



Ministero dell'istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO COMPLETO "G. ADAMOLI" DI BESOZZO
Via degli orti, 5 21023 Besozzo (VA) - Tel 0332-77.02.04 FAX 0332-70.75.35
e-mail: vaic81200g@istruzione.it - sito web: www.icsadamoli.edu.it
posta elettronica certificata: vaic81200g@pec.istruzione.it

PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL COVID – 19 PROCEDURE RIAPERTURA UFFICI PLESSO SEDE CENTRALE "ADAMOLI"

Il presente protocollo costituisce aggiornamento del documento di valutazione dei rischi, in ragione del contenimento della diffusione del Covid 19.

ULTIMI RIFERIMENTI NORMATIVI

- DPCM 11 giugno 2020
- Ordinanza Regione Lombardia 566 del 12 giugno 2020

INFORMAZIONE AI LAVORATORI

Si fornisce informazione ai lavoratori circa quanto segue:

- obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre i 37,5°C) o di uno qualsiasi di altri sintomi influenzali quali tosse, lacrimazione, difficoltà respiratoria, perdita di gusto e/o olfatto e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria; il lavoratore deve pertanto effettuare una misurazione della temperatura corporea e deve verificare la presenza di altri sintomi al proprio domicilio, prima di recarsi al lavoro;
- il lavoratore sarà sottoposto, da delegato del Dirigente, alla misurazione della temperatura all'ingresso a scuola; in caso di temperatura superiore a 37,5°C, il lavoratore non potrà accedere al luogo di lavoro e dovrà attivarsi presso il proprio medico curante e l'Autorità sanitaria secondo quanto disposto dalla normativa e dalle indicazioni vigenti;
- l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso in Istituto; in particolare, mantenere almeno la distanza di sicurezza di 1 m

dalle altre persone (colleghi, clienti, fornitori, consulenti, utenza ecc.), osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene;

- l'obbligo, per tutti i lavoratori che condividono spazi comuni, di utilizzo di una mascherina chirurgica o di comunità;
- qualora i lavoratori (inclusi anche i lavoratori che non condividono spazi comuni) lascino anche temporaneamente la propria postazione di lavoro dovranno indossare la mascherina;
- qualora lo svolgimento delle attività imponga di lavorare a distanza interpersonale minore di 1 m e non siano possibili altre soluzioni organizzative è comunque necessario l'uso delle mascherine conformi alle disposizioni delle autorità scientifiche e sanitarie;
- in caso di manipolazione di materiali (cartoni, plichi dei corrieri, ecc.) provenienti da vettori esterni è obbligatorio igienizzare le mani.
- è obbligatorio igienizzare le mani prima dell'utilizzo del distributore di snack e bevande;
- lavarsi spesso le mani con acqua e sapone seguendo le indicazioni e le modalità fornite dal Ministero della Sanità che si trovano appese in prossimità dei lavabo;
- nei luoghi distanti dai lavabo sono collocati e mantenuti costantemente riforniti distributori di gel igienizzante per le mani, segnatamente:
 - a) n. 1 all'ingresso (esterno)
 - b) n. 1 all'ingresso (interno)
 - c) n. 1 in ogni spazio di lavoro degli assistenti amministrativi
 - d) n. 1 sulle postazioni dei collaboratori

con l'invito ad un frequente uso da parte di tutti gli operatori secondo le modalità fornite dal Ministero della Sanità che si trovano appese in prossimità dei distributori;

- evitare abbracci e strette di mano;
- evitare di permanere negli spazi comuni a gruppi di due o più lavoratori per attività differenti dalla prestazione lavorativa;
- non è consentito l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri;
- non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
- coprirsi bocca e naso con la piega interna del gomito se si starnutisce o tossisce;
- in caso si andasse a fumare all'esterno del plesso, è obbligatorio lavare le mani al rientro. È inoltre obbligatorio lavarsi le mani dopo aver consumato alimenti o bevande;

- l'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti;
- l'accesso agli spazi comuni degli uffici è contingentato come segue:
 - a) max. n. 1 assistente amministrativo per ogni spazio ovvero con max. 2 assistenti amministrativo per ogni spazio in ragione della capienza dello stesso e della possibilità di garantire la distanza di m. 2 fra ogni postazione di lavoro;
 - b) previsione di ventilazione continua dei locali, di un tempo ridotto di sosta per più di n. 1 assistente all'interno di tali spazi (es. per fotocopia) e con il mantenimento della distanza di sicurezza di 1 m tra le persone che li occupano;
 - c) utilizzo esclusivo delle apparecchiature informatiche e telefoniche previste per ogni postazione; nel caso di utilizzo di altro utente, è prevista previa disinfezione delle apparecchiature;
- gli spostamenti all'interno dell'Istituto devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni dell'Istituto;
- nel momento in cui un collaboratore scolastico sia chiamato a consegnare/ricevere strumenti e materiali da terzi (genitori, fornitori...) è indispensabile l'utilizzo di mascherina e guanti. La consegna dei materiali non può essere diretta, da mano a mano, ma mediata attraverso tavolo in ingresso (fornitori) ovvero apposito sportello schermato - front desk all'ingresso, in modo da garantire il distanziamento. Eventuale involucro esterno andrà igienizzato con panno umido Saranno disinfettate anche le superfici venute in contatto con tali materiali (comprese le penne eventualmente utilizzate durante la firma dei documenti).
- Nei servizi igienici e nei luoghi ove sono presenti lavandini saranno affisse le "Istruzioni grafiche per il lavaggio delle mani".

MODALITA' DI INGRESSO IN ISTITUTO per i dipendenti/lavoratori

- A tutto il personale verrà data la possibilità di igienizzarsi le mani prima dell'ingresso nell'Istituto.
- I lavoratori, prima dell'accesso agli spazi dell'Istituto, saranno sottoposti al controllo della temperatura corporea. La misurazione della temperatura corporea sarà effettuata da un delegato del DS dotato di mascherina con termometro a infrarossi certificato. In caso di temperatura superiore ai 37,5°C, non sarà consentito l'accesso. Le persone in tale condizione, nel rispetto della normativa sulla Privacy, saranno momentaneamente isolate e fornite di mascherine; esse dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni; il datore di lavoro comunicherà tempestivamente tale circostanza, tramite il medico competente di cui al D.L. n.81/2008 all'ufficio del personale all'ATS territorialmente competente che fornirà le opportune indicazioni cui la persona interessata deve attenersi. Le operazioni di controllo della temperatura e quelle successive verranno eseguite nel pieno rispetto della privacy e

annotate su apposito registro. Nel caso in cui la temperatura rilevata sia superiore ai 37,5 C° il delegato del DS dovrà identificare l'interessato registrandone la temperatura e documentando le ragioni che hanno impedito l'accesso ai locali.

- Nel caso un lavoratore presenti uno qualsiasi dei seguenti sintomi influenzali (temperatura superiore a 37,5°C, tosse, starnuti, lacrimazione, difficoltà respiratoria, perdita di gusto e/o olfatto) NON deve presentarsi al lavoro e deve consultare il proprio medico. NON deve altresì presentarsi al lavoro se ha avuto contatti negli ultimi 14 giorni con una persona contagiata da COVID-19; dovrà invece contattare il proprio medico di fiducia per il rilascio della necessaria documentazione.
- L'ingresso in Istituto di lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID 19 dovrà essere preceduto da una comunicazione con la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza e secondo le indicazioni regionali "Percorso per riammissione in collettività lavorativa dopo periodo di assenza dal lavoro per coloro che effettuano attività di cui agli allegati 1,2 e 3 del DPCM del 10 aprile 2020 così come integrate dall'Ordinanza di Regione Lombardia n. 528 del 11/4/2020".

MODALITA' DI ACCESSO DEI FORNITORI/UTENZA

- L'utenza dell'Istituto (genitori, dipendenti non in turno di servizio nella sede centrale, docenti) e i fornitori potranno accedere agli uffici per disbrigo di pratiche non gestibili in remoto (ad es. consegna/ritiro certificazioni), solo su appuntamento da concordare al n. 0332770204 ovvero scrivendo all'indirizzo vaic81200g@istruzione.it , e solo nei seguenti giorni/orari:
 - Martedì 8.30-9.30 e 12.30-13.30
 - Giovedì 8.30-9.30 e 12.30-13.30
- L'utenza e i fornitori prima dell'accesso agli spazi dell'Istituto, verranno sottoposti al controllo della temperatura corporea. E la procedura sarà la medesima prevista per i dipendenti.
- L'utenza interna ed esterna all'Istituto sarà ricevuta esclusivamente allo sportello schermato - front desk all'ingresso, senza accesso ai restanti spazi dell'Istituto. Ingresso ed uscita sono disciplinate da apposita segnaletica.
- non è prevista la presenza di docenti, se non per il ritiro o la sistemazione (indifferibile) di materiale. La presenza a scuola dovrà essere concordata con il Dirigente scolastico che dovrà autorizzarla. Andranno rispettate tutte le indicazioni riportate nel presente documento.
- I fornitori e l'utenza, ad ogni ingresso in Istituto dichiarano, compilando il foglio in allegato 1, di non presentare sintomi influenzali;
- L'utenza dell'Istituto (genitori, dipendenti non in turno di servizio nella sede centrale, docenti) e i fornitori e dovranno sottostare a tutte le regole dell'Istituto, ivi

comprese quelle per l'accesso ai locali dell'Istituto di cui al precedente paragrafo "Modalità di ingresso in Istituto"

- nel caso in cui le operazioni di carico e scarico comportino l'uso di attrezzature di proprietà dell'Istituto, esse dovranno essere sanificate dopo l'uso;
- è posto il divieto di utilizzo dei servizi igienici dell'edificio da parte di esterni; sarà comunque individuato un servizio igienico dedicato per le sole urgenze che dovrà essere disinfettato immediatamente dopo ogni utilizzo;
- in caso di lavoratori dipendenti da aziende terze che operano nello stesso sito produttivo (es. manutentori, fornitori, ...) che risultassero positivi al tampone COVID-19, l'appaltatore dovrà informare immediatamente il committente ed entrambi dovranno collaborare con l'autorità sanitaria fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti;
- il committente è tenuto a dare, all'impresa appaltatrice, completa informativa dei contenuti del Protocollo dell'Istituto e deve vigilare affinché i lavoratori della stessa o delle aziende terze che operano a qualunque titolo nel perimetro dell'Istituto, ne rispettino integralmente le disposizioni.

DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente scolastico potrà essere contattato via email all'indirizzo dirigente@icsadamoli.edu.it, anche in ordine ad eventuali appuntamenti (che potranno svolgersi anche in videoconferenza)

PULIZIA DELL'ISTITUTO

- L'Istituto assicurerà una pulizia approfondita, ad opera dei collaboratori scolastici, dei locali, ivi compresi
 - androni
 - corridoi
 - servizi igienici
 - uffici di segreteria
 - ogni altro ambiente che si prevede di utilizzare.
- La pulizia approfondita (rimozione manuale o meccanica dello sporco – cd. «sporco visibile») con detergente neutro di superfici in locali generali (vale a dire per i locali che non sono stati frequentati da un caso sospetto o confermato di COVID-19) è una misura sufficiente nel contesto scolastico, e non sono richieste ulteriori procedure di disinfezione; nella pulizia approfondita si dovrà porre particolare attenzione alle superfici più toccate quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, distributori automatici di cibi e bevande, ecc.

- ai lavoratori vengono messi a disposizione prodotti di pulizia che possono utilizzare per pulire la propria postazione di lavoro;
- le mascherine potranno essere gettate negli appositi contenitori e successivamente smaltite con i rifiuti indifferenziati;
- si veda in dettaglio l'allegato protocollo di pulizia.

QUALITA' DELL'ARIA INDOOR

Nei vari locali dovrà essere garantito un ricambio d'aria regolare aprendo ciclicamente le finestre per un tempo adeguato (almeno 10 minuti ogni ora).

GESTIONE SPAZI COMUNI

L'accesso agli spazi comuni è contingentato. In tutti gli spazi comuni è consentito l'accesso ad un numero massimo di persone in modo da rispettare sempre almeno la distanza interpersonale di 1 m.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

- L'Istituto favorisce il ricorso allo smart working per tutte quelle attività che possono essere svolte presso il domicilio o a distanza, salvo quelle ritenute indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza del personale;
- in tutti i reparti della struttura deve essere garantita almeno l'opportuna distanza interpersonale di 1 m. tra il personale;
- è favorito l'orario di ingresso ed uscita scaglionato;
- le riunioni degli organi collegiali possono essere svolte in presenza o a distanza sulla base della possibilità di garantire il distanziamento fisico di almeno 1 metro e un'adeguata pulizia/areazione dei locali;
- le attività di formazione saranno svolte in modalità a distanza;
- è essenziale evitare aggregazioni sociali anche in relazione agli spostamenti per raggiungere il posto di lavoro e rientrare a casa (commuting), con particolare riferimento all'utilizzo del trasporto pubblico.

PROTEZIONE DEI SOGGETTI FRAGILI

- I lavoratori che presentano situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse si mettono in contatto con il medico competente;

- il medico competente segnala all'Istituto situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei lavoratori e l'Istituto provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy; il medico competente applicherà le indicazioni delle Autorità Sanitarie.

GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA/POSITIVA AL COVID-19

- Nel caso in cui una persona presente in Istituto sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, si dovrà procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria e a quello degli altri presenti dai locali; l'Istituto procede immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute;
- l'Istituto collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente in Istituto che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19. Ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena.
- Nel periodo dell'indagine, l'Istituto potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente l'Istituto, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria;
- il lavoratore al momento dell'isolamento, deve essere subito dotato ove già non lo fosse, di mascherina chirurgica.

SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS

- La sorveglianza sanitaria deve proseguire rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (cd. decalogo);
- vanno privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia;
- la sorveglianza sanitaria periodica non va interrotta, perché rappresenta una ulteriore misura di prevenzione di carattere generale: sia perché può intercettare possibili casi e sintomi sospetti del contagio, sia per l'informazione e la formazione che il medico competente può fornire ai lavoratori per evitare la diffusione del contagio;
- nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19 il medico competente collabora con il datore di lavoro e le RLS/RLST;
- Il medico competente segnala all'Istituto situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse che espongono maggiormente agli effetti del virus (disabili, malati oncologici, minori, lavoratori oltre i 60 anni, lavoratori con nota immunodeficienza o che la dichiarino per la prima volta, avvalorandola con atti, persone affette da pneumologie, reumatologie, patologie cardiovascolari, respiratorie e dismetaboliche) dei dipendenti e l'Istituto provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy;

- il medico competente applicherà le indicazioni delle Autorità Sanitarie. Il medico competente, in considerazione del suo ruolo nella valutazione di rischi e nella sorveglianza sanitaria, potrà suggerire l'adozione di eventuali mezzi diagnostici qualora ritenuti utili al fine del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori;
- alla ripresa delle attività, è opportuno che sia coinvolto il medico competente per le identificazioni dei soggetti con particolari situazioni di fragilità e per il reinserimento lavorativo di soggetti con pregressa infezione da COVID 19;
- è raccomandabile che la sorveglianza sanitaria ponga particolare attenzione ai soggetti fragili anche in relazione all'età;
- il medico competente, per quei lavoratori che sono stati affetti da COVID-19 per il quale è stato necessario un ricovero ospedaliero, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione secondo le modalità previste rilasciata dal Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, effettua la visita medica prevista dall'art.41, c. 2 *lett. e-ter* del D.lgs. 81/08 e s.m.i (quella precedente alla ripresa del lavoro a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi), al fine di verificare l'idoneità alla mansione - anche per valutare profili specifici di rischio - indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia;
- rimane ferma la possibilità per ciascun dipendente di richiedere visita medica al medico competente (che dovrà concederla, valutandone le ragioni, sia che essi siano, o meno, in sorveglianza sanitaria) al fine di metterlo a conoscenza delle ragioni che potrebbero determinare una sua potenziale maggior esposizione al contagio da COVID-19. Si ricorda infatti che tra gli obblighi del datore di lavoro, ai sensi dell'art. 18, co.1, lett. c) vi è il tenere conto delle capacità e delle condizioni dei lavoratori, in rapporto alla loro salute e alla sicurezza, nell'affidare loro i rispettivi compiti e, ai sensi dell'art. 15, co.1, lett. m), quale misura generale di tutela, l'allontanamento del lavoratore dall'esposizione a rischio per motivi inerenti la sua persona, prevedendo il suo adibirlo, valutando le possibilità, ad altra mansione.

AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE

È costituito in Istituto un Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del presente protocollo di regolamentazione, in ragione dell'evoluzione del quadro normativo, composto dalle seguenti figure:

Dirigente Scolastico

RSPP

ASSP

Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

Il presente Protocollo è pubblicato nel sito web dell'Istituto Comprensivo "Adamoli" ed è affisso nel plesso sede centrale di via degli orti, 5 Besozzo.

Il Dirigente scolastico
Riccardo Ielmini

Allegato

Protocollo di pulizia e sanificazione per le scuole primarie, secondarie di I° e per gli uffici di segreteria

Si precisa che per pulizia si intendono le operazioni di rimozione manuale o meccanica dello sporco («sporco visibile») di qualsiasi natura su oggetti e superfici eseguite con acqua e/o detersivi . La pulizia è essenziale prima della disinfezione. La rimozione dello sporco mediante azione meccanica o fisica si può applicare anche a organismi potenzialmente nocivi, in questo caso si parla di detersione o igienizzazione.

Per disinfezione si intende la distruzione o l'inattivazione della maggior parte di microrganismi patogeni (ad eccezione delle spore batteriche) su oggetti e superfici da trattare per mezzo di agenti disinfettanti di natura chimica o fisica (calore).

Per sanificazione, nel caso del contrasto al Covid-19, si intende l'insieme delle operazioni di pulizia e disinfezione, compresa la ventilazione.

In generale si definisce attività di sanificazione [art. 11 e) DM 7 luglio 1997, n 274] «il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante l'attività di pulizia e/o di disinfezione e/o di disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni del microclima per quanto riguarda la temperatura, l'umidità e la ventilazione ovvero per quanto riguarda l'illuminazione e il rumore».

Indicazioni specifiche per pulizia, disinfezione e sanificazione:

Frequenza	Locali /Superfici/oggetti	Prodotti	Personale responsabile
Dopo l'uso	Superfici adibite al cambio dei bambini	Detergente e disinfettante (la candeggina deve essere utilizzata con la diluizione 1:5, ad esempio 200 ml di candeggina e 800 ml d'acqua)	Collaboratori scolastici della sede
Dopo l'uso	Materassini e attrezzature della palestra	Detergente e disinfettante (con candeggina al 5% di	

		cloro, si deve usare la diluizione 2:100, ad esempio 20 ml di	
		candeggina e 980 ml d'acqua) N.B. Si userà alcol al 75% (ossia con diluizione di 75:100, ad esempio 750 ml di alcol e 250 ml di acqua) solo per le superfici che possono essere danneggiate dalla candeggina	
Pluricontrolli quotidiani secondo la necessità	Bagni: tutti i sanitari compresi i pulsanti per lo scarico dell'acqua dei diversi servizi igienici, i lavandini, le rubinetterie, gli erogatori di sapone, pavimenti, le maniglie delle porte ecc.	Detergente e disinfettante (la candeggina deve essere utilizzata con la diluizione 1:10, ad esempio 100 ml di candeggina e 900 ml d'acqua)	Collaboratori scolastici della sede
Quotidiana, ma anche più frequentemente dopo un utilizzo da parte di numerosi utenti	Tutti i pavimenti delle aule, degli uffici e delle aree a maggior transito; muri delle aree frequentate (almeno fino all'altezza delle superfici lavabili); stipiti di porte e finestre	Scopatura, e poi detergente e disinfettante (con candeggina al 5% di cloro, si deve usare la diluizione 2:100, ad esempio 20 ml di candeggina e 980 ml d'acqua)	Collaboratori scolastici della sede
Quotidiana ma anche più frequentemente dopo un utilizzo da parte di numerosi utenti	Scrivanie, sedie, piani di lavoro, banchi, corrimani, barriere in plexiglass ecc.	Detergente e disinfettante (con candeggina al 5% di cloro, si deve usare la diluizione 2:100, ad esempio 20 ml di candeggina e 980 ml	Collaboratori scolastici della sede

		d'acqua) N.B. Si userà alcol al 75% (ossia con diluizione di 75:100, ad esempio 750 ml di alcol e 250 ml di acqua) solo per le superfici che possono essere danneggiate dalla candeggina	
Quotidiana, ma anche più frequentemente dopo un utilizzo da parte di numerosi utenti	Maniglie, interruttori della luce o altro, telefoni, mouse, pulsantieri distributori automatici, tastiere computer, schermi touch ecc.	Detergente e disinfettante (con candeggina al 5% di cloro, si deve usare la diluizione 2:100, ad esempio 20 ml di candeggina e 980 ml d'acqua) N.B. Si userà alcol al 75% (ossia con diluizione di 75:100, ad esempio 750 ml di alcol e 250 ml di acqua) solo per le superfici che possono essere danneggiate dalla candeggina	Collaboratori scolastici della sede
Bi - settimanale	Pareti e piani piastrellati, cestini porta rifiuti, porte e finestre dei bagni ecc.	Detergente e disinfettante (con candeggina al 5% di cloro, si deve usare la diluizione 2:100, ad esempio 20 ml di candeggina e 980 ml d'acqua). N.B. Si userà alcol al 75% (ossia con diluizione di 75:100, ad esempio 750 ml di alcol e 250 ml di	Collaboratori scolastici della sede

		acqua) solo per le superfici che possono essere danneggiate dalla candeggina	
Settimanale	Vetri, armadi, porte delle aule, termosifoni, pareti lavabili ecc.	Detergente e disinfettante (con candeggina al 5% di cloro, si deve usare la diluizione 2:100, ad esempio 20 ml di candeggina e 980 ml d'acqua). N.B. Si userà alcol al 75% (ossia con diluizione di 75:100, ad esempio 750 ml di alcol e 250 ml di acqua) solo per le superfici che possono essere danneggiate dalla candeggina	Collaboratori scolastici della sede
Quotidiana, ma anche più frequentemente dopo un utilizzo da parte di numerosi utenti	Qualsiasi altra superficie che possa venire a contatto stretto con le persone	Detergente e disinfettante (con candeggina al 5% di cloro, si deve usare la diluizione 2:100, ad esempio 20 ml di candeggina e 980 ml d'acqua). N.B. Si userà alcol al 75% (ossia con diluizione di 75:100, ad esempio 750 ml di alcol e 250 ml di acqua) solo per le superfici che possono essere danneggiate dalla candeggina	Collaboratori scolastici della sede

Indicazioni e raccomandazioni generali

- Sarà fornito un registro per registrare le azioni intraprese, specificando data, ora e persone responsabili.

-Si raccomanda inoltre per quanto concerne pavimenti e servizi igienici che nella quotidiana rimozione dello sporco con scopa o straccio, si parta da un punto e si proceda seguendo un circuito che non preveda un secondo passaggio in nessun punto e la sanificazione con detergente sia puntuale; eventuali imbrattamenti (materiale fecale, altri materiali biologici, residui alimentari) devono essere immediatamente rimossi e la zona deve essere sanificata con sollecitudine.

- Le operazioni di detersione e disinfezione devono essere svolte con attrezzi adibiti solo a quell'uso e a quei locali per non trasportare materiale infetto da un locale all'altro. Per la prima fase di detersione si useranno appositi panni di spugna o altro materiale adatto; per la disinfezione si useranno, preferibilmente, salviette o altro materiale usa e getta. Al termine della attività gli strumenti da riutilizzare vanno sempre lavati e disinfettati.

-Il D.S.G.A. verificherà che le presenti procedure per le operazioni di pulizia siano rispettate ed il Dirigente, coadiuvato dal referente di sede, effettuerà controlli per valutare l'esatto adempimento di quanto qui prescritto, che per il personale scolastico vale quale ordine di servizio.