



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO " E. MONTALE "

Protocollo numero: **2743 / 2020**

Data registrazione: **11/11/2020**

Tipo Protocollo: **USCITA**

Documento protocollato: **ADOZIONE PIANO DI LAVORO ATA 20.21.pdf**

IPA/AOO: **itemt**

Oggetto: **Adozione piano di lavoro ATA a.s. 20/21**

Destinatario:

AGLI ATTI

ALBO SITO

Ufficio/Assegnatario:

TORNABENE CALOGERO (DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI)

Protocollato in:

Titolo: **4 - GESTIONE FINANZIARIA**

Classe: **1 - Bilancio**

Sottoclasse: **b - Finanziamenti dello Stato**

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO "E. MONTALE" VATD22000N
Via Gramsci,1 – 21049 TRADATE

Prot. N.: come da segnatura

Tradate, 11 novembre 2020

Oggetto: Adozione Piano di lavoro e delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2020/21

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la Legge 59/1997 art. 21;

Visto il D.P.R. 275/1999 artt. 14 e 16

Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25, modificato ed integrato dal D.L.vo 150/2009;

Visto il D.Lgs. 81/2008;

Visto il C.C.N.L. vigente;

Considerata la Direttiva del DS al DSGA;

Visto il PTOF 2019-22, il Piano di Miglioramento e i progetti a.s. 2020/21;

Vista la proposta del Piano di Lavoro e delle Attività del personale ATA

Sentita la RSU

ADOTTA

Il Piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo ed ausiliario per l'anno scolastico 2020/2021, così come proposto dal DSGA Calogero Tornabene con specifico documento che si allega al presente provvedimento per esserne parte integrante e sostanziale.

Per effetto e conseguenza della presente adozione il DSGA è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza e a predisporre quelli di competenza dirigenziale.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Giovanna Bernasconi



PROPOSTA DEL PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

Al Dirigente Scolastico
I.T.E. "MONTALE" - TRADATE

Oggetto: Proposta Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2020/2021, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Visto il D.L.vo 297/94;
Visto il CCNL del 04/08/1995;
Visto il D.L.vo 242/96;
Visto il D.M. 292/96;
Visto il CCNQ del 7/05/1996;
Vista la Legge 59/1997 art. 21;
Visto il D.M. 382/98;
Visto il DPR 275/1999 art. 14;
Visto il CCNL del 26/05/1999;
Visto il CCNI del 31/08/1999;
Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
Visto il D.Lgs. n. 81/2008
Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
Visto il D.L.vo 81/2008;
Tenuto conto della Legge 107 del 16 luglio 2015;
Vista l'ipotesi di Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;
Visto l'Accordo MIUR- OO.SS. del 20/10/2008 (secondo accordo sulle posizioni economiche, per ampliamento delle stesse);
Visto il C.C.N.L./Comparto Scuola 19/04/2018 - triennio 2016-2018;
Visto l'Accordo MIUR- OO.SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);
Visto il D.L. su organici personale ATA a.s. 2020/2021;
Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/2022;
Considerato l'organico di diritto a.s. 2020/2021 relativo al personale ATA e l'adattamento alla situazione di fatto, nonché l'assegnazione di organico COVID e accantonamenti POSTI EX-LSU;
Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
Tenuto conto del fondo d'istituto per il periodo settembre/dicembre 2020 e gennaio/agosto 2021;
Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
Considerata l'emergenza coronavirus in atto;
Tenuto conto della direttiva del D.S. al D.SGA per l'a.s. 2020/21 prot. 1776 del 19/09/2020;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nelle Assemblee ATA del 10/11/20 (A.A.), 10/11/20 (A.T.), 11/09/20 (C.S.);

PROPONE

Il sottoindicato Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2020/2021.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede le seguenti modalità di prestazione delle attività lavorative che dovranno essere rese dal personale ATA in ragione di 36 ore settimanali, funzionali all'orario di funzionamento della scuola

Di norma, sei ore continuative antimeridiane per sei giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive giornaliere, secondo le esigenze di funzionamento della scuola.

Quando l'orario giornaliero eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti. Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Considerata l'emergenza coronavirus in atto l'attività del personale potrebbe essere svolta secondo la seguente modalità:

Assistenti amministrativi: Eventuale prestazione dell'attività lavorativa tramite smart working verrà svolta prevedendo una unità di personale in presenza a turno per tre giorni alla settimana per ogni area di lavoro;

Assistenti tecnici: Eventuale prestazione dell'attività lavorativa tramite smart working verrà svolta prevedendo due unità di personale in presenza a turno per tre giorni alla settimana.

Collaboratori Scolastici: considerato che non possono svolgere attività a distanza verrà agevolata la concessione di recuperi di ore precedentemente effettuate o di ferie.

Orario per gli assistenti amministrativi:

Buzzi Roberta: dal lunedì al sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30

Capozzolo Costantino: dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00

Tucceri Annalisa: dal lunedì al sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30

Monisteri Sonja: dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00

Pastore Immacolata: dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00

Valentini Antonella: dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00

La presenza in orario antimeridiano coinvolge n. 6 Assistenti, mentre per quella in orario pomeridiano è sufficiente n. 1 Assistente.

I rientri pomeridiani degli Assistenti Amministrativi verranno previsti di volta in volta sulla base delle necessità che si presenteranno.

Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione.

Orario per gli assistenti tecnici:

D'Agosta Francesca: dal lunedì al sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30.

De Rosa Umberto: dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

Mazzotta Natale Cosimo: dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

Librici Baldassare: dal lunedì al sabato dalle ore 7,45 alle ore 13,45.

Gli Assistenti svolgeranno il loro orario di servizio settimanale secondo quanto di seguito specificato:

- 1) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente;
- 2) le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico - scientifiche dei laboratori di competenza e per la preparazione del materiale per le esercitazioni;
- 3) nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici svolgeranno attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori.

La presenza in orario antimeridiano coinvolge n. 4 Assistenti, mentre quella in orario pomeridiano sarà valutata di volta in volta sulla base delle esigenze che si presenteranno.

Orario per i collaboratori scolastici:

I Collaboratori Scolastici svolgono la loro attività prevalentemente al mattino. L'orario pomeridiano viene svolto a turno secondo il prospetto allegato (allegato 1). Periodicamente si procederà al monitoraggio delle ore in più effettuate e al loro relativo recupero con la fruizione di permessi.

I Collaboratori sono dislocati e svolgono l'orario mattutino così come di seguito specificato:

APREA FILOMENA (sede centrale 1° piano)	dalle ore 8,00 alle ore 14,00
BALDINI GIUSEPPE (sede centrale 2° piano)	dalle ore 8,00 alle ore 14,00
BATTIATI ANGELA (succursale)	dalle ore 7,30 alle ore 13,30
CROCE VALTER (sede centrale 2° piano): lunedì e sabato 12 ore settimanali	dalle ore 8,00 alle ore 14,00
LONGO PAOLA (sede centrale 1° piano – centralino)	dalle ore 8,00 alle ore 14,00
LUBRANO EVA (sede centrale 1° piano)	dalle ore 8,00 alle ore 14,00
MINARDI PAOLA (sede centrale 2° piano):	dalle ore 8,00 alle ore 14,00
NASISI FEBRONIA (sede centrale 1° piano – centralino)	dalle ore 7,30 alle ore 13,30
PALETTA ROSANNA (sede centrale 2° piano)	dalle ore 8,00 alle ore 14,00
PIRAS MARCELLA (palestra)	dalle ore 7,40 alle ore 13,40
RIZZA SABRINA (succursale)	dalle ore 7,30 alle ore 13,30
SANTORO MARIA (sede centrale 1° piano)	dalle ore 8,00 alle ore 14,00
SCREDO IVANA (sede centrale 2° piano)	dalle ore 8,00 alle ore 14,00
SERBATOIO ILARIA (sede centrale 2° piano)	dalle ore 7,30 alle ore 13,30

Le assegnazioni potrebbero subire modifiche in base ai turni settimanali.

La presenza in orario antimeridiano coinvolge 12 Collaboratori Scolastici, mentre per quella in orario pomeridiano fino alle 17,00 coinvolge 1 collaboratore.

Direttore S.G.A.

L'orario, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio straordinario saranno autorizzate dal D.S. e conseguentemente recuperate.

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Per quanto riguarda i compiti da attribuire a ciascun Assistente Amministrativo vengono individuate 3 aree, all'interno delle quali il personale sostituirà l'eventuale collega assente:

Area Didattica: Monisteri, Tucceri.

Area Personale/Retribuzioni: Buzzi, Valentini.

Progetti - Protocollo Archivio: Pastore, Capozzolo.

Si precisa che tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti alla protocollazione dei propri documenti, sia in entrata che in uscita, attenendosi alle istruzioni impartite con il manuale di gestione documentale. Per quel che riguarda i documenti cartacei verranno gestiti da tutti gli A.A. che provvederanno a effettuare la scansione e protocollarli. I documenti cartacei verranno archiviati da ogni unità di personale competente.

Si propone per l'anno scolastico 2020/2021 la seguente organizzazione dell'ufficio di segreteria:

BUZZI ROBERTA:

- Anagrafe del personale;
- Gestione del personale (assunzioni, entrata in ruolo e periodo di prova, ricostruzione di carriera ed Inquadramento; fine rapporto e trattamento pensionistico);
- Progetto volontariato;
- Gestione fondo dell'Istituzione Scolastica e cedolino unico;
- Conferimento incarichi;
- Liquidazione stipendi e tutti i compensi vari anche a esperti esterni;
- Adempimenti contributivi e fiscali, dichiarazioni periodiche;
- Graduatorie di istituto soprannumerari;
- Controllo posta – vatd22000n@istruzione.it - montale@isismontaletradata.it – vatd22000n@pec.istruzione.it – placement@isismontaletradata.it;
- Sostituzione docenti assenti;
- Nomina supplenti;
- Alternanza scuola-lavoro, stage, placement;
- Inserimento assenze legge 104/92;
- Anagrafe prestazioni;
- Sostituzione anche temporanea del Direttore S.G.A.

CAPOZZOLO COSTANTINO

- Controllo comunicazioni siti AT Varese, USR Lombarda, MIUR;
- Corsi di aggiornamento docenti e ATA: rapporti con docenti e ATA, controllo presenze, stampa attestati;
- Gestione informatica registro elettronico;
- Gestione rete informatica segreteria e manutenzione P.C. segreteria;
- Libri di testo;
- Statistiche;
- Borse di studio alunni;
- Maturità: Commissioni
Fascicoli
Rapporti con USP e Presidenti Commissioni;
- Gestione archivio e sistemazione storico;
- Pago in rete.

TUCCERI ANNALISA:

- Anagrafe alunni e aggiornamento modulistica;
- Gestione area didattica;
- Certificati iscrizione, frequenza, nulla osta, invio fascicoli alunni;
- Iscrizione alunni;
- Esoneri educazione fisica (verifica, com. alunni e docenti);
- Invalsi;
- Attività alternativa IRC;
- Alunni diversamente abili/BES – archiviazione digitale di diagnosi specialistiche, PEI e PDP;
- Verifiche dati anagrafici alunni e archiviazione fascicoli;
- Comunicazione diplomati a ditte richiedenti;
- Convocazioni, rapporti, fascicoli e documentazione consigli di classe e scrutini e riunioni materia;
- Verifica e archiviazione verbali consigli di classe.

MONISTERI SONJA:

- Anagrafe alunni;
- Assenze alunni, controllo e eventuale inserimento.
- Verifiche dati anagrafici alunni e archiviazione fascicoli;
- Obbligo formativo;
- Alunni diversamente abili/BES – archiviazione digitale di diagnosi specialistiche, PEI e PDP;
- Rapporti con altri istituti per alunni;
- Assemblee di istituto alunni;
- Fascicoli personali docenti e ATA e spedizione altri istituti;
- Stampe voti, pagelle e diplomi.
- Verifica e archiviazione verbali consigli di classe.

PASTORE IMMACOLATA

- Corsi di recupero: Incarico docenti
 Comunicazione alunni
 Verifica verbali
 Elenco ore effettuate
- Orientamento in uscita;
- Sportello psicologico;
- Visite e viaggi di istruzione;
- Infortuni alunni: comunicazioni INAIL, Comune, Assicurazione e rapporti relativi, inserimento e trasmissione denunce al SIDI;
- Certificazioni: Incarico docenti
 Comunicazione alunni
 Verifica verbali
- Componente commissione elettorale per elezioni;
- ECDL: Incarico docenti
 Comunicazione alunni
 Verifica verbali
- Orientamento in entrata.

VALENTINI ANTONELLA:

- Anagrafe del personale e aggiornamento modulistica;
- Assenze di qualunque tipo di personale, domande e decreti;

- Compilazione e rilascio certificati di servizio;
- Graduatorie personale e relativa valutazione e inserimento domande, ricerca supplenti, nomine e riattivazione spesa fissa, comunicazione telematica contratti ufficio del lavoro;
- Scioperi: circolari interne, comunicazione adesioni Ministero, Sindacati, statistiche;
- Assemblee sindacali;
- Alunni diversamente abili/BES – inserimento dati in piattaforma sharepoint;
- Mobilità docenti e ATA;
- Supporto materiale al D.S. per predisposizione organico docenti;
- Comunicazione impegni docenti ad altre scuole;
- Gestione messe a disposizione in formato digitale;
- Diritto allo studio;
- Controllo dichiarazioni docenti GPS OM 60/2020;
- Verifica titoli docenti e ATA;
- Domande Docenti per esami di Stato.

Si precisa che in caso di stessi incarichi a più persone essi si intendono da svolgere in collaborazione.

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA ASSISTENTI TECNICI

LABORATORIO	A.T. RESPONSABILE	A.T. SOSTITUTO
INFORMATICA 1	DE ROSA	MAZZOTTA
INFORMATICA 2	MAZZOTTA	DE ROSA
INFORMATICA 3	D'AGOSTA/LIBRICI	DE ROSA
AULA MAGNA	LIBRICI/D'AGOSTA	MAZZOTTA
SCIENZA DELLA MATERIA	LIBRICI	MAZZOTTA
VICEPRESIDENZA	LIBRICI	D'AGOSTA
SALA DOCENTI	MAZZOTTA	DE ROSA
CLASSI GW3 2.0 E RETE WI-FI	DE ROSA	MAZZOTTA

Al laboratorio informatica 3 viene assegnato l'A.T. Librici, in sua assenza andrà l'A.T. D'Agosta.

Considerato che l'ordinamento degli I.T. prevede l'istituzione dell'Ufficio Tecnico, si conferma l'A.T. Francesca D'Agosta come responsabile dell'Ufficio Tecnico, considerata l'esperienza maturata nel tempo in quanto ha ricoperto l'incarico in anni scolastici precedenti. L'intervento nelle LIM e nei P.C. delle classi sarà effettuato da tutti gli A.T. così come indicato nell'allegato 7, nella sede staccata vengono assegnate all'A.T. Librici. I rientri pomeridiani, quando necessari, saranno effettuati a rotazione da tutti.

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA COLLABORATORI SCOLASTICI

I Collaboratori Scolastici effettueranno la pulizia degli spazi indicati nell'allegato 2 e 3 per la sede centrale, nella sede staccata la Collaboratrice Scolastica Battiati provvederà alla pulizia degli spazi. La pulizia degli spazi esterni è indicata nell'allegato 4, mentre l'accompagnamento in mensa, il controllo del sapone e della carta nei bagni e dell'igienizzante nei dispenser è indicato nell'allegato 5.

Per la pulizia e disinfezione degli spazi è stato predisposto cronoprogramma contenente anche schede di registrazione delle operazioni. Il cronoprogramma è l'allegato 6 al presente piano di lavoro ed è stato inviato ai collaboratori scolastici in data 19/09/2020.

L'accordo con l'I.I.S. "Don Milani" che prevede la sorveglianza e la pulizia della palestra ad anni alterni perde la sua efficacia in quanto, considerata l'emergenza in atto e al fine di limitare i contatti tra i due istituti, le attività verranno svolte dai due istituti con proprio personale e solo durante la presenza degli alunni dell'istituto di appartenenza.

DISPOSIZIONI COMUNI

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici ed appositi atti o provvedimenti.

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi.
2. Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza degli spazi sotto la loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali e amministrativi e/o alla Presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi.
3. In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente ordine (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e /o piano. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal DSGA o dal suo sostituto; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede dell'istituto.
4. Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta scritta di autorizzazione.
5. Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto, di norma almeno un giorno prima al DSGA o al suo sostituto.
6. La presenza in servizio del personale sarà attestata mediante timbratura in apposito rilevatore di presenze. La timbratura non preclude da parte del D.S. e del DSGA la possibilità di verificare l'effettiva presenza in servizio.
7. Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal DSGA. Eventuali ritardi devono essere recuperati entro il mese e non verranno considerati straordinari inferiori ai 15 minuti.
8. Le richieste di ferie devono essere presentate di norma almeno due giorni prima al DSGA, potranno essere concesse dallo stesso su delega del Dirigente Scolastico. In casi eccezionali e imprevisti è possibile richiedere un giorno di ferie nello stesso giorno della fruizione.
9. I collaboratori scolastici assolveranno inoltre, qualora si rendano effettivamente necessari, tutti i servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi previsti dalla Tabella "A" Profili di Area del personale ATA allegata al CCNL vigente "area A" profilo professionale "Collaboratore Scolastico".

10. Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori e il personale docente.

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO (ART. 88)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si proporranno in sede di contrattazione le attività da retribuire con il fondo di istituto.

Si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento dopo la contrattazione con la R.S.U.

Al Direttore S.G.A., compete l'indennità di direzione così come previsto dalla sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dall'art. 62 del CCNL 29/11/2007.

ATTRIBUZIONI INCARICHI SPECIFICI

(art. 47 e 50 del CCNL 29.11.2007, art. 7 CCNL 7/12/2005, Sequenza Contrattuale ATA del 25.06.2008)

Si proporranno in sede di contrattazione gli incarichi specifici da attribuire al personale.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

Per il corrente anno scolastico si propone la partecipazione del personale, anche in modalità a distanza, a corsi sui seguenti temi:

- Procedure e soluzioni operative per il passaggio all'amministrazione digitale;
- Interventi relativi ai corsi di primo soccorso, sicurezza e antincendio;
- Nuovo software Spaggiari Personale 2.0

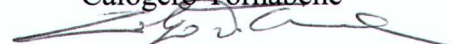
E' opportuno favorire la partecipazione del personale ai corsi o conferenze che verranno eventualmente organizzati dall'USP o da altri Enti operanti nel territorio relativamente alla gestione del personale (stato giuridico, assenze, ricostruzioni di carriera, pensione, buonuscita, ecc...) e al nuovo sistema di gestione SIDI. E' inoltre necessaria una continua formazione sulla privacy, considerata l'importanza che riveste l'argomento nella scuola e le conseguenze cui si può andare incontro per la mancata osservanza delle norme.

Si resta in attesa delle decisioni di Vs. competenza.

Nelle more dell'adozione, al presente piano sarà data provvisoria attuazione.

Tradate, 10 NOVEMBRE 2020

IL DIRETTORE S.G.A.
Calogero Tornabene



TURNI POMERIDIANI DAL 19 OTTOBRE 2020 - DALLE ORE 12,30 ALLE 17,00

LUNEDÌ	19/10/2020	LONGO	07/12/2020	SCREDO	25/01/2021	LONGO	15/03/2021	SCREDO	03/05/2021	LONGO	21/06/2021	SCREDO	09/08/2021	LONGO
MARTEDÌ	20/10/2020	SERBATOIO	08/12/2020	MINARDI	26/01/2021	SERBATOIO	16/03/2021	MINARDI	04/05/2021	SERBATOIO	22/06/2021	MINARDI	10/08/2021	SERBATOIO
MERCOLEDÌ	21/10/2020	APREA	09/12/2020	SANTORO	27/01/2021	APREA	17/03/2021	SANTORO	05/05/2021	APREA	23/06/2021	SANTORO	11/08/2021	APREA
GIOVEDÌ	22/10/2020	PALETTA	10/12/2020	NASISI	28/01/2021	PALETTA	18/03/2021	NASISI	06/05/2021	PALETTA	24/06/2021	NASISI	12/08/2021	PALETTA
VENERDÌ	23/10/2020	BALDINI	11/12/2020	LUBRANO	29/01/2021	BALDINI	19/03/2021	LUBRANO	07/05/2021	BALDINI	25/06/2021	LUBRANO	13/08/2021	BALDINI

LUNEDÌ	26/10/2020	SCREDO	14/12/2020	LONGO	01/02/2021	SCREDO	22/03/2021	LONGO	10/05/2021	SCREDO	28/06/2021	LONGO	16/08/2021	SCREDO
MARTEDÌ	27/10/2020	MINARDI	15/12/2020	SERBATOIO	02/02/2021	MINARDI	23/03/2021	SERBATOIO	11/05/2021	MINARDI	29/06/2021	SERBATOIO	17/08/2021	MINARDI
MERCOLEDÌ	28/10/2020	SANTORO	16/12/2020	APREA	03/02/2021	SANTORO	24/03/2021	APREA	12/05/2021	SANTORO	30/06/2021	APREA	18/08/2021	SANTORO
GIOVEDÌ	29/10/2020	NASISI	17/12/2020	PALETTA	04/02/2021	NASISI	25/03/2021	PALETTA	13/05/2021	NASISI	01/07/2021	PALETTA	19/08/2021	NASISI
VENERDÌ	30/10/2020	LUBRANO	18/12/2020	BALDINI	05/02/2021	LUBRANO	26/03/2021	BALDINI	14/05/2021	LUBRANO	02/07/2021	BALDINI	20/08/2021	LUBRANO

LUNEDÌ	02/11/2020	LONGO	21/12/2020	SCREDO	08/02/2021	LONGO	29/03/2021	SCREDO	17/05/2021	LONGO	05/07/2021	SCREDO	23/08/2021	LONGO
MARTEDÌ	03/11/2020	SERBATOIO	22/12/2020	MINARDI	09/02/2021	SERBATOIO	30/03/2021	MINARDI	18/05/2021	SERBATOIO	06/07/2021	MINARDI	24/08/2021	SERBATOIO
MERCOLEDÌ	04/11/2020	APREA	23/12/2020	SANTORO	10/02/2021	APREA	31/03/2021	SANTORO	19/05/2021	APREA	07/07/2021	SANTORO	25/08/2021	APREA
GIOVEDÌ	05/11/2020	PALETTA	24/12/2020	NASISI	11/02/2021	PALETTA	01/04/2021	NASISI	20/05/2021	PALETTA	08/07/2021	NASISI	26/08/2021	PALETTA
VENERDÌ	06/11/2020	BALDINI	25/12/2020	LUBRANO	12/02/2021	BALDINI	02/04/2021	LUBRANO	21/05/2021	BALDINI	09/07/2021	LUBRANO	27/08/2021	BALDINI

LUNEDÌ	09/11/2020	SCREDO	28/12/2020	LONGO	15/02/2021	SCREDO	05/04/2021	LONGO	24/05/2021	SCREDO	12/07/2021	LONGO	30/08/2021	SCREDO
MARTEDÌ	10/11/2020	MINARDI	29/12/2020	SERBATOIO	16/02/2021	MINARDI	06/04/2021	SERBATOIO	25/05/2021	MINARDI	13/07/2021	SERBATOIO	31/08/2021	MINARDI
MERCOLEDÌ	11/11/2020	SANTORO	30/12/2020	APREA	17/02/2021	SANTORO	07/04/2021	APREA	26/05/2021	SANTORO	14/07/2021	APREA		
GIOVEDÌ	12/11/2020	NASISI	31/12/2020	PALETTA	18/02/2021	NASISI	08/04/2021	PALETTA	27/05/2021	NASISI	15/07/2021	PALETTA		
VENERDÌ	13/11/2020	LUBRANO	01/01/2021	BALDINI	19/02/2021	LUBRANO	09/04/2021	BALDINI	28/05/2021	LUBRANO	16/07/2021	BALDINI		

LUNEDÌ	16/11/2020	LONGO	04/01/2021	SCREDO	22/02/2021	LONGO	12/04/2021	SCREDO	31/05/2021	LONGO	19/07/2021	SCREDO		
MARTEDÌ	17/11/2020	SERBATOIO	05/01/2021	MINARDI	23/02/2021	SERBATOIO	13/04/2021	MINARDI	01/06/2021	SERBATOIO	20/07/2021	MINARDI		
MERCOLEDÌ	18/11/2020	APREA	06/01/2021	SANTORO	24/02/2021	APREA	14/04/2021	SANTORO	02/06/2021	APREA	21/07/2021	SANTORO		
GIOVEDÌ	19/11/2020	PALETTA	07/01/2021	NASISI	25/02/2021	PALETTA	15/04/2021	NASISI	03/06/2021	PALETTA	22/07/2021	NASISI		
VENERDÌ	20/11/2020	BALDINI	08/01/2021	LUBRANO	26/02/2021	BALDINI	16/04/2021	LUBRANO	04/06/2021	BALDINI	23/07/2021	LUBRANO		

LUNEDÌ	23/11/2020	SCREDO	11/01/2021	LONGO	01/03/2021	SCREDO	19/04/2021	LONGO	07/06/2021	SCREDO	26/07/2021	LONGO		
MARTEDÌ	24/11/2020	MINARDI	12/01/2021	SERBATOIO	02/03/2021	MINARDI	20/04/2021	SERBATOIO	08/06/2021	MINARDI	27/07/2021	SERBATOIO		
MERCOLEDÌ	25/11/2020	SANTORO	13/01/2021	APREA	03/03/2021	SANTORO	21/04/2021	APREA	09/06/2021	SANTORO	28/07/2021	APREA		
GIOVEDÌ	26/11/2020	NASISI	14/01/2021	PALETTA	04/03/2021	NASISI	22/04/2021	PALETTA	10/06/2021	NASISI	29/07/2021	PALETTA		
VENERDÌ	27/11/2020	LUBRANO	15/01/2021	BALDINI	05/03/2021	LUBRANO	23/04/2021	BALDINI	11/06/2021	LUBRANO	30/07/2021	BALDINI		

LUNEDÌ	30/11/2020	LONGO	18/01/2021	SCREDO	08/03/2021	LONGO	26/04/2021	SCREDO	14/06/2021	LONGO	02/08/2021	SCREDO		
MARTEDÌ	01/12/2020	SERBATOIO	19/01/2021	MINARDI	09/03/2021	SERBATOIO	27/04/2021	MINARDI	15/06/2021	SERBATOIO	03/08/2021	MINARDI		
MERCOLEDÌ	02/12/2020	APREA	20/01/2021	SANTORO	10/03/2021	APREA	28/04/2021	SANTORO	16/06/2021	APREA	04/08/2021	SANTORO		
GIOVEDÌ	03/12/2020	PALETTA	21/01/2021	NASISI	11/03/2021	PALETTA	29/04/2021	NASISI	17/06/2021	PALETTA	05/08/2021	NASISI		
VENERDÌ	04/12/2020	BALDINI	22/01/2021	LUBRANO	12/03/2021	BALDINI	30/04/2021	LUBRANO	18/06/2021	BALDINI	06/08/2021	LUBRANO		

SOSTITUTI TURNI POMERIDIANI DAL 19 OTTOBRE 2020 - DALLE ORE 12,30 ALLE 17,00

LUNEDÌ	19/10/2020	SCREDO	07/12/2020	LONGO	25/01/2021	SCREDO	15/03/2021	LONGO	03/05/2021	SCREDO	21/06/2021	LONGO	09/08/2021	SCREDO
MARTEDÌ	20/10/2020	MINARDI	08/12/2020	SERBATOIO	26/01/2021	MINARDI	16/03/2021	SERBATOIO	04/05/2021	MINARDI	22/06/2021	SERBATOIO	10/08/2021	MINARDI
MERCOLEDÌ	21/10/2020	SANTORO	09/12/2020	APREA	27/01/2021	SANTORO	17/03/2021	APREA	05/05/2021	SANTORO	23/06/2021	APREA	11/08/2021	SANTORO
GIOVEDÌ	22/10/2020	NASISI	10/12/2020	PALETTA	28/01/2021	NASISI	18/03/2021	PALETTA	06/05/2021	NASISI	24/06/2021	PALETTA	12/08/2021	NASISI
VENERDÌ	23/10/2020	LUBRANO	11/12/2020	BALDINI	29/01/2021	LUBRANO	19/03/2021	BALDINI	07/05/2021	LUBRANO	25/06/2021	BALDINI	13/08/2021	LUBRANO

LUNEDÌ	26/10/2020	LONGO	14/12/2020	SCREDO	01/02/2021	LONGO	22/03/2021	SCREDO	10/05/2021	LONGO	28/06/2021	SCREDO	16/08/2021	LONGO
MARTEDÌ	27/10/2020	SERBATOIO	15/12/2020	MINARDI	02/02/2021	SERBATOIO	23/03/2021	MINARDI	11/05/2021	SERBATOIO	29/06/2021	MINARDI	17/08/2021	SERBATOIO
MERCOLEDÌ	28/10/2020	APREA	16/12/2020	SANTORO	03/02/2021	APREA	24/03/2021	SANTORO	12/05/2021	APREA	30/06/2021	SANTORO	18/08/2021	APREA
GIOVEDÌ	29/10/2020	PALETTA	17/12/2020	NASISI	04/02/2021	PALETTA	25/03/2021	NASISI	13/05/2021	PALETTA	01/07/2021	NASISI	19/08/2021	PALETTA
VENERDÌ	30/10/2020	BALDINI	18/12/2020	LUBRANO	05/02/2021	BALDINI	26/03/2021	LUBRANO	14/05/2021	BALDINI	02/07/2021	LUBRANO	20/08/2021	BALDINI

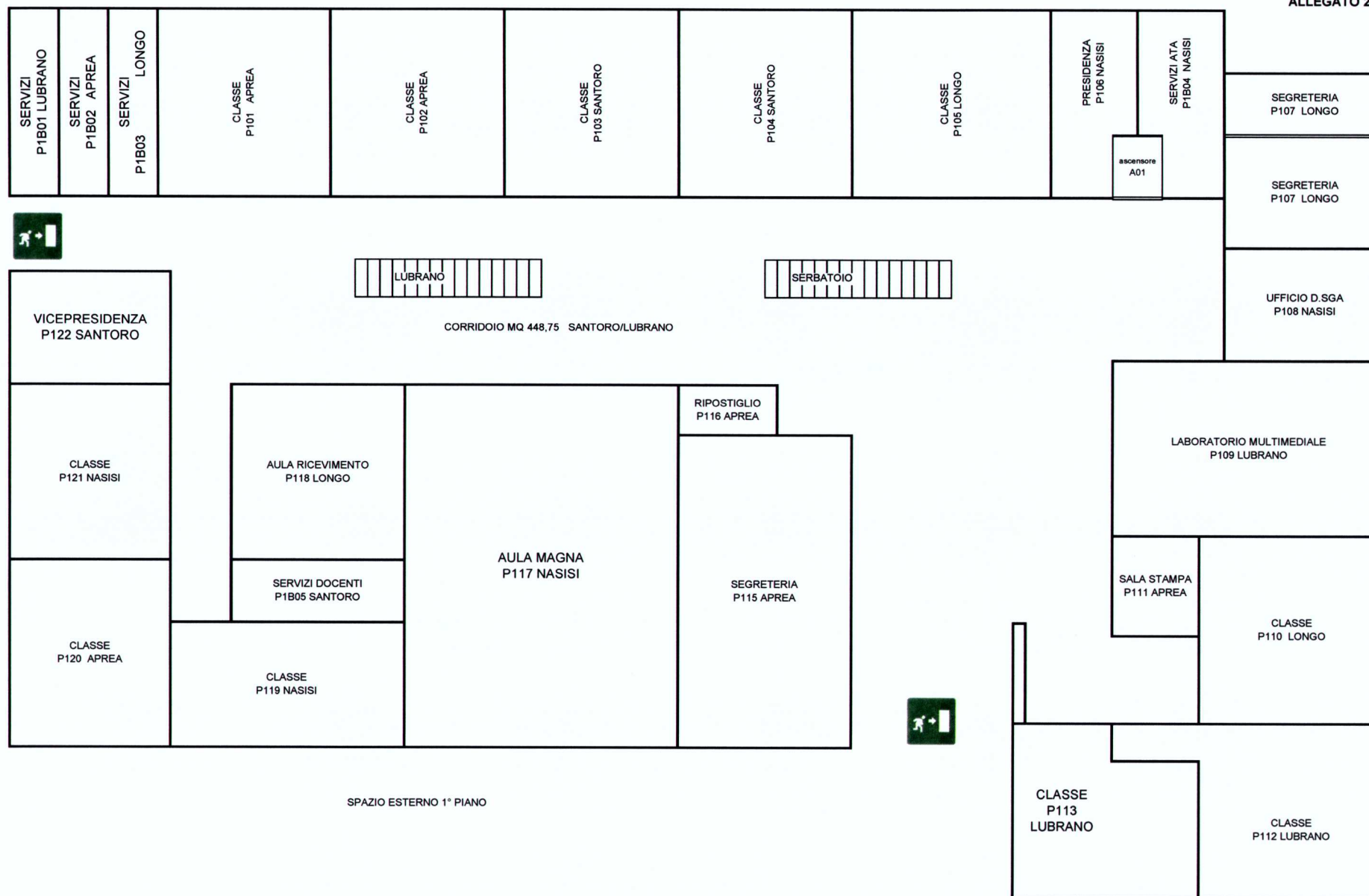
LUNEDÌ	02/11/2020	SCREDO	21/12/2020	LONGO	08/02/2021	SCREDO	29/03/2021	LONGO	17/05/2021	SCREDO	05/07/2021	LONGO	23/08/2021	SCREDO
MARTEDÌ	03/11/2020	MINARDI	22/12/2020	SERBATOIO	09/02/2021	MINARDI	30/03/2021	SERBATOIO	18/05/2021	MINARDI	06/07/2021	SERBATOIO	24/08/2021	MINARDI
MERCOLEDÌ	04/11/2020	SANTORO	23/12/2020	APREA	10/02/2021	SANTORO	31/03/2021	APREA	19/05/2021	SANTORO	07/07/2021	APREA	25/08/2021	SANTORO
GIOVEDÌ	05/11/2020	NASISI	24/12/2020	PALETTA	11/02/2021	NASISI	01/04/2021	PALETTA	20/05/2021	NASISI	08/07/2021	PALETTA	26/08/2021	NASISI
VENERDÌ	06/11/2020	LUBRANO	25/12/2020	BALDINI	12/02/2021	LUBRANO	02/04/2021	BALDINI	21/05/2021	LUBRANO	09/07/2021	BALDINI	27/08/2021	LUBRANO

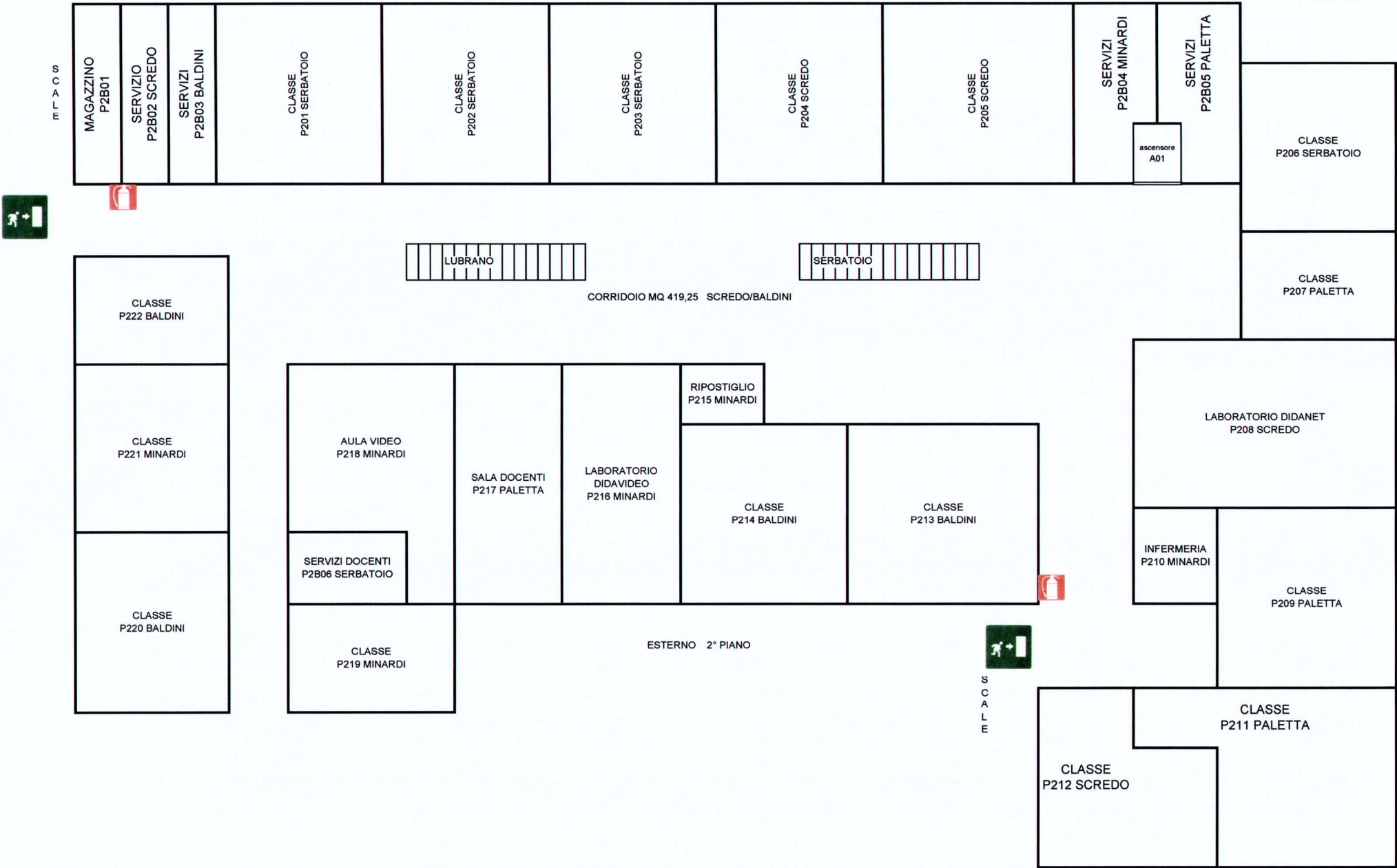
LUNEDÌ	09/11/2020	LONGO	28/12/2020	SCREDO	15/02/2021	LONGO	05/04/2021	SCREDO	24/05/2021	LONGO	12/07/2021	SCREDO	30/08/2021	LONGO
MARTEDÌ	10/11/2020	SERBATOIO	29/12/2020	MINARDI	16/02/2021	SERBATOIO	06/04/2021	MINARDI	25/05/2021	SERBATOIO	13/07/2021	MINARDI	31/08/2021	SERBATOIO
MERCOLEDÌ	11/11/2020	APREA	30/12/2020	SANTORO	17/02/2021	APREA	07/04/2021	SANTORO	26/05/2021	APREA	14/07/2021	SANTORO		
GIOVEDÌ	12/11/2020	PALETTA	31/12/2020	NASISI	18/02/2021	PALETTA	08/04/2021	NASISI	27/05/2021	PALETTA	15/07/2021	NASISI		
VENERDÌ	13/11/2020	BALDINI	01/01/2021	LUBRANO	19/02/2021	BALDINI	09/04/2021	LUBRANO	28/05/2021	BALDINI	16/07/2021	LUBRANO		

LUNEDÌ	16/11/2020	SCREDO	04/01/2021	LONGO	22/02/2021	SCREDO	12/04/2021	LONGO	31/05/2021	SCREDO	19/07/2021	LONGO		
MARTEDÌ	17/11/2020	MINARDI	05/01/2021	SERBATOIO	23/02/2021	MINARDI	13/04/2021	SERBATOIO	01/06/2021	MINARDI	20/07/2021	SERBATOIO		
MERCOLEDÌ	18/11/2020	SANTORO	06/01/2021	APREA	24/02/2021	SANTORO	14/04/2021	APREA	02/06/2021	SANTORO	21/07/2021	APREA		
GIOVEDÌ	19/11/2020	NASISI	07/01/2021	PALETTA	25/02/2021	NASISI	15/04/2021	PALETTA	03/06/2021	NASISI	22/07/2021	PALETTA		
VENERDÌ	20/11/2020	LUBRANO	08/01/2021	BALDINI	26/02/2021	LUBRANO	16/04/2021	BALDINI	04/06/2021	LUBRANO	23/07/2021	BALDINI		

LUNEDÌ	23/11/2020	LONGO	11/01/2021	SCREDO	01/03/2021	LONGO	19/04/2021	SCREDO	07/06/2021	LONGO	26/07/2021	SCREDO		
MARTEDÌ	24/11/2020	SERBATOIO	12/01/2021	MINARDI	02/03/2021	SERBATOIO	20/04/2021	MINARDI	08/06/2021	SERBATOIO	27/07/2021	MINARDI		
MERCOLEDÌ	25/11/2020	APREA	13/01/2021	SANTORO	03/03/2021	APREA	21/04/2021	SANTORO	09/06/2021	APREA	28/07/2021	SANTORO		
GIOVEDÌ	26/11/2020	PALETTA	14/01/2021	NASISI	04/03/2021	PALETTA	22/04/2021	NASISI	10/06/2021	PALETTA	29/07/2021	NASISI		
VENERDÌ	27/11/2020	BALDINI	15/01/2021	LUBRANO	05/03/2021	BALDINI	23/04/2021	LUBRANO	11/06/2021	BALDINI	30/07/2021	LUBRANO		

LUNEDÌ	30/11/2020	SCREDO	18/01/2021	LONGO	08/03/2021	SCREDO	26/04/2021	LONGO	14/06/2021	SCREDO	02/08/2021	LONGO		
MARTEDÌ	01/12/2020	MINARDI	19/01/2021	SERBATOIO	09/03/2021	MINARDI	27/04/2021	SERBATOIO	15/06/2021	MINARDI	03/08/2021	SERBATOIO		
MERCOLEDÌ	02/12/2020	SANTORO	20/01/2021	APREA	10/03/2021	SANTORO	28/04/2021	APREA	16/06/2021	SANTORO	04/08/2021	APREA		
GIOVEDÌ	03/12/2020	NASISI	21/01/2021	PALETTA	11/03/2021	NASISI	29/04/2021	PALETTA	17/06/2021	NASISI	05/08/2021	PALETTA		
VENERDÌ	04/12/2020	LUBRANO	22/01/2021	BALDINI	12/03/2021	LUBRANO	30/04/2021	BALDINI	18/06/2021	LUBRANO	06/08/2021	BALDINI		





PIANO DELLE ATTIVITA' COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2020/2021
PULIZIA SPAZI ESTERNI

ALLEGATO 4

		ATRIO E SCALE 1° PIANO	PARCHEGGIO MOTOCICLI	SCALE EMERGENZA 1° PIANO	LATO UFFICI AMMINISTRATIVI	SCALE EMERGENZA 2° PIANO	TERRAZZINO 2° PIANO
19/10/2020	24/10/2020	APREA	LONGO	MINARDI	NASISI	PALETTA	SERBATOIO
26/10/2020	31/10/2020	LONGO	MINARDI	NASISI	PALETTA	SERBATOIO	SCREDO
02/11/2020	07/11/2020	MINARDI	NASISI	PALETTA	SERBATOIO	SCREDO	BALDINI
09/11/2020	14/11/2020	NASISI	PALETTA	SERBATOIO	SCREDO	BALDINI	LUBRANO
16/11/2020	21/11/2020	PALETTA	SERBATOIO	SCREDO	BALDINI	LUBRANO	SANTORO
23/11/2020	28/11/2020	SERBATOIO	SCREDO	BALDINI	LUBRANO	SANTORO	APREA
30/11/2020	05/12/2020	SCREDO	BALDINI	LUBRANO	SANTORO	APREA	LONGO
07/12/2020	12/12/2020	BALDINI	LUBRANO	SANTORO	APREA	LONGO	MINARDI
14/12/2020	19/12/2020	LUBRANO	SANTORO	APREA	LONGO	MINARDI	NASISI
21/12/2020	26/12/2020	SANTORO	APREA	LONGO	MINARDI	NASISI	PALETTA
28/12/2020	02/01/2021	APREA	LONGO	MINARDI	NASISI	PALETTA	SERBATOIO
04/01/2021	09/01/2021	LONGO	MINARDI	NASISI	PALETTA	SERBATOIO	SCREDO
11/01/2021	16/01/2021	MINARDI	NASISI	PALETTA	SERBATOIO	SCREDO	BALDINI
18/01/2021	23/01/2021	NASISI	PALETTA	SERBATOIO	SCREDO	BALDINI	LUBRANO
25/01/2021	30/01/2021	PALETTA	SERBATOIO	SCREDO	BALDINI	LUBRANO	SANTORO
01/02/2021	06/02/2021	SERBATOIO	SCREDO	BALDINI	LUBRANO	SANTORO	APREA
08/02/2021	13/02/2021	SCREDO	BALDINI	LUBRANO	SANTORO	APREA	LONGO
15/02/2021	20/02/2021	BALDINI	LUBRANO	SANTORO	APREA	LONGO	MINARDI
22/02/2021	27/02/2021	LUBRANO	SANTORO	APREA	LONGO	MINARDI	NASISI
01/03/2021	06/03/2021	SANTORO	APREA	LONGO	MINARDI	NASISI	PALETTA
08/03/2021	13/03/2021	APREA	LONGO	MINARDI	NASISI	PALETTA	SERBATOIO
15/03/2021	20/03/2021	LONGO	MINARDI	NASISI	PALETTA	SERBATOIO	SCREDO
22/03/2021	27/03/2021	MINARDI	NASISI	PALETTA	SERBATOIO	SCREDO	BALDINI
29/03/2021	03/04/2021	NASISI	PALETTA	SERBATOIO	SCREDO	BALDINI	LUBRANO
05/04/2021	10/04/2021	PALETTA	SERBATOIO	SCREDO	BALDINI	LUBRANO	SANTORO
12/04/2021	17/04/2021	SERBATOIO	SCREDO	BALDINI	LUBRANO	SANTORO	APREA
19/04/2021	24/04/2021	SCREDO	BALDINI	LUBRANO	SANTORO	APREA	LONGO
26/04/2021	01/05/2021	BALDINI	LUBRANO	SANTORO	APREA	LONGO	MINARDI
03/05/2021	08/05/2021	LUBRANO	SANTORO	APREA	LONGO	MINARDI	NASISI
10/05/2021	15/05/2021	SANTORO	APREA	LONGO	MINARDI	NASISI	PALETTA
17/05/2021	22/05/2021	APREA	LONGO	MINARDI	NASISI	PALETTA	SERBATOIO
24/05/2021	29/05/2021	LONGO	MINARDI	NASISI	PALETTA	SERBATOIO	SCREDO
31/05/2021	05/06/2021	MINARDI	NASISI	PALETTA	SERBATOIO	SCREDO	BALDINI
07/06/2021	12/06/2021	NASISI	PALETTA	SERBATOIO	SCREDO	BALDINI	LUBRANO
14/06/2021	19/06/2021	PALETTA	SERBATOIO	SCREDO	BALDINI	LUBRANO	SANTORO
21/06/2021	26/06/2021	SERBATOIO	SCREDO	BALDINI	LUBRANO	SANTORO	APREA
28/06/2021	03/07/2021	SCREDO	BALDINI	LUBRANO	SANTORO	APREA	LONGO
05/07/2021	10/07/2021	BALDINI	LUBRANO	SANTORO	APREA	LONGO	MINARDI
12/07/2021	17/07/2021	LUBRANO	SANTORO	APREA	LONGO	MINARDI	NASISI
19/07/2021	24/07/2021	SANTORO	APREA	LONGO	MINARDI	NASISI	PALETTA
26/07/2021	31/07/2021	APREA	LONGO	MINARDI	NASISI	PALETTA	SERBATOIO
02/08/2021	07/08/2021	LONGO	MINARDI	NASISI	PALETTA	SERBATOIO	SCREDO
09/08/2021	14/08/2021	MINARDI	NASISI	PALETTA	SERBATOIO	SCREDO	BALDINI
16/08/2021	21/08/2021	NASISI	PALETTA	SERBATOIO	SCREDO	BALDINI	LUBRANO
23/08/2021	28/08/2021	PALETTA	SERBATOIO	SCREDO	BALDINI	LUBRANO	SANTORO

PIANO DELLE ATTIVITA' COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2020/2021
 ACCOMPAGNAMENTO IN MENSA E CONTROLLO CARTA E IGIENIZZANTE

		MENSA SEDE	SOSTITUTO MENSA SEDE	ACC. ALUNNI IN MENSA SUCC.	SOSTITUTO ACC. ALUNNI IN MENSA SUCC.	CONTROLLO CARTA E SAPONE IN SERVIZI - CONTROLLO IGIENIZZANTE IN CONTENITORI	SOSTITUTO CONTROLLO CARTA E SAPONE IN SERVIZI - CONTROLLO IGIENIZZANTE IN CONTENITORI
19/10/2020	24/10/2020	SERBATOIO	LUBRANO	SCREDO	SANTORO	BALDINI	PALETTA
26/10/2020	31/10/2020	SCREDO	SANTORO	BALDINI	APREA	LUBRANO	MINARDI
02/11/2020	07/11/2020	BALDINI	NASISI	LUBRANO	LONGO	SANTORO	APREA
09/11/2020	14/11/2020	LUBRANO	LONGO	SANTORO	PALETTA	APREA	SERBATOIO
16/11/2020	21/11/2020	SANTORO	PALETTA	APREA	NASISI	LONGO	BALDINI
23/11/2020	28/11/2020	APREA	SCREDO	LONGO	BALDINI	MINARDI	NASISI
30/11/2020	05/12/2020	LONGO	APREA	MINARDI	SERBATOIO	NASISI	SCREDO
07/12/2020	12/12/2020	MINARDI	SERBATOIO	NASISI	SCREDO	PALETTA	LUBRANO
14/12/2020	19/12/2020	NASISI	MINARDI	PALETTA	LUBRANO	SERBATOIO	SANTORO
21/12/2020	26/12/2020	PALETTA	BALDINI	SERBATOIO	MINARDI	SCREDO	LONGO
28/12/2020	02/01/2021	SERBATOIO	LUBRANO	SCREDO	SANTORO	BALDINI	PALETTA
04/01/2021	09/01/2021	SCREDO	SANTORO	BALDINI	APREA	LUBRANO	MINARDI
11/01/2021	16/01/2021	BALDINI	NASISI	LUBRANO	LONGO	SANTORO	APREA
18/01/2021	23/01/2021	LUBRANO	LONGO	SANTORO	PALETTA	APREA	SERBATOIO
25/01/2021	30/01/2021	SANTORO	PALETTA	APREA	NASISI	LONGO	BALDINI
01/02/2021	06/02/2021	APREA	SCREDO	LONGO	BALDINI	MINARDI	NASISI
08/02/2021	13/02/2021	LONGO	APREA	MINARDI	SERBATOIO	NASISI	SCREDO
15/02/2021	20/02/2021	MINARDI	SERBATOIO	NASISI	SCREDO	PALETTA	LUBRANO
22/02/2021	27/02/2021	NASISI	MINARDI	PALETTA	LUBRANO	SERBATOIO	SANTORO
01/03/2021	06/03/2021	PALETTA	BALDINI	SERBATOIO	MINARDI	SCREDO	LONGO
08/03/2021	13/03/2021	SERBATOIO	LUBRANO	SCREDO	SANTORO	BALDINI	PALETTA
15/03/2021	20/03/2021	SCREDO	SANTORO	BALDINI	APREA	LUBRANO	MINARDI
22/03/2021	27/03/2021	BALDINI	NASISI	LUBRANO	LONGO	SANTORO	APREA
29/03/2021	03/04/2021	LUBRANO	LONGO	SANTORO	PALETTA	APREA	SERBATOIO
05/04/2021	10/04/2021	SANTORO	PALETTA	APREA	NASISI	LONGO	BALDINI
12/04/2021	17/04/2021	APREA	SCREDO	LONGO	BALDINI	MINARDI	NASISI
19/04/2021	24/04/2021	LONGO	APREA	MINARDI	SERBATOIO	NASISI	SCREDO
26/04/2021	01/05/2021	MINARDI	SERBATOIO	NASISI	SCREDO	PALETTA	LUBRANO
03/05/2021	08/05/2021	NASISI	MINARDI	PALETTA	LUBRANO	SERBATOIO	SANTORO
10/05/2021	15/05/2021	PALETTA	BALDINI	SERBATOIO	MINARDI	SCREDO	LONGO
17/05/2021	22/05/2021	SERBATOIO	LUBRANO	SCREDO	SANTORO	BALDINI	PALETTA
24/05/2021	29/05/2021	SCREDO	SANTORO	BALDINI	APREA	LUBRANO	MINARDI
31/05/2021	05/06/2021	BALDINI	NASISI	LUBRANO	LONGO	SANTORO	APREA
07/06/2021	12/06/2021	LUBRANO	LONGO	SANTORO	PALETTA	APREA	SERBATOIO
14/06/2021	19/06/2021	SANTORO	PALETTA	APREA	NASISI	LONGO	BALDINI
21/06/2021	26/06/2021	APREA	SCREDO	LONGO	BALDINI	MINARDI	NASISI
28/06/2021	03/07/2021	LONGO	APREA	MINARDI	SERBATOIO	NASISI	SCREDO
05/07/2021	10/07/2021	MINARDI	SERBATOIO	NASISI	SCREDO	PALETTA	LUBRANO
12/07/2021	17/07/2021	NASISI	MINARDI	PALETTA	LUBRANO	SERBATOIO	SANTORO
19/07/2021	24/07/2021	PALETTA	BALDINI	SERBATOIO	MINARDI	SCREDO	LONGO
26/07/2021	31/07/2021	SERBATOIO	LUBRANO	SCREDO	SANTORO	BALDINI	PALETTA
02/08/2021	07/08/2021	SCREDO	SANTORO	BALDINI	APREA	LUBRANO	MINARDI
09/08/2021	14/08/2021	BALDINI	NASISI	LUBRANO	LONGO	SANTORO	APREA
16/08/2021	21/08/2021	LUBRANO	LONGO	SANTORO	PALETTA	APREA	SERBATOIO
23/08/2021	28/08/2021	SANTORO	PALETTA	APREA	NASISI	LONGO	BALDINI



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO "E. MONTALE" VATD22000N
Via Gramsci,1 – 21049 TRADATE

ALLEGATO 6

NORME E CRONOPROGRAMMA PULIZIE A.S. 2020/2021

INDICE

PREMESSA	pag. 2
DEFINIZIONI	pag. 2
NORME GENERALI DI IGIENE	pag. 3
MODALITA' DI PULIZIA	pag. 3
PRODOTTI PER LA PULIZIA	pag. 3
USO DEI PRODOTTI	pag. 3
ATTREZZATURE PER LA PULIZIA	pag. 4
TECNICHE DI PULIZIA	pag. 5
<ul style="list-style-type: none">- SPOLVERATURA AD UMIDO/DETERSIONE SUPERFICI- SCOPATURA A UMIDO- DETERSIONE DEI PAVIMENTI- RISCIAQUO- DISINFEZIONE DEI PAVIMENTI- DISINFEZIONE DEGLI ARREDI- PULIZIA DEI PAVIMENTI- PULIZIA DEGLI ARREDI- PULIZIA DEI VETRI- PULIZIA SEDIE – VENEZIANE - CALORIFERI- PULIZIA APPARECCHIATURE INFORMATICA- PULIZIA SERVIZI IGIENICI- PULIZIA PALESTRA (pavimenti, spogliatoi, servizi igienici)	
USO DI SCALE PORTATILI	pag. 7
NORME PARTICOLARI PER PREVENZIONE COVID 19	pag. 8
PERIODICITA' E REGISTRAZIONE DELLE OPERAZIONI	pag. 8
ALLEGATI:	pag. 9
<ul style="list-style-type: none">- Tabelle con indicazione delle operazioni da svolgere per Aule, Uffici, Servizi Igienici, corridoi, laboratori, palestre, aree esterne.- Scheda settimanale di registrazione delle operazioni per Aule, Uffici, Servizi Igienici, corridoi, laboratori, palestre, aree esterne.	

PREMESSA

Con il presente documento vengono date indicazioni per lo svolgimento dell'attività di pulizia degli ambienti scolastici al fine di unire due esigenze fondamentali:

1. la salute del collaboratore scolastico - lavoratore che utilizza sostanze chimiche che potrebbero nuocere alla sua salute se non correttamente usate;
2. la pulizia dei locali scolastici e l'igienicità dei servizi utilizzati da comunità.

Le indicazioni sono aggiornate secondo 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" del 06.08.2020, il "Protocollo d'intesa per garantire la ripresa delle attività in presenza dei servizi educativi e delle scuole dell'infanzia, nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione del covid-19" del 25.08.2020, 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" del 21.08.2020, le "Istruzioni per l'uso - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche" INAIL 2020.

DEFINIZIONI

PULIZIA: complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporco da superfici, oggetti, ambienti confinati e aree di pertinenza.

DISINFEZIONE: complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni.

SANIFICAZIONE: complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante l'attività di pulizia e/o di disinfezione e/o di disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni del microclima per quanto riguarda la temperatura, l'umidità e la ventilazione ovvero per quanto riguarda l'illuminazione e il rumore.

DETERGENTI: sono sostanze chimiche in polvere o liquide che favoriscono l'asportazione dello sporco e abbassano notevolmente la carica batterica.

La pulizia delle superfici e degli ambienti è l'azione preliminare da effettuare e indispensabile per una eventuale successiva disinfezione.

La disinfezione non risulta efficace se attuata su superfici non precedentemente pulite.

Le operazioni di pulizia tipologicamente sono inquadrare come:

- pulizie ordinarie: comprendono attività di pulizia di carattere continuativo e programmato, solitamente con frequenza giornaliera;
- pulizie periodiche: comprendono attività di pulizia più profonda a periodicità più lunga da svolgersi con frequenze prestabilite;
- pulizie straordinarie: comprendono interventi imprevedibili richiesti per esigenze occasionali o emergenziali; dopo un'adeguata valutazione dei rischi, la programmazione deve essere rivista, anche in base alla destinazione d'uso dell'ambiente stesso e dei flussi di persone.

NORME GENERALI DI IGIENE

- Prima di iniziare le normali mansioni quotidiane indossare gli indumenti di lavoro in dotazione.
- Le calzature debbono essere basse, senza tacco, con suola antiscivolo.
- Utilizzare esclusivamente i servizi igienici riservati al personale.
- Lavarsi le mani prima e dopo ogni operazione che richieda l'uso di prodotti per la pulizia o l'eventuale manipolazione di alimenti o di rifiuti.
- Adoperare sempre guanti monouso per le operazioni di pulizia degli ambienti e per l'eventuale aiuto alla pulizia personale degli alunni.
- Evitare di venire a contatto con liquidi organici (sangue...); in caso di necessità, si devono usare gli appositi guanti da gettare dopo l'uso. Non si deve intervenire su organi sanguinanti (es. in caso di sangue dal naso...), né toccare ferite, senza la protezione dei guanti.

MODALITA' DI PULIZIA

Le operazioni di pulizia comprendono:

- rimozione dello sporco
- lavaggio con acqua
- detersione con idoneo detergente
- disinfezione delle superfici indicate nella scheda relativa a ciascun ambiente con prodotti contenenti Ipoclorito di sodio diluito 1% (servizi igienici e superfici) – Igienizzante alcolico con percentuale minima 70% (superfici e dispositivi elettronici)
- risciacquo abbondante

La pulizia degli ambienti e degli arredi deve essere effettuata in assenza degli alunni. Il locale deve essere abbondantemente aerato durante le procedure e al termine delle stesse. Gli spazi utilizzati da diverse classi dovranno essere sanificati ad ogni cambio di alunni.

Particolare attenzione dovrà essere posta nella frequente pulizia/ disinfezione/ sanificazione di maniglie, pulsantiera, tastiere, rubinetterie, banchi, tavoli, superfici.

PRODOTTI PER LA PULIZIA

E' stata effettuata la valutazione del rischio chimico ed è stato definito un elenco dei prodotti chimici ammessi all'uso, che consentono di mantenere il livello di rischio *basso per la sicurezza e irrilevante per la salute*.

USO DEI PRODOTTI

Le pulizie non prevedono l'uso di sostanze tossiche.

Si privilegia la scelta di prodotti già diluiti e meno aggressivi.

Nelle attività di pulizia e di disinfezione di locali, servizi igienici, arredi possono essere usate sostanze e prodotti detergenti che possono risultare irritanti e che possono esporre gli addetti ad un rischio di natura chimica per contatto o inalazione.

Per eliminare eventuali rischi residui, indossare sempre i D.P.I. in dotazione (guanti monouso, occhiali, mascherina).

Prima di usare le sostanze, leggere attentamente le istruzioni d'uso riportate sull'etichetta e accertarsi dell'esistenza delle **Schede Tecniche** (modalità d'uso) e delle **Schede di Sicurezza** (misure di prevenzione e protezione; misure di pronto soccorso).

Inoltre:

- conservare i prodotti nei contenitori originali
- non travasare mai i prodotti in contenitori anonimi
- conservare i prodotti lontano dalla portata degli alunni, in locale apposito aerato, chiuso a chiave e accessibile solo al personale addetto
- indossare D.P.I.: guanti protettivi, mascherine e in caso di necessità occhialini, al fine di evitare il contatto con la pelle e proteggere gli occhi
- non mescolare prodotti tra loro
- diluire sempre il prodotto detergente nell'acqua, mai il contrario, utilizzando l'opportuno tappo dosatore.
- richiudere sempre il recipiente quando non si utilizza più il detergente
- non portare mai alla bocca e non annusare mai il prodotto
- utilizzare i prodotti per gli usi specifici cui sono destinati
- evitare dosi eccessive di prodotto

ATTREZZATURE PER LA PULIZIA

Le attrezzature devono essere utilizzate solo per le lavorazioni cui sono destinate.

- Panni-spugna differenziati, ossia diversificare le attrezzature e i detergenti utilizzati durante i servizi di pulizia per i diversi ambienti e per gli arredi
- Teli monouso per la spolveratura
- Scope tradizionali
- Scope a frangia in grado di convogliare la polvere evitandone il sollevamento. Evitare l'uso di scope di saggina e piumini con piume di origine animale o con materiale lanuginoso
- Asta pulivetro
- Sistema MOP (Sistema con frange in cotone e/o microfibra da impregnare e lavabili). E' bene avere più sistemi MOP in base alle zone da pulire: uno per i servizi igienici uno per gli ambienti in genere.
- Due secchi di colore diverso
- Dispositivi di protezione individuale (guanti, occhiali protettivi, mascherine)
- Camice
- Carrello multiuso

Tutto il materiale per la pulizia deve essere rigorosamente pulito dopo l'uso; le frange MOP, le garze, i panni devono essere lavati con acqua calda e disinfettati.

In caso di utilizzo di macchine elettriche tipo aspirapolvere e/o lavapavimenti, connesso all'utilizzo di queste attrezzature è il Rischio Elettrico.

In particolare si ricorda che prima dell'uso di apparecchiature elettriche si deve:

- verificare il buono stato degli apparecchi e dei loro cavi di alimentazione;
- leggere il manuale d'uso e seguire le istruzioni di utilizzo;
- usare prolunghe rispondenti alla normativa vigente.

PREPARAZIONE DEL CARRELLO PER PULIZIE GIORNALIERE:

- Panni differenziati per colore
- Attrezzo per il lavaggio
- Frange per il lavaggio
- Frange per la pulizia dei wc
- Prodotto per spolvero
- Prodotto per pulizia banchi, superfici e arredi
- Prodotto per pavimenti
- Prodotto per vetri
- Guanti
- Sacchi portarifiuti
- Sacchi piccola nettezza

Tutti i prodotti e le attrezzature per la pulizia devono essere conservati in un locale appositamente destinato e rigorosamente mantenuto chiuso a chiave.

TECNICHE DI PULIZIA

SPOLVERATURA AD UMIDO/DETERSIONE SUPERFICI

- Inumidire il telo/panno spugna con l'apposito detergente
- Piegare il telo in quattro
- Passarlo sulla superficie girando spesso il telo
- Una volta usate tutte le facce di telo, gettarlo se monouso, se il panno è riutilizzabile, lavarlo accuratamente
- Non vanno usati piumini o stracci asciutti per spolverare

SCOPATURA A UMIDO

- La scopa non deve sollevare polveri: avvolgere la frangia con l'apposita garza inumidita
- Per la raccolta dello sporco occorre l'utilizzo di una paletta
- Sostituire spesso la garza

DETERSIONE DEI PAVIMENTI

E' consigliato il sistema MOP perché:

- Permette all'operatore di mantenere una posizione eretta
- Consente di evitare il contatto con l'acqua sporca
- Diminuisce la possibilità di allergie perché evita il contatto delle mani con il detergente.
- Immergere la frangia nell'apposito secchio con acqua e detergente
- Iniziare dalla parte opposta della porta
- Disporre a ventaglio le frange sul pavimento ed arretrare con movimenti ad S evitando di calpestare la parte di pavimento bagnata
- Lavare nell'altro secchio il MOP e strizzare
- Ripetere l'immersione nella soluzione con detergente

RISCIACQUO

- Secchio e straccio puliti
- L'acqua deve essere possibilmente calda e abbondante
- Se gli ambienti sono ampi è opportuno cambiare più frequentemente l'acqua.

PULIZIA DEI PAVIMENTI

- Scopatura a umido
- Lavaggio con detergente
- Risciacquo
- Disinfezione in caso di necessità (sporco con materiale organico)

PULIZIA DEGLI ARREDI

- Spolveratura ad umido

PULIZIA DEI VETRI

Lavaggio dei vetri interni ed esterni, davanziali interni ed esterni, con l'apposita asta e lo specifico detergente.

Rispettare le norme di sicurezza e mai salire su sedie o scale.

PULIZIA SEDIE – VENEZIANE - CALORIFERI

Spolveratura a umido e lavaggio se necessario

PULIZIA APPARECCHIATURE INFORMATICA

Spolveratura a secco con panno antistatico.

PULIZIA SERVIZI IGIENICI

Deve avvenire alla fine delle attività. In caso di rientro pomeridiano è necessario effettuare le pulizie sia al termine della mattinata che alla fine delle lezioni pomeridiane. I collaboratori scolastici devono controllare sempre lo stato dei pavimenti e intervenire nei casi in cui siano presenti liquidi che possono determinare rischi di scivolamento.

Le attrezzature per la pulizia dei bagni devono essere utilizzate solo in questi ambienti, lavate accuratamente al termine dell'uso e riposte in spazio riservato e non promiscuo con altro.

- Per il lavaggio dei sanitari è opportuno utilizzare panni monouso o panni-spugna diversificati – colore a seconda che vengano utilizzati per lavandini o wc.
- In presenza di turche occorre procedere alla pulizia delle stesse sempre con crema abrasiva utilizzando una scopa apposita. Questa scopa deve essere usata solo per il lavaggio (non per il risciacquo), successivamente deteresa e disinfettata per immersione e fatta asciugare in ambiente aerato. Il risciacquo della turca può essere effettuato tramite l'utilizzo del tubo di gomma o meglio con secchi di acqua preferibilmente calda. L'eccesso di acqua deve essere rimosso con una scopa pulita.
- I guanti monouso per la pulizia dei wc devono essere cambiati dopo le operazioni.
- Gli erogatori di sapone liquido vanno lavati tutte le volte che si esauriscono
- Il lavaggio delle superfici verticali (pareti piastrellate, porte: devono essere effettuate con apposita attrezzatura).

PULIZIA PALESTRA

PAVIMENTI: Scopatura a umido seguita da lavaggio con detergente apposito, e risciacquo.

SPOGLIATOI (da NON utilizzare fino al termine dell'emergenza COVID19): Scopatura a umido, lavaggio con detergente apposito, risciacquo.

Spolveratura ad umido degli arredi.

Per il rispetto delle norme di prevenzione COVID19 quando indicato nella scheda relativa a ciascun ambiente la pulizia deve essere seguita dalla disinfezione.

DISINFEZIONE

La disinfezione deve essere preceduta da accurata pulizia. Lo scopo è quello di eliminare lo sporco in modo da diminuire la carica microbica favorendo la penetrazione del principio attivo.

- Verificare se la concentrazione del disinfettante è adeguata alla tipologia di superficie da trattare, in caso contrario diluire il prodotto fino alla concentrazione desiderata. Una concentrazione impropria di disinfettante non ne aumenta l'efficacia.
- Tutti i disinfettanti usati in modo improprio possono determinare effetti indesiderati (danni alle persone e ai materiali).
- Ogni volta che si prepara una soluzione di disinfettante, dovrà essere opportunamente identificata e utilizzata in tempi brevi. Se si presuppone il rischio di contaminazione, la soluzione va sostituita con frequenza.
- Non rabboccare mai le soluzioni disinfettanti.
- Non lasciare i contenitori dei disinfettanti aperti e, ogni volta che si aprono, non contaminare la parte interna del tappo (poggiare il tappo sempre rovesciato).
- Conservare i contenitori ben chiusi, al riparo della luce, lontano da fonti di calore e in un apposito armadietto.
- Il prodotto deve essere sempre mantenuto nel contenitore originale, a meno che non si renda necessaria la diluizione, che andrà fatta seguendo le modalità concordate e utilizzando acqua o altri diluenti non inquinati.
- Per l'applicazione fare sempre ben attenzione alle etichette, dove vengono riportate le diluizioni da effettuare prima dell'impiego, le modalità e gli eventuali dispositivi di protezione individuale da utilizzare.
- Evitare di portare a contatto l'imboccatura del contenitore con mani, garze, panni o altro.
- Se non chiaramente specificato o già previsto dal produttore è bene non associare mai due disinfettanti o un disinfettante con un detergente per evitare problemi di interazioni o di eventuali incompatibilità che potrebbero compromettere l'azione detergente e/o disinfettante.
- Il disinfettante chimico più utilizzato nella disinfezione ambientale (pavimenti, pareti, porte, letti, tavoli, servizi igienici, cucine di reparto ecc.) è l'ipoclorito di sodio stabilizzato che, essendo un disinfettante ad ampio spettro d'azione, garantisce un'attività su virus, batteri e numerosi tipi di spore già a concentrazioni molto basse. Potranno essere utilizzati anche Etanolo o Perossido di Idrogeno.
- Inumidire il telo/panno con l'apposito disinfettante
- Lavarlo accuratamente con il disinfettante ogniqualvolta si cambia ogni singola superficie (cattedra, banco, sedia, ripiano, WC, lavandino, interruttore, ecc.).
- Lasciarlo agire il disinfettante il tempo necessario.
- In base alle istruzioni ripassare un panno pulito o lasciare agire senza risciacquo.

SERVIZI IGIENICI

- Disinfettare tutte le superfici precedentemente pulite utilizzando il detergente e un panno di colore codificato e lasciare agire secondo il tempo richiesto, quindi risciacquare il prodotto utilizzato con acqua pulita.
- Distribuire nella tazza il disinfettante e lasciare agire il tempo richiesto.
- Disinfettare tutta la parte esterna del wc con panno di colore codificato immerso nella soluzione detergente disinfettante.
- Sfregare la parte interna con lo scovolino e dopo l'azione del disinfettante avviare lo sciacquone.
- Sanificare il manico dello scovolino e immergere lo scovolino e il relativo contenitore in soluzione di disinfettante per il tempo richiesto

USO DI SCALE PORTATILI

Le scale portatili si utilizzano quando strettamente necessario (es. assenza strumenti di pulizia telescopici, recupero materiale).

Sono vietati i lavori in quota (altezza tra piedi e pavimento uguale o superiore a 2m).

Le scale portatili possono essere usate solo dal personale per svolgere le attività lavorative di propria competenza; non devono essere usate da altro personale o dagli alunni.

La scala deve essere appoggiata e aperta in posizione stabile.

Il personale che esegue lavori sulle scale deve essere in condizioni di salute idonee per effettuare in sicurezza tali attività, ed in particolare deve essere in condizioni di normale vigilanza ed equilibrio.

DETERSIONE E DISINFEZIONE ARREDI (IN CASO DI PRESENZA DI PERSONA CON SINTOMI)

L'azione di deterzione e disinfezione degli arredi (in particolar modo quelli di uso quotidiano, quali scrivanie, banchi, sedie, lavagne, contenitori, ecc.) in periodo emergenziale deve essere effettuata, oltre a quanto previsto normalmente, ogniqualvolta si ha notizia che nel locale abbia soggiornato per brevi o lunghi periodi una persona con sintomi COVID – 19, vomito e rilascio di secrezioni corporee.

Il collaboratore scolastico avrà cura di indossare i dispositivi di protezione PRIMA di iniziare le operazioni di pulizia: MASCHERINA FFP2- CAMICE MONOUSO - GUANTI MONOUSO - OCCHIALI/VISIERA PARASCHIZZI

- Areare i locali
- Sgomberare le superfici rimuovendo tutti gli oggetti e possibili incontri.
- Detergere e disinfettare gli arredi con prodotto adeguato e compatibile con il materiale con cui l'arredo è stato realizzato.
- Riposizionare gli arredi mobili, qualora sia stato necessario rimuoverli nella fase iniziale.

FREQUENZA DELLE PULIZIE – REGISTRAZIONE DELLE OPERAZIONI

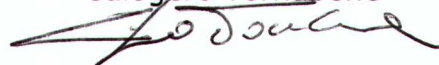
Le pulizie ordinarie devono essere svolte rispettando la frequenza indicata nelle tabelle allegate e registrata sulla scheda settimanale posta all'interno di ciascun ambiente. Il collaboratore che effettua le operazioni di pulizia ordinarie (ed eventualmente straordinarie) deve attestare l'avvenuta pulizia e segnalare ogni anomalia nelle note.

Qualora vi sia personale assente e non sia possibile garantire la pulizia e disinfezione di tutti gli ambienti dovrà essere data priorità alle AULE, ai SERVIZI IGIENICI ed ai CORRIDOI DI ACCESSO. L'accesso a eventuali altri ambienti che non sia stato possibile pulire e disinfettare dovrà essere interdetto sino a pulizia e disinfezione avvenute.

Si allegano:

- Tabelle con indicazione delle operazioni da svolgere per Aule, Uffici, Servizi Igienici, corridoi, laboratori, palestre, aree esterne.
- Scheda settimanale di registrazione delle operazioni per Aule, Uffici, Servizi Igienici, corridoi, laboratori, palestre, aree esterne.

IL DIRETTORE S.G.A.
Calogero Tornabene





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO "E. MONTALE" VATD22000N
Via Gramsci,1 – 21049 TRADATE

AULE DIDATTICHE

OPERAZIONE	MATERIALE NECESSARIO	DETERGENTE	DISINFETTANTE	PERIODICITA'
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello - Sacchi per raccolta differenziata			GIORNALIERA
Scopatura e detersione dei pavimenti.	Mop per spolverare - Secchi di colore diverso - Carrello con sistema mop	X		GIORNALIERA
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso - Carrello con sistema mop	X	X	GIORNALIERA
Spolveratura delle superfici, degli arredi	Panni mono uso o riutilizzabili			GIORNALIERA
Disinfezione a fondo di scrivanie, banchi, sedie, armadi, librerie, contenitori, appendiabiti,..	Panni mono uso o riutilizzabili	X	X	GIORNALIERA AL BISOGNO RIPETERE
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione	Panni mono uso o riutilizzabili	X	X	GIORNALIERA
Lavaggio lavagne o LIM	Panni monouso o riutilizzabili	X		SETTIMANALE
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, condizionatori, bocchette di aerazione, tapparelle avvolgibili, persiane, tende a lamelle verticali.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	X		TRIMESTRALE
Pulizia vetri e infissi	Scala, tergi vetri, panno	X		TRIMESTRALE
Lavaggio delle pareti lavabili	Panni monouso o riutilizzabili	X	X	ANNUALE
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Scala, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare			ANNUALE AL BISOGNO
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti – Mop	X	X	AL BISOGNO

UFFICI – AULA DOCENTI

OPERAZIONE	MATERIALE NECESSARIO	DETERGENTE	DISINFETTANTE	PERIODICITA'
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello - Sacchi per raccolta differenziata			GIORNALIERA
Scopatura e detersione dei pavimenti.	Mop per spolverare - Secchi di colore diverso - Carrello con sistema mop	X		GIORNALIERA
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso - Carrello con sistema mop	X	X	GIORNALIERA
Spolveratura delle superfici, degli arredi	Panni mono uso o riutilizzabili			GIORNALIERA
Disinfezione a fondo di scrivanie, sedie, armadi, librerie, contenitori, appendiabiti,..	Panni mono uso o riutilizzabili cambiati o lavati per ogni postazione di lavoro	X	X	GIORNALIERA AL BISOGNO RIPETERE
Pulizia e disinfezione tastiera, mouse, telefono, stampante e fotocopiatrice	Panni mono uso o riutilizzabili cambiati o lavati per ogni postazione di lavoro	X	X	GIORNALIERA AL BISOGNO RIPETERE
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione	Panni mono uso o riutilizzabili	X	X	GIORNALIERA
Lavaggio lavagne o LIM	Panni monouso o riutilizzabili	X		SETTIMANALE
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, condizionatori, bocchette di aerazione, tapparelle avvolgibili, persiane, tende a lamelle verticali.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	X		TRIMESTRALE
Pulizia vetri e infissi	Scala, tergi vetri, panno	X		TRIMESTRALE
Lavaggio delle pareti lavabili	Panni monouso o riutilizzabili	X	X	ANNUALE
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Scala, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare			ANNUALE AL BISOGNO
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti – Mop	X	X	AL BISOGNO

LABORATORI

OPERAZIONE	MATERIALE NECESSARIO	DETERGENTE	DISINFETTANTE	PERIODICITA'
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello - Sacchi per raccolta differenziata			GIORNALIERA
Scopatura e detersione dei pavimenti.	Mop per spolverare - Secchi di colore diverso - Carrello con sistema mop	X		GIORNALIERA
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso - Carrello con sistema mop	X	X	GIORNALIERA
Spolveratura delle superfici, degli arredi	Panni mono uso o riutilizzabili			GIORNALIERA
Disinfezione a fondo di scrivanie, sedie, armadi, librerie, contenitori, appendiabiti,..	Panni mono uso o riutilizzabili cambiati o lavati per ogni postazione di lavoro	X	X	GIORNALIERA QUANDO UTILIZZATI SETTIMANALE
Pulizia e disinfezione tastiera, mouse, telefono, stampante e fotocopiatrice	Panni mono uso o riutilizzabili cambiati o lavati per ogni postazione di lavoro	X	X	GIORNALIERA QUANDO UTILIZZATI SETTIMANALE
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione	Panni mono uso o riutilizzabili	X	X	GIORNALIERA QUANDO UTILIZZATI SETTIMANALE
Lavaggio lavagne o LIM	Panni monouso o riutilizzabili	X		SETTIMANALE
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, condizionatori, bocchette di aerazione, tapparelle avvolgibili, persiane, tende a lamelle verticali.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	X		TRIMESTRALE
Pulizia vetri e infissi	Scala, tergi vetri, panno	X		TRIMESTRALE
Lavaggio delle pareti lavabili	Panni monouso o riutilizzabili	X	X	ANNUALE
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Scala, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare			ANNUALE AL BISOGNO
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti - Mop	X	X	AL BISOGNO

CORRIDOI E PARTI COMUNI

OPERAZIONE	MATERIALE NECESSARIO	DETERGENTE	DISINFETTANTE	PERIODICITA'
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello - Sacchi per raccolta differenziata			GIORNALIERA
Scopatura e detersione dei pavimenti.	Mop per spolverare - Secchi di colore diverso - Carrello con sistema mop	X		GIORNALIERA
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso - Carrello con sistema mop	X	X	GIORNALIERA
Spolveratura delle superfici, degli arredi	Panni mono uso o riutilizzabili			GIORNALIERA
Disinfezione a fondo di scrivanie, sedie, armadi, librerie, contenitori, appendiabiti,..	Panni mono uso o riutilizzabili cambiati o lavati per ogni postazione di lavoro	X	X	GIORNALIERA AL BISOGNO RIPETERE
Pulizia e disinfezione tastiera, mouse, telefono, stampante e fotocopiatrice	Panni mono uso o riutilizzabili cambiati o lavati per ogni postazione di lavoro	X	X	GIORNALIERA AL BISOGNO RIPETERE
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione	Panni mono uso o riutilizzabili	X	X	GIORNALIERA
Pulizia e sanificazione distributori snack e bevande calde	Panni mono uso o riutilizzabili	X	X	GIORNALIERA
Lavaggio lavagne o LIM	Panni monouso o riutilizzabili	X		SETTIMANALE
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, condizionatori, bocchette di aerazione, tapparelle avvolgibili, persiane, tende a lamelle verticali.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	X		TRIMESTRALE
Pulizia vetri e infissi	Scala, tergi vetri, panno	X		TRIMESTRALE
Lavaggio delle pareti lavabili	Panni monouso o riutilizzabili	X	X	ANNUALE
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Scala, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare			ANNUALE AL BISOGNO
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti - Mop	X	X	AL BISOGNO

SERVIZI IGIENICI

OPERAZIONE	MATERIALE NECESSARIO	DETERGENTE	DISINFETTANTE	PERIODICITA'
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello - Sacchi per raccolta differenziata			DUE VOLTE AL GIORNO
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		DUE VOLTE AL GIORNO
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. Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso - Carrello con sistema mop	X	X	DUE VOLTE AL GIORNO
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	Carrello			GIORNALIERA AL BISOGNO RIPETERE
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione	Panni mono uso o riutilizzabili	X	X	GIORNALIERA
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, condizionatori, bocchette di aerazione, tapparelle avvolgibili, persiane, tende a lamelle verticali.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	X		TRIMESTRALE
Pulizia vetri e infissi	Scala, tergi vetri, panno	X		TRIMESTRALE
Lavaggio delle pareti lavabili	Panni monouso o riutilizzabili	X	X	ANNUALE
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Scala, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare			ANNUALE AL BISOGNO
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti - Mop	X	X	AL BISOGNO

PALESTRE E SPOGLIATOI (N.B. Gli spogliatoi non saranno utilizzati fino al termine dell'emergenza COVID19 – pertanto fino ad allora la periodicità della pulizia per i soli spogliatoi sarà mensile)

OPERAZIONE	MATERIALE NECESSARIO	DETERGENTE	DISINFETTANTE	PERIODICITA'
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello - Sacchi per raccolta differenziata			GIORNALIERA
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		DUE VOLTE AL GIORNO
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.	Secchi di colore diverso - Carrello con sistema mop	X	X	DUE VOLTE AL GIORNO
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso - Carrello con sistema mop	X	X	GIORNALIERA
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	Carrello			GIORNALIERA AL BISOGNO RIPETERE
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione	Panni mono uso o riutilizzabili	X	X	GIORNALIERA
Disinfezione attrezzature della palestra (quadro svedese, pertica, reti, palloni, materassini, materasso, cavallo, cavallina per ginnastica, con, cerchi, pedane, parallele, eccetera)	Panni mono uso o riutilizzabili	X	X	QUANDO UTILIZZATI GIORNALIERA QUINDICINALE
Pulizia con panni umidi delle attrezzature della palestra.	Panni mono uso o riutilizzabili	X	X	QUANDO UTILIZZATI GIORNALIERA QUINDICINALE
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, condizionatori, bocchette di aerazione, tapparelle avvolgibili, persiane, tende a lamelle verticali.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	X		TRIMESTRALE
Pulizia vetri e infissi	Scala, tergi vetri, panno	X		TRIMESTRALE
Lavaggio delle pareti lavabili	Panni monouso o riutilizzabili	X	X	ANNUALE
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Scala, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare			ANNUALE AL BISOGNO
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti – Mop	X	X	AL BISOGNO

SCHEDA REGISTRAZIONE OPERAZIONI DI PULIZIA – AULA N. _____ ☐ **SEDE CENTRALE** ☐ **SEDE STACCATA**
SETTIMANA DAL _____ AL _____

GIORNO	OPERAZIONI SVOLTE	PRODOTTI UTILIZZATI	NOTE	FIRMA C.S.
LUNEDI	<input type="checkbox"/> PULIZIA CESTINI <input type="checkbox"/> PULIZIA PAVIMENTI <input type="checkbox"/> DISINFEZIONE PAVIMENTI <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE BANCHI <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE MANIGLIE ETC. <input type="checkbox"/> PULIZIA LAVAGNE <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE IN CASO CONTAMINAZIONE ACCIDENTALE SECREZIONI ORGANICHE <input type="checkbox"/> ALTRO: _____	<input type="checkbox"/> DETERGENTI <input type="checkbox"/> IPOCLORITO SODIO DIL 1% <input type="checkbox"/> IGIENIZZANTE ALCOLICO AL 70%		
MARTEDI	<input type="checkbox"/> PULIZIA CESTINI <input type="checkbox"/> PULIZIA PAVIMENTI <input type="checkbox"/> DISINFEZIONE PAVIMENTI <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE BANCHI <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE MANIGLIE ETC. <input type="checkbox"/> PULIZIA LAVAGNE <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE IN CASO CONTAMINAZIONE ACCIDENTALE SECREZIONI ORGANICHE <input type="checkbox"/> ALTRO: _____	<input type="checkbox"/> DETERGENTI <input type="checkbox"/> IPOCLORITO SODIO DIL 1% <input type="checkbox"/> IGIENIZZANTE ALCOLICO AL 70%		
MERCOLEDI	<input type="checkbox"/> PULIZIA CESTINI <input type="checkbox"/> PULIZIA PAVIMENTI <input type="checkbox"/> DISINFEZIONE PAVIMENTI <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE BANCHI <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE MANIGLIE ETC. <input type="checkbox"/> PULIZIA LAVAGNE <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE IN CASO CONTAMINAZIONE ACCIDENTALE SECREZIONI ORGANICHE <input type="checkbox"/> ALTRO: _____	<input type="checkbox"/> DETERGENTI <input type="checkbox"/> IPOCLORITO SODIO DIL 1% <input type="checkbox"/> IGIENIZZANTE ALCOLICO AL 70%		

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO "E. MONTALE" VATD22000N

GIOVEDI	<input type="checkbox"/> PULIZIA CESTINI <input type="checkbox"/> PULIZIA PAVIMENTI <input type="checkbox"/> DISINFEZIONE PAVIMENTI <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE BANCHI <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE MANIGLIE ETC. <input type="checkbox"/> PULIZIA LAVAGNE <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE IN CASO CONTAMINAZIONE ACCIDENTALE SECREZIONI ORGANICHE <input type="checkbox"/> ALTRO: _____	<input type="checkbox"/> DETERGENTI <input type="checkbox"/> IPOCLORITO SODIO DIL 1% <input type="checkbox"/> IGIENIZZANTE ALCOLICO AL 70%		
VENERDI	<input type="checkbox"/> PULIZIA CESTINI <input type="checkbox"/> PULIZIA PAVIMENTI <input type="checkbox"/> DISINFEZIONE PAVIMENTI <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE BANCHI <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE MANIGLIE ETC. <input type="checkbox"/> PULIZIA LAVAGNE <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE IN CASO CONTAMINAZIONE ACCIDENTALE SECREZIONI ORGANICHE <input type="checkbox"/> ALTRO: _____	<input type="checkbox"/> DETERGENTI <input type="checkbox"/> IPOCLORITO SODIO DIL 1% <input type="checkbox"/> IGIENIZZANTE ALCOLICO AL 70%		
SABATO	<input type="checkbox"/> PULIZIA CESTINI <input type="checkbox"/> PULIZIA PAVIMENTI <input type="checkbox"/> DISINFEZIONE PAVIMENTI <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE BANCHI <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE MANIGLIE ETC. <input type="checkbox"/> PULIZIA LAVAGNE <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE IN CASO CONTAMINAZIONE ACCIDENTALE SECREZIONI ORGANICHE <input type="checkbox"/> ALTRO: _____	<input type="checkbox"/> DETERGENTI <input type="checkbox"/> IPOCLORITO SODIO DIL 1% <input type="checkbox"/> IGIENIZZANTE ALCOLICO AL 70%		

Le persone indicate in tabella dichiarano, tramite firma, di aver svolto tutte le operazioni di pulizia del locale (come previsto dal DPCM del 1.3. 2020)

Firma per ricevuta DSGA: _____

Data consegna scheda: __/__/20__

SCHEDA REGISTRAZIONE OPERAZIONI DI PULIZIA – UFFICIO/AULA DOCENTI N. _____

☐ SEDE CENTRALE ☐ SEDE STACCATA SETTIMANA DAL _____ AL _____

GIORNO	OPERAZIONI SVOLTE	PRODOTTI UTILIZZATI	NOTE	FIRMA C.S.
LUNEDI	<input type="checkbox"/> PULIZIA CESTINI <input type="checkbox"/> PULIZIA PAVIMENTI <input type="checkbox"/> DISINFEZIONE PAVIMENTI <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE BANCHI <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE MANIGLIE ETC. <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE TASTIERE ETC. <input type="checkbox"/> PULIZIA LAVAGNE <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE IN CASO CONTAMINAZIONE ACCIDENTALE SECREZIONI ORGANICHE <input type="checkbox"/> ALTRO: _____	<input type="checkbox"/> DETERGENTI <input type="checkbox"/> IPOCLORITO SODIO DIL 1% <input type="checkbox"/> IGIENIZZANTE ALCOLICO AL 70%		
MARTEDI	<input type="checkbox"/> PULIZIA CESTINI <input type="checkbox"/> PULIZIA PAVIMENTI <input type="checkbox"/> DISINFEZIONE PAVIMENTI <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE BANCHI <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE MANIGLIE ETC. <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE TASTIERE ETC. <input type="checkbox"/> PULIZIA LAVAGNE <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE IN CASO CONTAMINAZIONE ACCIDENTALE SECREZIONI ORGANICHE <input type="checkbox"/> ALTRO: _____	<input type="checkbox"/> DETERGENTI <input type="checkbox"/> IPOCLORITO SODIO DIL 1% <input type="checkbox"/> IGIENIZZANTE ALCOLICO AL 70%		
MERCOLEDI	<input type="checkbox"/> PULIZIA CESTINI <input type="checkbox"/> PULIZIA PAVIMENTI <input type="checkbox"/> DISINFEZIONE PAVIMENTI <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE BANCHI <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE MANIGLIE ETC. <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE TASTIERE ETC. <input type="checkbox"/> PULIZIA LAVAGNE <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE IN CASO CONTAMINAZIONE ACCIDENTALE SECREZIONI ORGANICHE <input type="checkbox"/> ALTRO: _____	<input type="checkbox"/> DETERGENTI <input type="checkbox"/> IPOCLORITO SODIO DIL 1% <input type="checkbox"/> IGIENIZZANTE ALCOLICO AL 70%		

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO "E. MONTALE" VATD22000N

GIOVEDI	<input type="checkbox"/> PULIZIA CESTINI <input type="checkbox"/> PULIZIA PAVIMENTI <input type="checkbox"/> DISINFEZIONE PAVIMENTI <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE BANCHI <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE MANIGLIE ETC. <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE TASTIERE ETC. <input type="checkbox"/> PULIZIA LAVAGNE <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE IN CASO CONTAMINAZIONE ACCIDENTALE SECREZIONI ORGANICHE <input type="checkbox"/> ALTRO: _____	<input type="checkbox"/> DETERGENTI <input type="checkbox"/> IPOCLORITO SODIO DIL 1% <input type="checkbox"/> IGIENIZZANTE ALCOLICO AL 70%		
VENERDI	<input type="checkbox"/> PULIZIA CESTINI <input type="checkbox"/> PULIZIA PAVIMENTI <input type="checkbox"/> DISINFEZIONE PAVIMENTI <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE BANCHI <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE MANIGLIE ETC. <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE TASTIERE ETC. <input type="checkbox"/> PULIZIA LAVAGNE <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE IN CASO CONTAMINAZIONE ACCIDENTALE SECREZIONI ORGANICHE <input type="checkbox"/> ALTRO: _____	<input type="checkbox"/> DETERGENTI <input type="checkbox"/> IPOCLORITO SODIO DIL 1% <input type="checkbox"/> IGIENIZZANTE ALCOLICO AL 70%		
SABATO	<input type="checkbox"/> PULIZIA CESTINI <input type="checkbox"/> PULIZIA PAVIMENTI <input type="checkbox"/> DISINFEZIONE PAVIMENTI <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE BANCHI <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE MANIGLIE ETC. <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE TASTIERE ETC. <input type="checkbox"/> PULIZIA LAVAGNE <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE IN CASO CONTAMINAZIONE ACCIDENTALE SECREZIONI ORGANICHE <input type="checkbox"/> ALTRO: _____	<input type="checkbox"/> DETERGENTI <input type="checkbox"/> IPOCLORITO SODIO DIL 1% <input type="checkbox"/> IGIENIZZANTE ALCOLICO AL 70%		

Le persone indicate in tabella dichiarano, tramite firma, di aver svolto tutte le operazioni di pulizia del locale (come previsto dal DPCM del 1.3. 2020)

Firma per ricevuta DSGA: _____

Data consegna scheda: __/__/20__

SCHEDA REGISTRAZIONE OPERAZIONI DI PULIZIA – CORRIDOIO /AREA COMUNE_____☐ SEDE CENTRALE ☐ SEDE STACCATA SETTIMANA DAL _____ AL _____

GIORNO	OPERAZIONI SVOLTE	PRODOTTI UTILIZZATI	NOTE	FIRMA C.S.
LUNEDI	<input type="checkbox"/> PULIZIA CESTINI <input type="checkbox"/> PULIZIA PAVIMENTI <input type="checkbox"/> DISINFEZIONE PAVIMENTI <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE BANCHI <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE MANIGLIE ETC. <input type="checkbox"/> PULIZIA DISTRIBUTORI BEVANDE/SNACK <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE IN CASO CONTAMINAZIONE ACCIDENTALE SECREZIONI ORGANICHE <input type="checkbox"/> ALTRO: _____	<input type="checkbox"/> DETERGENTI <input type="checkbox"/> IPOCLORITO SODIO DIL 1% <input type="checkbox"/> IGIENIZZANTE ALCOLICO AL 70%		
MARTEDI	<input type="checkbox"/> PULIZIA CESTINI <input type="checkbox"/> PULIZIA PAVIMENTI <input type="checkbox"/> DISINFEZIONE PAVIMENTI <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE BANCHI <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE MANIGLIE ETC. <input type="checkbox"/> PULIZIA DISTRIBUTORI BEVANDE/SNACK <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE IN CASO CONTAMINAZIONE ACCIDENTALE SECREZIONI ORGANICHE <input type="checkbox"/> ALTRO: _____	<input type="checkbox"/> DETERGENTI <input type="checkbox"/> IPOCLORITO SODIO DIL 1% <input type="checkbox"/> IGIENIZZANTE ALCOLICO AL 70%		
MERCOLEDI	<input type="checkbox"/> PULIZIA CESTINI <input type="checkbox"/> PULIZIA PAVIMENTI <input type="checkbox"/> DISINFEZIONE PAVIMENTI <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE BANCHI <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE MANIGLIE ETC. <input type="checkbox"/> PULIZIA DISTRIBUTORI BEVANDE/SNACK <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE IN CASO CONTAMINAZIONE ACCIDENTALE SECREZIONI ORGANICHE <input type="checkbox"/> ALTRO: _____	<input type="checkbox"/> DETERGENTI <input type="checkbox"/> IPOCLORITO SODIO DIL 1% <input type="checkbox"/> IGIENIZZANTE ALCOLICO AL 70%		

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO "E. MONTALE" VATD22000N

GIOVEDI	<input type="checkbox"/> PULIZIA CESTINI <input type="checkbox"/> PULIZIA PAVIMENTI <input type="checkbox"/> DISINFEZIONE PAVIMENTI <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE BANCHI <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE MANIGLIE ETC. <input type="checkbox"/> PULIZIA DISTRIBUTORI BEVANDE/SNACK <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE IN CASO CONTAMINAZIONE ACCIDENTALE SECREZIONI ORGANICHE <input type="checkbox"/> ALTRO: _____	<input type="checkbox"/> DETERGENTI <input type="checkbox"/> IPOCLORITO SODIO DIL 1% <input type="checkbox"/> IGIENIZZANTE ALCOLICO AL 70%		
VENERDI	<input type="checkbox"/> PULIZIA CESTINI <input type="checkbox"/> PULIZIA PAVIMENTI <input type="checkbox"/> DISINFEZIONE PAVIMENTI <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE BANCHI <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE MANIGLIE ETC. <input type="checkbox"/> PULIZIA DISTRIBUTORI BEVANDE/SNACK <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE IN CASO CONTAMINAZIONE ACCIDENTALE SECREZIONI ORGANICHE <input type="checkbox"/> ALTRO: _____	<input type="checkbox"/> DETERGENTI <input type="checkbox"/> IPOCLORITO SODIO DIL 1% <input type="checkbox"/> IGIENIZZANTE ALCOLICO AL 70%		
SABATO	<input type="checkbox"/> PULIZIA CESTINI <input type="checkbox"/> PULIZIA PAVIMENTI <input type="checkbox"/> DISINFEZIONE PAVIMENTI <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE BANCHI <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE MANIGLIE ETC. <input type="checkbox"/> PULIZIA DISTRIBUTORI BEVANDE/SNACK <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE IN CASO CONTAMINAZIONE ACCIDENTALE SECREZIONI ORGANICHE <input type="checkbox"/> ALTRO: _____	<input type="checkbox"/> DETERGENTI <input type="checkbox"/> IPOCLORITO SODIO DIL 1% <input type="checkbox"/> IGIENIZZANTE ALCOLICO AL 70%		

Le persone indicate in tabella dichiarano, tramite firma, di aver svolto tutte le operazioni di pulizia del locale (come previsto dal DPCM del 1.3. 2020)

Firma per ricevuta DSGA: _____

Data consegna scheda: __/__/20__

SCHEDA REGISTRAZIONE OPERAZIONI DI PULIZIA – LABORATORIO N. _____
☐ SEDE CENTRALE ☐ SEDE STACCATA SETTIMANA DAL _____ AL _____

GIORNO	OPERAZIONI SVOLTE	PRODOTTI UTILIZZATI	NOTE	FIRMA C.S.
LUNEDI	<input type="checkbox"/> PULIZIA CESTINI <input type="checkbox"/> PULIZIA PAVIMENTI <input type="checkbox"/> DISINFEZIONE PAVIMENTI <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE BANCHI <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE MANIGLIE ETC. <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE TASTIERE ETC. <input type="checkbox"/> PULIZIA LAVAGNE <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE IN CASO CONTAMINAZIONE ACCIDENTALE SECREZIONI ORGANICHE <input type="checkbox"/> ALTRO: _____	<input type="checkbox"/> DETERGENTI <input type="checkbox"/> IPOCLORITO SODIO DIL 1% <input type="checkbox"/> IGIENIZZANTE ALCOLICO AL 70%		
MARTEDI	<input type="checkbox"/> PULIZIA CESTINI <input type="checkbox"/> PULIZIA PAVIMENTI <input type="checkbox"/> DISINFEZIONE PAVIMENTI <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE BANCHI <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE MANIGLIE ETC. <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE TASTIERE ETC. <input type="checkbox"/> PULIZIA LAVAGNE <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE IN CASO CONTAMINAZIONE ACCIDENTALE SECREZIONI ORGANICHE <input type="checkbox"/> ALTRO: _____	<input type="checkbox"/> DETERGENTI <input type="checkbox"/> IPOCLORITO SODIO DIL 1% <input type="checkbox"/> IGIENIZZANTE ALCOLICO AL 70%		
MERCOLEDI	<input type="checkbox"/> PULIZIA CESTINI <input type="checkbox"/> PULIZIA PAVIMENTI <input type="checkbox"/> DISINFEZIONE PAVIMENTI <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE BANCHI <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE MANIGLIE ETC. <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE TASTIERE ETC. <input type="checkbox"/> PULIZIA LAVAGNE <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE IN CASO CONTAMINAZIONE ACCIDENTALE SECREZIONI ORGANICHE <input type="checkbox"/> ALTRO: _____	<input type="checkbox"/> DETERGENTI <input type="checkbox"/> IPOCLORITO SODIO DIL 1% <input type="checkbox"/> IGIENIZZANTE ALCOLICO AL 70%		

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO "E. MONTALE" VATD22000N

GIOVEDI	<input type="checkbox"/> PULIZIA CESTINI <input type="checkbox"/> PULIZIA PAVIMENTI <input type="checkbox"/> DISINFEZIONE PAVIMENTI <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE BANCHI <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE MANIGLIE ETC. <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE TASTIERE ETC. <input type="checkbox"/> PULIZIA LAVAGNE <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE IN CASO CONTAMINAZIONE ACCIDENTALE SECREZIONI ORGANICHE <input type="checkbox"/> ALTRO: _____	<input type="checkbox"/> DETERGENTI <input type="checkbox"/> IPOCLORITO SODIO DIL 1% <input type="checkbox"/> IGIENIZZANTE ALCOLICO AL 70%		
VENERDI	<input type="checkbox"/> PULIZIA CESTINI <input type="checkbox"/> PULIZIA PAVIMENTI <input type="checkbox"/> DISINFEZIONE PAVIMENTI <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE BANCHI <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE MANIGLIE ETC. <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE TASTIERE ETC. <input type="checkbox"/> PULIZIA LAVAGNE <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE IN CASO CONTAMINAZIONE ACCIDENTALE SECREZIONI ORGANICHE <input type="checkbox"/> ALTRO: _____	<input type="checkbox"/> DETERGENTI <input type="checkbox"/> IPOCLORITO SODIO DIL 1% <input type="checkbox"/> IGIENIZZANTE ALCOLICO AL 70%		
SABATO	<input type="checkbox"/> PULIZIA CESTINI <input type="checkbox"/> PULIZIA PAVIMENTI <input type="checkbox"/> DISINFEZIONE PAVIMENTI <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE BANCHI <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE MANIGLIE ETC. <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE TASTIERE ETC. <input type="checkbox"/> PULIZIA LAVAGNE <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE IN CASO CONTAMINAZIONE ACCIDENTALE SECREZIONI ORGANICHE <input type="checkbox"/> ALTRO: _____	<input type="checkbox"/> DETERGENTI <input type="checkbox"/> IPOCLORITO SODIO DIL 1% <input type="checkbox"/> IGIENIZZANTE ALCOLICO AL 70%		

Le persone indicate in tabella dichiarano, tramite firma, di aver svolto tutte le operazioni di pulizia del locale (come previsto dal DPCM del 1.3. 2020)

Firma per ricevuta DSGA: _____

Data consegna scheda: __/__/20__

SCHEDA REGISTRAZIONE OPERAZIONI DI PULIZIA – SERVIZI IGIENICI N. _____

☐ SEDE CENTRALE ☐ SEDE STACCATA SETTIMANA DAL _____ AL _____

GIORNO	OPERAZIONI SVOLTE	PRODOTTI UTILIZZATI	NOTE	FIRMA C.S.
LUNEDI	<input type="checkbox"/> PULIZIA CESTINI <input type="checkbox"/> PULIZIA PAVIMENTI <input type="checkbox"/> DISINFEZIONE PAVIMENTI <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE WC E ZONE ADIACENTI <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE MANIGLIE ETC. <input type="checkbox"/> RIPRISTINO MATERIALE CONSUMO <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE IN CASO CONTAMINAZIONE ACCIDENTALE SECREZIONI ORGANICHE <input type="checkbox"/> ALTRO: _____	<input type="checkbox"/> DETERGENTI <input type="checkbox"/> IPOCLORITO SODIO DIL 1% <input type="checkbox"/> IGIENIZZANTE ALCOLICO AL 70%		
MARTEDI	<input type="checkbox"/> PULIZIA CESTINI <input type="checkbox"/> PULIZIA PAVIMENTI <input type="checkbox"/> DISINFEZIONE PAVIMENTI <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE WC E ZONE ADIACENTI <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE MANIGLIE ETC. <input type="checkbox"/> RIPRISTINO MATERIALE CONSUMO <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE IN CASO CONTAMINAZIONE ACCIDENTALE SECREZIONI ORGANICHE <input type="checkbox"/> ALTRO: _____	<input type="checkbox"/> DETERGENTI <input type="checkbox"/> IPOCLORITO SODIO DIL 1% <input type="checkbox"/> IGIENIZZANTE ALCOLICO AL 70%		
MERCOLEDI	<input type="checkbox"/> PULIZIA CESTINI <input type="checkbox"/> PULIZIA PAVIMENTI <input type="checkbox"/> DISINFEZIONE PAVIMENTI <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE WC E ZONE ADIACENTI <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE MANIGLIE ETC. <input type="checkbox"/> RIPRISTINO MATERIALE CONSUMO <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE IN CASO CONTAMINAZIONE ACCIDENTALE SECREZIONI ORGANICHE <input type="checkbox"/> ALTRO: _____	<input type="checkbox"/> DETERGENTI <input type="checkbox"/> IPOCLORITO SODIO DIL 1% <input type="checkbox"/> IGIENIZZANTE ALCOLICO AL 70%		

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO "E. MONTALE" VATD22000N

GIOVEDI	<input type="checkbox"/> PULIZIA CESTINI <input type="checkbox"/> PULIZIA PAVIMENTI <input type="checkbox"/> DISINFEZIONE PAVIMENTI <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE WC E ZONE ADIACENTI <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE MANIGLIE ETC. <input type="checkbox"/> RIPRISTINO MATERIALE CONSUMO <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE IN CASO CONTAMINAZIONE ACCIDENTALE SECREZIONI ORGANICHE <input type="checkbox"/> ALTRO: _____	<input type="checkbox"/> DETERGENTI <input type="checkbox"/> IPOCLORITO SODIO DIL 1% <input type="checkbox"/> IGIENIZZANTE ALCOLICO AL 70%		
VENERDI	<input type="checkbox"/> PULIZIA CESTINI <input type="checkbox"/> PULIZIA PAVIMENTI <input type="checkbox"/> DISINFEZIONE PAVIMENTI <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE WC E ZONE ADIACENTI <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE MANIGLIE ETC. <input type="checkbox"/> RIPRISTINO MATERIALE CONSUMO <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE IN CASO CONTAMINAZIONE ACCIDENTALE SECREZIONI ORGANICHE <input type="checkbox"/> ALTRO: _____	<input type="checkbox"/> DETERGENTI <input type="checkbox"/> IPOCLORITO SODIO DIL 1% <input type="checkbox"/> IGIENIZZANTE ALCOLICO AL 70%		
SABATO	<input type="checkbox"/> PULIZIA CESTINI <input type="checkbox"/> PULIZIA PAVIMENTI <input type="checkbox"/> DISINFEZIONE PAVIMENTI <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE WC E ZONE ADIACENTI <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE MANIGLIE ETC. <input type="checkbox"/> RIPRISTINO MATERIALE CONSUMO <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE IN CASO CONTAMINAZIONE ACCIDENTALE SECREZIONI ORGANICHE <input type="checkbox"/> ALTRO: _____	<input type="checkbox"/> DETERGENTI <input type="checkbox"/> IPOCLORITO SODIO DIL 1% <input type="checkbox"/> IGIENIZZANTE ALCOLICO AL 70%		

Le persone indicate in tabella dichiarano, tramite firma, di aver svolto tutte le operazioni di pulizia del locale (come previsto dal DPCM del 1.3. 2020)

Firma per ricevuta DSGA: _____

Data consegna scheda: __/__/20__

SCHEDA REGISTRAZIONE OPERAZIONI DI PULIZIA – PALESTRA
☐ SEDE CENTRALE ☐ SEDE STACCATA SETTIMANA DAL _____ AL _____

GIORNO	OPERAZIONI SVOLTE	PRODOTTI UTILIZZATI	NOTE	FIRMA C.S.
LUNEDI	<input type="checkbox"/> PULIZIA CESTINI <input type="checkbox"/> PULIZIA PAVIMENTI <input type="checkbox"/> DISINFEZIONE PAVIMENTI <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE WC E ZONE ADIACENTI <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE MANIGLIE ETC. <input type="checkbox"/> RIPRISTINO MATERIALE CONSUMO <input type="checkbox"/> DISINFEZIONE ATTREZZI <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE IN CASO CONTAMINAZIONE ACCIDENTALE SECREZIONI ORGANICHE <input type="checkbox"/> ALTRO: _____	<input type="checkbox"/> DETERGENTI <input type="checkbox"/> IPOCLORITO SODIO DIL 1% <input type="checkbox"/> IGIENIZZANTE ALCOLICO AL 70%		
MARTEDI	<input type="checkbox"/> PULIZIA CESTINI <input type="checkbox"/> PULIZIA PAVIMENTI <input type="checkbox"/> DISINFEZIONE PAVIMENTI <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE WC E ZONE ADIACENTI <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE MANIGLIE ETC. <input type="checkbox"/> RIPRISTINO MATERIALE CONSUMO <input type="checkbox"/> DISINFEZIONE ATTREZZI <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE IN CASO CONTAMINAZIONE ACCIDENTALE SECREZIONI ORGANICHE <input type="checkbox"/> ALTRO: _____	<input type="checkbox"/> DETERGENTI <input type="checkbox"/> IPOCLORITO SODIO DIL 1% <input type="checkbox"/> IGIENIZZANTE ALCOLICO AL 70%		
MERCOLEDI	<input type="checkbox"/> PULIZIA CESTINI <input type="checkbox"/> PULIZIA PAVIMENTI <input type="checkbox"/> DISINFEZIONE PAVIMENTI <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE WC E ZONE ADIACENTI <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE MANIGLIE ETC. <input type="checkbox"/> RIPRISTINO MATERIALE CONSUMO <input type="checkbox"/> DISINFEZIONE ATTREZZI <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE IN CASO CONTAMINAZIONE ACCIDENTALE SECREZIONI ORGANICHE <input type="checkbox"/> ALTRO: _____	<input type="checkbox"/> DETERGENTI <input type="checkbox"/> IPOCLORITO SODIO DIL 1% <input type="checkbox"/> IGIENIZZANTE ALCOLICO AL 70%		

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO "E. MONTALE" VATD22000N

GIOVEDI	<input type="checkbox"/> PULIZIA CESTINI <input type="checkbox"/> PULIZIA PAVIMENTI <input type="checkbox"/> DISINFEZIONE PAVIMENTI <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE WC E ZONE ADIACENTI <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE MANIGLIE ETC. <input type="checkbox"/> RIPRISTINO MATERIALE CONSUMO <input type="checkbox"/> DISINFEZIONE ATTREZZI <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE IN CASO CONTAMINAZIONE ACCIDENTALE SECREZIONI ORGANICHE <input type="checkbox"/> ALTRO: _____	<input type="checkbox"/> DETERGENTI <input type="checkbox"/> IPOCLORITO SODIO DIL 1% <input type="checkbox"/> IGIENIZZANTE ALCOLICO AL 70%		
VENERDI	<input type="checkbox"/> PULIZIA CESTINI <input type="checkbox"/> PULIZIA PAVIMENTI <input type="checkbox"/> DISINFEZIONE PAVIMENTI <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE WC E ZONE ADIACENTI <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE MANIGLIE ETC. <input type="checkbox"/> RIPRISTINO MATERIALE CONSUMO <input type="checkbox"/> DISINFEZIONE ATTREZZI <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE IN CASO CONTAMINAZIONE ACCIDENTALE SECREZIONI ORGANICHE <input type="checkbox"/> ALTRO: _____	<input type="checkbox"/> DETERGENTI <input type="checkbox"/> IPOCLORITO SODIO DIL 1% <input type="checkbox"/> IGIENIZZANTE ALCOLICO AL 70%		
SABATO	<input type="checkbox"/> PULIZIA CESTINI <input type="checkbox"/> PULIZIA PAVIMENTI <input type="checkbox"/> DISINFEZIONE PAVIMENTI <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE WC E ZONE ADIACENTI <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE MANIGLIE ETC. <input type="checkbox"/> RIPRISTINO MATERIALE CONSUMO <input type="checkbox"/> DISINFEZIONE ATTREZZI <input type="checkbox"/> PULIZIA E DISINFEZIONE IN CASO CONTAMINAZIONE ACCIDENTALE SECREZIONI ORGANICHE <input type="checkbox"/> ALTRO: _____	<input type="checkbox"/> DETERGENTI <input type="checkbox"/> IPOCLORITO SODIO DIL 1% <input type="checkbox"/> IGIENIZZANTE ALCOLICO AL 70%		

Le persone indicate in tabella dichiarano, tramite firma, di aver svolto tutte le operazioni di pulizia del locale (come previsto dal DPCM del 1.3. 2020)

Firma per ricevuta DSGA: _____

Data consegna scheda: __/__/20__



TITUTO TECNICO ECONOMICO "
E. MONTALE "

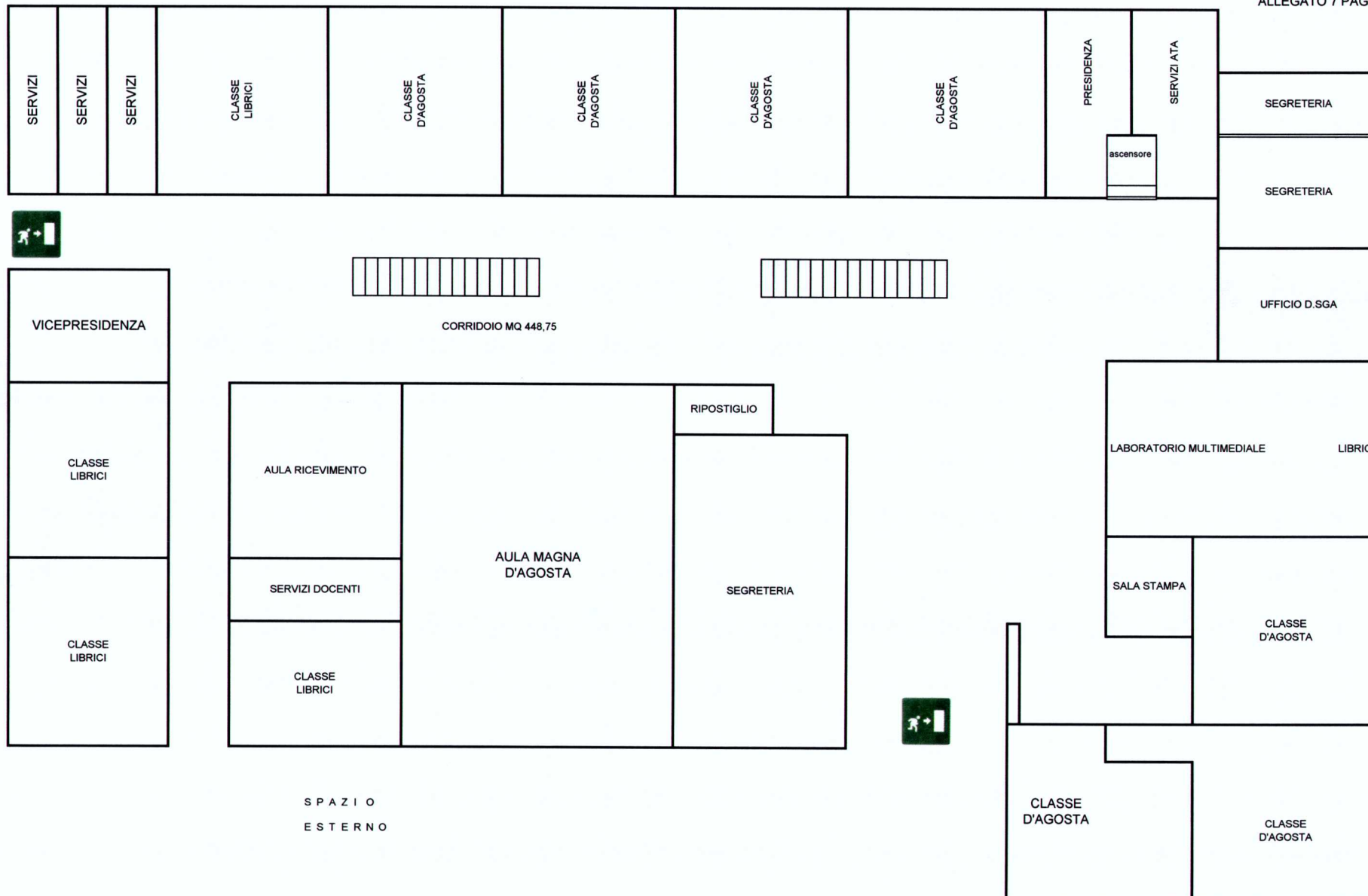
IPA/AOO: **itemt**

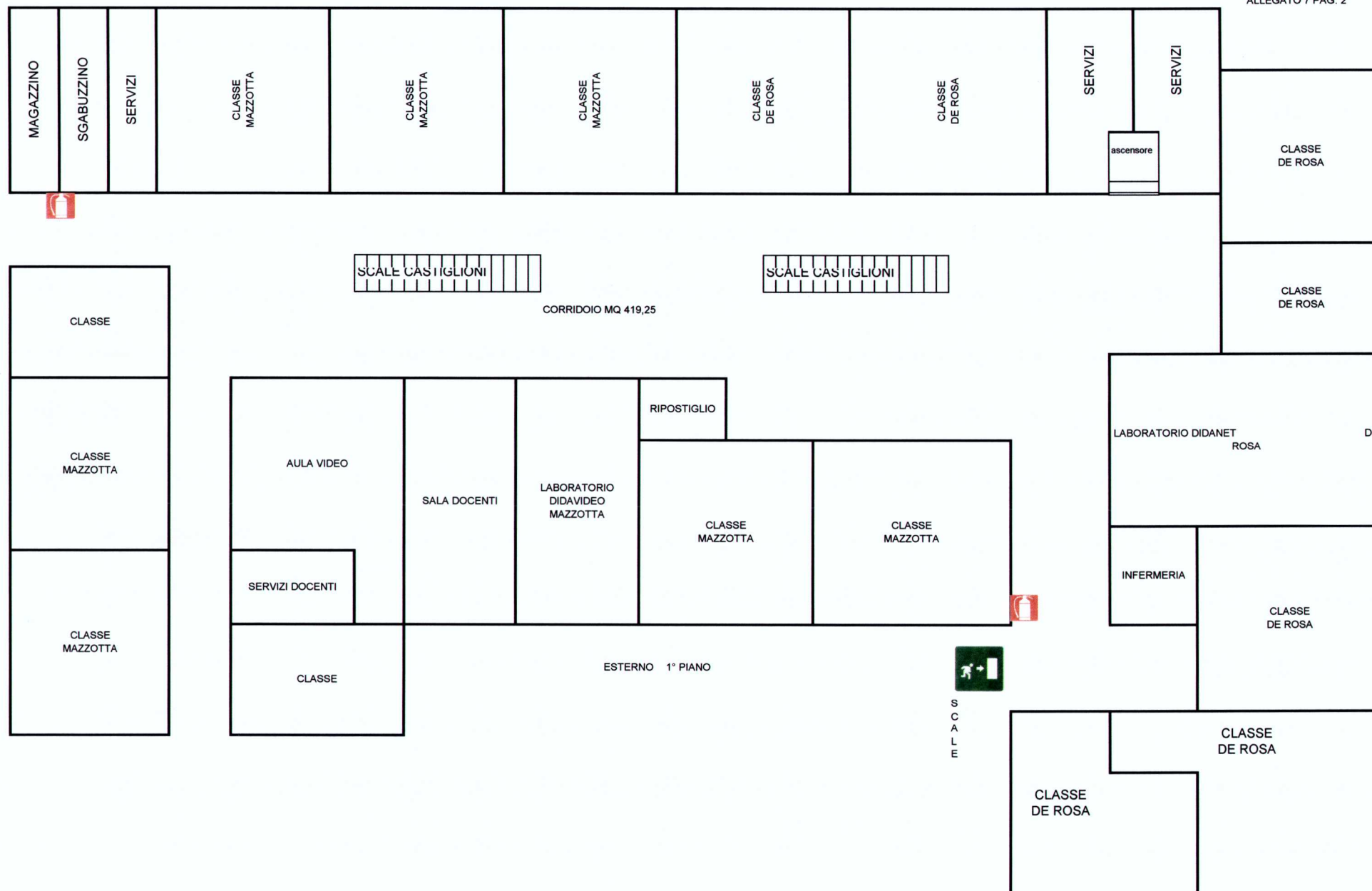
n° **1778** / 2020
19/09/2020 11:29:40

Protocollato in: **4.1.b**

Firma

OPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE





S
C
A
L
E