



**Ministero dell'Istruzione**  
**Istituto d'Istruzione Superiore "MARCO POLO"**  
**Località Boscone - Via La Madoneta 3 - 23823 COLICO**

Tel. 0341/940413  
Codice Fiscale: 92038240138 - C.M. LCIS003001 - Codice Univoco Ufficio UFGDY3  
e-mail: lcis003001@istruzione.it pec mail: lcis003001@pec.istruzione.it  
Sito web: www.marcopolocolico.edu.it

Prot. 2160/7.6.a  
Circolare n. 143

Colico, 12/05/2020

**Al Personale**  
**collaboratore scolastico**

**Atti- sede**

**Oggetto: pulizia e igienizzazione accurata degli ambienti, in linea con le misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus covid-19**

**Visto** il CCNL comparto Scuola del 29/11/2007 e il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2018;  
**Vista** la circolare 5443 del 22/2/2020 del Ministero della Salute;  
**Visto** il decreto legge n. 18 del 17 marzo 2020;  
**Considerato** il dpcm in vigore alla data odierna;  
**Vista** l'integrazione del DVR nota prot. 1988/6.9.a del 03/05/2020;  
**Viste** le indicazioni fornite dal medico competente, nota prot. 2095/7.7.a del 9/5/2020;  
**Considerata** l'Istruzione Operativa – Misure preventive e protettive Covid-19 – nota prot. n. 1989/6.9.a del 03/05/2020;

al fine di garantire tutte le misure necessarie per assicurare il rispetto delle misure preventive e protettive previste per il rischio biologico legato al virus COVID-19

**si dispone**

che il personale collaboratore scolastico in servizio, nei giorni di apertura dell'Istituto, dovrà garantire la pulizia, igienizzazione e disinfezione accurata e approfondita degli uffici di segreteria e delle relative postazioni di lavoro.

**COSA IGIENIZZARE:**

- Infissi
- Vetri
- Muri
- Struttura esterna degli armadi compresa la parte superiore
- Porta
- Sedie
- Scrivanie, spostando i faldoni/carte poste sopra e ponendo particolare attenzione a tastiere, schermi touch, mouse
- pavimento

## **COME IGIENIZZARE:**

FASE 1 - acqua e detersivi comuni;

FASE 2 - ipoclorito di sodio 0,1% (candeggina), in alternativa, per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo (alcol) al 70% .

Il personale scolastico, durante le operazioni di pulizia utilizzerà adeguati DPI (mascherina, guanti monouso, occhiali para schizzi), assicurando la frequente ventilazione degli ambienti, sia durante le operazioni di pulizia che una volta terminate.

Al fine di garantire un'adeguata informazione tra colleghi sull'andamento delle pulizie, verrà fornito un taccuino dove annotare il lavoro svolto giornalmente, cosicché da organizzare al meglio le operazioni di pulizia.

Nello specifico la calendarizzazione delle operazioni di pulizia è la seguente:

- ufficio dsga;
- ufficio vicepresidenza;
- ufficio segreteria personale;
- ufficio segreteria alunni;
- ufficio Dirigente Scolastico;

Fermo restando che ogni giorno verranno igienizzati l'atrio e i servizi igienici della Dirigente Scolastico e quello adiacente gli uffici di segreteria.

Ogni collaboratore in servizio, ad inizio giornata dovrà effettuare un controllo di tutto il perimetro dell'edificio al fine di scongiurare eventuali tentativi di intromissione da parte di personale esterno.

Si ricorda infine che ogni collaboratore deve consegnare via mail all'indirizzo [dsga@marcopolocolico.edu.it](mailto:dsga@marcopolocolico.edu.it) il report sulla "registrazione delle temperatura corporea" entro e non oltre sabato 16/05/2020.

Cordiali saluti.

Il DSGA

Giusy Nicoletta

(Firma digitale ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.)