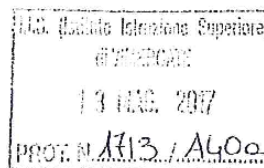
	<b>TITOLO DELLA PROCEDURA</b>	Pag. 1 di 6
	<b>PROCEDURA PER :</b>	Numero : <b>5</b>
	<b><u>LE OPERAZIONI DI PULIZIA ORDINARIA</u></b>	Data :            Rev. 01/04/17      __/__/0_
SEDI: TUTTI		
Vimercate (MB)		

## Sommario

1. <i>Oggetto e scopo</i>	2
2. <i>DESTINATARI E CAMPO DI APPLICAZIONE</i>	2
3. <i>Termini e definizioni</i>	3
4. <i>Riferimenti</i>	3
5. <i>Responsabilità dei lavoratori</i>	3
6. <i>Responsabilità dei preposti</i>	4
7. <i>Verifica Periodica ed Aggiornamento della procedura</i>	4
8. <i>Modalità operative</i>	4
9. <i>Documentazione</i>	5
10. <i>Informazione e formazione sulla presente procedura</i>	5
<b>LISTA DI DISTRIBUZIONE DELLA PROCEDURA</b>	<b>6</b>



**PREPOSTO :** ( ) *Responsabile del Personale Collaboratore Scolastico*

( ) **DGSA** \_\_\_\_\_ *TIZIANA COLZANI* \_\_\_\_\_  
*firma per accettazione* \_\_\_\_\_ *li* \_\_/\_\_/2017

**APPROVATO il 18/04/2017**

**Datore di LAVORO :** Sig. **Daniele Dott. ZANGHERI** *firma per approvazione*

**RSPP:** Sig. **Antonio Ing. di PALO** *firma per approvazione*

**Medico Competente** Sig. **Fabio Dott. Mussino** *firma per approvazione*

**Condiviso Da RLS:** Sig. **Prof. Enrico GRITTINI** *firma*

## TABELLA EMISSIONE

Revisione numero	Data ultima modifica	Elaborata da (Tecnici)	Verificata da (R.S.P.P.)	Approvata da (R.L.S.) (Datore Lavoro)
01	__/__/0_	SERVIZIO PREVENZIONE e PROTEZIONE	__/__/0_	__/__/0_
_____	__/__/0_		__/__/0_	__/__/0_
_____	__/__/0_		__/__/0_	__/__/0_

## 1. Oggetto e scopo

- Con la presente procedura si vuole formare ed informare il personale addetto, quale collaboratori scolastici o ad esso riconducibili, come operare in sicurezza alle mansioni riconducibili alle pulizie ordinarie degli ambienti ordinari. Per ordinari si intendono ambienti non classificati o soggetti a fonti di rischio specifici.
- **Rischio Elettrico** Sovente si eseguono operazioni di pulizia con l'ausilio di attrezzi o macchine ad alimentazione elettrica o attività di pulizia di macchine impianti o altre apparecchiature elettriche. In tal caso ai sensi delle CEI 11/27 trattasi di attività di personale PEC (comune). In tal caso prima di operare qualsiasi attività essere certi sull'uso dello strumento e che sia perfettamente integro, inserire e disinserire tenendo in mano la spina da inserire nella presa, premere i pulsanti correttamente evitando tassativamente "contatti con acqua". Non utilizzare ciabatte e prese multiple.
- Nelle pulizie anche se si usano sostanze a bassa concentrazione, il lavoratore deve evitare di mischiare i prodotti, lasciarli incustoditi, travasare i prodotti in involucri privi di etichetta del prodotto, depositarli possibilmente su bacinelle di contenimento, **NELL'USO DEI PRODOTTI EVITARE DI UTILIZZARE UN PRODOTTO IN UNA ZONA E NELLA STESSA ZONA SUCCESSIVAMENTE UTILIZZARE ALTRO PRODOTTO O SE IN ZONE ADIACENTI UTILIZZARE UN RECIPIENTE DI ACQUA PER "RISCIACQUARE" CONTEMPORANEAMENTE LE DUE ZONE;**
- In genere l'intervento dell'operazione di pulizia avviene, all'apertura della scuola o alla chiusura ovvero dopo le pause delle lezioni o sospensione attività didattiche.
- **Particolare attenzione nell'applicazione della procedura si deve porre in occasione delle "pulizie di fine" che si fanno all'inizio della chiusura delle attività scolastiche / Natale, Pasqua, Fine anno, lunghi ponti).**

## 2. DESTINATARI E CAMPO DI APPLICAZIONE

- Aree Interne ed Esterne di competenza dell'unità produttiva, limitatamente alle lavorazioni di pulizia riconducibili a materiali classificabili RSU o conservazione degli spazi assegnati, ai fini della igiene e sicurezza, PURCHÉ previste nel rapporto contrattuale.
- Si intendono le pulizie dei locali, a mano o con ausili occasionalmente di macchine in dotazione all'unità produttiva e la pulizia generale delle parti esterna.
- Le lavorazioni sono prevalentemente riconducibili: **pulizia dei locali e degli spazi comuni di competenza dell'unità produttiva; ricollocamento degli arredi spostati durante le attività didattiche o di pulizia; Eventuale spostamento di piccoli materiali d'arredo; Pulizia Vetri, Tappare e Veneziane (IN TAL CASO TASSATIVAMENTE SENZA SALIRE SU ALCUN DAVANZALE O SPORGENZA CON RISCHIO CADUTA DALL'ALTO); Pulizia dei servizi igienici; dei magazzini, archivi e spazi di deposito in gestione all'unità produttiva; raccolte foglie e/o altro materiale riconducibile a prodotti RSU presente negli spazi all'aperto.**
- Occasionalmente potranno essere affiancati anche da Assistenti Tecnici o Amministrativi, per consentire loro di operare in sicurezza e nel rispetto dei Layout.
- **Occasionalmente, come sanzioni disciplinari prese in sede collegiale dai Consigli di Classe, oltre ai Collaboratori Scolastici, potranno essere presenti alunni, sotto controllo costante del Collaboratore Scolastico di reparto, a cui sono assegnati. In tal caso il Collaboratore non è un preposto, ai sensi della 81/2008, poiché l'alunno non è equiparabile a lavoratore subordinati, "poiché non in fase di Apprendimento di arte e/o professione, ma solo educativo".**

### 3. Termini e definizioni

- **Fa parte integrante della presente procedura la procedura n. 1 dell'IIS Floriani**
  - **Materiale di pulizia:** materiale che contiene al suo interno sostanze chimiche possibilmente non allergeniche irritanti o se lo sono, devono essere in concentrazione molto bassa, racchiusi **IN CONTENITORE ORIGINALE NON ANONIMO O DI ALTRO PRODOTTO** custodito con diligenza possibilmente all'interno di ripari chiusi, con bacino di raccolta per eventuali sversamenti.
  - **Scala manuale: attrezzo conforme alla normativa EN 131 2<sup>a</sup> parte**
  - **Operatore:** Collaboratore scolastico con idoneità a svolgere le mansioni di pulizia Ordinaria (in funzione delle idoneità stabilite dal Medico Competente) ed in condizioni fisiche idonee a svolgere quell'attività. **In presenza di momentanee situazioni di PATOLOGIE transitorie, il dipendente deve avvertire preventivamente il Preposto.**
  - **Ambiente ordinario:** Locale con all'interno attrezzature, arredi e persone che lo frequentano integri e privi di specifiche fonti di rischio particolare. Il locale non è classificato, ben areato, con porte che permettono il regolare esodo, pavimento regolare infissi integri.
  - **Pulizia ordinaria:** operazione di pulizia che rientrano nella normale pulizia, spolvero, semplice lavaggio pavimenti e normale sistemazione arredi fuori posto.
  - **DPI Dispositivo di protezione individuale, che ATTENUA la gravità del danno, ad una parte specifica del corpo. Il lavoratore dovrà calzarla prima di entrare nell'ambiente che presenta la fonte di pericolo. All'uopo si precisa quanto segue per l'identificazione della tipologia di DPI da utilizzare.**
- ✓ **I DPI da utilizzare in funzione delle criticità al fine di ridurre gli effetti dannosi (magnitudo) alla persona sono:**
- Testa: Casco EN 397 minimo;
  - Mani. A secondo del tipo di criticità utilizzare per criticità meccaniche guanti EN 388 + codice per tipo di danno atteso su scala di circa 1 a 4 (abrasione – taglio – lacerazione – perforazione);
  - Termici EN 407 a seconda del tipo indicato per oli, fluidi, acidi;
  - Occhiali e / o visiera: EN 166
  - Udito = EN 352
  - Scarpe = EN 345
  - Vestiario = EN340 e 368
  - Vie respiratorie = EN 149 (minimo FFP2) o 140 semimaschiere.

### 4. Riferimenti

- Procedura n. 1 dell'unità produttiva;
- Indicare l'eventuale Norma/e Serie UNI EN ISO 9000 ed i punti di riferimento.
- D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. sul rischio chimico titolo IX biologiche titolo X (pulizia servizi igienici e scarico recipiente materiale biologico presente nei servizi femminili), rischio movimentazione manuale dei carichi titolo VI, lavori in quota (se casualmente usano la scala).
- Elencare Titolo di tutti i Moduli allegati della Procedura.

### 5. Responsabilità dei lavoratori

- Ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e 106/2009 sono applicabili sanzioni e procedimenti penali previsti per i trasgressori. Vedere Procedura 1 dell'unità produttiva, punto 5.

## 6. Responsabilità dei preposti

- Ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e 106/2009 sono applicabili sanzioni e procedimenti penali previsti per i trasgressori. Vedere Procedura 1 dell'unità produttiva, punto 6.

## 7. Verifica Periodica ed Aggiornamento della procedura

- Il Responsabile dell'aggiornamento della presente PROCEDURA è SPP, approvato dal Medico Competente, sentito RLS. Mantenuto in ATTO dal Datore di Lavoro, per mezzo delle sue attribuzioni e competenze.
- Per le sedi associate, viene in prima persona rappresentato dal Referente di SEDE, sarà lui specificatamente a sorvegliare che la procedura non venga disattesa.
- In caso di persona incaricata diversa dal punto precedente, verrà esplicitamente indicato il Responsabile specifico dell'Aggiornamento della Procedura:  
"L'aggiornamento della presente procedura è competenza del SPP sentito il D. L. e M. C."
- **Sarà esclusivo compito del datore di lavoro o dirigente competente intraprendere azioni disciplinari per le inosservanze secondo la normativa vigente.**

## 8. Modalità operative

### Durante le operazioni di pulizia tenere presente le norme igienico ambientali.

- Il personale della scuola deve essere **dotata di Dispositivi di Protezione Individuale** (di seguito indicati come DPI) tra cui: guanti idonei (monouso o se utilizza prodotti aggressivi chimici, devono essere idonei al prodotto e con avambraccio almeno 33 cm), se in presenza di polvere calzare occhiali con protezione laterali CE EN 166 2-F e **mascherine non inferiore a FFP2** correttamente calzati, indossare camice CE allacciato in modo da togliersi urgentemente se contaminato da inquinanti. Se movimentata carichi di un certo peso deve calzare scarpe SP1. Se si trova in prossimità di pavimenti bagnati utilizzerà solo scarpe antiscivolo S2;
- **MAI VERSARE L'ACQUA NEI PRODOTTI UTILIZZATI PER LA PULIZIA MA I PRODOTTI NELL'ACQUA;**
- Il personale deve:
  - arieggiare i locali che vengono puliti se bagnati va esposto specifico avviso;
  - vuotare quotidianamente i sacchetti della spazzatura;
  - tenere sempre chiuso il locale dove si conserva il materiale e gli strumenti di pulizia;
  - verificare che non vi siano alunni nei paraggi durante le operazioni di pulizia e non lasciare incustodito in corridoio il carrello delle pulizie;
  - non lasciare canne, per il risciacquo bagni, o altro attrezzo / macchina, incustodite;
  - accertarsi che gli alunni non facciano uso goliardico del materiale di pulizia;
- **Quando i servizi igienici non sono usati per molto tempo, è necessario far scorrere l'acqua per riempire i sifoni, al fine di evitare lo svuotamento del sifone stesso mettendo a diretto contatto l'ambiente con il sistema fognario (il sifone fa da tappo); in particolare nel periodo estivo;**
- **L'uso della scala** non è specificatamente previsto nel mansionario anche se non viene escluso. L'uso se necessario deve essere solo per lavori di breve durata (la postura che si prende sulla scala solitamente non è quella che compete normalmente all'uomo, pertanto effetti fisiologici possono subentrare quale cali di pressione, giramenti di testa, mancato o scorretto appoggio dei piedi sui pioli che possono indurre crampi e/o tremori o similari). Se si usa una scala portatile, prima accertarsi che sia marchiata EN 131+ simbolo CC, assicurarsi che la scala sia integra, con sistemi

antiscivolo e fune di sicurezza all'apertura, verificare che l'appoggio sia su un piano regolare. Nell'uso: Non salire mai gli ultimi scalini che servono solo all'appoggio dell'operatore, salire 1 persona soltanto, nessuno deve passare sotto la scala, possibilmente deve essere presente una seconda persona ad aiutare l'operatore sulla scala o prestargli soccorso in caso di necessità. Non portare attrezzi instabili o insicuri (in particolare se elettrici) sulla scala, ricordarsi che salendo l'operatore deve tenersi con una mano alla scala. Se si opera sulla scala vicino a sorgenti elettrificate per evitare folgorazioni togliere prima la tensione. **Donne in gravidanza, o personale notoriamente sofferenti nell'equilibrio (anche se patologicamente transitorie), durante i lavori in quota, devono EVITARE L'IMPIEGO DELLA SCALA.** All'uopo è opportuno segnalare e/o certificare preventivamente dette inabilità al Dirigente o Datore di Lavoro, eventualmente in via riservata.

- **La pulizia di superfici vetrate o in prossimità di aperture (finestre, parapetti ecc.) vanno svolte solo se si è in sicurezza, privilegiando attrezzi che permettano la pulizia stando a debita distanza dalle superfici vetrate o aperture.**

- Porre particolare attenzione nella MOVIMENTAZIONE MANUALE dei CARICHI ossia se in presenza di carichi consistenti, si deve essere almeno in due, la movimentazione deve prevalentemente interessare il sistema muscolare delle gambe e non la struttura della schiena. Se in presenza di superfici taglienti o abrasive utilizzare specifici guanti (EN 388 tipo minimo 2323). Se in presenza di carichi difficili da movimentare per forma e/o peso, assicurarsi prima del percorso, utilizzare eventualmente carrello (non sollevare sforzando la schiena, ma facendo forzando sulle gambe). Se si movimentano carichi che possono cadere sui piedi utilizzare scarpe SPI.

- In caso USO all'interno di ESTINTORI (in particolare per quelli a polvere), intervenire solo se necessario; far evacuare l'ambiente, arieggiare abbondantemente gli ambienti prima di operare per la bonifica o soggiornare. Comunque chiamare e far intervenire la Ditta Specializzata nella bonifica, poiché in tal caso l'ambiente non è considerato ORDINARIO. Se si deve comunque intervenire (anche solo parzialmente come primo intervento di emergenza), utilizzare i DPI visti in precedenza (camice, mascherina ce FFP2, occhiali). IN SEGUITO Ripetere l'operazione di pulizia, periodicamente per le prime settimane, anche dopo la bonifica da parte di ditta specializzata, poiché le micro polveri, difficilmente verranno rimosse, ai primi interventi, perché estremamente volatili.

## 9. Documentazione

- Si rimandano ad eventuali altre specifiche procedure che saranno emesse in seguito e alla normativa vigente sia come tutela del lavoro e sia come tutela della sicurezza sul posto di lavoro.
- Procedura n. 1 – 2 – 3 - 4 dell'unità produttiva.

## 10. Informazione e formazione sulla presente procedura

- Il personale, verrà informato e formato a secondo dei casi con una specifica circolare del Datore di lavoro (ordine di servizio) a cui un componente del SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE PROVVEDERÀ ad informarlo e formarlo specificatamente su quanto riportato e/o richiesto dalla presente procedura. In alternativa la formazione sarà di gruppo con verifica dell'apprendimento finale conseguente a specifico corso di formazione indetto dal datore di lavoro. Eventuali ulteriori forme di formazione saranno possibili secondo specifiche esigenze future.

- **L'RSPP o il SPP sono sempre a disposizione per chiarimenti, informazioni e acquisizioni delle informazioni, al fine di migliorare le procedure.**

