MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto d'Istruzione Superiore
"GAETANO DE SANCTIS"
00189 Roma – Via Cassia, 931 – ☏ 06121122945 🖷 0667666440
28° Distretto N.Cod.Fisc. 80410770582 – Cod. Mecc. RMIS06200B

con sezioni associate:RMPC06201P – RMPS06201T – ROMA
RMIS06200B@istruzione.it RMIS06200B@pec.istruzione.it
http://www.liceodesanctisroma.edu.it

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "DE SANCTIS"-ROMA
Prot. 0004093 del 03/09/2020
07 (Uscita)

DISPOSIZIONI AL PERSONALE ATA PER GARANTIRE L'AVVIO DELL'ANNO SCOLASTICO 2020/2021 NEL RISPETTO DELLE REGOLE DI SICUREZZA PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DI COVID 19

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Al fine di garantire il regolare avvio dell'anno scolastico si forniscono elementi informativi e indicazioni operative per la tutela della salute e della sicurezza sia degli studenti che del personale scolastico (docente e non docente).

MODALITA' DI RIPRESA DELLE ATTIVITA' – GESTIONE DEL PERSONALE ATA

In attesa della predisposizione definitiva del Piano delle attività del personale ATA per il corrente a.s.;

Visto il D.Lgs. 81/2008;

Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;

Visti i verbali del CTS n. 90 del 22/06/20 – n. 94 del 07-07-20 – n. 100 del 12/08/20

Viste le linee guida Prot. 0000039 del 26-06-2020 Piano scuola 2020-2021 adozione del "Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione".

Visto il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19" (decreto 6 agosto 2020, n. 87);

Visto il Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia";

Tenuto conto dell'esigenza di organizzare i servizi amministrativi, tecnici e ausiliari nel

rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19;
Tenuto conto degli esiti della consultazione del RSPP e del RLS e del Medico Competente dell'istituzione scolastica

In accordo con il Dirigente Scolastico;

DISPONE

il seguente Piano organizzativo dei servizi amministrativi, tecnici, ausiliari, per l'avvio dell'anno scolastico. Il piano sarà oggetto di apposito incontro con le OO. SS.

DSGA - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

UFFICIO	Settore	Unità
Dsga	Direzione dei Servizi Generali e Amministrativi	1

UFFICIO	Settore	Unità in orario antimeridiano	Unità in orario pomeridiano a rotazione
Alunni	Gestione Didattica	3	1
Personale	-Gestione Personale a T.I. T.D./Affari Generali -Protocollo/Affari Generali	3	1
Amministrativo	Gestione Contabilità	1	1

ASSISTENTI TECNICI

Laboratorio		Unità in orario antimeridiano
AR02	**Laboratorio Informatico sede Centrale**	1
AR02	**Laboratorio Informatico Via G. Gallina**	1
AR02	**Laboratorio Informatico Via Cassia,734**	1 a giorni alterni
AR02	**Laboratorio Informatico Via G. Malvano**	1 a giorni alterni
AR02	**Laboratorio Informatico Via A. Serra**	1 a giorni alterni
AR08	**Laboratorio Fisica/Scienze sede Centrale**	1

COLLABORATORI SCOLASTICI

Unità in Organico di diritto	Unità in Organico di fatto + Assegnazione DDG 912/20 e nota Prot. 23597 del 27/08/20	Unità in orario antimeridiano	Unità in orario pomeridiano a rotazione
21	**1+3**	**Tutti**	**Tutti**

SEDE VIA CASSIA,931 Settore	Unità in orario antimeridiano n. 9	Unità in orario misto antimeridiano/pomeridiano a rotazione n. 2
Seminterrato 1 - 2	1	
Piano Palestra	1	
Pianoterra Atrio	1	
Pianoterra Laboratori – Corpo Esterno Ex Biblioteca	1	
Pianoterra Aule Lato A – Corpo Esterno Ex Sala Docenti	1	
Primo Piano Aule Lato A	1	
Primo Piano Aule Lato B	1	
Primo Piano Uffici Lato A	1	
Secondo Piano Aule Lato A	1	
Secondo Piano Aule Lato B	1	
Secondo Piano Aule Centrali	1	

SEDE VIA G. GALLINA Settore	Unità in orario antimeridiano n. 5	Unità con orario prolungato pomeridiano a rotazione n. 2
Pianoterra Lato A	2	
Primo Piano Aule Lato A	2	
Primo Piano Aule Lato B	1	

SEDE VIA G. MALVANO Settore	Unità in orario antimeridiano n. 4	Unità con orario prolungato pomeridiano a rotazione n. 2
Quarto Piano Aule Lato A	1	
Quarto Piano Aule Lato B	1	
Quinto Piano Aule Lato A	1	
Quinto Piano Aule Lato B	1	

SEDE VIA A. SERRA Settore	Unità in orario antimeridiano n. 4	Unità con orario prolungato pomeridiano a rotazione n. 2
Seminterrato Aula Magna	1	
Secondo Piano Aule Lato A + B	1	

Terzo Piano Aule Lato B	1
Terzo Piano Aule Lato A	1

SEDE VIA CASSIA,734 Settore	Unità in orario antimeridiano n. 1	Unità con orario prolungato pomeridiano n. 1
Primo Piano Aule Lato A + B	1	

INFORMAZIONE E FORMAZIONE

La scuola, informa tutti i lavoratori delle determinazioni assunte per la tutela della salute. In particolare, il dirigente scolastico fornisce una informazione adeguata sulla base delle mansioni e dei contesti lavorativi, con particolare riferimento al complesso delle misure adottate cui il personale deve attenersi, e al corretto utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI).

HELP DESK

Il M.I. ha attivato, dal 24/08/2020, un servizio dedicato di help desk per le istituzioni scolastiche, per richiedere assistenza via web o via telefono. Si potrà richiedere assistenza per il tramite degli uffici amministrativi e solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.

NUMERO VERDE 800903080 Funzionerà dal lunedì al sabato Orari: 9:00/13:00 - 14:00/18:00

Finalità: raccogliere quesiti e segnalazioni sull'applicazione delle misure di sicurezza e fornire assistenza e supporto operativo anche di carattere amministrativo.

INFORMAZIONE:

- Depliant illustrati con i principali comportamenti da rispettare da esporre in maniera ben visibile all'ingresso dell'istituto.
- Depliant illustrati da esporre in ingresso e nei bagni per l'igiene delle mani.
- Depliant illustrativi per l'uso di mascherine e di guanti.

FORMAZIONE:

- Formazione anti contagio COVID-19.
- Formazione ai lavoratori che effettuano operazioni pulizie e sanificazione dei locali.

MISURE, ORGANIZZATIVE, DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

In coerenza con i processi di valutazione e gestione del rischio disciplinati dal D. Lgs 81/08 e s.m.i. sono adottate misure di carattere generale e specifico commisurate al rischio di esposizione a SARS-CoV-2 negli ambienti di lavoro

In attuazione dei Documenti elaborati dal Comitato Tecnico Scientifico (CTS) sulle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e sulle relative strategie di prevenzione, e in osservanza delle disposizioni citate nella premessa sono definite le misure organizzative relative alla gestione del personale e degli spazi, finalizzata ad un adeguato distanziamento, e le procedure di igiene individuale e degli ambienti scolastici.

MODALITÀ DI INGRESSO E USCITA

In base alle disposizioni dirigenziali, il personale ATA è chiamato a collaborare e a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso ed uscita dall'edificio scolastico. Oltre a far rispettare l'apposita segnaletica, particolare attenzione andrà posta, ai seguenti aspetti:

ENTRATA E L'USCITA DALL'EDIFICIO SCOLASTICO: Ai Collaboratori Scolastici sarà assegnata una postazione presso ciascun accesso al fine di controllare l'ingresso e l'uscita degli studenti al fine di garantire l'osservanza delle norme sul distanziamento sociale. L'Istituto prevede ingressi ed uscite ad orari scaglionati utilizzando nelle sedi dove presenti accessi differenziati (**PIANO ORGANIZZATIVO D'ISTITUTO Punto 3.1 e Piani classi Allegati 1-2-3-4-5**)
L'ingresso del personale e degli studenti già risultati positivi all'infezione da COVID-19: deve essere preceduto da una certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" **Gestione della persona sintomatica (Rapporto ISS COVID-19 N. 58 DEL 21/08/2020)**

ACCESSO DI VISITATORI: Chiunque acceda all'Istituto indossa la mascherina e si disinfetta le mani ai dispenser automatici di gel disinfettante disponibili nei diversi accessi all'Istituto. I visitatori dovranno sottostare a tutte le regole previste nel Regolamento di istituto e/o nell'apposito disciplinare interno adottato dal DS, sentiti l'RSPP e il Medico competente. Criteri di massima:

- ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;
- limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa (previa prenotazione e programmazione);
- sarà predisposto un apposito registro dei visitatori ammessi (**ALLEGATO A**) con l'indicazione del nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza;
- predisposizione di adeguata segnaletica dei percorsi da effettuare;

MISURE GENERALI INDIVIDUALI: Comportamento del lavoratore in caso di sintomatologia o malattia

- Rispettare tutte le disposizioni delle Autorità, del datore di lavoro e del presente Piano nel fare accesso alla scuola (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene).
- Rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali (tosse e/o mal di gola e/o raffreddore) e chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria seguendone le indicazioni
- È vietata ogni forma di accesso ai locali della scuola alle persone destinatarie di un provvedimento di quarantena.
- L'ingresso di lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID 19 dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza. La comunicazione dovrà essere inoltrata alla segreteria del personale.
- E' fatto obbligo per ciascun lavoratore di informare tempestivamente il Dirigente scolastico o un suo delegato della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della presenza di sintomi negli

studenti presenti all'interno dell'istituto.

- In caso di presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, si avrà cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti, di indossare la mascherina chirurgica e di rimanere in isolamento nelle aree che saranno indicate, non recarsi presso altri uffici, non recarsi al Pronto Soccorso ma attendere le istruzioni del proprio medico curante, dell'autorità sanitaria.

MISURE GENERALI INDIVIDUALI: Comportamenti personali di prevenzione

- Evitare strette di mano, baci e abbracci.
- Non portarsi le mani alla bocca, al naso e agli occhi.
- Tossire e starnutire su un fazzoletto monouso oppure nella piega del gomito
- E' sconsigliato l'uso dell'ascensore. Se proprio si deve usare, utilizzarlo 1 persona per volta.
- L'uso della mascherina è obbligatorio quando non è possibile mantenere il distanziamento previsto e in tutti gli spostamenti, compresi entrata e uscita.
- Garantire un buon ricambio dell'aria negli Uffici e nei Settori di Servizio assegnati tenendo aperte con maggiore frequenza porte e finestre.

MISURE DI PREVENZIONE E DISTANZIAMENTO

UFFICI e SERVIZI TECNICI

Il personale Assistente Amministrativo e Tecnico dovrà osservare il distanziamento fisico di almeno 1 metro. All'interno dei diversi uffici amministrativi e tecnici saranno presenti ordinariamente un massimo di n. 3 unità di personale per ciascun turno di lavoro (mattina-pomeriggio). Al fine di garantire la massima fruibilità dei servizi garantendo un adeguato distanziamento saranno organizzati, in accordo con il personale interessato, turni di lavoro flessibili da svolgersi sia in orario antimeridiano che pomeridiano alternando il personale sulla base di una programmazione settimanale.

Laddove non fosse possibile garantire adeguate misure di distanziamento, per la presenza contemporanea di un numero superiore di unità di personale all'interno degli uffici dovuta a particolari esigenze, saranno installati pannelli protettivi in plexiglass. Al fine di evitare quanto più possibile gli ingressi all'interno degli Uffici, sarà predisposta una postazione di ricevimento con pannello protettivo installato sulla porta di accesso agli Uffici.

Qualsiasi unità di personale che per necessità di intervento tecnico-amministrativo dovesse accedere nelle aule dovrà, prima di accedere, provvedere alla pulizia delle mani utilizzando il distributore di gel sanificante disponibile nei corridoi e indossare la mascherina.

Il Personale Assistente Amministrativo e Tecnico

- Utilizza esclusivamente la propria postazione pc e non quella di altri. Nei casi di necessità di utilizzo di altra postazione la stessa deve essere preventivamente igienizzata
- E' vietato l'utilizzo dei ventilatori.
- E' vietato far entrare l'utenza (persone esterne, alunni, docenti, ecc) all'interno degli uffici.
- Qualsiasi attività in cui un esterno deve entrare a scuola, va programmata con appuntamento telefonico o per mail

Orari ricevimento uffici:

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.
Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento:
DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ DALLE ORE 9.00 ALLE ORE 12.00
DAL LUNEDÌ AL GIOVEDI' DALLE ORE 15.00 ALLE ORE 16.00

SERVIZI AUSILIARI

MISURE DI PULIZIA E DI IGIENIZZAZIONE

Il Collaboratore Scolastico che accede all'interno delle Aule e locali adibiti alla Didattica per le operazioni di igienizzazione dovrà indossare guanti e mascherina.
Quotidianamente, i collaboratori scolastici dovranno assicurare le operazioni di pulizia previste dal rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020 e attenersi alle istruzioni contenute nell'allegato 1 del documento CTS del 28/05/20, ai quali si rimanda integralmente.
LA PULIZIA GIORNALIERA E L'IGIENIZZAZIONE PERIODICA di tutti gli ambienti andranno garantite come disposto dal documento dell'INAIL – "*Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche – vers. 28/07/2020*" al quale si fa espresso riferimento. Al tal fine è predisposto un CRONOPROGRAMMA (ALLEGATO B) che sarà consegnato ad ogni Collaboratore Scolastico e un REGISTRO PER LA PULIZIA / SANIFICAZIONE dei DIVERSI LOCALI presente in ogni reparto dell'Istituto.(ALLEGATO C)
Ogni collaboratore scolastico, in base al reparto assegnato (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà compilare e tenere il Registro **ALLEGATO C** rigorosamente aggiornato.
Durante lo svolgimento delle attività didattiche nei tempi intermedi e/o al cambio dell'ora dovranno:

- vigilare l'accesso ai servizi igienici riservati agli alunni. L'accesso è consentito ad una sola persona alla volta, e il C.S. dovrà provvedere alla successiva igienizzazione tramite spray sanificante, prima dell'accesso successivo.
  Al fine di facilitare detta operazione tutti i servizi igienici saranno numerati all'esterno e all'interno. Solo dopo l'utilizzo dell'intera batteria di bagni si procederà all'igienizzazione.
- garantire la adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici.
- Provvedere alla igienizzazione della cattedra, del notebook, della LIM o Monitor Touch;
- Provvedere frequentemente alla igienizzazione delle superfici più toccate quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, distributori automatici di cibi e bevande.

Di tutti i prodotti specifici utilizzati dai Collaboratori Scolastici per la sanificazione e igienizzazione dei locali e delle attrezzature, viene acquisita agli atti la scheda tecnica.

ULTERIORI ATTIVITÀ

Portineria
La portineria o postazione del Collaboratore Scolastico agli ingressi degli edifici scolastici sarà dotata di pannello protettivo in plexiglass.
E' vietato far entrare l'utenza (persone esterne, alunni, docenti, ecc) nella portineria.
Per le attività non procrastinabili:

- Le comunicazioni verbali sono organizzate attraverso un apposito sportello senza contatto diretto tra l'utenza e il personale.
- Qualsiasi richiesta di accesso agli Uffici, dovrà essere comunicata al Collaboratore del Piano che verificherà, sulla base della presenza di altre persone in tali locali (max 3), la possibilità di accesso.
- Le diverse richieste di intervento degli Assistenti Tecnici da parte dei Docenti dovranno essere segnalate in portineria. Il Collaboratore Scolastico di turno provvederà a chiamare tramite citofono l'Assistente Tecnico.

ORGANIZZAZIONE DEGLI SPAZI

Si rimanda integralmente al **Piano organizzativo d'Istituto e piani classi allegati**.
L'accesso agli spazi comuni sarà contingentato. In questi spazi sarà garantita una ventilazione adeguata, si potrà stazionare per un tempo limitato, mantenendo le distanze di sicurezza.

AREE DISTRIBUTORI AUTOMATICI DI BEVANDE E SNACK

Al fine di evitare il rischio di assembramento e il mancato rispetto del distanziamento fisico si rimanda alle indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico inserite nel Regolamento di Istituto con Delibera del C.d.I.

ALTRE ATTIVITA'

Gestione del Rifiuti

Saranno predisposti in tutti gli accessi dell'Istituto contenitori con chiusura dedicati per la raccolta di fazzoletti usa e getta ed altri similari utilizzati per l'espulsione di liquidi biologici (soffi nasali, ecc.), guanti e mascherine da smaltirsi poi inseriti in un ulteriore sacco nei rifiuti indifferenziati.

Impianti autonomi di riscaldamento/raffrescamento degli Uffici

Sulla base di quanto riportato Rapporto ISS COVID-19 n. 5 del 21 aprile 2020 è assicurata, in base al numero di lavoratori presenti nel singolo ambiente: ogni quattro settimane nel caso di singolo lavoratore (sempre lo stesso), in tutti gli altri casi ogni settimana, la pulizia dei filtri dell'aria di ricircolo. Le griglie di ventilazione verranno periodicamente sanificate con apposito prodotto.

Ventilatori mobili e a soffitto

In qualsiasi locale è vietato l'utilizzo di ventilatori mobili e a soffitto

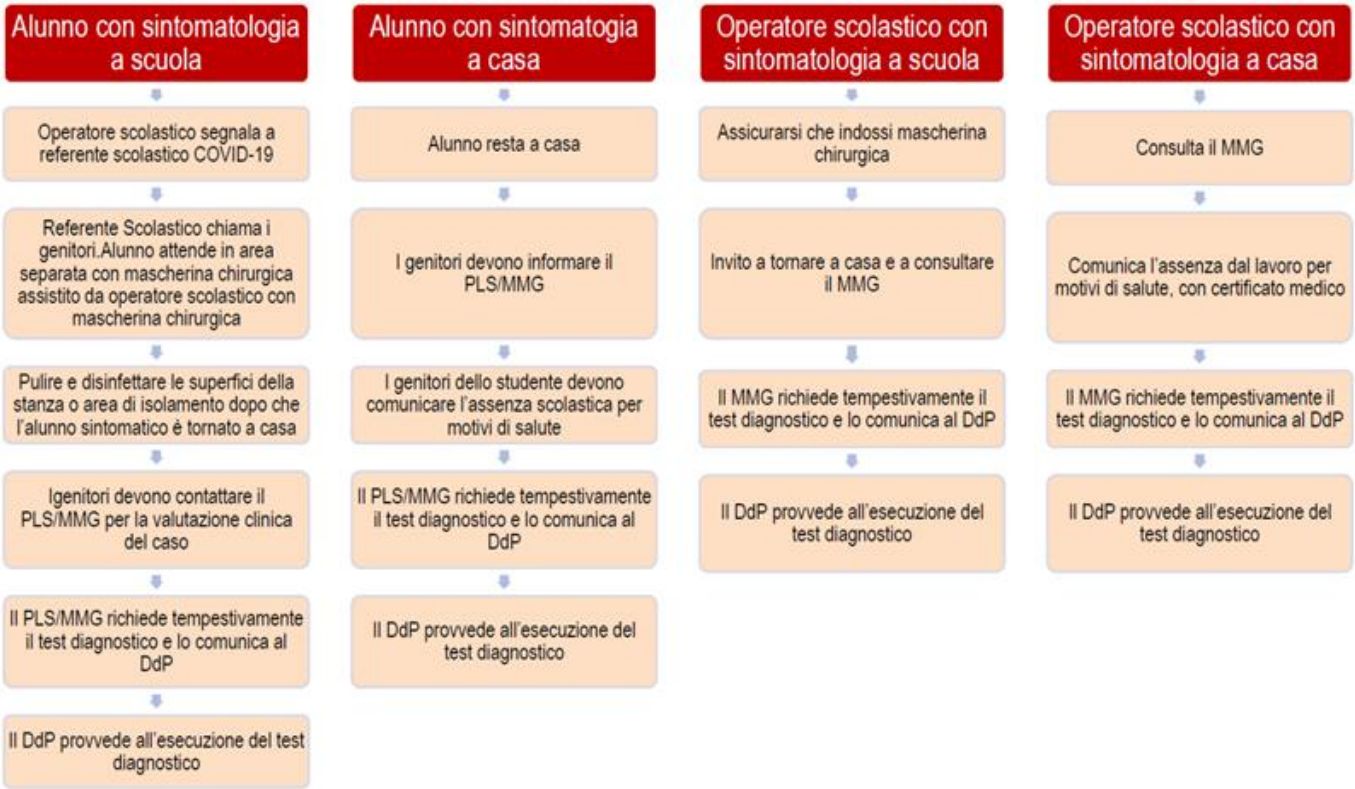
DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (DPI)

Tutti gli operatori saranno forniti di guanti monouso e mascherine chirurgiche. Per le operazioni di assistenza agli alunni disabili il personale Collaboratore Scolastico incaricato sarà fornito di mascherine FFP2, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso a maniche lunghe. Per gli addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, e per qualunque operatore che dovesse intervenire nei casi di emergenza che necessitano di un contatto diretto con la persona, saranno disponibili, all'interno dei locali riservati all'isolamento, mascherine FFP2, camici monouso, guanti monouso e visiera per protezione facciale.

PROCEDURA PER LA GESTIONE DI PERSONA SINTOMATICA ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

Nel caso in cui una persona presente nella scuola sviluppi febbre e/o sintomi di infezione

respiratoria quali, ad esempio, la tosse dovranno essere seguite scrupolosamente le indicazione contenute nel "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro" del 24 aprile 2020 (punto 11 - Gestione di una persona sintomatica in azienda), nonché di quanto previsto dal Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia" – (Gruppo di Lavoro ISS, Ministero della Salute, Ministero dell'Istruzione, INAIL, Fondazione Bruno Kessler, Regione Emilia-Romagna, Regione Veneto) al quale si rimanda.
Qui lo schema riassuntivo:



Dal rispetto rigoroso di queste disposizioni dipenderà il contenimento del contagio da COVID-19.
Il ruolo del personale ATA è come sempre fondamentale: tutti siamo chiamati in questo difficilissimo momento ad un impegno più gravoso e pressante, ma il vostro impegno garantirà ai nostri studenti il diritto fondamentale all'istruzione e gradualmente un sospirato ritorno alla normalità. Si confida come sempre nella collaborazione e professionalità del personale tutto.

Si allegano:

1. ALLEGATO A - Registro dei visitatori ammessi all'interno dell'Istituto e delle sedi succursali/plessi
2. ALLEGATO B - Cronoprogramma e schede pulizia/sanificazione dei diversi locali presenti nell'Istituto;
3. ALLEGATO C - Registro per la Pulizia / Sanificazione dei Diversi Locali/ Reparti dell'Istituto

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
(Liviana Teodori)
(Firma autografa, sostituita a mezzo Stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.lgs. 39/1993)

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto d'Istruzione Superiore
"GAETANO DE SANCTIS"
00189 Roma – Via Cassia, 931 – ☏ 06121122945 🖷 0667666440
28° Distretto N.Cod.Fisc. 80410770582 – Cod. Mecc. RMIS06200B
con sezioni associate:RMPC06201P – RMPS06201T – ROMA
RMIS06200B@istruzione.it RMIS06200B@pec.istruzione.it
http://www.liceodesanctisroma.edu.it

ALLEGATO A

Registro dei visitatori ammessi all'interno dell'Istituto

Non può entrare a scuola:

- Chi presenta sintomatologia respiratoria o febbre superiore a 37.5° C in data odierna e nei tre giorni precedenti;
- Chi sia stato in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
- Chi sia stato a contatto con persone positive, per quanto di propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni.

N.B.: firmando il presente registro si dichiara di aver letto le condizioni per l'accesso e di essere consapevole delle conseguenze penali previste in caso di dichiarazioni mendaci

Cognome e nome	Data di nascita	Luogo di residenza	Recapito tel. Mobile e fisso	Data	orario di entrata	Firma entrata	Orario di uscita	Firma uscita

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE - UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto d'Istruzione Superiore
"GAETANO DE SANCTIS"
00189 Roma – Via Cassia, 931 – ☏ 06121122945 🖷 0667666440 28° Distretto N.Cod.Fisc. 80410770582 –
Cod. Mecc. RMIS06200B con sezioni associate:RMPC06201P – RMPS06201T – ROMA
✉ RMIS06200B@istruzione.it RMIS06200B@pec.istruzione.it
http://www.liceodesanctisroma.edu.it

ALLEGATO B

CRONOPROGRAMMA e SCHEDE PULIZIA/SANIFICAZIONE dei DIVERSI LOCALI PRESENTI NELL'ISTITUTO

Aule didattiche

AULE DIDATTICHE	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (volte al giorno)	SETTIMANALE volte a settimana	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			Almeno 1 a necessità			
Scopatura dei pavimenti	Mop per spolverare, scopa			1			
Detersione dei pavimenti - Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	x	x	1			
Lavaggio meccanico dei pavimenti (se presente)	Lavapavimenti o lavasciuga		x			1	
Spolveratura delle superfici, degli arredi, dei libri o suppellettili	Panni monouso oriutilizzabili			1			
Sanificazione a fondo di cattedre- scrivanie	Panni monouso oriutilizzabili		x	x (ad ogni uso da parte di differente persona)			

Fonte: INAIL - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche – vers. 28/07/2020

AULE DIDATTICHE	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (volte al giorno)	SETTIMANALE volte a settimana	MENSILE	ANNUALE
banchi, sedie, armadi, librerie, contenitori, appendiabiti.	Panni monouso oriutilizzabili	x	x	1			
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	2			
Pulizie lavagne	Panni monouso o riutilizzabili	x			2		
Pulizie lavagne LIM – Monitor touch	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	1			
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, tende a lamelle verticali	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x				2	
Lavaggio dei punti luce	panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					1
Pulizia vetri e infissi interni	Asta telescopica, tergi vetri, panno	x				2	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Asta telescopica, tergi vetri, panno						2
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili	x	x		1		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Panni riutilizzabili monouso, asta telescopica	x	x			almeno ogni 3 mesi	x
Lavaggio tende interne	Lavatrice o ditta esterna	x				almeno ogni 3 mesi	
Deceratura e inceratura dei pavimenti	Panno o mop Macchina appropriata	x					1
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare					1	
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop		x	In caso di necessità			

Fonte: INAIL - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche – vers. 28/07/2020

Servizi igienici

SERVIZI IGIENICI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti.	Panni monouso o riutilizzabili diversi da quelli utilizzati nelle altre zone		x	Almeno 2			
Disincrostazione dei sanitari	Panni monouso o riutilizzabili diversi da quelli utilizzati nelle altre zone		Disincrostante	1			
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			almeno 1			
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	Carrello per trasporto			almeno 1			
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.	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	2			
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili, se necessario secchi	x	x		2		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Asta telescopica, Panni monouso o riutilizzabili, se necessario secchi	x	x			almeno ogni 3 mesi	x
Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	2			
Detersione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	x		x	2		
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, persiane, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x				2	

Fonte: INAIL - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche – vers. 28/07/2020

SERVIZI IGIENICI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Lavaggio dei punti luce.	Asta telescopica, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					1
Pulizia vetri e infissi interni	Asta telescopica, tergi vetri, panno		x			1	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali	Asta telescopica, tergi vetri, panno						almeno 1
Lavaggio tende interne	Lavatrice, asta telescopica,	x					ogni 3 mesi
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Asta telescopica, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare					1	x
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con materiale organico	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop		x	In caso di necessità			

Fonte: INAIL - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche – vers. 28/07/2020

Uffici

UFFICI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi raccolta differenziata			1			
Spolveratura delle superfici, degli arredi, armadi, o suppellettili[1]	Panni monouso o riutilizzabili			1	Almeno 1		
Sanificazione scrivanie, sedie,	Panni monouso o riutilizzabili cambiati o lavati per ogni postazione di lavoro	x	x	1			
Pulizia e disinfezione tastiera, mouse, telefono, stampante e fotocopiatrice	Panni monouso o riutilizzabili cambiati o lavati per ogni postazione di lavoro	x	x	2[2]			
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili	x		2			
Scopatura dei pavimenti	Mop per spolverare, scopa			1			
Detersione e sanificazione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	x	X	1			
Aspirazione/ battitura tappeti (se presenti)	Aspirapolvere, battitappeto	x			1		
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x				2	
Lavaggio dei punti luce	Asta telescopica, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					Almeno 1
Pulizia vetri e infissi interni	Asta telescopica, tergi vetri, panno	x				2	

[1] - Lasciare il sulle scrivanie il minimo indispensabile e riporre i materiali negli armadi o cassetti. Non portare suppellettili da casa.
[2] Anche in autonomia da parte dello stesso utilizzatore della postazione di lavoro.
Fonte: INAIL - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche – vers. 28/07/2020

UFFICI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Asta telescopica, tergi vetri, panno						1
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili	x	x		Almeno 1		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Asta telescopica, panni monouso o riutilizzabili	x	x				1
Lavaggio tende	Lavatrice, asta telescopica,	x				Almeno 1	x
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Asta telescopica, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare					1	
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop		x	In caso di necessità			

Palestre

PALESTRE E SPOGLIATOI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello, Sacchi per raccolta differenziata			1			
disinfezioni cestini porta DPI	Panni monouso o riutilizzabili		x	1			
Scopatura dei pavimenti degli spogliatoi e della Palestra		x		1			
Detersione di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici) di palestra e spogliatoi	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop distinti per area	x	x	1			
Sanificazione pavimenti e spogliatoi	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	1			
Lavaggio meccanico dei pavimenti (se presente)	Lavapavimenti o lavasciuga		x	1			

Fonte: INAIL - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche – vers. 28/07/2020

PALESTRE E SPOGLIATOI	Materiale	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, piatti doccia, rubinetti, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta	Panni monouso o riutilizzabili differenziati dalle altre aree		x	1			
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili	x	x		2		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Asta telescopica, panni monouso o riutilizzabili	x	x				2
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	Carrello per trasporto	x		Almeno 1			
Pulizia con panni umidi delle attrezzature della palestra	Panni monouso riutilizzabili, o asta telescopica,	x		1			
Disinfezione attrezzature della palestra (quadro svedese, pertica, reti, palloni, materassini, materasso, cavallo, cavallina per ginnastica, coni, cerchi, pedane, parallele, eccetera)	Panni monouso o riutilizzabili, asta telescopica,		x	Almeno 1	x		
Pulizia e disinfezione di interruttori elettrici, maniglie, ringhiere, corrimano o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	Panni monouso o riutilizzabili		x	2			
Spolveratura degli arredi, dei libri o suppellettili	Panni monouso o riutilizzabili			1			
Sanificazione a fondo di scrivanie, sedie, panche, contenitori, armadietti, appendiabiti,..).	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	1			
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	1			
Aspirazione/ battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini.	Aspirapolvere o battitappeto	x	x		Almeno 2		
Pulizia porte, portoni, cancelli interni	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	1	x		
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x				Almeno 1	
Lavaggio dei punti luce	Asta telescopica, panno monouso o riutilizzabile	x					1

Fonte: INAIL - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche – vers. 28/07/2020

PALESTRE E SPOGLIATOI	Materiale	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Asta telescopica, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare				Almeno 1		x
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti, Mop		x	In caso di necessità			

Aree esterne

AREE ESTERNE	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata				Almeno 1		
Eliminare i rifiuti, quali carta o cartoni, sacchetti, foglie, bottiglie, mozziconi di sigaretta e rifiuti grossolani in genere dai piazzali, dai viali, dai passaggi, dalle scale	Scope, rastrelli, soffiatore o aspiratore foglie, tritafoglie (ove possibile)				Almeno 1		
Pulizia dei pavimenti e gradini	Scopa, se il materiale lo consente, panno o mop	x					Almeno 1
Spolveratura delle superfici e degli arredi esterni (panche, panchine)	Panni monouso o riutilizzabili	x				Almeno 1	
Aspirazione/battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini.	Aspirapolvere o battitappeto	x	X			Almeno 1	
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti da eventuali coperture	Asta telescopica, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare					1	
Pulizia bacheca	Panni monouso o riutilizzabili	x					Almeno 3
Pulizia porte, portoni, cancelli	Panni monouso o riutilizzabili	x		x		1	

Fonte: INAIL - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche – vers. 28/07/2020

Pulizia e disinfezione attrezzi ginnici esterni di uso comune	Panni monouso o riutilizzabili		x	x	1		
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso. Sacchetto dei rifiuti, Secchio con sistema Mop		x	In caso di necessità			

Corridoi e spazi comuni

CORRIDOI E SPAZI COMUNI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati	Carrello, Sacchi per raccolta differenziata			Almeno 1			
Scopatura dei pavimenti.	Mop per spolverare, scopa			1			
Detersione dei pavimenti, delle scale	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	x		1			
disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	Almeno 1			
Lavaggio meccanico dei pavimenti (Se presente)	Lavapavimenti o lavasciuga		x		1		
Spolveratura delle superfici, degli arredi o suppellettili	Panni monouso o riutilizzabili			x	Almeno 1		
Sanificazione a fondo di scrivanie, sedie e appendiabiti nei corridoi in portineria, in sala professori	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	Almeno 1			
Pulizia e sanificazione vetri portineria	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	Almeno 1			
Pulizia e disinfezione esterna armadietti per il materiale o armadietti ad uso personale da parte di studenti o docenti	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	1		x	
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, ringhiere, appendiabiti, estintori, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili		x	2	x		

Fonte: INAIL - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche – vers. 28/07/2020

CORRIDOI E SPAZI COMUNI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Pulizia bacheca	Panni monouso o riutilizzabili	x			1	x	
Pulizia e sanificazione distributori snack e bevande calde	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	2			
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, spolverino per caloriferi	x				2	
Lavaggio dei punti luce.	Asta telescopica, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					1
Pulizia vetri e infissi interni	Asta telescopica, tergi vetri, panno	x				Almeno 2	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Asta telescopica, tergi vetri, panno						2
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili	x	x		Almeno 2		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Asta telescopica, panni monouso o riutilizzabili	x	x				1
Lavaggio tende	Lavatrice, asta telescopica,	x					Almeno 2
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti, Mop		x	In caso di necessità			

Fonte: INAIL - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche – vers. 28/07/2020

Laboratori

LABORATORI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			1			
Lavaggio cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno una volta a settimana	Panni monouso o riutilizzabili		x	1			
Scopatura a secco o a umido dei pavimenti in base alla tipologia di rifiuto da togliere (trucioli di metallo, trucioli di legno, capelli, prodotti alimentari, sostanze chimiche, ecc.)	Scopa o mop In caso di liquidi, prima materiale assorbente quale carta, segatura …			x dopo o durante l'uso			
Pulizia di tutti i pavimenti dei laboratori scegliendo il detergente in base alla tipologia di sporco	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop e distinti per area	x		x			
Disinfezione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	Almeno 1			
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	Almeno 1			
Lavaggio meccanico dei pavimenti (se presente)	Lavapavimenti o lavasciuga		x		1		
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili	x	x		1		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Asta telescopica, panni monouso o riutilizzabili	x	x				2
Pulizia delle macchine, apparecchiature, dispositivi ed attrezzature specifiche di ogni specifico laboratorio (dopo l'uso con il metodo più adeguato alla tipologia di macchina ed alla tipologia di sporco) occorre rimuovere le sporco e disinfettare i punti di presa o di contatto (mole, torni, frese, trapano, monitor, pH-metro, agitatore, forno, impastatrice, …)	Panni monouso o riutilizzabili, asta telescopica,	x	x	Almeno 1			

Fonte: INAIL - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche – vers. 28/07/2020

Disinfezione delle macchine, apparecchiature, dispositivi ed attrezzature di laboratorio che comportano il contatto con parti del corpo (forbici o macchinetta per parrucchiere, attrezzatura per estetista, aghi, telefoni, tastiere, mouse, tecnigrafi, microfoni, cuffie, strumenti musicali, leggii, eccetera)	Panni monouso o riutilizzabili, asta telescopica,		x	Almeno 1			
Pulizia e disinfezione di interruttori, pulsanti, maniglie comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	Panni monouso o riutilizzabili		x	2			
Pulizia e sanificazione di tavoli, scrivanie, banconi, sedie, panche, contenitori, armadietti, appendiabiti,..).	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	Almeno 1			
Pulizia porte, portoni, sportelli	Panni monouso o riutilizzabili	x	x		1		
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x				1	
Lavaggio dei punti luce.	Asta telescopica, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					1
Pulizia vetri e infissi interni	Asta telescopica, tergi vetri, panno	x				Almeno 2	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Asta telescopica, tergi vetri, panno						Almeno 2
Lavaggio tende (se presenti)	Lavatrice, asta telescopica,	x					Almeno 2
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Asta telescopica, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare						Almeno 2
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop	x	x	In caso di necessità			

Fonte: INAIL - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche – vers. 28/07/2020

REGISTRO DELLE OPERAZIONI DI PULIZIA E IGIENIZZAZIONE GIORNALIERE E PERIODICHE SEDE VIA ……

MESE	DATA														ALLEGATO C			
PIANO…… CLASSI ……	NOMINATIVO	FIRMA	SPECIFICARE: D DETERSIONE S SANIFICAZIONE	SPOLVERO	SPAZZATO	LAVAGGIO	CORRIMANO SCALE	BANCHI SEDIE ALUNNI	CATTEDRA SEDIE DOCENTI	NOTEBOOK - LIM - PENNA MONITOR TOUCH - TELECOMANDO PLEXIGLASS	P.C. TELEFONI- CITOFONI - STAMPANTI	ARMADI	PORTE - FINESTRE E MANIGLIE - INTERRUTTORI	LAVANDINI	RUBINETTI	WATER	PULSANTI
AULA N.																	
AULA N.																	
AULA N.																	
AULA N.																	
AULA N.																	
CORRIDOIO LATO ……..																	
CORRIDOIO LATO																	
BAGNO DOCENTI N…..																	
BAGNO ALUNNE N…… (a-b-c)																	
BAGNO ALUNNI N…….. (a-b-c)																	
SCALA INTERNA da Piano ……..a Piano ……..																	
SCALA ESTERNA da Piano ……..a Piano ……..																	