BOIC83000E - A5263BD - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012118 - 12/11/2026 - I.1 - U

ISTITUTO COMPRENSIVO PIANORO–RASTIGNANO

PROTOCOLLO OPERATIVO PER IL RIPRISTINO DEI LOCALI A SEGUITO DI INTERVENTI DI SOGGETTI ESTERNI

(Disinfestazione, derattizzazione, consultazioni elettorali, manutenzioni e altri interventi)

1. Finalità

Il presente protocollo definisce le modalità organizzative interne per la gestione del ripristino e del riutilizzo dei locali scolastici dopo interventi eseguiti da enti, imprese o altri soggetti esterni. Le misure sono commisurate alla natura dell'intervento e mirano a favorire la ripresa delle attività in condizioni adeguate di igiene e sicurezza, nel rispetto delle competenze dei diversi soggetti coinvolti.

2. Ambito di applicazione

Il protocollo si applica, a titolo esemplificativo, alle seguenti situazioni:

- interventi di disinfestazione e derattizzazione;
- utilizzo dei locali per consultazioni elettorali o altre attività esterne;
- lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- ulteriori interventi disposti o effettuati da enti e soggetti competenti.

3. Competenze e indicazioni tecniche

L'Istituto si attiene alle comunicazioni e alle prescrizioni trasmesse dall'Ente competente e/o dalla ditta incaricata, con particolare riferimento alle modalità e ai tempi di riutilizzo degli ambienti. Restano ferme le competenze dell'Ente proprietario dell'immobile e dei soggetti esecutori in relazione alla scelta dei prodotti, alle modalità tecniche degli interventi, alle prescrizioni conseguenti e alle attività di loro pertinenza. Restano altresì fermi gli obblighi del Dirigente scolastico, quale datore di lavoro, in materia di tutela della salute e sicurezza del personale e di organizzazione delle attività scolastiche, secondo la normativa applicabile.

4. Fasi operative

4.1 Comunicazioni e acquisizione delle indicazioni

Quando la natura dell'intervento lo richiede, l'Istituto acquisisce dall'Ente competente e/o dalla ditta incaricata le indicazioni necessarie per l'eventuale aerazione, pulizia, accessibilità dei locali e ripresa delle attività, inclusi gli eventuali tempi di rientro e le precauzioni specifiche. In mancanza di indicazioni indispensabili per un riutilizzo sicuro, la Dirigenza ne richiede il chiarimento prima del riutilizzo degli spazi interessati.

4.2 Ripristino dei locali

A seguito dell'intervento, l'Istituto dispone, per quanto di propria competenza, le operazioni eventualmente necessarie di aerazione, pulizia ordinaria delle superfici e verifica delle condizioni generali degli ambienti, tenendo conto della natura dell'intervento e delle istruzioni ricevute. Il personale ATA opera nell'ambito delle proprie mansioni, delle dotazioni e delle procedure di sicurezza previste, senza sostituirsi alle imprese incaricate di bonifiche o trattamenti specialistici. Non si eseguono operazioni che possano risultare incompatibili con le prescrizioni tecniche ricevute.

4.3 Ripresa delle attività scolastiche

Il riutilizzo dei locali e la ripresa delle attività avvengono nel rispetto delle eventuali prescrizioni e dei tempi comunicati dai soggetti competenti, previa verifica, per quanto rilevabile e di competenza del personale scolastico, delle condizioni generali degli ambienti. In presenza di elementi che rendano incerto il riutilizzo in sicurezza, la Dirigenza richiede gli approfondimenti necessari e adotta le conseguenti misure organizzative di propria competenza.

5. Gestione delle segnalazioni e situazioni di potenziale rischio

In caso di segnalazioni da parte del personale o delle famiglie relative alle condizioni dei locali dopo un intervento esterno, la Dirigenza acquisisce gli elementi disponibili e attiva le verifiche pertinenti. Ove necessario contatta l'Ente competente e/o la ditta esecutrice per chiarimenti e indicazioni tecniche. In presenza di un potenziale rischio per la salute e sicurezza, il Dirigente scolastico, anche con il supporto del RSPP, valuta e dispone le misure precauzionali e organizzative di propria competenza, compresa, quando necessaria, la temporanea limitazione dell'utilizzo degli spazi interessati. Ulteriori aerazioni o pulizie sono disposte soltanto se appropriate rispetto alle indicazioni tecniche e alla situazione riscontrata.

6. Tracciabilità essenziale

Le comunicazioni degli enti o delle ditte, le eventuali prescrizioni, le segnalazioni ricevute e le principali determinazioni organizzative assunte sono conservate agli atti dell'Istituto secondo le ordinarie procedure documentali. Non è prevista una registrazione aggiuntiva per le normali attività di pulizia quotidiana.

7. Disposizioni finali

Il presente documento costituisce procedura organizzativa interna adottata dal Dirigente scolastico, ferma restando l'applicazione del Documento di Valutazione dei Rischi e delle altre procedure di sicurezza dell'Istituto. Il protocollo viene trasmesso al RSPP per le valutazioni di competenza prima dell'adozione e, una volta adottato, diffuso al personale scolastico mediante comunicazione interna. Eventuali aggiornamenti sono disposti in relazione alle esigenze organizzative e alle indicazioni tecniche o normative sopravvenute.

Il Dirigente scolastico
Alfonso Sforza

