



Circ. n. 56

Bollate, 14 ottobre 2025

- Ai docenti
- Al personale ATA
- p.s. alla DSGA

**Oggetto: Utilizzo in sicurezza dei prodotti chimici e dei materiali di pulizia, registro accessi esterni e registro manutenzioni**

Si richiama l'attenzione di tutto il personale sull'importanza di leggere con attenzione le schede tecniche e di sicurezza (in allegato) dei prodotti utilizzati per la pulizia, la manutenzione o altre attività scolastiche. È obbligatorio attenersi scrupolosamente alle istruzioni di sicurezza in esse contenute, in particolare durante le operazioni di travaso e utilizzo dei prodotti.

Si ricorda che:

- Devono essere sempre indossati i dispositivi di protezione individuale (DPI) previsti, quali guanti protettivi e occhiali o visiere per la protezione di occhi e viso;
- I prodotti devono essere conservati nei contenitori originali, correttamente etichettati e custoditi in luoghi sicuri;
- Non devono essere più ordinati né utilizzati prodotti infiammabili o comunque non conformi alle normative di sicurezza vigenti;
- I carrelli contenenti prodotti di pulizia non devono mai essere lasciati incustoditi nei corridoi o negli spazi comuni;
- Gli sgabuzzini o locali di servizio dove vengono riposti anche piccole quantità di prodotti per l'uso quotidiano devono essere sempre chiusi a chiave; la chiave deve essere riposta in alto o comunque in un luogo non accessibile agli alunni;
- Anche i quadri elettrici, compresi quelli installati sui piani, devono essere sempre chiusi a chiave e la relativa chiave deve essere custodita in un luogo non raggiungibile dai bambini.
- In caso di presenza di nuovo personale, anche per un solo giorno (es. supplenti, collaboratori temporanei, addetti esterni), deve essere garantita una spiegazione preventiva delle procedure di sicurezza e delle corrette modalità di utilizzo e conservazione dei prodotti.

Si consiglia inoltre di stampare le schede tecniche e di sicurezza dei vari prodotti e di conservarle nei magazzini o nei locali dove tali prodotti sono riposti, in modo da garantirne la facile consultazione in caso di necessità.

È necessario che tutti i soggetti estranei alla scuola che, a vario titolo, accedono ai locali scolastici (ad esempio fornitori, manutentori, tecnici comunali, specialisti, formatori, genitori, ditte esterne, ecc.) compilino il "Registro accessi esterni" all'ingresso.



## Ministero dell'Istruzione e del Merito

### ISTITUTO COMPRENSIVO RITA LEVI-MONTALCINI

Scuola dell'infanzia "C. Collodi" - Scuole Primarie "Don Milani" e "I. Masih"

Scuole Secondarie di I grado "G. Leopardi" e "A. Gramsci"

Via Brianza 20 – 20021 Bollate (MI) tel.023511257 fax. 02-3510268

Pec: miic8a800l@pec.istruzione.it e-mail: [miic8a800l@istruzione.it](mailto:miic8a800l@istruzione.it)

C.M. MIIC8A800L c. f. 80102610153 cod. Univoco UFPAOQ

**FUTURA** LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI



Nel caso in cui si presentino due o più persone appartenenti alla stessa azienda o ente (ad esempio due tecnici del Comune), il collaboratore scolastico dovrà registrare una riga per ciascuna persona, e non una voce cumulativa per il gruppo.

Per quanto riguarda la registrazione degli interventi nel 'Registro manutenzione', in linea generale, se si tratta di piccola manutenzione effettuata da tecnici comunali (es. sostituzione di maniglie, serrature, piccoli lavori di riparazione), non è necessario compilare documentazione specifica. Per gli impianti (es. caldaia, ascensore, impianto elettrico, antincendio, ecc.) o per apparecchiature certificate, l'intervento deve essere obbligatoriamente registrato nel registro specifico predisposto dall'Ente proprietario (Comune o altro ente competente). Devono invece compilare il registro della manutenzione sia i tecnici comunali che effettuano interventi di manutenzione più rilevanti, sia i tecnici non comunali (ovvero non inviati dal Comune) che eseguono riparazioni, anche di piccola entità, o altri interventi presso la scuola.

Si confida nella massima collaborazione di tutto il personale al fine di garantire un ambiente di lavoro sicuro e conforme alle disposizioni di legge.

**La Dirigente Scolastica**

Dott.ssa Franca Taffuri

Firma autografa sostituita a mezzo stampa,  
ai sensi dell'art.3, comma 2 del Dlgs. n. 39/93