



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

Prot. come da segnatura

Tradate, 19/10/2021

Oggetto: Adozione Piano di lavoro e delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2021/22

**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.Lvo 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 2021/22

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 2021/2022, 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. 2021/2022, 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. 2021/2022;

Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/2022;

Considerato l'organico di diritto a.s. 2021/2022 relativo al personale ATA e l'adattamento alla situazione di fatto, nonché l'assegnazione della disponibilità finanziaria per l'assunzione di personale con le risorse di cui all'ex art. 58, comma 4-ter 4 4-quater D.L. 73/2021 e l'accantonamento posti ex-lsu;

Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;

Tenuto conto del fondo d'istituto per il periodo settembre/dicembre 2021 e gennaio/agosto 2022;

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. 2021/22 prot. 4486 del 14/10/2021;

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 01/10/21 (A.A.), 17/09/21 (A.T.), 05/10/21 (C.S.);

## **PROPONE**

**Il sottoindicato Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2021/2022.**

### **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.

Il lavoro straordinario dovrà essere preventivamente richiesto dal personale e autorizzato dal Direttore S.G.A. o disposto dal Direttore S.G.A., accertate le esigenze.

Nel corrente anno scolastico non si applicano le modalità di lavoro agile di cui all'articolo 263 del decreto – legge 19 maggio 2020, n. 34. In caso di svolgimento di lavoro agile verrà integrato il presente piano con uno specifico protocollo che indicherà le attività ritenute essenziali da svolgere in presenza, l'organizzazione e la suddivisione del lavoro per ciascun assistente amministrativo e tecnico, il cronoprogramma di massima per lo svolgimento del lavoro in presenza e da remoto, le attribuzioni di incarichi specifici con conseguimento di risultati e relativa tempistica. La prestazione lavorativa potrà essere organizzata con orari differenziati che favoriscano il distanziamento sociale riducendo al minimo il numero di persone presenti in contemporanea, evitando assembramenti in entrata e in uscita prevedendo la flessibilità di orari.

#### ***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

Mascolo Alessandra: Dal lunedì al sabato dalle ore 8,15 alle ore 14,15

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

Pastore Immacolata: Dal lunedì al sabato dalle ore 7,45 alle ore 13,45

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

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

La presenza in orario antimeridiano coinvolge n. 7 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. In particolare nel periodo degli scrutini e delle iscrizioni hanno dato disponibilità al turno pomeridiano Tucceri, Capozzolo, Monisteri.

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

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

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

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 verrà svolto a turno e in base alle necessità che si riscontreranno secondo il prospetto allegato 1 (allegato 1 pag. 1 turni pomeridiani – allegato 1 pag. 2 sostituti turni pomeridiani). L'orario pomeridiano verrà svolto dalle 11,00 alle 17,00 solo nel caso in cui dovranno essere svolte delle attività a scuola, nel caso in cui nel pomeriggio non sono previste attività, i Collaboratori Scolastici presteranno l'orario di servizio al mattino (momento della giornata in cui c'è più necessità). Mensilmente verrà verificato lo straordinario effettuato e il recupero avverrà nel mese successivo con l'ingresso posticipato ed effettuando 3 ore quando si svolgerà l'orario pomeridiano, o l'uscita in anticipo e provvederà alla pulizia il personale individuato come organico aggiuntivo covid o prevedendo il recupero anche nelle giornate prefestive di chiusura dell'Istituto. Della modalità di recupero suddetta si discuterà in sede di contrattazione d'Istituto.

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

Aprea Filomena	(sede centrale 1° piano) dal lunedì al sabato dalle 7,30 alle 13,30
Battiati Angela	(succursale) dal lunedì al sabato dalle 7,30 alle 13,30
Crivello Gaspare	(sede centrale 2° piano) lunedì e sabato dalle 8,00 alle 14,00
D'Onofrio Sara	(sede centrale 1° piano) dal lunedì al sabato dalle 8,00 alle 14,00
Galluzzo Veronica	(sede centrale 2° piano) dal lunedì al venerdì dalle 8,30 alle 14,30
Longo Paola	(sede centrale 1° piano – centr.) dal lunedì al sabato dalle 8,00 alle 14,00
Nasisi Febronia	(sede centrale 1° piano – centralino) dal lunedì al sabato dalle 7,30 alle 13,30
Paletta Rosanna	(sede centrale 2° piano) dal lunedì al sabato dalle 7,30 alle 13,30
Piras Marcella	(palestra – campo esterno) dal lunedì al sabato dalle 7,30 alle 13,30
Puma Simona	(sede centrale 2° piano) dal lunedì al sabato dalle 8,00 alle 14,00
Rizza Sabrina	(palestra) – orario concordato con D.SGA
Serbatoio Ilaria	(sede centrale 2° piano) dal martedì al sabato dalle 7,30 alle 13,30
Tommasino Mattia	(sede centrale 2° piano) dal lunedì al sabato dalle 8,00 alle 14,00
Lubrano Eva	Org. Aggiuntivo Covid - svolgerà la sua attività sulla base delle esigenze e a supporto degli altri Collaboratori – dal lunedì al sabato dalle 9,00 alle 15,00 - palestra
Carlino Antonina	Org. Aggiuntivo Covid - svolgerà la sua attività sulla base delle esigenze e a supporto degli altri Collaboratori – dal lunedì al sabato dalle 9,00 alle 15,00 - succursale

Le assegnazioni potrebbero subire modifiche in base ai turni settimanali.

La presenza in orario antimeridiano coinvolge 14 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.

Assicurerà lo svolgimento degli adempimenti amministrativi e contabili relativi al PON 20480 (Realizzazione reti locali, cablate e wireless nelle scuole) e al PON 28966 (Digital board: trasformazione nella didattica e nell'organizzazione). Della scelta della strumentazione più adatta alle esigenze della scuola e degli aspetti tecnici si occuperà la commissione Reti Digitali appositamente costituita.

La verifica dei sistemi di allarme e antincendio spetta all'Ente proprietario dell'immobile, in particolare per i sistemi antincendio l'Ente proprietario ha previsto controlli mediante ditta incaricata.

La pulizia, la chiusura, la sorveglianza all'interno dell'Istituto è assicurata mediante l'assegnazione dei collaboratori agli spazi (allegato 2 pag. 1 e 2), nella sede staccata viene assegnata la Coll. Scolastica Battiati Angela, e mediante la predisposizione dei turni pomeridiani (allegato 1 pag. 1 e 2).

Viene controllata giornalmente la funzionalità del sito istituzionale ed eventuali malfunzionamenti verranno tempestivamente segnalati a chi di dovere.

Viene controllata giornalmente la funzionalità del centralino e delle linee telefoniche, eventuali guasti verranno segnalati a chi di dovere. In particolare per il centralino telefonico è in essere un contratto di manutenzione con la Ditta 3TH Millennium.

La connessione internet nelle aule e nei laboratori a seguito dell'implementazione della fibra ottica fornita da Telecom, la funzionalità di digital boards, lim, proiettori e attrezzature informatiche in uso, provviste di videocamere per eventuale didattica a distanza e compatibilità con Gsuite viene assicurata mediante la ripartizione degli spazi agli assistenti tecnici di cui all'allegato 7 pag. 1 e 2, la sede staccata viene assegnata all'A.T. Librici. Al fine di monitorare la situazione dei malfunzionamenti è stato predisposto un modulo che verrà compilato dal docente che richiede l'intervento e dall'assistente tecnico che interviene, nel quale viene annotato il guasto segnalato.

Il controllo e la sorveglianza e la pulizia della palestra e del campetto esterno viene assicurata mediante l'assegnazione dei collaboratori agli spazi (allegato 2 pag. 1 e 2), nella sede staccata viene assegnata la Coll. Scolastica Battiati Angela + Carlino Antonina.

La pulizia, l'ordine e il decoro degli spazi esterni di pertinenza dell'ITE Montale e in comune con gli altri istituti viene assicurata mediante la predisposizione dei turni di cui all'allegato 3 e all'allegato 5. Sono stati presi accordi con gli altri istituti con comunicazione prot. 4043 del 24/09/2021 che si allega (allegato 8), per quel che riguarda la zona rifiuti e gli spazi adiacenti, mentre in base ad accordi presi con l'IIS Don Milani (con comunicazione 2410 del 09/09/15 – allegato 9) spetta a loro la pulizia del parcheggio antistante l'ingresso principale dell'Istituto e il lato antistante le scale di emergenza, mentre spetta all'ITE E. Montale la pulizia del lato pensiline parcheggio motocicli e corridoio di collegamento lato uffici amministrativi.

**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, Tuccheri, Capozzolo.

Area Personale/Retribuzioni: Buzzi, Valentini.

Progetti - Protocollo Archivio: Pastore, Mascolo.

Si precisa che tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti alla protocollazione dei propri documenti utilizzando il software di segreteria digitale, 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 2021/2022 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;
- Graduatorie personale e relativa valutazione e inserimento domande;
- Controllo posta – [vatd22000n@istruzione.it](mailto:vatd22000n@istruzione.it) - [montale@isismontaletradate.it](mailto:montale@isismontaletradate.it) –  
[vatd22000n@pec.istruzione.it](mailto:vatd22000n@pec.istruzione.it) – [placement@isismontaletradate.it](mailto:placement@isismontaletradate.it);
- Sostituzione docenti assenti;
- Ricerca e nomina supplenti;
- Alternanza scuola-lavoro, stage, placement;
- Inserimento assenze legge 104/92 in piattaforma;
- Anagrafe prestazioni;
- Sostituzione anche temporanea del Direttore S.G.A.

**CAPOZZOLO COSTANTINO**

- Controllo comunicazioni siti AT Varese, USR Lombardia, MIUR;
- Gestione informatica registro elettronico;
- Gestione rete informatica segreteria e manutenzione P.C. segreteria, predisposizione backup giornaliero dei PC della segreteria;
- Libri di testo;
- Statistiche;
- Borse di studio alunni;
- Maturità: Commissioni  
Fascicoli  
Rapporti con USP e Presidenti Commissioni;
- Pago in rete.

**TUCCERI ANNALISA:**

- Anagrafe alunni e aggiornamento modulistica;
- Gestione area didattica;
- Certificati iscrizione, frequenza, nulla osta, invio fascicoli alunni;
- Iscrizione alunni;
- Invalsi;
- Attività alternativa IRC;
- Alunni diversamente abili/BES – raccolta, gestione e 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;
- Esoneri educazione fisica (verifica, com. alunni e docenti);
- Stampe voti, pagelle e diplomi;
- Compilazione e rilascio modelli E402 per l'estero (assegni familiari Svizzera);
- Verifica e archiviazione verbali consigli di classe.

#### **PASTORE IMMACOLATA**

- Fascicoli personali docenti e ATA e spedizione altri istituti in collaborazione con Mascolo;
- 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;
- Rapporti con compagnia assicurazione;
- 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, nomine e riattivazione spesa fissa, comunicazione telematica contratti ufficio del lavoro (portale Sintesi);
- 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;
- Diritto allo studio;

- Controllo dichiarazioni docenti GPS OM 60/2020;
- Verifica titoli docenti e ATA;
- Domande Docenti per esami di Stato.

### **MASCOLO ALESSANDRA**

- Fascicoli personali docenti e ATA e spedizione altri istituti in collaborazione con Pastore;
- Gestione archivio e sistemazione storico;
- Corsi di aggiornamento docenti e ATA: rapporti con docenti e ATA, controllo presenze, stampa attestati;
- Controllo schede pulizia spazi e consegna a D.SGA
- Gestione borse di studio e sussidi agli studenti;
- Collaborazione con l'ufficio alunni;
- Spedizione posta;
- Gestione messe a disposizione in formato digitale.

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**

<b>LABORATORIO</b>	<b>A.T. RESPONSABILE</b>	<b>A.T. SOSTITUTO</b>
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
RETE LOCALE E 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, nei monitor multimediali e nei P.C. delle classi sarà effettuato da tutti gli A.T. così come indicato nell'allegato 7 (allegato 7 pag. 1 primo piano – allegato 7 pag. 2 secondo piano), 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 (allegato 2 pag. 1 primo piano – allegato 2 pag. 2 secondo piano) per la sede centrale, nella sede staccata la Collaboratrice Scolastica Battati provvederà alla pulizia degli spazi. La pulizia degli spazi esterni è indicata nell'allegato 3, il controllo del sapone e della carta nei bagni e dell'igienizzante nei dispenser è indicato nell'allegato 4, la pulizia della zona rifiuti e degli spazi adiacenti è indicata 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 05/10/2021 con prot. 4228.

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 tramite il software vega real time, 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 vanno richieste tramite il software vega real time e 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, 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 25.07.2008)*

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, con particolare riguardo all'uso del software di segreteria digitale;
- Interventi relativi ai corsi di primo soccorso, sicurezza e antincendio;
- 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 Regolamento europeo sulla privacy (GDPR Regolamento UE 2016/679); considerata l'importanza che riveste l'argomento nella scuola e le conseguenze cui si può andare incontro per la mancata osservanza delle norme.

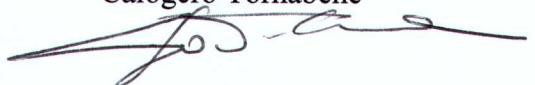
Si resta in attesa delle decisioni di Vs. competenza.

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

*Tradate, 18 OTTOBRE 2021*

**IL DIRETTORE S.G.A.**

Calogero Tornabene



## TURNI POMERIDIANI DAL 4 OTTOBRE 2021 - DALLE ORE 14,00 ALLE 17,00

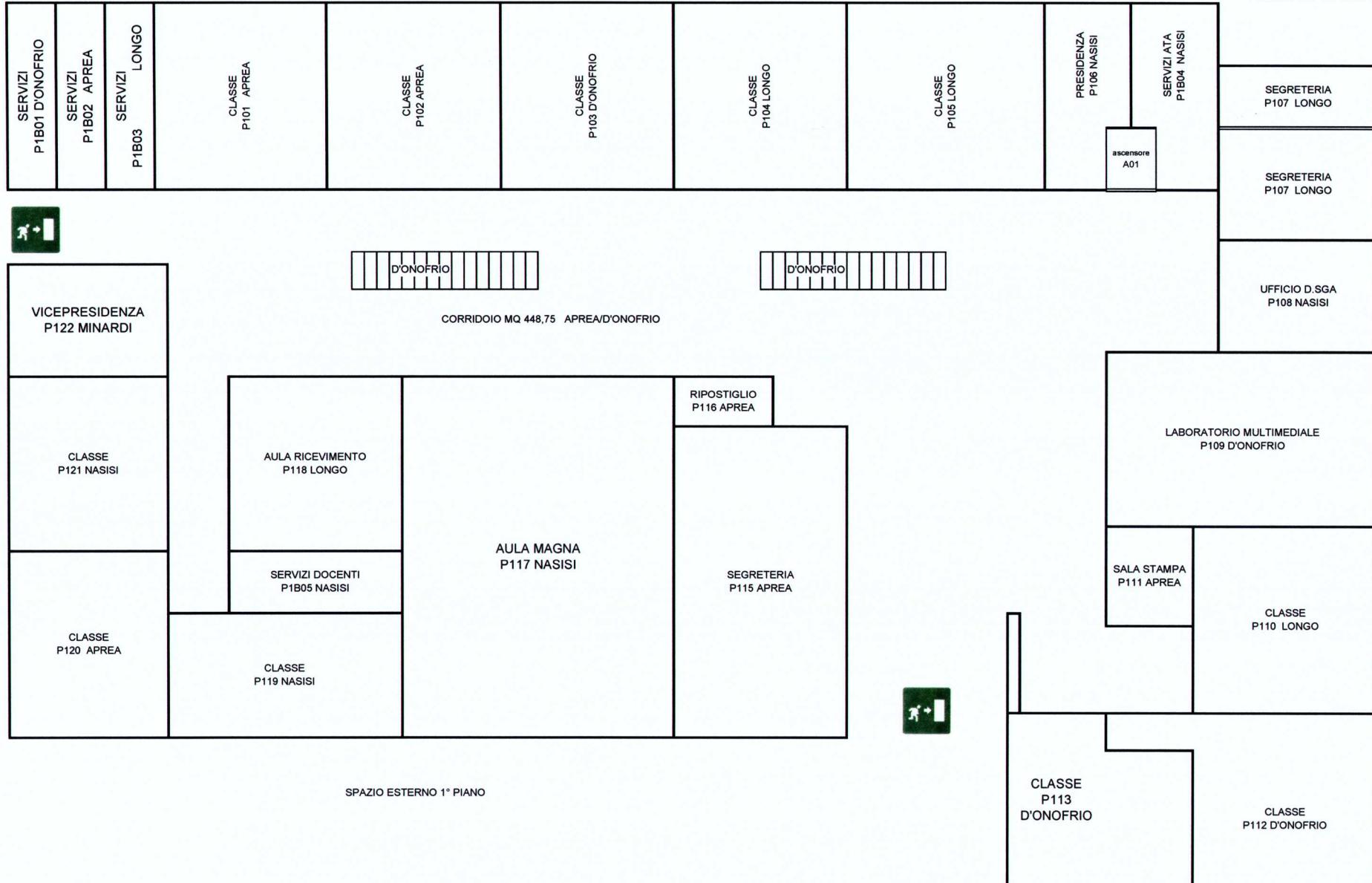
ALLEGATO 1 PAG. 1

LUNEDÌ	04/10/2021	LONGO	22/11/2021	TOMMASINO	10/01/2022	PUMA	28/02/2022	MINARDI	18/04/2022	D'ONOFRIO	06/06/2022	D'ONOFRIO	25/07/2022	LONGO
MARTEDÌ	05/10/2021	PALETTA	23/11/2021	LONGO	11/01/2022	TOMMASINO	01/03/2022	PUMA	19/04/2022	MINARDI	07/06/2022	SERBATOIO	26/07/2022	PALETTA
MERCOLEDÌ	06/10/2021	APREA	24/11/2021	PALETTA	12/01/2022	LONGO	02/03/2022	TOMMASINO	20/04/2022	PUMA	08/06/2022	MINARDI	27/07/2022	APREA
GIOVEDÌ	07/10/2021	NASISI	25/11/2021	APREA	13/01/2022	PALETTA	03/03/2022	LONGO	21/04/2022	TOMMASINO	09/06/2022	PUMA	28/07/2022	NASISI
VENERDÌ	08/10/2021	SERBATOIO	26/11/2021	NASISI	14/01/2022	APREA	04/03/2022	PALETTA	22/04/2022	LONGO	10/06/2022	TOMMASINO	29/07/2022	SERBATOIO
LUNEDÌ	11/10/2021	D'ONOFRIO	29/11/2021	D'ONOFRIO	17/01/2022	NASISI	07/03/2022	APREA	25/04/2022	PALETTA	13/06/2022	LONGO		
MARTEDÌ	12/10/2021	MINARDI	30/11/2021	SERBATOIO	18/01/2022	SERBATOIO	08/03/2022	NASISI	26/04/2022	APREA	14/06/2022	PALETTA		
MERCOLEDÌ	13/10/2021	PUMA	01/12/2021	MINARDI	19/01/2022	D'ONOFRIO	09/03/2022	SERBATOIO	27/04/2022	NASISI	15/06/2022	APREA		
GIOVEDÌ	14/10/2021	TOMMASINO	02/12/2021	PUMA	20/01/2022	MINARDI	10/03/2022	D'ONOFRIO	28/04/2022	SERBATOIO	16/06/2022	NASISI		
VENERDÌ	15/10/2021	LONGO	03/12/2021	TOMMASINO	21/01/2022	PUMA	11/03/2022	MINARDI	29/04/2022	D'ONOFRIO	17/06/2022	SERBATOIO		
LUNEDÌ	18/10/2021	PALETTA	06/12/2021	LONGO	24/01/2022	TOMMASINO	14/03/2022	PUMA	02/05/2022	MINARDI	20/06/2022	D'ONOFRIO		
MARTEDÌ	19/10/2021	APREA	07/12/2021	PALETTA	25/01/2022	LONGO	15/03/2022	TOMMASINO	03/05/2022	PUMA	21/06/2022	MINARDI		
MERCOLEDÌ	20/10/2021	NASISI	08/12/2021	APREA	26/01/2022	PALETTA	16/03/2022	LONGO	04/05/2022	TOMMASINO	22/06/2022	PUMA		
GIOVEDÌ	21/10/2021	SERBATOIO	09/12/2021	NASISI	27/01/2022	APREA	17/03/2022	PALETTA	05/05/2022	LONGO	23/06/2022	TOMMASINO		
VENERDÌ	22/10/2021	D'ONOFRIO	10/12/2021	SERBATOIO	28/01/2022	NASISI	18/03/2022	APREA	06/05/2022	PALETTA	24/06/2022	LONGO		
LUNEDÌ	25/10/2021	MINARDI	13/12/2021	D'ONOFRIO	31/01/2022	D'ONOFRIO	21/03/2022	NASISI	09/05/2022	APREA	27/06/2022	PALETTA		
MARTEDÌ	26/10/2021	PUMA	14/12/2021	MINARDI	01/02/2022	SERBATOIO	22/03/2022	SERBATOIO	10/05/2022	NASISI	28/06/2022	APREA		
MERCOLEDÌ	27/10/2021	TOMMASINO	15/12/2021	PUMA	02/02/2022	MINARDI	23/03/2022	D'ONOFRIO	11/05/2022	SERBATOIO	29/06/2022	NASISI		
GIOVEDÌ	28/10/2021	LONGO	16/12/2021	TOMMASINO	03/02/2022	PUMA	24/03/2022	MINARDI	12/05/2022	D'ONOFRIO	30/06/2022	SERBATOIO		
VENERDÌ	29/10/2021	PALETTA	17/12/2021	LONGO	04/02/2022	TOMMASINO	25/03/2022	PUMA	13/05/2022	MINARDI	01/07/2022	MINARDI		
LUNEDÌ	01/11/2021	APREA	20/12/2021	PALETTA	07/02/2022	LONGO	28/03/2022	TOMMASINO	16/05/2022	PUMA	04/07/2022	PUMA		
MARTEDÌ	02/11/2021	NASISI	21/12/2021	APREA	08/02/2022	PALETTA	29/03/2022	LONGO	17/05/2022	TOMMASINO	05/07/2022	LONGO		
MERCOLEDÌ	03/11/2021	SERBATOIO	22/12/2021	NASISI	09/02/2022	APREA	30/03/2022	PALETTA	18/05/2022	LONGO	06/07/2022	PALETTA		
GIOVEDÌ	04/11/2021	D'ONOFRIO	23/12/2021	SERBATOIO	10/02/2022	NASISI	31/03/2022	APREA	19/05/2022	PALETTA	07/07/2022	APREA		
VENERDÌ	05/11/2021	MINARDI	24/12/2021	D'ONOFRIO	11/02/2022	SERBATOIO	01/04/2022	NASISI	20/05/2022	APREA	08/07/2022	NASISI		
LUNEDÌ	08/11/2021	PUMA	27/12/2021	MINARDI	14/02/2022	D'ONOFRIO	04/04/2022	D'ONOFRIO	23/05/2022	NASISI	11/07/2022	MINARDI		
MARTEDÌ	09/11/2021	TOMMASINO	28/12/2021	PUMA	15/02/2022	MINARDI	05/04/2022	SERBATOIO	24/05/2022	SERBATOIO	12/07/2022	SERBATOIO		
MERCOLEDÌ	10/11/2021	LONGO	29/12/2021	TOMMASINO	16/02/2022	PUMA	06/04/2022	MINARDI	25/05/2022	D'ONOFRIO	13/07/2022	PUMA		
GIOVEDÌ	11/11/2021	PALETTA	30/12/2021	LONGO	17/02/2022	TOMMASINO	07/04/2022	PUMA	26/05/2022	MINARDI	14/07/2022	LONGO		
VENERDÌ	12/11/2021	APREA	31/12/2021	PALETTA	18/02/2022	LONGO	08/04/2022	TOMMASINO	27/05/2022	PUMA	15/07/2022	PALETTA		
LUNEDÌ	15/11/2021	NASISI	03/01/2022	APREA	21/02/2022	PALETTA	11/04/2022	LONGO	30/05/2022	TOMMASINO	18/07/2022	APREA		
MARTEDÌ	16/11/2021	SERBATOIO	04/01/2022	NASISI	22/02/2022	APREA	12/04/2022	PALETTA	31/05/2022	LONGO	19/07/2022	NASISI		
MERCOLEDÌ	17/11/2021	D'ONOFRIO	05/01/2022	SERBATOIO	23/02/2022	NASISI	13/04/2022	APREA	01/06/2022	PALETTA	20/07/2022	SERBATOIO		
GIOVEDÌ	18/11/2021	MINARDI	06/01/2022	D'ONOFRIO	24/02/2022	SERBATOIO	14/04/2022	NASISI	02/06/2022	APREA	21/07/2022	MINARDI		
VENERDÌ	19/11/2021	PUMA	07/01/2022	MINARDI	25/02/2022	D'ONOFRIO	15/04/2022	SERBATOIO	03/06/2022	NASISI	22/07/2022	PUMA		

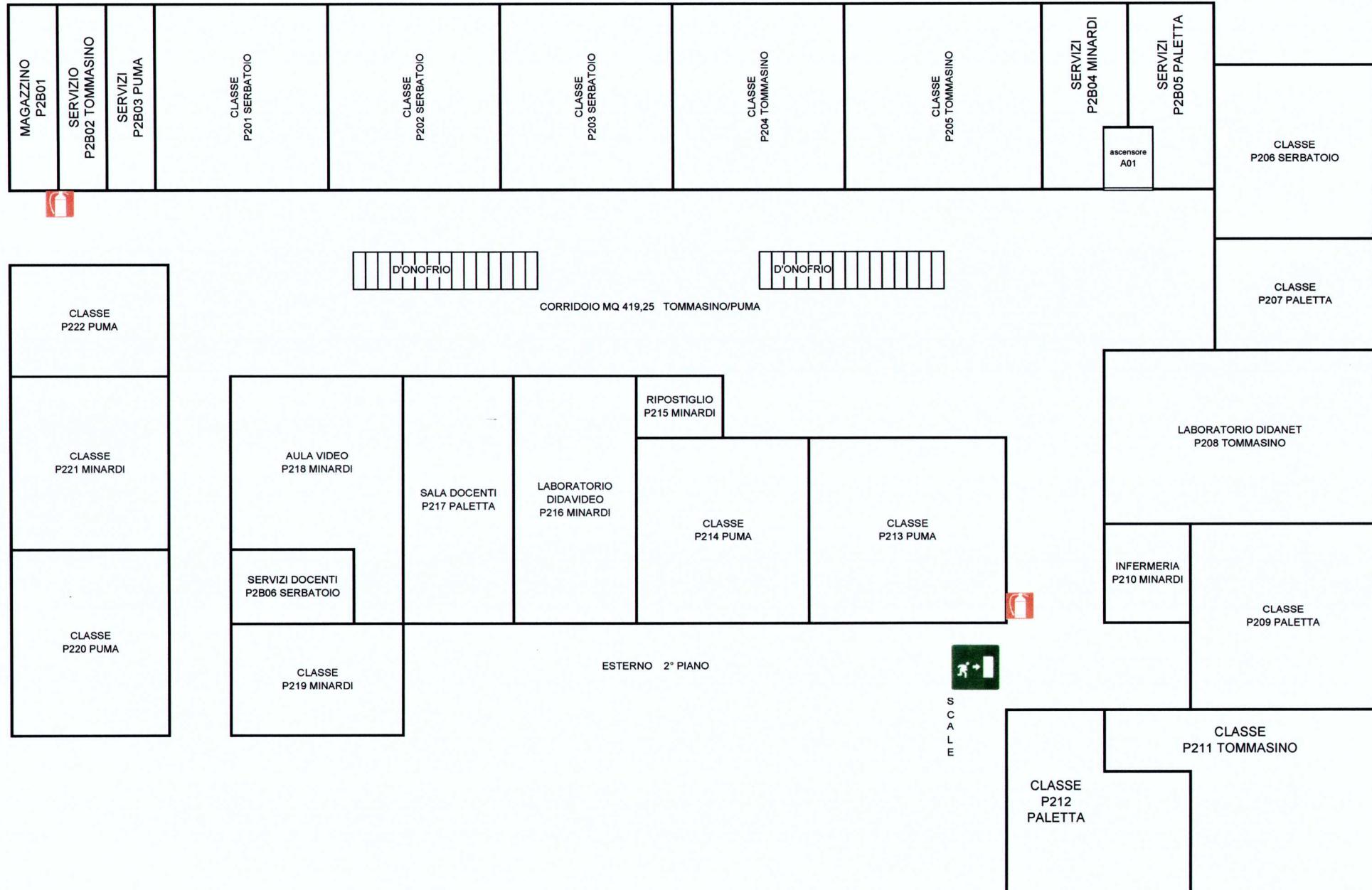
## SOSTITUTI TURNI POMERIDIANI DAL 4 OTTOBRE 2021 - DALLE ORE 14,00 ALLE 17,00

ALLEGATO 1 PAG. 2

LUNEDÌ	04/10/2021	D'ONOFRIO	22/11/2021	D'ONOFRIO	10/01/2022	NASISI	28/02/2022	APREA	18/04/2022	PALETTA	06/06/2022	LONGO	25/07/2022	NASISI
MARTEDÌ	05/10/2021	MINARDI	23/11/2021	SERBATOIO	11/01/2022	SERBATOIO	01/03/2022	NASISI	19/04/2022	APREA	07/06/2022	PALETTA	26/07/2022	SERBATOIO
MERCOLEDÌ	06/10/2021	PUMA	24/11/2021	MINARDI	12/01/2022	D'ONOFRIO	02/03/2022	SERBATOIO	20/04/2022	NASISI	08/06/2022	APREA	27/07/2022	MINARDI
GIOVEDÌ	07/10/2021	TOMMASINO	25/11/2021	PUMA	13/01/2022	MINARDI	03/03/2022	D'ONOFRIO	21/04/2022	SERBATOIO	09/06/2022	NASISI	28/07/2022	PUMA
VENERDÌ	08/10/2021	LONGO	26/11/2021	TOMMASINO	14/01/2022	PUMA	04/03/2022	MINARDI	22/04/2022	D'ONOFRIO	10/06/2022	SERBATOIO	29/07/2022	LONGO
LUNEDÌ	11/10/2021	PALETTA	29/11/2021	LONGO	17/01/2022	TOMMASINO	07/03/2022	PUMA	25/04/2022	MINARDI	13/06/2022	D'ONOFRIO		
MARTEDÌ	12/10/2021	APREA	30/11/2021	PALETTA	18/01/2022	LONGO	08/03/2022	TOMMASINO	26/04/2022	PUMA	14/06/2022	MINARDI		
MERCOLEDÌ	13/10/2021	NASISI	01/12/2021	APREA	19/01/2022	PALETTA	09/03/2022	LONGO	27/04/2022	TOMMASINO	15/06/2022	PUMA		
GIOVEDÌ	14/10/2021	SERBATOIO	02/12/2021	NASISI	20/01/2022	APREA	10/03/2022	PALETTA	28/04/2022	LONGO	16/06/2022	TOMMASINO		
VENERDÌ	15/10/2021	D'ONOFRIO	03/12/2021	SERBATOIO	21/01/2022	NASISI	11/03/2022	APREA	29/04/2022	PALETTA	17/06/2022	LONGO		
LUNEDÌ	18/10/2021	MINARDI	06/12/2021	D'ONOFRIO	24/01/2022	D'ONOFRIO	14/03/2022	NASISI	02/05/2022	APREA	20/06/2022	PALETTA		
MARTEDÌ	19/10/2021	PUMA	07/12/2021	MINARDI	25/01/2022	SERBATOIO	15/03/2022	SERBATOIO	03/05/2022	NASISI	21/06/2022	APREA		
MERCOLEDÌ	20/10/2021	TOMMASINO	08/12/2021	PUMA	26/01/2022	MINARDI	16/03/2022	D'ONOFRIO	04/05/2022	SERBATOIO	22/06/2022	NASISI		
GIOVEDÌ	21/10/2021	LONGO	09/12/2021	TOMMASINO	27/01/2022	PUMA	17/03/2022	MINARDI	05/05/2022	D'ONOFRIO	23/06/2022	SERBATOIO		
VENERDÌ	22/10/2021	PALETTA	10/12/2021	LONGO	28/01/2022	TOMMASINO	18/03/2022	PUMA	06/05/2022	MINARDI	24/06/2022	D'ONOFRIO		
LUNEDÌ	25/10/2021	APREA	13/12/2021	PALETTA	31/01/2022	LONGO	21/03/2022	TOMMASINO	09/05/2022	PUMA	27/06/2022	MINARDI		
MARTEDÌ	26/10/2021	NASISI	14/12/2021	APREA	01/02/2022	PALETTA	22/03/2022	LONGO	10/05/2022	TOMMASINO	28/06/2022	PUMA		
MERCOLEDÌ	27/10/2021	SERBATOIO	15/12/2021	NASISI	02/02/2022	APREA	23/03/2022	PALETTA	11/05/2022	LONGO	29/06/2022	TOMMASINO		
GIOVEDÌ	28/10/2021	D'ONOFRIO	16/12/2021	SERBATOIO	03/02/2022	NASISI	24/03/2022	APREA	12/05/2022	PALETTA	30/06/2022	LONGO		
VENERDÌ	29/10/2021	MINARDI	17/12/2021	D'ONOFRIO	04/02/2022	SERBATOIO	25/03/2022	NASISI	13/05/2022	APREA	01/07/2022	PALETTA		
LUNEDÌ	01/11/2021	PUMA	20/12/2021	MINARDI	07/02/2022	D'ONOFRIO	28/03/2022	D'ONOFRIO	16/05/2022	NASISI	04/07/2022	APREA		
MARTEDÌ	02/11/2021	TOMMASINO	21/12/2021	PUMA	08/02/2022	MINARDI	29/03/2022	SERBATOIO	17/05/2022	SERBATOIO	05/07/2022	NASISI		
MERCOLEDÌ	03/11/2021	LONGO	22/12/2021	TOMMASINO	09/02/2022	PUMA	30/03/2022	MINARDI	18/05/2022	D'ONOFRIO	06/07/2022	SERBATOIO		
GIOVEDÌ	04/11/2021	PALETTA	23/12/2021	LONGO	10/02/2022	TOMMASINO	31/03/2022	PUMA	19/05/2022	MINARDI	07/07/2022	MINARDI		
VENERDÌ	05/11/2021	APREA	24/12/2021	PALETTA	11/02/2022	LONGO	01/04/2022	TOMMASINO	20/05/2022	PUMA	08/07/2022	PUMA		
LUNEDÌ	08/11/2021	NASISI	27/12/2021	APREA	14/02/2022	PALETTA	04/04/2022	LONGO	23/05/2022	TOMMASINO	11/07/2022	LONGO		
MARTEDÌ	09/11/2021	SERBATOIO	28/12/2021	NASISI	15/02/2022	APREA	05/04/2022	PALETTA	24/05/2022	LONGO	12/07/2022	PALETTA		
MERCOLEDÌ	10/11/2021	D'ONOFRIO	29/12/2021	SERBATOIO	16/02/2022	NASISI	06/04/2022	APREA	25/05/2022	PALETTA	13/07/2022	APREA		
GIOVEDÌ	11/11/2021	MINARDI	30/12/2021	D'ONOFRIO	17/02/2022	SERBATOIO	07/04/2022	NASISI	26/05/2022	APREA	14/07/2022	NASISI		
VENERDÌ	12/11/2021	PUMA	31/12/2021	MINARDI	18/02/2022	D'ONOFRIO	08/04/2022	SERBATOIO	27/05/2022	NASISI	15/07/2022	SERBATOIO		
LUNEDÌ	15/11/2021	TOMMASINO	03/01/2022	PUMA	21/02/2022	MINARDI	11/04/2022	D'ONOFRIO	30/05/2022	D'ONOFRIO	18/07/2022	MINARDI		
MARTEDÌ	16/11/2021	LONGO	04/01/2022	TOMMASINO	22/02/2022	PUMA	12/04/2022	MINARDI	31/05/2022	SERBATOIO	19/07/2022	PUMA		
MERCOLEDÌ	17/11/2021	PALETTA	05/01/2022	LONGO	23/02/2022	TOMMASINO	13/04/2022	PUMA	01/06/2022	MINARDI	20/07/2022	LONGO		
GIOVEDÌ	18/11/2021	APREA	06/01/2022	PALETTA	24/02/2022	LONGO	14/04/2022	TOMMASINO	02/06/2022	PUMA	21/07/2022	PALETTA		
VENERDÌ	19/11/2021	NASISI	07/01/2022	APREA	25/02/2022	PALETTA	15/04/2022	LONGO	03/06/2022	TOMMASINO	22/07/2022	APREA		



S C A L E



PIANO DELLE ATTIVITA' COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2021/2022  
PULIZIA SPAZI ESTERNI

ALLEGATO 3

		ATRIO E SCALE 1° PIANO	PARCHEGGIO MOTOCICLI	SCALE EMERGENZA 1° PIANO	LATO UFFICI AMMINISTRATIVI	SCALE EMERGENZA 2° PIANO	TERRAZZINO 2° PIANO
04/10/2021	09/10/2021	D'ONOFRIO	MINARDI	PUMA	TOMMASINO	LONGO	PALETTA
11/10/2021	16/10/2021	MINARDI	PUMA	TOMMASINO	LONGO	PALETTA	APREA
18/10/2021	23/10/2021	PUMA	TOMMASINO	LONGO	PALETTA	APREA	NASISI
25/10/2021	30/10/2021	TOMMASINO	LONGO	PALETTA	APREA	NASISI	SERBATOIO
01/11/2021	06/11/2021	LONGO	PALETTA	APREA	NASISI	SERBATOIO	D'ONOFRIO
08/11/2021	13/11/2021	PALETTA	APREA	NASISI	SERBATOIO	D'ONOFRIO	MINARDI
15/11/2021	20/11/2021	APREA	NASISI	SERBATOIO	D'ONOFRIO	MINARDI	PUMA
22/11/2021	27/11/2021	NASISI	SERBATOIO	D'ONOFRIO	MINARDI	PUMA	TOMMASINO
29/11/2021	04/12/2021	SERBATOIO	D'ONOFRIO	MINARDI	PUMA	TOMMASINO	LONGO
06/12/2021	11/12/2021	D'ONOFRIO	MINARDI	PUMA	TOMMASINO	LONGO	PALETTA
13/12/2021	18/12/2021	MINARDI	PUMA	TOMMASINO	LONGO	PALETTA	APREA
20/12/2021	25/12/2021	PUMA	TOMMASINO	LONGO	PALETTA	APREA	NASISI
27/12/2021	01/01/2022	TOMMASINO	LONGO	PALETTA	APREA	NASISI	SERBATOIO
03/01/2022	08/01/2022	LONGO	PALETTA	APREA	NASISI	SERBATOIO	D'ONOFRIO
10/01/2022	15/01/2022	PALETTA	APREA	NASISI	SERBATOIO	D'ONOFRIO	MINARDI
17/01/2022	22/01/2022	APREA	NASISI	SERBATOIO	D'ONOFRIO	MINARDI	PUMA
24/01/2022	29/01/2022	NASISI	SERBATOIO	D'ONOFRIO	MINARDI	PUMA	TOMMASINO
31/01/2022	05/02/2022	SERBATOIO	D'ONOFRIO	MINARDI	PUMA	TOMMASINO	LONGO
07/02/2022	12/02/2022	D'ONOFRIO	MINARDI	PUMA	TOMMASINO	LONGO	PALETTA
14/02/2022	19/02/2022	MINARDI	PUMA	TOMMASINO	LONGO	PALETTA	APREA
21/02/2022	26/02/2022	PUMA	TOMMASINO	LONGO	PALETTA	APREA	NASISI
28/02/2022	05/03/2022	TOMMASINO	LONGO	PALETTA	APREA	NASISI	SERBATOIO
07/03/2022	12/03/2022	LONGO	PALETTA	APREA	NASISI	SERBATOIO	D'ONOFRIO
14/03/2022	19/03/2022	PALETTA	APREA	NASISI	SERBATOIO	D'ONOFRIO	MINARDI
21/03/2022	26/03/2022	APREA	NASISI	SERBATOIO	D'ONOFRIO	MINARDI	PUMA
28/03/2022	02/04/2022	NASISI	SERBATOIO	D'ONOFRIO	MINARDI	PUMA	TOMMASINO
04/04/2022	09/04/2022	SERBATOIO	D'ONOFRIO	MINARDI	PUMA	TOMMASINO	LONGO
11/04/2022	16/04/2022	D'ONOFRIO	MINARDI	PUMA	TOMMASINO	LONGO	PALETTA
18/04/2022	23/04/2022	MINARDI	PUMA	TOMMASINO	LONGO	PALETTA	APREA
25/04/2022	30/04/2022	PUMA	TOMMASINO	LONGO	PALETTA	APREA	NASISI
02/05/2022	07/05/2022	TOMMASINO	LONGO	PALETTA	APREA	NASISI	SERBATOIO
09/05/2022	14/05/2022	LONGO	PALETTA	APREA	NASISI	SERBATOIO	D'ONOFRIO
16/05/2022	21/05/2022	PALETTA	APREA	NASISI	SERBATOIO	D'ONOFRIO	MINARDI
23/05/2022	28/05/2022	APREA	NASISI	SERBATOIO	D'ONOFRIO	MINARDI	PUMA
30/05/2022	04/06/2022	NASISI	SERBATOIO	D'ONOFRIO	MINARDI	PUMA	TOMMASINO
06/06/2022	11/06/2022	SERBATOIO	D'ONOFRIO	MINARDI	PUMA	TOMMASINO	LONGO
13/06/2022	18/06/2022	D'ONOFRIO	MINARDI	PUMA	TOMMASINO	LONGO	PALETTA
20/06/2022	25/06/2022	MINARDI	PUMA	TOMMASINO	LONGO	PALETTA	APREA
27/06/2022	02/07/2022	PUMA	TOMMASINO	LONGO	PALETTA	APREA	NASISI
04/07/2022	09/07/2022	MINARDI	LONGO	PALETTA	APREA	NASISI	SERBATOIO
11/07/2022	16/07/2022	LONGO	PALETTA	APREA	NASISI	SERBATOIO	PUMA
18/07/2022	23/07/2022	PALETTA	APREA	NASISI	SERBATOIO	LONGO	MINARDI
25/07/2022	30/07/2022	APREA	NASISI	SERBATOIO	PALETTA	MINARDI	PUMA
01/08/2022	06/08/2022	NASISI	SERBATOIO	APREA	MINARDI	PUMA	PALETTA
08/08/2022	13/08/2022	SERBATOIO	NASISI	MINARDI	PUMA	APREA	LONGO
15/08/2022	20/08/2022	NASISI	MINARDI	PUMA	SERBATOIO	LONGO	PALETTA
22/08/2022	27/08/2022	MINARDI	PUMA	SERBATOIO	LONGO	PALETTA	APREA
29/08/2022	03/09/2022	PUMA	SERBATOIO	LONGO	PALETTA	APREA	NASISI

**PIANO DELLE ATTIVITA' COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2021/2022**  
**CONTROLLO CARTA, SAPONE E IGIENIZZANTE**

ALLEGATO 4

		CONTROLLO CARTA E SAPONE IN SERVIZI - CONTROLLO IGIENIZZANTE IN CONTENITORI	SOSTITUTO CONTROLLO CARTA E SAPONE IN SERVIZI - CONTROLLO IGIENIZZANTE IN CONTENITORI
04/10/2021	09/10/2021	D'ONOFRIO	TOMMASINO
11/10/2021	16/10/2021	TOMMASINO	MINARDI
18/10/2021	23/10/2021	MINARDI	PUMA
25/10/2021	30/10/2021	PUMA	LONGO
01/11/2021	06/11/2021	LONGO	PALETTA
08/11/2021	13/11/2021	PALETTA	APREA
15/11/2021	20/11/2021	APREA	NASISI
22/11/2021	27/11/2021	NASISI	SERBATOIO
29/11/2021	04/12/2021	SERBATOIO	D'ONOFRIO
06/12/2021	11/12/2021	D'ONOFRIO	TOMMASINO
13/12/2021	18/12/2021	TOMMASINO	MINARDI
20/12/2021	25/12/2021	MINARDI	PUMA
27/12/2021	01/01/2022	PUMA	LONGO
03/01/2022	08/01/2022	LONGO	PALETTA
10/01/2022	15/01/2022	PALETTA	APREA
17/01/2022	22/01/2022	APREA	NASISI
24/01/2022	29/01/2022	NASISI	SERBATOIO
31/01/2022	05/02/2022	SERBATOIO	D'ONOFRIO
07/02/2022	12/02/2022	D'ONOFRIO	TOMMASINO
14/02/2022	19/02/2022	TOMMASINO	MINARDI
21/02/2022	26/02/2022	MINARDI	PUMA
28/02/2022	05/03/2022	PUMA	LONGO
07/03/2022	12/03/2022	LONGO	PALETTA
14/03/2022	19/03/2022	PALETTA	APREA
21/03/2022	26/03/2022	APREA	NASISI
28/03/2022	02/04/2022	NASISI	SERBATOIO
04/04/2022	09/04/2022	SERBATOIO	D'ONOFRIO
11/04/2022	16/04/2022	D'ONOFRIO	TOMMASINO
18/04/2022	23/04/2022	TOMMASINO	MINARDI
25/04/2022	30/04/2022	MINARDI	PUMA
02/05/2022	07/05/2022	PUMA	LONGO
09/05/2022	14/05/2022	LONGO	PALETTA
16/05/2022	21/05/2022	PALETTA	APREA
23/05/2022	28/05/2022	APREA	NASISI
30/05/2022	04/06/2022	NASISI	SERBATOIO
06/06/2022	11/06/2022	SERBATOIO	D'ONOFRIO
13/06/2022	18/06/2022	D'ONOFRIO	TOMMASINO
20/06/2022	25/06/2022	TOMMASINO	MINARDI
27/06/2022	02/07/2022	MINARDI	PUMA
04/07/2022	09/07/2022	PUMA	LONGO
11/07/2022	16/07/2022	LONGO	PALETTA
18/07/2022	23/07/2022	PALETTA	APREA
25/07/2022	30/07/2022	APREA	NASISI
01/08/2022	06/08/2022	NASISI	SERBATOIO
08/08/2022	13/08/2022	SERBATOIO	MINARDI
15/08/2022	20/08/2022	MINARDI	PUMA
22/08/2022	27/08/2022	PUMA	LONGO
29/08/2022	03/09/2022	LONGO	PALETTA

**PIANO DELLE ATTIVITA' COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2021/2022**  
**PULIZIA ZONA RIFIUTI E SPAZI ADIACENTI**

ALLEGATO 5

OTTOBRE 2021				
DAL	AL	PERSONALE IMPEGNATO		
04/10/2021	09/10/2021	PALETTA	APREA	NASISI
11/10/2021	16/10/2021	MINARDI	PUMA	LONGO
18/10/2021	23/10/2021	TOMMASINO	D'ONOFRIO	SERBATOIO
25/10/2021	30/10/2021	PALETTA	APREA	NASISI

GENNAIO 2022				
DAL	AL	PERSONALE IMPEGNATO		
03/01/2022	08/01/2022	MINARDI	PUMA	LONGO
10/01/2022	15/01/2022	TOMMASINO	D'ONOFRIO	SERBATOIO
17/01/2022	22/01/2022	PALETTA	APREA	NASISI
24/01/2022	29/01/2022	MINARDI	PUMA	LONGO
31/01/2022		TOMMASINO	D'ONOFRIO	SERBATOIO

APRILE 2022				
DAL	AL	PERSONALE IMPEGNATO		
01/04/2022	02/04/2022	TOMMASINO	D'ONOFRIO	SERBATOIO
04/04/2022	09/04/2022	TOMMASINO	D'ONOFRIO	SERBATOIO
11/04/2022	16/04/2022	PALETTA	APREA	NASISI
18/04/2022	23/04/2022	MINARDI	PUMA	LONGO
25/04/2022	30/04/2022	TOMMASINO	D'ONOFRIO	SERBATOIO

LUGLIO 2022				
DAL	AL	PERSONALE IMPEGNATO		
01/07/2022	02/07/2022	PALETTA	APREA	NASISI
04/07/2022	09/07/2022	PALETTA	APREA	NASISI
11/07/2022	16/07/2022	MINARDI	PUMA	LONGO
18/07/2022	23/07/2022	MINARDI	PUMA	LONGO
25/07/2022	30/07/2022	PALETTA	APREA	NASISI



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

**NORME E CRONOPROGRAMMA PULIZIE A.S. 2021/2022**

**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

- SPOLVERATURA AD UMIDO/DETERSIONE SUPERFICI
- SCOPATURA A UMIDO
- DETERSIONE DEI PAVIMENTI
- RISCIACQUO
- 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

- 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 sporcizia 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
- deterzione 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, pulsantiere, 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 attrezziature devono essere utilizzate solo per le lavorazioni cui sono destinate.

- Panni-spugna differenziati, ossia diversificare le attrezziature 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 rilavabili). 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 attrezziature 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 attrezature per la pulizia devono essere conservati in un locale appositamente destinato e rigorosamente mantenuto chiuso a chiave.**

## **TECNICHE DI PULIZIA**

### **SPOLVERATURA AD UMIDO/DETERSIOINE 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

### **DETERSIOINE 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, davanzali 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 detersa e disinfeccata 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 sciacquo.

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 detersione 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.

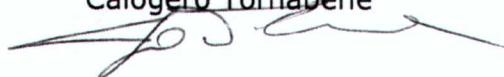
**Qualora vi sia personale assente e non sia possibile garantire la pulizia e disinfezione di tutti gli ambienti dovrà essere data priorità alle AULE, ai SERVIZI IGIENICI ed ai CORRIDOI DI ACCESSO. L'accesso a eventuali altri ambienti che non sia stato possibile pulire e disinfettare dovrà essere interdetto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

Si allegano:

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

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

**UFFICI – AULA DOCENTI**

<b>OPERAZIONE</b>	<b>MATERIALE NECESSARIO</b>	<b>DETERGENTE</b>	<b>DISINFETTANTE</b>	<b>PERIODICITA'</b>
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello - Sacchi per raccolta differenziata			<b>GIORNALIERA</b>
Scopatura e deterzione dei pavimenti.	Mop per spolverare - Secchi di colore diverso - Carrello con sistema mop	X		<b>GIORNALIERA</b>
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso - Carrello con sistema mop	X	X	<b>GIORNALIERA</b>
Spolveratura delle superfici, degli arredi	Panni mono uso o riutilizzabili			<b>GIORNALIERA</b>
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	<b>GIORNALIERA AL BISOGNO RIPETERE</b>
Pulizia e disinfezione tastiera, mouse, telefono, stampante e fotocopiatrice	Panni mono uso o riutilizzabili cambiati o lavati per ogni postazione di lavoro	X	X	<b>GIORNALIERA AL BISOGNO RIPETERE</b>
Deterzione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione	Panni mono uso o riutilizzabili	X	X	<b>GIORNALIERA</b>
Lavaggio lavagne o LIM	Panni monouso o riutilizzabili	X		<b>SETTIMANALE</b>
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		<b>TRIMESTRALE</b>
Pulizia vetri e infissi	Scala, tergi vetri, panno	X		<b>TRIMESTRALE</b>
Lavaggio delle pareti lavabili	Panni monouso o riutilizzabili	X	X	<b>ANNUALE</b>
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Scala, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare			<b>ANNUALE AL BISOGNO</b>
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti – Mop	X	X	<b>AL BISOGNO</b>

## 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			<b>GIORNALIERA</b>
Scopatura e deterzione dei pavimenti.	Mop per spolverare - Secchi di colore diverso - Carrello con sistema mop	X		<b>GIORNALIERA</b>
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso - Carrello con sistema mop	X	X	<b>GIORNALIERA</b>
Spolveratura delle superfici, degli arredi	Panni mono uso o riutilizzabili			<b>GIORNALIERA</b>
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	<b>GIORNALIERA QUANDO UTILIZZATI SETTIMANALE</b>
Pulizia e disinfezione tastiera, mouse, telefono, stampante e fotocopiatrice	Panni mono uso o riutilizzabili cambiati o lavati per ogni postazione di lavoro	X	X	<b>GIORNALIERA QUANDO UTILIZZATI SETTIMANALE</b>
Deterzione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione	Panni mono uso o riutilizzabili	X	X	<b>GIORNALIERA QUANDO UTILIZZATI SETTIMANALE</b>
Lavaggio lavagne o LIM	Panni monouso o riutilizzabili	X		<b>SETTIMANALE</b>
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		<b>TRIMESTRALE</b>
Pulizia vetri e infissi	Scala, tergi vetri, panno	X		<b>TRIMESTRALE</b>
Lavaggio delle pareti lavabili	Panni monouso o riutilizzabili	X	X	<b>ANNUALE</b>
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Scala, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare			<b>ANNUALE AL BISOGNO</b>
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti - Mop	X	X	<b>AL BISOGNO</b>

## CORRIDOI E PARTI COMUNI

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

## 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, coni, 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

**ISTITUTO TECNICO ECONOMICO "E. MONTALE" VATD22000N**

**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%		
MARTEDÌ	<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%		
MERCOLEDÌ	<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**

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

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 \_\_\_

**ISTITUTO TECNICO ECONOMICO "E. MONTALE" VATD22000N**

**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%		
MARTEDÌ	<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%		
MERCOLEDÌ	<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**

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

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 \_\_\_

**ISTITUTO TECNICO ECONOMICO "E. MONTALE" VATD22000N**

**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 <b>SODIO DIL 1%</b> <input type="checkbox"/> IGIENIZZANTE <b>ALCOLICO AL 70%</b>		
MARTEDÌ	<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 <b>SODIO DIL 1%</b> <input type="checkbox"/> IGIENIZZANTE <b>ALCOLICO AL 70%</b>		
MERCOLEDÌ	<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 <b>SODIO DIL 1%</b> <input type="checkbox"/> IGIENIZZANTE <b>ALCOLICO AL 70%</b>		

**ISTITUTO TECNICO ECONOMICO "E. MONTALE" VATD22000N**

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

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\_\_\_

**ISTITUTO TECNICO ECONOMICO "E. MONTALE" VATD22000N**

**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%		
MARTEDÌ	<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%		
MERCOLEDÌ	<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**

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

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\_\_\_

**ISTITUTO TECNICO ECONOMICO "E. MONTALE" VATD22000N**

**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%		
MARTEDÌ	<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%		
MERCOLEDÌ	<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**

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

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 \_\_\_

**ISTITUTO TECNICO ECONOMICO "E. MONTALE" VATD22000N**

**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%		
MARTEDÌ	<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%		
MERCOLEDÌ	<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%		

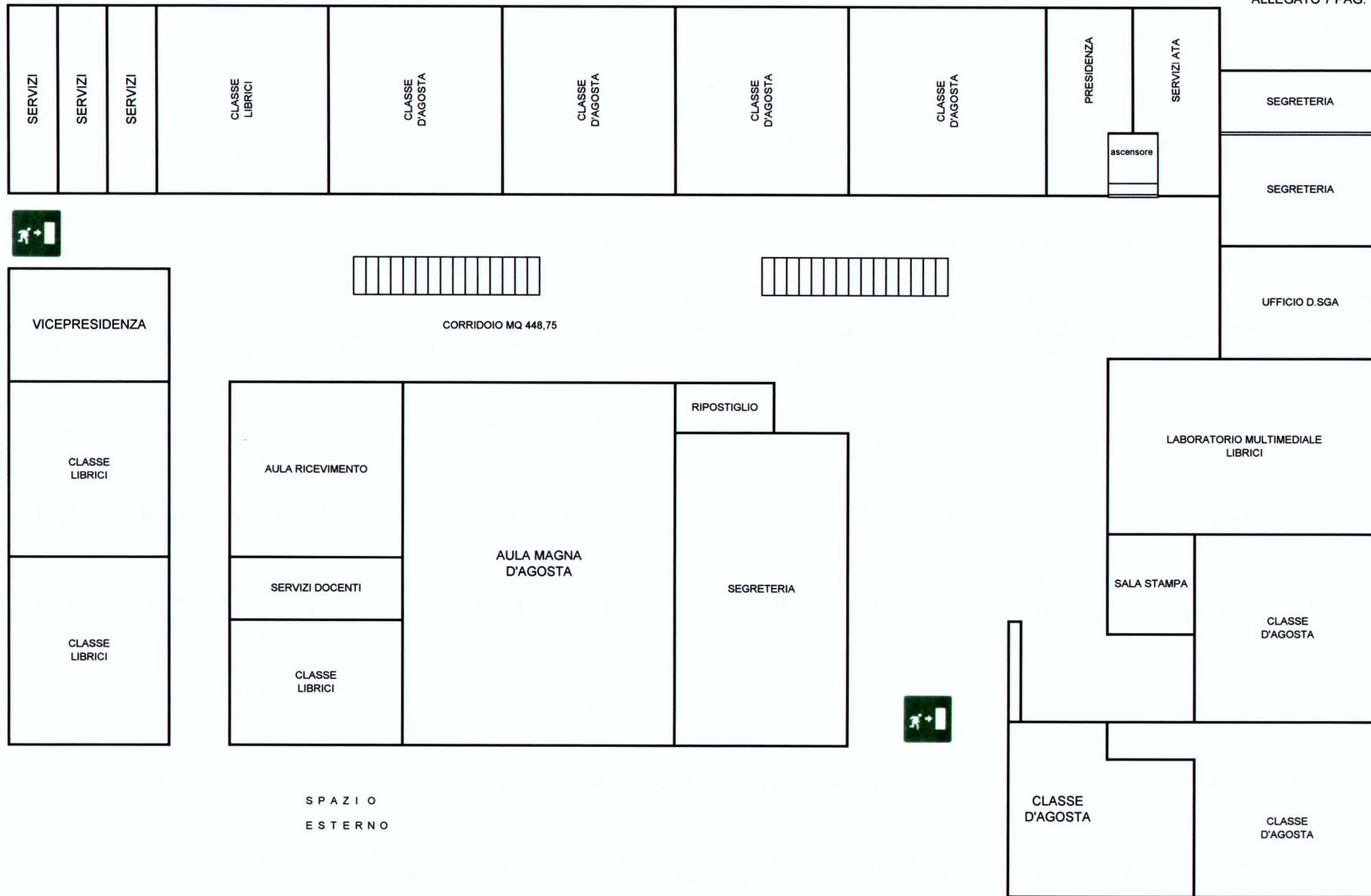
**ISTITUTO TECNICO ECONOMICO "E. MONTALE" VATD22000N**

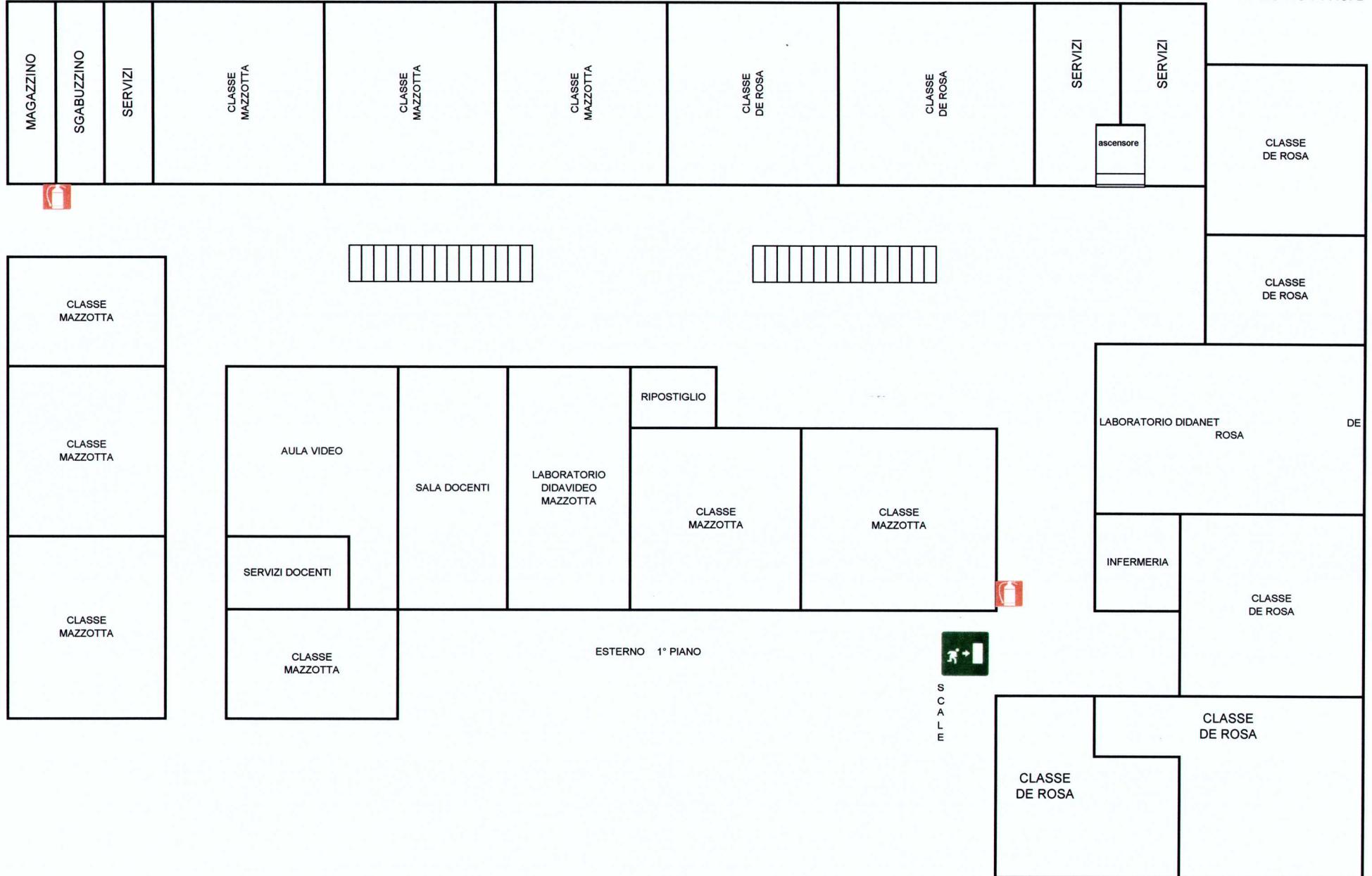
<b>GIOVEDÌ</b>	<input type="checkbox"/> <b>PULIZIA CESTINI</b> <input type="checkbox"/> <b>PULIZIA PAVIMENTI</b> <input type="checkbox"/> <b>DISINFEZIONE PAVIMENTI</b> <input type="checkbox"/> <b>PULIZIA E DISINFEZIONE WC E ZONE ADIACENTI</b> <input type="checkbox"/> <b>PULIZIA E DISINFEZIONE MANIGLIE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

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\_\_\_







**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, 24 settembre 2021

Al Direttore S.G.A.  
I.I.S. "Don Lorenzo Milani"  
Tradate

Al Direttore S.G.A.  
I.I.S. "Geymonat"  
Tradate

Oggetto: Pulizia zona rifiuti.

Si propongono di seguito i turni per lo svolgimento del servizio di pulizia della zona rifiuti e degli spazi adiacenti per l.a.s. 2021/2022:

Pulizia zona rifiuti	SETTEMBRE: DON MILANI OTTOBRE: MONTALE NOVEMBRE: GEYMONAT DICEMBRE: DON MILANI GENNAIO: MONTALE FEBBRAIO: GEYMONAT MARZO: DON MILANI APRILE: MONTALE MAGGIO: GEYMONAT GIUGNO: DON MILANI LUGLIO: MONTALE AGOSTO: GEYMONAT
----------------------	--

Si prega di dare conferma di accettazione della suddetta proposta.

IL DIRETTORE S.G.A.

Calogero Tornabene



CODICE FISCALE: 95090370123 - tel.0331-810329/843011 fax 0331-810783  
Email: [vatd22000n@istruzione.it](mailto:vatd22000n@istruzione.it) – Email certificata: [vatd22000n@pec.istruzione.it](mailto:vatd22000n@pec.istruzione.it)  
Sito internet: [www.isismontaletradate.com](http://www.isismontaletradate.com)



ALLEGATO 9

**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**

**I.I.S. – “E. MONTALE” VAIS024002**

**Istituto d'Istruzione Superiore I.T.P.A. e Corrispondenti in L. Estere - IPC Servizi Commerciali  
Via Gramsci,1 – 21049 TRADATE**

Prot.n° 2410 /C3

Tradate, 9 settembre 2015

Al Direttore S.G.A.  
I.I.S. “Don Lorenzo Milani”  
Tradate

Oggetto: Turni di servizio in palestra e pulizia zone esterne.

In riferimento al colloquio avvenuto in data odierna con la S.V. si riepilogano di seguito i turni di sorveglianza in palestra e gli spazi esterni di competenza di ciascun Istituto:

- Turni di sorveglianza in palestra: Lunedì/Martedì/Mercoledì – I.I.S. “Don Milani”  
Giovedì/Venerdì/Sabato – I.I.S. “E. Montale”
- Pulizia zone esterne: Lato parcheggio e lato scale di emergenza  
I.I.S. “Don Milani”  
  
Lati pensiline parch. moto e corridoio di collegamento  
I.I.S. “E. Montale”

Distinti saluti.

IL DIRETTORE S.G.A.

Calogero Tornabene

