 11/02/1999.

### 6.3 le misure organizzative

La circolare continua indicando le principali misure organizzative da attuare per una corretta sanificazione:

- Stabilire una procedura di azione e una pianificazione preventiva contro il SARS-CoV-2
- Aggiornarle secondo le istruzioni delle autorità sanitarie in ogni momento
- Effettuare la registrazione delle azioni intraprese, specificando data, ora, persone responsabili, ecc. e salvare tutta la documentazione che può essere generata.
- Incentivare la massima collaborazione di tutte le persone dell'organizzazione nell'adozione di misure preventive e il monitoraggio delle raccomandazioni condivise nel protocollo di prevenzione (all.6 al DPCM del 26 aprile 2020).
- Informare e distribuire materiale informativo comprensibile desunto da fonti affidabili a tutto il personale, relativamente agli aspetti di base del rischio di contagio:
  - misure di igiene personale e collettiva
  - criteri stabiliti dall'autorità sanitaria per definire se una persona è stata contaminata
  - le linee guida per l'azione di fronte a un caso sospetto COVID-19.

La sequenza delle corrette attività di sanificazione indicata dalla circolare è la seguente:

1. La normale pulizia ordinaria con acqua e sapone riduce la quantità di virus presente su superfici e oggetti, riducendo il rischio di esposizione.
2. La pulizia di tutte le superfici di mobili e attrezzature da lavoro, macchine, strumenti, ecc., nonché maniglie, cestini, ecc. deve essere fatta almeno dopo ogni turno.
3. Il rischio di esposizione è ridotto ancor più se si effettuano procedure di disinfezione utilizzando prodotti disinfettanti con azione virucida autorizzati (PMC o biocidi). È importante la disinfezione frequente di superfici e oggetti quando toccati da più persone.
4. I disinfettanti uccidono i germi sulle superfici. Effettuando la disinfezione di una superficie dopo la sua pulizia, è possibile ridurre ulteriormente il rischio di diffondere l'infezione. L'uso dei disinfettanti autorizzati rappresenta una parte importante della riduzione del rischio di esposizione a COVID-19.
5. I disinfettanti devono essere utilizzati in modo responsabile e appropriato secondo le informazioni riportate nell'etichetta. Non mescolare insieme candeggina e altri prodotti per la pulizia e la disinfezione: ciò può causare fumi che possono essere molto pericolosi se inalati.
6. Tutti i detersivi e i disinfettanti devono essere tenuti fuori dalla portata dei bambini.
7. L'accaparramento di disinfettanti o altri materiali per la disinfezione può comportare la carenza di prodotti che potrebbero invece essere utilizzati in situazioni particolarmente critiche.
8. Bisogna indossare sempre guanti adeguati per i prodotti chimici utilizzati durante la pulizia e la disinfezione, ma potrebbero essere necessari ulteriori dispositivi di protezione individuale (DPI, specie per i prodotti ad uso professionale) in base al prodotto.

Le raccomandazioni specifiche contenute nella circolare per la sanificazione di ambienti chiusi sono le seguenti:

1. Pulire, come azione primaria, la superficie o l'oggetto con acqua e sapone.
2. Disinfettare se necessario utilizzando prodotti disinfettanti con azione virucida autorizzati, evitando di mescolare insieme candeggina o altri prodotti per la pulizia e la disinfezione.
3. Rimuovere i materiali morbidi e porosi, come tappeti e sedute, per ridurre i problemi di pulizia e disinfezione.
4. Eliminare elementi d'arredo inutili e non funzionali che non garantiscono il distanziamento sociale tra le persone che frequentano gli ambienti (lavoratori, clienti, fornitori)

### 6.4 la tipologia di disinfettanti

La sopra circolare affronta la questione delle diverse tipologie di disinfettanti ponendo le seguenti avvertenze:

1. 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. Quest'ultimo, infatti, deve presentare test di verifica dell'efficacia contro uno o più microrganismi bersaglio per l'autorizzazione del prodotto PMC o del prodotto biocida. Le informazioni relative a principio/i attivo/i e sua concentrazione, microrganismo bersaglio e tempi di

---

<sup>5</sup> Regolamento (UE) n. 528/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 22 maggio 2012, relativo alla messa a disposizione sul mercato e all'uso dei biocidi. Gazzetta ufficiale dell'Unione europea L 167/1, 27/6/2012

azione riportati in etichetta sono oggetto di valutazione da parte dell'Autorità competente che ne emette l'autorizzazione. Pertanto, la presenza in etichetta del numero di registrazione/autorizzazione (PMC/Biocida), conferma l'avvenuta valutazione di quanto presentato dalle imprese su composizione, stabilità, efficacia e informazioni di pericolo.

2. Organismi nazionali ed internazionali e i dati derivanti dai PMC attualmente autorizzati suggeriscono, come indicazioni generali per la disinfezione delle superfici, a seconda della matrice interessata, i principi attivi riportati in Tabella 2:

**Tabella2**

Superfici in pietra, metalliche o in vetro escluso il legno	Detergente neutro e disinfettante virucida -sodio ipoclorito 0,1 % o etanolo (alcol etilico) al70% o altra concentrazione, purché sia specificato virucida
Superfici in legno	Detergente neutro e disinfettante virucida (contro i virus) a base di etanolo (70%) o ammoni quaternari (es. cloruro di benzalconio; DDAC)
Servizi	Pulizia con detergente e disinfezione con disinfettante a base di sodio ipoclorito almeno allo 0.1% sodio ipoclorito
Tessili (es. cotone, lino)	Lavaggio con acqua calda (70°C-90°C) e normale detersivo per bucato; inalternativa:lavaggio a bassa temperatura con candeggina o altri prodotti disinfettanti per il bucato

### 6.5 la tipologia degli interventi e la loro frequenza

Il **Protocollo Sicurezza del Ministero della Pubblica Istruzione** sopra richiamato, al punto 2, reca: *“Disposizioni relative a pulizia e igienizzazione di luoghi e attrezzature”* alla cui integrale osservanza si rimanda.

Inoltre, il citato **Documento della Direzione regionale INAIL Sicilia recante “Istruzione per l’uso: gestione delle operazioni di di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche”**, propone il seguente schema generale che, a titolo orientativo, si ritiene di dover qui riproporre<sup>6</sup>:

ATTIVITA'	FREQUENZA
Sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti a servizio dei discenti. Lavaggio pavimenti.	2 volte Giorno
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	2 volte Giorno
Pulizia a fondo con disinfettante dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi e accessori).	2 volte Giorno
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. Oltre al lavaggio tramite l’uso di appositi prodotti quali detergenti, disinfettanti e disincrostanti, sarà necessario far aerare i locali e successivamente spruzzare un deodorant	1 volta Giorno
Spazzatura di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici)	1 volta Giorno
Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	1 volta Giorno
Lavaggio di pavimenti degli spogliatoi della palestra	1 volta Giorno
Pulizia e disinfezione delle attrezzature delle palestre	1 volta Giorno
Pulizia e disinfezione degli arredi di uso quotidiano nelle aule banchi, sedie, cattedra, tastiere, telefoni, pulsanti, attaccapanni, eccetera	1 volta Giorno
Lavaggio delle lavagne	1 volta Giorno
Spolveratura “a umido” di scrivanie, banchi, cattedre, tavoli	1 volta Giorno
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.	1 volta Giorno
Rimozione dei rifiuti dai cestini situati nelle aree esterne all’edificio.	1 volta Giorno
Lavaggio dei pavimenti delle aule, degli uffici e dei corridoi, della palestra	1 volta Giorno
Pulizia dell’ascensore, se presente nell’edificio scolastico, relativamente a pavimento, pareti e pulsantiere interne e ai piani.	1 volta Giorno
Pulizia di corrimani e ringhiere.	1 volta Giorno
Pulizia delle macchine utilizzate nei laboratori (tastiere/mouse PC informatica, attrezzature Chimica/fisica etc.)	1 volta Giorno
Pulizia e sanificazione della portineria	1 volta Giorno
Pulizia di porte, cancelli e portoni.	1 volta Giorno
Lavaggio a fondo dei pavimenti con disinfettante dopo spazzatura e pulizia	1 volta Giorno
Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli.	3 volte settimana

<sup>6</sup> Lo schema viene poi ulteriormente dettagliato nell'allegato al Documento *“Schede pulizia e sanificazione dei diversi locali presenti in un istituto scolastico”* a cui si rimanda.

Spolvero dei monitori dei computer nell'aula di informatica.	3 volte settimana
Aspirazione/ battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini.	3 volte settimana
Pulizia dei cortili e delle aree esterne	3 volte settimana
Lavaggio dei cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno....	3 volte settimana
Lavaggio pareti piastrellate dei servizi igienici	1 volta settimana
Spolveratura "a umido" di arredi vari non di uso quotidiano	1 volta settimana
Pulizia dei vetri dei corridoi, degli atrii e delle porte a vetri.	1 volta settimana
Pulizia a fondo dei computer nel laboratorio informatico, delle fotocopiatrici, delle stampanti e dei corpi radianti.	1 volta mese
Spolveratura a fondo di tutte le superfici orizzontali (comprese eventuali ragnatele a soffitto)	1 volta mese
Pulizia dei vetri interni delle finestre di aule, uffici,...	1 volta mese
Aule convegni, teatri, aula magna (mensile o dopo ogni utilizzo)	1 volta mese
Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e dai soffitti.	3 volte anno
Aspirazione della polvere e lavaggio di tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette dell'aerazione (aria condizionata), termoconvettori, canaline,...	3 volte anno
Lavaggio delle tende non plastificate	2 volte anno
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule, degli uffici, della palestra	2 volte anno
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 anno
Pulizia delle aree verdi	2 volte anno
Pulizia delle bacheche	2 volte anno
Pulizia di targhe, insegne e suppellettili.	2 volte anno
Lavaggio di punti luce e lampade.	1 volta anno
Lavaggio e disinfezione delle pareti lavabili di aule, palestra, uffici... Pulizia e disinfezione di locali adibiti a custodia di materiale non in uso situati nei seminterrati, negli archivi, sulle scaffalature aperte e nel magazzino dei prodotti e degli attrezzi.	1 volta anno

Per quanto attiene alle misure generali di sicurezza in ambiente di lavoro, oltre che ai documenti citati, si rimanda all'apposito **Documento sulla Valutazione dei Rischi (DVR)** in adozione e ai suoi aggiornamenti, **pubblicato nel sito web di questo istituto.**

Tutto quanto non previsto dalle presenti linee d'indirizzo, ritenuto dalla S.V. necessario alla corretta organizzazione del personale, dovrà, comunque, essere concordato con il sottoscritto, nel rispetto delle proprie competenze.

Il sottoscritto si riserva nel corso dell'anno scolastico di segnalare alla Sua attenzione, per gli adempimenti di competenza, ogni eventuale ulteriore questione inerente l'organizzazione del servizio.

Si allegano alla presente, costituendone parte integrante:

- 1) **Circolare del Ministero della Salute prot.n.0017644 del 22/05/2020** (*Indicazioni per l'attuazione di misure contenitive del contagio da SARS-CoV-2 attraverso procedure di sanificazione di strutture non sanitarie - superfici, ambienti interne e abbigliamento*);
- 2) **Protocollo del Ministero della Pubblica Istruzione prot.n. 0000087 del 06/08/2020** (*Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di covid 19*)
- 3) **Documento della Direzione regionale INAIL Sicilia recante "Istruzione per l'uso: gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche"**, con particolare riferimento all'Allegato ivi contenuto *"Schede pulizia e sanificazione dei diversi locali presenti in un istituto scolastico"*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Marco Saba