



Ministero dell'Istruzione
dell'Università e Ricerca

IAC FRANCOLISE

SCUOLA INFANZIA – PRIMARIA– SECONDARIA 1°

Via Roma, P.zza De Gasperi, 3 – 81050 S. Andrea del Pizzone

Tel. 0823/884410 - COD.MECC. CEIC819004 – C.F. 95003330610

E-mail ceic819004@istruzione.it pec ceic819004@pec.istruzione.it U.R.L. : www.icasfrancolise.edu.it

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "G. PASCOLI"-FRANCOLISE
Prot. 0003878 del 29/11/2022
VI-9 (Uscita)

A tutto il personale
Al R.L.S.
All'Albo Sicurezza – Tutti i plessi
All'Albo Sede – Al sito web

Oggetto: Direttiva refezione.

La sottoscritta **dott.ssa Giuseppina Zannini**, in qualità di datore di lavoro dell'Istituto Scolastico denominato "IAC Francolise";

- VISTO l'art.15 del D.Lgs. n°81/08 – Misure generali di tutela;
- VISTO l'art.17 del D.Lgs. n°81/08 – Obblighi del datore di lavoro;
- VISTO l'art.20 del D.Lgs. n°81/08 – Obblighi dei lavoratori (personale docente e non);
- VISTO l'art.36 del D.Lgs. n°81/08 – Informazione e formazione dei lavoratori;
- VISTO il D.M. del 10/03/1998 "Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro";
- VISTO il D.Lgs. n°106/09 "Disposizioni integrative e correttive del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n°81, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";
- VISTO il Decreto Ministeriale del 18/12/1975;
- SENTITO il parere del R.S.P.P. e del R.L.S.

Allo scopo di ottemperare agli obblighi di servizio e alle norme relative alla sicurezza di cui al D.Lgs. n°81/08 e s.m.i.,

DISPONE QUANTO SEGUE

La sorveglianza alunni durante la mensa: spettano al personale ATA, in quanto dipendente della scuola, le seguenti competenze circa le mense scolastiche:

- comunicazioni giornaliere all'ente obbligato del numero e della tipologia dei pasti necessari, secondo le modalità organizzative concordate in sede locale;
- la pulizia ed areazione dei locali scolastici adibiti a refettorio;
- l'ordinaria vigilanza e assistenza degli alunni durante la consumazione del pasto, ove occorra, in relazione a specifiche esigenze;
- il lavaggio giornaliero di pavimenti, banchi, sedie, lavagne e tutta l'attività lavorativa

necessaria a garantire un ambiente pulito e sano, utilizzando criteri di ricambio continuo di acqua di lavaggio;

- al fine di garantire un ambiente sano e pulito, periodicamente dovranno essere puliti vetri e altri arredi presenti nei locali.

Sarà compito del responsabile dell'autocontrollo (fiduciario di plesso) verificare che all'atto della consegna dei pasti sia verificato quanto sopra riportato e descritto.

In caso in cui la verifica di quando indicato darà esito negativo si procederà ad annotare quanto rilevato in un apposito verbale che verrà trasmesso alla presidenza per gli opportuni provvedimenti del caso

Durante la fase di somministrazione:

- gli alimenti da somministrare devono essere adeguatamente protetti dai rischi da contaminazione;
- il locale utilizzato come mensa e/o refettorio deve essere costantemente in buono stato di pulizia;
- tutti gli utensili di servizio devono essere sempre puliti e protetti;
- nel locale deve essere sempre presente un idoneo contenitore per i rifiuti, tale contenitore deve essere frequentemente vuotato;
- il personale in servizio deve mantenere un'adeguata pulizia personale (mani, capelli, unghie) ed adeguato abbigliamento di lavoro pulito e di colore chiaro e l'utilizzo dei D.P.I.;
- durante il servizio, il personale deve mantenere un corretto comportamento igienico: non deve toccare capelli, naso, orecchie, non deve assumere cibi, bevande, fumare o masticare gomma; deve lavarsi le mani dopo aver manipolato direttamente un prodotto alimentare e dopo occasionali colpi di tosse o starnuti;
- i piatti sporchi devono essere riposti sul carrello apposito posto all'esterno dei locali di preparazione per essere quindi trasportati a rifiuto.

Al momento della consegna, il responsabile della procedura di autocontrollo, controlla lo stato di conservazione delle derrate, l'integrità della confezione, la data di scadenza e l'etichettatura.

In caso in cui la verifica di quando indicato darà esito negativo si procederà ad annotare quanto rilevato in un apposito verbale che verrà trasmesso alla presidenza per gli opportuni provvedimenti del caso.

Il personale incaricato del controllo delle operazioni di pulizia dovrà effettuare ispezioni

