ITE "E.Montale" Registro ufficiale di Protocollo 0005373/2023 del 13/11/2023

# 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. 2023/2024, 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. 2023/2024;
Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/2025;
Considerato l'organico di diritto a.s. 2023/2024 relativo al personale ATA e l'adattamento alla situazione di fatto e l'accantonamento posti ex-lsu;
Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
Tenuto conto del fondo d'istituto per il periodo settembre/dicembre 2023 e gennaio/agosto 2024;
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;
Considerato che non è stata fornita la direttiva al D.SGA da parte del D.S. al D.SGA per l'a.s. 2023/24;
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 11/09/23 (A.A.), 18/09/23 (A.T.), 11/09/23 (C.S.);

## PROPONE

**Il sottoindicato Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2023/2024.**

## 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 dal lunedì al venerdì, funzionali all'orario di funzionamento della scuola.
Di norma, sette ore e 12 minuti continuative antimeridiane per cinque giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le prestazioni orarie aggiuntive. 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 è obbligatoria dopo 7 ore e 12 minuti. L'articolazione dell'orario di servizio su 5 giorni verrà sospesa nei periodi di svolgimento degli esami di Stato, dei corsi di recupero e per eventuali esigenze di servizio. 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. Il recupero o il pagamento delle ore di straordinario sarà oggetto di contrattazione con la RSU di Istituto.
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 venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42
Capozzolo Costantino: Dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 15,12
Catania Angelo: Dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42
Monisteri Sonja: Dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42
Pastore Immacolata: Dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42
Tucceri Annalisa: Dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42
Valentini Antonella: Dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42
Alla data odierna e non al momento dell'effettuazione dell'assemblea si rileva la presenza dell'A.A. Fazio Nunziatina (organico aggiuntivo PNRR) che svolge l'orario dal lunedì al venerdì dalle 7,30 alle 14,42.
La presenza in orario antimeridiano coinvolge n. 8 Assistenti (fino al 31/12/23 – data di concessione dell'organico aggiuntivo PNRR e salvo proroghe), e n. 7 Assistenti dal 01/01/24, 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 il turno pomeridiano sarà svolto a turno da tutti gli Assistenti Amministrativi.
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 venerdì dalle 7,30/7,45 alle 14,42/14,57
DE ROSA UMBERTO Dal lunedì al venerdì dalle 7,30/7,45 alle 14,42/14,57
MAZZOTTA COSIMO Dal lunedì al venerdì dalle 7,30/7,45 alle 14,42/14,57
LIBRICI BALDASSARE Dal lunedì al venerdì dalle 7,30/7,45 alle 14,42/14,57
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 di servizio è indicato nell'allegato 1. Gli spazi di pulizia assegnati ad ogni unità di personale sono indicati nell'allegato 2. In succursale provvederanno alla pulizia Battiati/Amari, in palestra Rizza. L'orario pomeridiano verrà svolto a turno e in base alle necessità che si riscontreranno secondo il prospetto allegato 3 (l'allegato contiene anche gli eventuali sostituti). L'orario pomeridiano verrà svolto dalle 09,48 alle 17. I Collaboratori sono dislocati così come di seguito specificato:

Aprea Filomena (sede cent. 1° piano uscita di emergenza)
Lubrano Eva (sede cent. 1° piano uscita di emergenza)
Battiati Angela (succursale)
Nasisi Febronia (sede cent. 1° piano – centralino)
Di Ronza Giovanni (sede cent. 2° piano vicino aula P201)
Paletta Rosanna (sede cent. 2° piano vicino aula P207)
Ferraro Salvatore G. (sede cent. 2° piano vicino aula P207)
Piras Marcella (sede cent. 2° piano vicino laboratorio P216)
Amari Giuseppe (succursale)
Rizza Sabrina (palestra)
Greco Simona (sede cent. 2° piano vicino aula P201)
Serbatoio Ilaria (sede cent. 2° piano vicino aula P201)
Longo Paola (sede cent. 1° piano – centralino)
Stilo Maddalena (sede cent. 2° piano vicino laboratorio P216)

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

***Direttore S.G.A.***
L'orario, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima

disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

## ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

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.

Per quanto riguarda i compiti da attribuire a ciascun Assistente Amministrativo vengono individuate 3 ambiti di attività:
Gestione Didattica: Monisteri, Tucceri, Capozzolo.
Gestione Giuridica del Personale: Buzzi, Valentini, Catania.
Progetti/Viaggi: Pastore.
L'A.A. Fazio supporterà l'area didattica.

Di seguito si riepiloga la ripartizione dei compiti e gli orari di servizio di ciascuna unità di personale:

**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 - montale@isismontaletradate.it – vatd22000n@pec.istruzione.it – placement@isismontaletradate.it;
- Sostituzione docenti assenti;
- Ricerca e nomina supplenti;
- Alternanza scuola-lavoro, stage, placement;
- Inserimento assenze legge 104/92 in piattaforma;
- Anagrafe prestazioni;
- Tenuta sotto controllo ore eccedenti e recuperi docenti;
- 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 e Dirigente Scolastico, predisposizione backup giornaliero dei PC della segreteria e Dirigente Scolastico;
- Libri di testo;
- Statistiche;

- 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;
- 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; inserimento dati in piattaforma sharepoint;
- 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;
- Spedizione posta;
- Sportello HELP;
- Invio fascicoli alunni;
- Iscrizioni cl. 1^.

**PASTORE IMMACOLATA**
- Corsi di recupero: Incarico docenti
  Comunicazione alunni
  Verifica verbali
  Elenco ore effettuate
- Orientamento in uscita;
- Sportello psicologico;
- Visite e viaggi di istruzione;
- Infortuni alunni: comunicazioni INAIL, Comune, Assicurazione e rapporti relativi, inserimento e trasmissione denunce al SIDI;
- Rapporti con compagnia assicurazione;
- Certificazioni: Incarico docenti
  Comunicazione alunni
  Verifica verbali

- ECDL: Incarico docenti
  Comunicazione alunni
  Verifica verbali
- Orientamento in entrata;
- Elezioni organi Collegiali e elezioni alunni;

**VALENTINI ANTONELLA:**
- Anagrafe del personale e aggiornamento modulistica;
- Assenze di qualunque tipo di personale, domande e decreti;
- Compilazione e rilascio certificati di servizio;
- Nomine e riattivazione spesa fissa, comunicazione telematica contratti ufficio del lavoro (portale SIUL COB);
- 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;
- Domande Docenti per esami di Stato.

**CATANIA ANGELO:**
- Fascicoli personali docenti e ATA e spedizione altri istituti;
- Verifica titoli docenti e ATA;
- Gestione messe a disposizione in formato digitale;
- Scioperi: circolari interne, comunicazione adesioni Ministero, Sindacati, statistiche;
- Graduatorie personale e relativa valutazione e inserimento domande;
- Collaborazione con area personale;
- Sostituzione docenti assenti (in caso di assenza Buzzi);

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

## ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA ASSISTENTI TECNICI

| LABORATORIO | A.T. RESPONSABILE | A.T. SOSTITUTO |
|---|---|---|
| INFORMATICA 1 | DE ROSA | MAZZOTTA |
| INFORMATICA 2 | MAZZOTTA | DE ROSA |
| INFORMATICA 3 | LIBRICI/D'AGOSTA | DE ROSA |
| AULA MAGNA | D'AGOSTA/LIBRICI | MAZZOTTA |
| VICEPRESIDENZA | LIBRICI | D'AGOSTA |
| SALA DOCENTI | MAZZOTTA | DE ROSA |
| RETE LOCALE E WI-FI | DE ROSA | MAZZOTTA |

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 8, 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 per la sede centrale, nella sede staccata i Collaboratori Scolastici Battiati e Amari provvederanno alla pulizia degli spazi, mentre in palestra provvederà la Coll. Scolastica Rizza. La pulizia degli spazi esterni è indicata nell'allegato 4, il controllo del sapone e della carta nei bagni è indicato nell'allegato 5, la pulizia della zona rifiuti e degli spazi adiacenti e indicata nell'allegato 6, i turni di accompagnamento degli alunni in mensa sono indicati nell'allegato 7.
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 4 e all'allegato 6. Sono stati presi accordi con gli altri istituti con comunicazione prot. 3516 del 05/09/2023 che si allega (allegato 9), 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 10) 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.

Per la pulizia e disinfezione degli spazi, in relazione anche alle misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-COV- 2 è stato predisposto il documento "NORME E CRONOPROGRAMMA PULIZIE A.S. 2022/2023" (ALLEGATO N. 11).
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 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;
- Passweb;
- Ricostruzioni di carriera con particolare riguardo a quelle in seguito a sentenza;
- Interventi relativi ai corsi di primo soccorso, sicurezza e antincendio;
- E' opportuno prevedere la formazione circa l'uso dell'allarme 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, 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.

## INCARICHI AL PERSONALE (ASS.TI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI) RICONDUCIBILI AL CONTRASTO ALLA DIFFUSIONE DEL CONTAGIO DA COVID 19 CHE DOVESSE RENDERSI NECESSARIO DURANTE L'ANNO SCOLASTICO IN BASE AL POSSIBILE CAMBIAMENTO DEL QUADRO EPIDEMIOLOGICO

Qualora dovesse rendersi necessario durante l'anno scolastico si conferiranno i seguenti incarichi al personale:

- Compilazione di schede di registrazione delle disinfezioni (tutti i collaboratori scolastici);
- Rilevazione temperatura all'ingresso (2 collaboratori scolastici sede centrale e 1 in sede staccata);
- Controllo GREEN PASS (2 collaboratori scolastici sede centrale e 1 in sede staccata);
- Svolgimento delle attività in modalità di lavoro agile, qualora richiesto dagli organi superiori (tutti gli A.A.)

Si resta in attesa delle decisioni di Vs. competenza.
Nelle more dell'adozione, al presente piano sarà data provvisoria attuazione.

*Tradate, 13 novembre 2023*

IL DIRETTORE S.G.A.
Calogero Tornabene

ALLEGATO 1

| LONGO-NASISI-PIRAS | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ORARIO ALUNNI | | ORARIO C.S. MATTINO | | | |
| 08:00 | 13:30 | 7:30 | 14:42 | 7:12:00 | LUNEDI' |
| 08:00 | 14:20 | 7:30 | 14:42 | 7:12:00 | MARTEDI' |
| 08:00 | 13:30 | 7:30 | 14:42 | 7:12:00 | MERCOLEDI' |
| 08:00 | 13:30 | 7:30 | 14:42 | 7:12:00 | GIOVEDI' |
| 08:00 | 14:20 | 7:30 | 14:42 | 7:12:00 | VENERDI' |
| | | | TOTALE | 36:00:00 | |

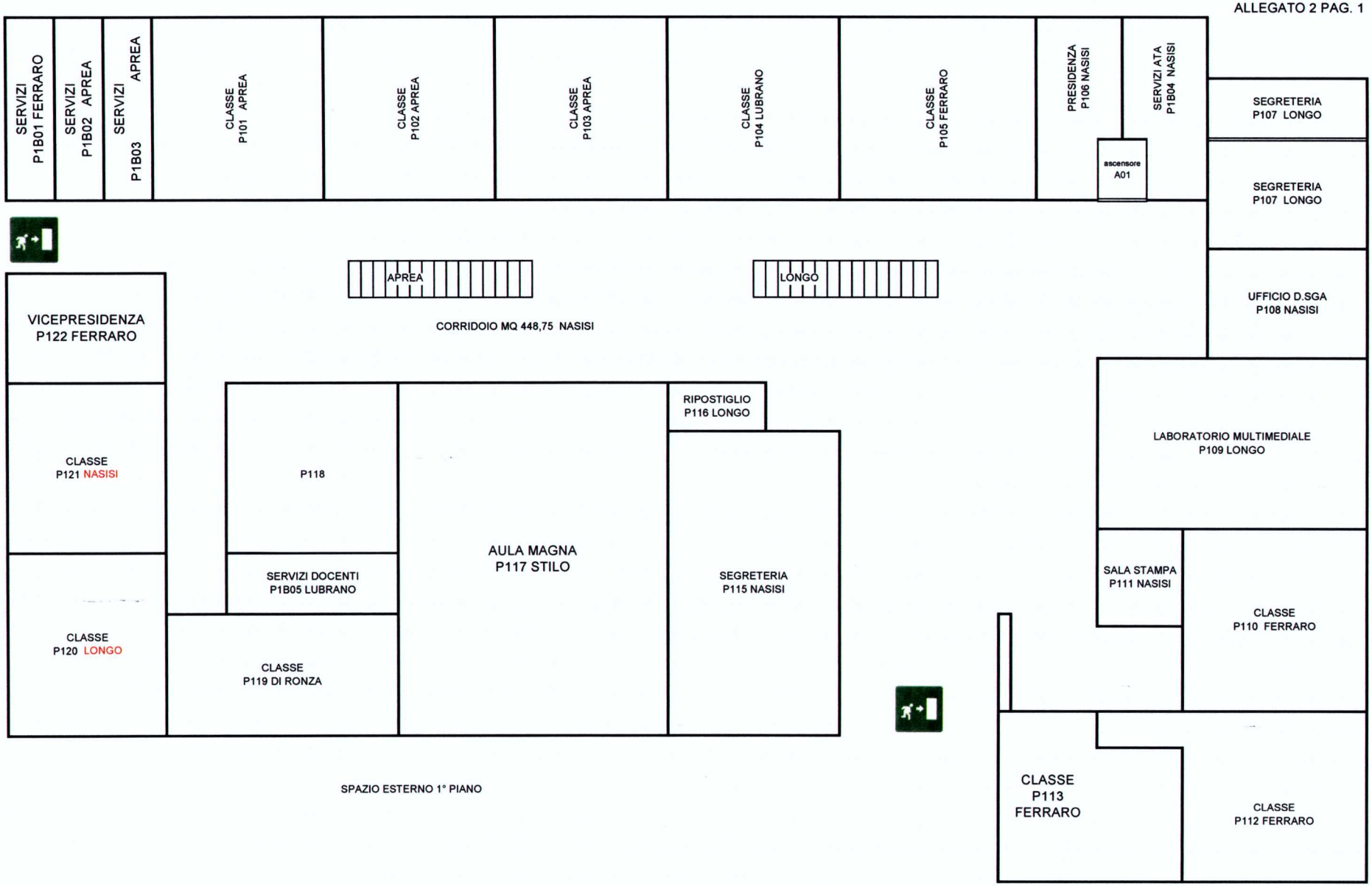
| AMARI-BATTIATI | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ORARIO ALUNNI | | ORARIO C.S. MATTINO | | | |
| 08:00 | 13:30 | 7:30 | 14:42 | 7:12:00 | LUNEDI' |
| 08:00 | 14:20 | 7:45 | 14:57 | 7:12:00 | MARTEDI' |
| 08:00 | 13:30 | 7:30 | 14:42 | 7:12:00 | MERCOLEDI' |
| 08:00 | 13:30 | 7:30 | 14:42 | 7:12:00 | GIOVEDI' |
| 08:00 | 14:20 | 7:45 | 14:57 | 7:12:00 | VENERDI' |
| | | | TOTALE | 36:00:00 | |

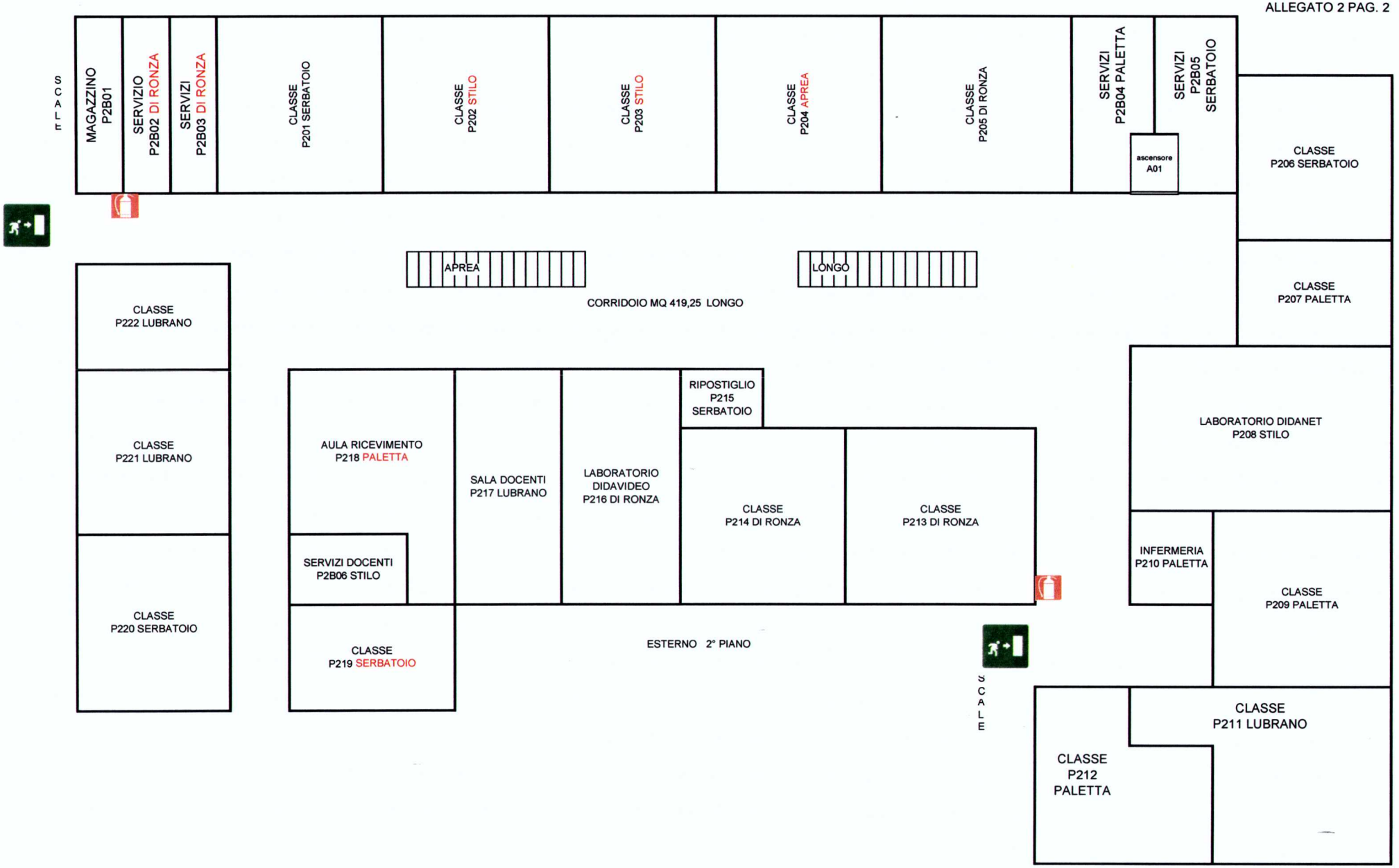
| APREA-FERRARO-LUBRANO-PALETTA-RIZZA STILO-DIRONZA | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ORARIO ALUNNI | | ORARIO C.S. MATTINO | | | |
| 08:00 | 13:30 | 7:40 | 14:52 | 7:12:00 | LUNEDI' |
| 08:00 | 14:20 | 7:50 | 15:02 | 7:12:00 | MARTEDI' |
| 08:00 | 13:30 | 7:40 | 14:52 | 7:12:00 | MERCOLEDI' |
| 08:00 | 13:30 | 7:40 | 14:52 | 7:12:00 | GIOVEDI' |
| 08:00 | 14:20 | 7:50 | 15:02 | 7:12:00 | VENERDI' |
| | | | TOTALE | 36:00:00 | |

| SERBATOIO CON PAUSA MEZZ'ORA | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ORARIO ALUNNI | | ORARIO C.S. MATTINO | | | |
| 08:00 | 13:30 | | | 0:00:00 | LUNEDI' |
| 08:00 | 14:20 | 8:06 | 17:00 | 8:54:00 | MARTEDI' |
| 08:00 | 13:30 | 7:40 | 14:52 | 7:12:00 | MERCOLEDI' |
| 08:00 | 13:30 | 7:40 | 14:52 | 7:12:00 | GIOVEDI' |
| 08:00 | 14:20 | 7:50 | 15:02 | 7:12:00 | VENERDI' |
| | | | TOTALE | 30:30:00 | |

| GRECO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ORARIO ALUNNI | | ORARIO C.S. MATTINO | | | |
| 08:00 | 13:30 | 8:15 | 14:15 | 6:00:00 | LUNEDI' |
| 08:00 | 14:20 | | | 0:00:00 | MARTEDI' |
| 08:00 | 13:30 | | | 0:00:00 | MERCOLEDI' |
| 08:00 | 13:30 | | | 0:00:00 | GIOVEDI' |
| 08:00 | 14:20 | | | 0:00:00 | VENERDI' |
| | | | TOTALE | 6:00:00 | |

| ORARIO POMERIGGIO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 9:48 | 17:00 | 7:12:00 | LUNEDI' |
| | | 9:48 | 17:00 | 7:12:00 | MARTEDI' |
| | | 9:48 | 17:00 | 7:12:00 | MERCOLEDI' |
| | | 9:48 | 17:00 | 7:12:00 | GIOVEDI' |
| | | 9:48 | 17:00 | 7:12:00 | VENERDI' |


SERVIZI P1B01 FERRARO
SERVIZI P1B02 APREA
SERVIZI APREA P1B03
CLASSE P101 APREA
CLASSE P102 APREA
CLASSE P103 APREA
CLASSE P104 LUBRANO
CLASSE P105 FERRARO
PRESIDENZA P106 NASISI
SERVIZI ATA P1B04 NASISI
ascensore A01
SEGRETERIA P107 LONGO
SEGRETERIA P107 LONGO
UFFICIO D.SGA P108 NASISI
APREA
LONGO
CORRIDOIO MQ 448,75 NASISI
VICEPRESIDENZA P122 FERRARO
CLASSE P121 NASISI
CLASSE P120 LONGO
P118
SERVIZI DOCENTI P1B05 LUBRANO
CLASSE P119 DI RONZA
AULA MAGNA P117 STILO
RIPOSTIGLIO P116 LONGO
SEGRETERIA P115 NASISI
LABORATORIO MULTIMEDIALE P109 LONGO
SALA STAMPA P111 NASISI
CLASSE P110 FERRARO
CLASSE P113 FERRARO
CLASSE P112 FERRARO
SPAZIO ESTERNO 1° PIANO


SCALE
MAGAZZINO P2B01
SERVIZIO P2B02 DI RONZA
SERVIZI P2B03 DI RONZA
CLASSE P201 SERBATOIO
CLASSE P202 STILO
CLASSE P203 STILO
CLASSE P204 APREA
CLASSE P205 DI RONZA
SERVIZI P2B04 PALETTA
SERVIZI P2B05 SERBATOIO
ascensore A01
CLASSE P206 SERBATOIO
CLASSE P207 PALETTA
APREA
LONGO
CORRIDOIO MQ 419,25 LONGO
CLASSE P222 LUBRANO
CLASSE P221 LUBRANO
CLASSE P220 SERBATOIO
AULA RICEVIMENTO P218 PALETTA
SERVIZI DOCENTI P2B06 STILO
CLASSE P219 SERBATOIO
SALA DOCENTI P217 LUBRANO
LABORATORIO DIDAVIDEO P216 DI RONZA
RIPOSTIGLIO P215 SERBATOIO
CLASSE P214 DI RONZA
CLASSE P213 DI RONZA
ESTERNO 2° PIANO
LABORATORIO DIDANET P208 STILO
INFERMERIA P210 PALETTA
CLASSE P209 PALETTA
SCALE
CLASSE P211 LUBRANO
CLASSE P212 PALETTA

# TURNI POMERIDIANI DAL'11 SETTEMBRE 2023 - DALLE ORE 9,48 ALLE 17,00



| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| LUNEDI | 11/09/2023 | APREA | 30/10/2023 | | 18/12/2023 | DI RONZA | 05/02/2024 | LONGO | 25/03/2024 | LONGO | 13/05/2024 | FERRARO | 01/07/2024 | LONGO |
| MARTEDI | 12/09/2023 | SERBATOIO | 31/10/2023 | | 19/12/2023 | SERBATOIO | 06/02/2024 | SERBATOIO | 26/03/2024 | SERBATOIO | 14/05/2024 | SERBATOIO | 02/07/2024 | SERBATOIO |
| MERCOLEDÌ | 13/09/2023 | LONGO | 01/11/2023 | | 20/12/2023 | APREA | 07/02/2024 | NASISI | 27/03/2024 | NASISI | 15/05/2024 | STILO | 03/07/2024 | NASISI |
| GIOVEDÌ | 14/09/2023 | NASISI | 02/11/2023 | LONGO | 21/12/2023 | LONGO | 08/02/2024 | PALETTA | 28/03/2024 | | 16/05/2024 | APREA | 04/07/2024 | PALETTA |
| VENERDÌ | 15/09/2023 | PALETTA | 03/11/2023 | NASISI | 22/12/2023 | NASISI | 09/02/2024 | LUBRANO | 29/03/2024 | | 17/05/2024 | DI RONZA | 05/07/2024 | LUBRANO |
| LUNEDÌ | 18/09/2023 | LUBRANO | 06/11/2023 | PALETTA | 25/12/2023 | | 12/02/2024 | FERRARO | 01/04/2024 | | 20/05/2024 | APREA | 08/07/2024 | FERRARO |
| MARTEDÌ | 19/09/2023 | SERBATOIO | 07/11/2023 | SERBATOIO | 26/12/2023 | | 13/02/2024 | SERBATOIO | 02/04/2024 | | 21/05/2024 | SERBATOIO | 09/07/2024 | SERBATOIO |
| MERCOLEDÌ | 20/09/2023 | FERRARO | 08/11/2023 | LUBRANO | 27/12/2023 | | 14/02/2024 | STILO | 03/04/2024 | PALETTA | 22/05/2024 | LONGO | 10/07/2024 | STILO |
| GIOVEDÌ | 21/09/2023 | STILO | 09/11/2023 | FERRARO | 28/12/2023 | | 15/02/2024 | LONGO | 04/04/2024 | LUBRANO | 23/05/2024 | NASISI | 11/07/2024 | APREA |
| VENERDÌ | 22/09/2023 | PALETTA | 10/11/2023 | STILO | 29/12/2023 | | 16/02/2024 | | 05/04/2024 | FERRARO | 24/05/2024 | PALETTA | 12/07/2024 | LONGO |
| LUNEDÌ | 25/09/2023 | DI RONZA | 13/11/2023 | FERRARO | 01/01/2024 | | 19/02/2024 | DI RONZA | 08/04/2024 | STILO | 27/05/2024 | LUBRANO | 15/07/2024 | NASISI |
| MARTEDÌ | 26/09/2023 | SERBATOIO | 14/11/2023 | SERBATOIO | 02/01/2024 | | 20/02/2024 | SERBATOIO | 09/04/2024 | SERBATOIO | 28/05/2024 | SERBATOIO | 16/07/2024 | SERBATOIO |
| MERCOLEDÌ | 27/09/2023 | APREA | 15/11/2023 | DI RONZA | 03/01/2024 | | 21/02/2024 | APREA | 10/04/2024 | FERRARO | 29/05/2024 | FERRARO | 17/07/2024 | PALETTA |
| GIOVEDÌ | 28/09/2023 | LONGO | 16/11/2023 | APREA | 04/01/2024 | | 22/02/2024 | LONGO | 11/04/2024 | DI RONZA | 30/05/2024 | STILO | 18/07/2024 | LUBRANO |
| VENERDÌ | 29/09/2023 | NASISI | 17/11/2023 | LONGO | 05/01/2024 | | 23/02/2024 | NASISI | 12/04/2024 | APREA | 31/05/2024 | PALETTA | 19/07/2024 | FERRARO |
| LUNEDÌ | 02/10/2023 | PALETTA | 20/11/2023 | NASISI | 08/01/2024 | PALETTA | 26/02/2024 | PALETTA | 15/04/2024 | LONGO | 03/06/2024 | DI RONZA | 22/07/2024 | STILO |
| MARTEDÌ | 03/10/2023 | SERBATOIO | 21/11/2023 | SERBATOIO | 09/01/2024 | SERBATOIO | 27/02/2024 | SERBATOIO | 16/04/2024 | SERBATOIO | 04/06/2024 | SERBATOIO | 23/07/2024 | SERBATOIO |
| MERCOLEDÌ | 04/10/2023 | LUBRANO | 22/11/2023 | PALETTA | 10/01/2024 | LUBRANO | 28/02/2024 | LUBRANO | 17/04/2024 | NASISI | 05/06/2024 | APREA | 24/07/2024 | APREA |
| GIOVEDÌ | 05/10/2023 | FERRARO | 23/11/2023 | LUBRANO | 11/01/2024 | FERRARO | 29/02/2024 | FERRARO | 18/04/2024 | PALETTA | 06/06/2024 | LONGO | 25/07/2024 | LONGO |
| VENERDÌ | 06/10/2023 | STILO | 24/11/2023 | FERRARO | 12/01/2024 | STILO | 01/03/2024 | STILO | 19/04/2024 | LUBRANO | 07/06/2024 | NASISI | 26/07/2024 | NASISI |
| LUNEDI | 09/10/2023 | LUBRANO | 27/11/2023 | STILO | 15/01/2024 | DI RONZA | 04/03/2024 | PALETTA | 22/04/2024 | FERRARO | 10/06/2024 | PALETTA | 29/07/2024 | PALETTA |
| MARTEDI | 10/10/2023 | SERBATOIO | 28/11/2023 | SERBATOIO | 16/01/2024 | SERBATOIO | 05/03/2024 | SERBATOIO | 23/04/2024 | SERBATOIO | 11/06/2024 | SERBATOIO | 30/07/2024 | SERBATOIO |
| MERCOLEDÌ | 11/10/2023 | DI RONZA | 29/11/2023 | LONGO | 17/01/2024 | DI RONZA | 06/03/2024 | DI RONZA | 24/04/2024 | STILO | 12/06/2024 | LUBRANO | 31/07/2024 | LUBRANO |
| GIOVEDÌ | 12/10/2023 | APREA | 30/11/2023 | DI RONZA | 18/01/2024 | APREA | 07/03/2024 | APREA | 25/04/2024 | | 13/06/2024 | FERRARO | | |
| VENERDÌ | 13/10/2023 | LONGO | 01/12/2023 | APREA | 19/01/2024 | LONGO | 08/03/2024 | LONGO | 26/04/2024 | | 14/06/2024 | STILO | | |
| LUNEDÌ | 16/10/2023 | NASISI | 04/12/2023 | LONGO | 22/01/2024 | NASISI | 11/03/2024 | NASISI | 29/04/2024 | DI RONZA | 17/06/2024 | APREA | | |
| MARTEDÌ | 17/10/2023 | SERBATOIO | 05/12/2023 | SERBATOIO | 23/01/2024 | SERBATOIO | 12/03/2024 | SERBATOIO | 30/04/2024 | SERBATOIO | 18/06/2024 | SERBATOIO | | |
| MERCOLEDÌ | 18/10/2023 | PALETTA | 06/12/2023 | NASISI | 24/01/2024 | PALETTA | 13/03/2024 | PALETTA | 01/05/2024 | | 19/06/2024 | LONGO | | |
| GIOVEDÌ | 19/10/2023 | LUBRANO | 07/12/2023 | PALETTA | 25/01/2024 | LUBRANO | 14/03/2024 | LUBRANO | 02/05/2024 | DI RONZA | 20/06/2024 | NASISI | | |
| VENERDÌ | 20/10/2023 | FERRARO | 08/12/2023 | | 26/01/2024 | FERRARO | 15/03/2024 | FERRARO | 03/05/2024 | APREA | 21/06/2024 | PALETTA | | |
| LUNEDÌ | 23/10/2023 | STILO | 11/12/2023 | LUBRANO | 29/01/2024 | STILO | 18/03/2024 | STILO | 06/05/2024 | LONGO | 24/06/2024 | LUBRANO | | |
| MARTEDÌ | 24/10/2023 | SERBATOIO | 12/12/2023 | SERBATOIO | 30/01/2024 | SERBATOIO | 19/03/2024 | SERBATOIO | 07/05/2024 | SERBATOIO | 25/06/2024 | SERBATOIO | | |
| MERCOLEDÌ | 25/10/2023 | NASISI | 13/12/2023 | FERRARO | 31/01/2024 | NASISI | 20/03/2024 | LUBRANO | 08/05/2024 | NASISI | 26/06/2024 | FERRARO | | |
| GIOVEDÌ | 26/10/2023 | DI RONZA | 14/12/2023 | STILO | 01/02/2024 | DI RONZA | 21/03/2024 | DI RONZA | 09/05/2024 | PALETTA | 27/06/2024 | STILO | | |
| VENERDÌ | 27/10/2023 | APREA | 15/12/2023 | APREA | 02/02/2024 | APREA | 22/03/2024 | APREA | 10/05/2024 | LUBRANO | 28/06/2024 | APREA | | |

SCUOLA CHIUSA

NO ALUNNI

FESTIVO

# SOSTITUTI TURNI POMERIDIANI DAL'11 SETTEMBRE 2023 - DALLE ORE 9,48 ALLE 17,00



| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| LUNEDI | | 11/09/2023 | NASISI | 30/10/2023 | | 18/12/2023 | FERRARO | 05/02/2024 | PALETTA | 25/03/2024 | DI RONZA | 13/05/2024 | NASISI | 01/07/2024 | FERRARO |
| MARTEDI | | 12/09/2023 | PALETTA | 31/10/2023 | | 19/12/2023 | STILO | 06/02/2024 | LUBRANO | 26/03/2024 | NASISI | 14/05/2024 | PALETTA | 02/07/2024 | STILO |
| MERCOLEDÌ | | 13/09/2023 | LUBRANO | 01/11/2023 | | 20/12/2023 | LONGO | 07/02/2024 | FERRARO | 27/03/2024 | PALETTA | 15/05/2024 | LUBRANO | 03/07/2024 | APREA |
| GIOVEDÌ | | 14/09/2023 | FERRARO | 02/11/2023 | PALETTA | 21/12/2023 | DI RONZA | 08/02/2024 | STILO | 28/03/2024 | | 16/05/2024 | FERRARO | 04/07/2024 | LONGO |
| VENERDÌ | | 15/09/2023 | STILO | 03/11/2023 | STILO | 22/12/2023 | APREA | 09/02/2024 | NASISI | 29/03/2024 | | 17/05/2024 | STILO | 05/07/2024 | NASISI |
| LUNEDÌ | | 18/09/2023 | APREA | 06/11/2023 | DI RONZA | 25/12/2023 | | 12/02/2024 | DI RONZA | 01/04/2024 | | 20/05/2024 | STILO | 08/07/2024 | PALETTA |
| MARTEDÌ | | 19/09/2023 | DI RONZA | 07/11/2023 | LUBRANO | 26/12/2023 | | 13/02/2024 | APREA | 02/04/2024 | | 21/05/2024 | DI RONZA | 09/07/2024 | LUBRANO |
| MERCOLEDÌ | | 20/09/2023 | APREA | 08/11/2023 | FERRARO | 27/12/2023 | | 14/02/2024 | LONGO | 03/04/2024 | LUBRANO | 22/05/2024 | APREA | 10/07/2024 | FERRARO |
| GIOVEDÌ | | 21/09/2023 | LONGO | 09/11/2023 | STILO | 28/12/2023 | | 15/02/2024 | NASISI | 04/04/2024 | FERRARO | 23/05/2024 | LONGO | 11/07/2024 | STILO |
| VENERDÌ | | 22/09/2023 | NASISI | 10/11/2023 | NASISI | 29/12/2023 | | 16/02/2024 | | 05/04/2024 | STILO | 24/05/2024 | NASISI | 12/07/2024 | APREA |
| LUNEDÌ | | 25/09/2023 | PALETTA | 13/11/2023 | DI RONZA | 01/01/2024 | | 19/02/2024 | PALETTA | 08/04/2024 | PALETTA | 27/05/2024 | PALETTA | 15/07/2024 | LONGO |
| MARTEDÌ | | 26/09/2023 | LUBRANO | 14/11/2023 | APREA | 02/01/2024 | | 20/02/2024 | LUBRANO | 09/04/2024 | DI RONZA | 28/05/2024 | LUBRANO | 16/07/2024 | NASISI |
| MERCOLEDÌ | | 27/09/2023 | FERRARO | 15/11/2023 | LONGO | 03/01/2024 | | 21/02/2024 | FERRARO | 10/04/2024 | APREA | 29/05/2024 | APREA | 17/07/2024 | FERRARO |
| GIOVEDÌ | | 28/09/2023 | STILO | 16/11/2023 | NASISI | 04/01/2024 | | 22/02/2024 | STILO | 11/04/2024 | LONGO | 30/05/2024 | DI RONZA | 18/07/2024 | STILO |
| VENERDÌ | | 29/09/2023 | LUBRANO | 17/11/2023 | PALETTA | 05/01/2024 | | 23/02/2024 | APREA | 12/04/2024 | NASISI | 31/05/2024 | FERRARO | 19/07/2024 | PALETTA |
| LUNEDÌ | | 02/10/2023 | DI RONZA | 20/11/2023 | LUBRANO | 08/01/2024 | LONGO | 26/02/2024 | DI RONZA | 15/04/2024 | PALETTA | 03/06/2024 | STILO | 22/07/2024 | LUBRANO |
| MARTEDÌ | | 03/10/2023 | APREA | 21/11/2023 | FERRARO | 09/01/2024 | NASISI | 27/02/2024 | APREA | 16/04/2024 | LUBRANO | 04/06/2024 | APREA | 23/07/2024 | APREA |
| MERCOLEDÌ | | 04/10/2023 | LONGO | 22/11/2023 | STILO | 10/01/2024 | PALETTA | 28/02/2024 | LONGO | 17/04/2024 | FERRARO | 05/06/2024 | LONGO | 24/07/2024 | LONGO |
| GIOVEDÌ | | 05/10/2023 | NASISI | 23/11/2023 | LONGO | 11/01/2024 | LUBRANO | 29/02/2024 | NASISI | 18/04/2024 | STILO | 06/06/2024 | NASISI | 25/07/2024 | NASISI |
| VENERDÌ | | 06/10/2023 | PALETTA | 24/11/2023 | DI RONZA | 12/01/2024 | FERRARO | 01/03/2024 | PALETTA | 19/04/2024 | NASISI | 07/06/2024 | PALETTA | 26/07/2024 | PALETTA |
| LUNEDI | | 09/10/2023 | FERRARO | 27/11/2023 | APREA | 15/01/2024 | STILO | 04/03/2024 | LUBRANO | 22/04/2024 | DI RONZA | 10/06/2024 | LUBRANO | 29/07/2024 | LUBRANO |
| MARTEDI | | 10/10/2023 | LUBRANO | 28/11/2023 | LONGO | 16/01/2024 | DI RONZA | 05/03/2024 | FERRARO | 23/04/2024 | APREA | 11/06/2024 | FERRARO | 30/07/2024 | FERRARO |
| MERCOLEDÌ | | 11/10/2023 | STILO | 29/11/2023 | NASISI | 17/01/2024 | LONGO | 06/03/2024 | STILO | 24/04/2024 | LONGO | 12/06/2024 | STILO | 31/07/2024 | STILO |
| GIOVEDÌ | | 12/10/2023 | PALETTA | 30/11/2023 | PALETTA | 18/01/2024 | NASISI | 07/03/2024 | LONGO | 25/04/2024 | | 13/06/2024 | APREA | | |
| VENERDÌ | | 13/10/2023 | DI RONZA | 01/12/2023 | LUBRANO | 19/01/2024 | DI RONZA | 08/03/2024 | DI RONZA | 26/04/2024 | | 14/06/2024 | LONGO | | |
| LUNEDÌ | | 16/10/2023 | APREA | 04/12/2023 | FERRARO | 22/01/2024 | APREA | 11/03/2024 | APREA | 29/04/2024 | NASISI | 17/06/2024 | NASISI | | |
| MARTEDÌ | | 17/10/2023 | LONGO | 05/12/2023 | STILO | 23/01/2024 | PALETTA | 12/03/2024 | LONGO | 30/04/2024 | PALETTA | 18/06/2024 | PALETTA | | |
| MERCOLEDÌ | | 18/10/2023 | NASISI | 06/12/2023 | LUBRANO | 24/01/2024 | LUBRANO | 13/03/2024 | NASISI | 01/05/2024 | | 19/06/2024 | LUBRANO | | |
| GIOVEDÌ | | 19/10/2023 | PALETTA | 07/12/2023 | DI RONZA | 25/01/2024 | FERRARO | 14/03/2024 | PALETTA | 02/05/2024 | LUBRANO | 20/06/2024 | FERRARO | | |
| VENERDÌ | | 20/10/2023 | LUBRANO | 08/12/2023 | | 26/01/2024 | STILO | 15/03/2024 | LUBRANO | 03/05/2024 | FERRARO | 21/06/2024 | STILO | | |
| LUNEDÌ | | 23/10/2023 | FERRARO | 11/12/2023 | APREA | 29/01/2024 | FERRARO | 18/03/2024 | FERRARO | 06/05/2024 | STILO | 24/06/2024 | APREA | | |
| MARTEDÌ | | 24/10/2023 | STILO | 12/12/2023 | LONGO | 30/01/2024 | DI RONZA | 19/03/2024 | STILO | 07/05/2024 | FERRARO | 25/06/2024 | LONGO | | |
| MERCOLEDÌ | | 25/10/2023 | APREA | 13/12/2023 | NASISI | 31/01/2024 | APREA | 20/03/2024 | APREA | 08/05/2024 | DI RONZA | 26/06/2024 | NASISI | | |
| GIOVEDÌ | | 26/10/2023 | LONGO | 14/12/2023 | PALETTA | 01/02/2024 | LONGO | 21/03/2024 | LONGO | 09/05/2024 | APREA | 27/06/2024 | PALETTA | | |
| VENERDÌ | | 27/10/2023 | NASISI | 15/12/2023 | LUBRANO | 02/02/2024 | NASISI | 22/03/2024 | DI RONZA | 10/05/2024 | LONGO | 28/06/2024 | LUBRANO | | |

SCUOLA CHIUSA

NO ALUNNI

FESTIVO

ALLEGATO 4

PIANO DELLE ATTIVITA' COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2023/2024
PULIZIA SPAZI ESTERNI

| | | ATRIO E SCALE 1° PIANO | PARCHEGGIO MOTOCICLI | SCALE EMERGENZA 1° PIANO | LATO UFFICI AMMINISTRATIVI | SCALE EMERGENZA 2° PIANO | TERRAZZINO 2° PIANO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 11/09/2023 | 16/09/2023 | SERBATOIO | FERRARO | LONGO | PALETTA | NASISI | DI RONZA |
| 18/09/2023 | 23/09/2023 | FERRARO | LONGO | PALETTA | NASISI | DI RONZA | STILO |
| 25/09/2023 | 30/09/2023 | LONGO | PALETTA | NASISI | DI RONZA | STILO | APREA |
| 02/10/2023 | 07/10/2023 | PALETTA | NASISI | DI RONZA | STILO | APREA | LUBRANO |
| 09/10/2023 | 14/10/2023 | NASISI | DI RONZA | STILO | APREA | LUBRANO | SERBATOIO |
| 16/10/2023 | 21/10/2023 | DI RONZA | STILO | APREA | LUBRANO | SERBATOIO | FERRARO |
| 23/10/2023 | 28/10/2023 | STILO | APREA | LUBRANO | SERBATOIO | FERRARO | LONGO |
| 30/10/2023 | 04/11/2023 | APREA | LUBRANO | SERBATOIO | FERRARO | LONGO | PALETTA |
| 06/11/2023 | 11/11/2023 | LUBRANO | SERBATOIO | FERRARO | LONGO | PALETTA | NASISI |
| 13/11/2023 | 18/11/2023 | SERBATOIO | FERRARO | LONGO | PALETTA | NASISI | DI RONZA |
| 20/11/2023 | 25/11/2023 | FERRARO | LONGO | PALETTA | NASISI | DI RONZA | STILO |
| 27/11/2023 | 02/12/2023 | LONGO | PALETTA | NASISI | DI RONZA | STILO | APREA |
| 04/12/2023 | 09/12/2023 | PALETTA | NASISI | DI RONZA | STILO | APREA | LUBRANO |
| 11/12/2023 | 16/12/2023 | NASISI | DI RONZA | STILO | APREA | LUBRANO | SERBATOIO |
| 18/12/2023 | 23/12/2023 | DI RONZA | STILO | APREA | LUBRANO | SERBATOIO | FERRARO |
| 25/12/2023 | 30/12/2023 | STILO | APREA | LUBRANO | SERBATOIO | FERRARO | LONGO |
| 01/01/2024 | 06/01/2024 | APREA | LUBRANO | SERBATOIO | FERRARO | LONGO | PALETTA |
| 08/01/2024 | 13/01/2024 | LUBRANO | SERBATOIO | FERRARO | LONGO | PALETTA | NASISI |
| 15/01/2024 | 20/01/2024 | SERBATOIO | FERRARO | LONGO | PALETTA | NASISI | DI RONZA |
| 22/01/2024 | 27/01/2024 | FERRARO | LONGO | PALETTA | NASISI | DI RONZA | STILO |
| 29/01/2024 | 03/02/2024 | LONGO | PALETTA | NASISI | DI RONZA | STILO | APREA |
| 05/02/2024 | 10/02/2024 | PALETTA | NASISI | DI RONZA | STILO | APREA | LUBRANO |
| 12/02/2024 | 17/02/2024 | NASISI | DI RONZA | STILO | APREA | LUBRANO | SERBATOIO |
| 19/02/2024 | 24/02/2024 | DI RONZA | STILO | APREA | LUBRANO | SERBATOIO | FERRARO |
| 26/02/2024 | 02/03/2024 | STILO | APREA | LUBRANO | SERBATOIO | FERRARO | LONGO |
| 04/03/2024 | 09/03/2024 | APREA | LUBRANO | SERBATOIO | FERRARO | LONGO | PALETTA |
| 11/03/2024 | 16/03/2024 | LUBRANO | SERBATOIO | FERRARO | LONGO | PALETTA | NASISI |
| 18/03/2024 | 23/03/2024 | SERBATOIO | FERRARO | LONGO | PALETTA | NASISI | DI RONZA |
| 25/03/2024 | 30/03/2024 | FERRARO | LONGO | PALETTA | NASISI | DI RONZA | STILO |
| 01/04/2024 | 06/04/2024 | LONGO | PALETTA | NASISI | DI RONZA | STILO | APREA |
| 08/04/2024 | 13/04/2024 | PALETTA | NASISI | DI RONZA | STILO | APREA | LUBRANO |
| 15/04/2024 | 20/04/2024 | NASISI | DI RONZA | STILO | APREA | LUBRANO | SERBATOIO |
| 22/04/2024 | 27/04/2024 | DI RONZA | STILO | APREA | LUBRANO | SERBATOIO | FERRARO |
| 29/04/2024 | 04/05/2024 | STILO | APREA | LUBRANO | SERBATOIO | FERRARO | LONGO |
| 06/05/2024 | 11/05/2024 | APREA | LUBRANO | SERBATOIO | FERRARO | LONGO | PALETTA |
| 13/05/2024 | 18/05/2024 | LUBRANO | SERBATOIO | FERRARO | LONGO | PALETTA | NASISI |
| 20/05/2024 | 25/05/2024 | SERBATOIO | FERRARO | LONGO | PALETTA | NASISI | DI RONZA |
| 27/05/2024 | 01/06/2024 | FERRARO | LONGO | PALETTA | NASISI | DI RONZA | STILO |
| 03/06/2024 | 08/06/2024 | LONGO | PALETTA | NASISI | DI RONZA | STILO | LUBRANO |
| 10/06/2024 | 15/06/2024 | PALETTA | NASISI | STILO | APREA | LUBRANO | SERBATOIO |
| 17/06/2024 | 22/06/2024 | NASISI | STILO | APREA | LUBRANO | SERBATOIO | FERRARO |
| 24/06/2024 | 29/06/2024 | STILO | APREA | LUBRANO | SERBATOIO | FERRARO | LONGO |
| 01/07/2024 | 06/07/2024 | APREA | LUBRANO | SERBATOIO | FERRARO | LONGO | PALETTA |
| 08/07/2024 | 13/07/2024 | LUBRANO | SERBATOIO | FERRARO | LONGO | PALETTA | NASISI |
| 15/07/2024 | 20/07/2024 | SERBATOIO | FERRARO | LONGO | PALETTA | NASISI | STILO |
| 22/07/2024 | 27/07/2024 | FERRARO | LONGO | PALETTA | NASISI | STILO | APREA |
| 29/07/2024 | 03/08/2024 | LONGO | PALETTA | NASISI | STILO | APREA | LUBRANO |
| 05/08/2024 | 10/08/2024 | PALETTA | NASISI | STILO | APREA | LUBRANO | SERBATOIO |
| 12/08/2024 | 17/08/2024 | NASISI | STILO | APREA | LUBRANO | SERBATOIO | FERRARO |
| 19/08/2024 | 24/08/2024 | STILO | APREA | LUBRANO | SERBATOIO | FERRARO | LONGO |
| 26/08/2024 | 31/08/2024 | APREA | LUBRANO | SERBATOIO | FERRARO | LONGO | PALETTA |

ALLEGATO 5

PIANO DELLE ATTIVITA' COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2023/2024

CONTROLLO CARTA, SAPONE

| | | CONTROLLO CARTA E SAPONE IN SERVIZI | SOSTITUTO CONTROLLO CARTA E SAPONE IN SERVIZI |
|---|---|---|---|
| 11/09/2023 | 16/09/2023 | SERBATOIO | FERRARO |
| 18/09/2023 | 23/09/2023 | FERRARO | LONGO |
| 25/09/2023 | 30/09/2023 | LONGO | PALETTA |
| 02/10/2023 | 07/10/2023 | PALETTA | NASISI |
| 09/10/2023 | 14/10/2023 | NASISI | DI RONZA |
| 16/10/2023 | 21/10/2023 | DI RONZA | STILO |
| 23/10/2023 | 28/10/2023 | STILO | APREA |
| 30/10/2023 | 04/11/2023 | APREA | LUBRANO |
| 06/11/2023 | 11/11/2023 | LUBRANO | SERBATOIO |
| 13/11/2023 | 18/11/2023 | SERBATOIO | FERRARO |
| 20/11/2023 | 25/11/2023 | FERRARO | LONGO |
| 27/11/2023 | 02/12/2023 | LONGO | PALETTA |
| 04/12/2023 | 09/12/2023 | PALETTA | NASISI |
| 11/12/2023 | 16/12/2023 | NASISI | DI RONZA |
| 18/12/2023 | 23/12/2023 | DI RONZA | STILO |
| 25/12/2023 | 30/12/2023 | STILO | APREA |
| 01/01/2024 | 06/01/2024 | APREA | LUBRANO |
| 08/01/2024 | 13/01/2024 | LUBRANO | SERBATOIO |
| 15/01/2024 | 20/01/2024 | SERBATOIO | FERRARO |
| 22/01/2024 | 27/01/2024 | FERRARO | LONGO |
| 29/01/2024 | 03/02/2024 | LONGO | PALETTA |
| 05/02/2024 | 10/02/2024 | PALETTA | NASISI |
| 12/02/2024 | 17/02/2024 | NASISI | DI RONZA |
| 19/02/2024 | 24/02/2024 | DI RONZA | STILO |
| 26/02/2024 | 02/03/2024 | STILO | APREA |
| 04/03/2024 | 09/03/2024 | APREA | LUBRANO |
| 11/03/2024 | 16/03/2024 | LUBRANO | SERBATOIO |
| 18/03/2024 | 23/03/2024 | SERBATOIO | FERRARO |
| 25/03/2024 | 30/03/2024 | FERRARO | LONGO |
| 01/04/2024 | 06/04/2024 | LONGO | PALETTA |
| 08/04/2024 | 13/04/2024 | PALETTA | NASISI |
| 15/04/2024 | 20/04/2024 | NASISI | DI RONZA |
| 22/04/2024 | 27/04/2024 | DI RONZA | STILO |
| 29/04/2024 | 04/05/2024 | STILO | APREA |
| 06/05/2024 | 11/05/2024 | APREA | LUBRANO |
| 13/05/2024 | 18/05/2024 | LUBRANO | SERBATOIO |
| 20/05/2024 | 25/05/2024 | SERBATOIO | FERRARO |
| 27/05/2024 | 01/06/2024 | FERRARO | LONGO |
| 03/06/2024 | 08/06/2024 | LONGO | PALETTA |
| 10/06/2024 | 15/06/2024 | PALETTA | NASISI |
| 17/06/2024 | 22/06/2024 | NASISI | STILO |
| 24/06/2024 | 29/06/2024 | STILO | APREA |
| 01/07/2024 | 06/07/2024 | APREA | LUBRANO |
| 08/07/2024 | 13/07/2024 | LUBRANO | SERBATOIO |
| 15/07/2024 | 20/07/2024 | SERBATOIO | FERRARO |
| 22/07/2024 | 27/07/2024 | FERRARO | LONGO |
| 29/07/2024 | 03/08/2024 | LONGO | PALETTA |
| 05/08/2024 | 10/08/2024 | PALETTA | NASISI |
| 12/08/2024 | 17/08/2024 | NASISI | STILO |
| 19/08/2024 | 24/08/2024 | STILO | APREA |
| 26/08/2024 | 31/08/2024 | APREA | LUBRANO |

ALLEGATO 6

PIANO DELLE ATTIVITA' COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2023/2024
PULIZIA ZONA RIFIUTI E SPAZI ADIACENTI

| OTTOBRE 2023 | | | | |
|---|---|---|---|---|
| DAL | AL | PERSONALE IMPEGNATO | | |
| 02/10/2023 | 07/10/2023 | APREA | FERRARO | AMARI |
| 09/10/2023 | 14/10/2023 | NASISI | PALETTA | SERBATOIO |
| 16/10/2023 | 21/10/2023 | STILO | AMARI | DI RONZA |
| 23/10/2023 | 28/10/2023 | BATTIATI | LUBRANO | APREA |
| 30/10/2023 | 31/10/2023 | PALETTA | SERBATOIO | STILO |

| GENNAIO 2024 | | | | |
|---|---|---|---|---|
| DAL | AL | PERSONALE IMPEGNATO | | |
| 01/01/2024 | 06/01/2024 | FERRARO | SERBATOIO | DI RONZA |
| 08/01/2024 | 13/01/2024 | PALETTA | LONGO | STILO |
| 15/01/2024 | 20/01/2024 | AMARI | DI RONZA | BATTIATI |
| 22/01/2024 | 27/01/2024 | LUBRANO | APREA | FERRARO |
| 29/01/2024 | 31/01/2024 | AMARI | DI RONZA | BATTIATI |

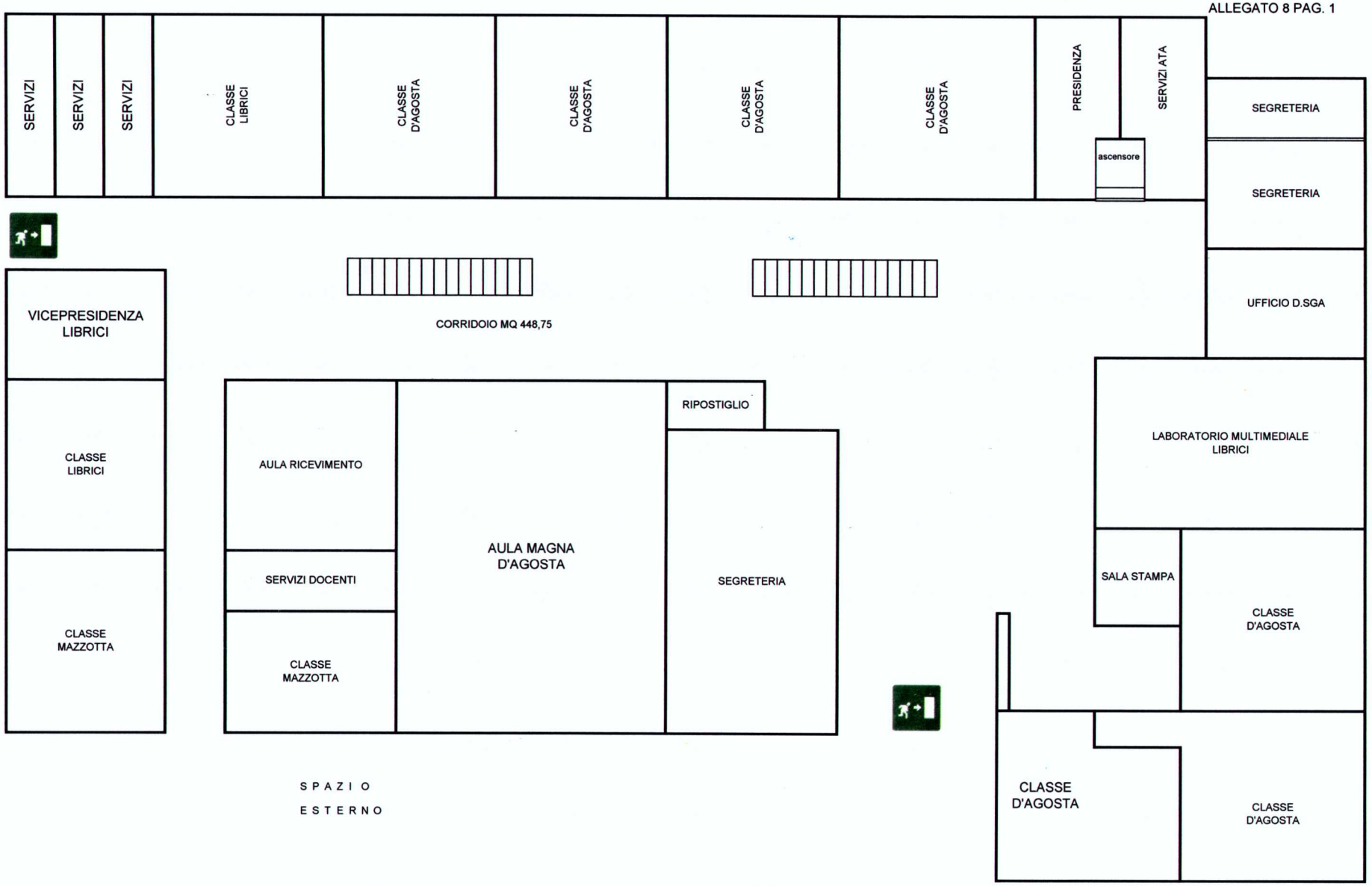
| APRILE 2024 | | | | |
|---|---|---|---|---|
| DAL | AL | PERSONALE IMPEGNATO | | |
| 01/04/2024 | 06/04/2024 | SERBATOIO | NASISI | PALETTA |
| 08/04/2024 | 13/04/2024 | LONGO | STILO | AMARI |
| 15/04/2024 | 20/04/2024 | DI RONZA | BATTIATI | LUBRANO |
| 22/04/2024 | 27/04/2024 | APREA | FERRARO | LONGO |
| 29/04/2024 | 30/04/2024 | LUBRANO | APREA | FERRARO |

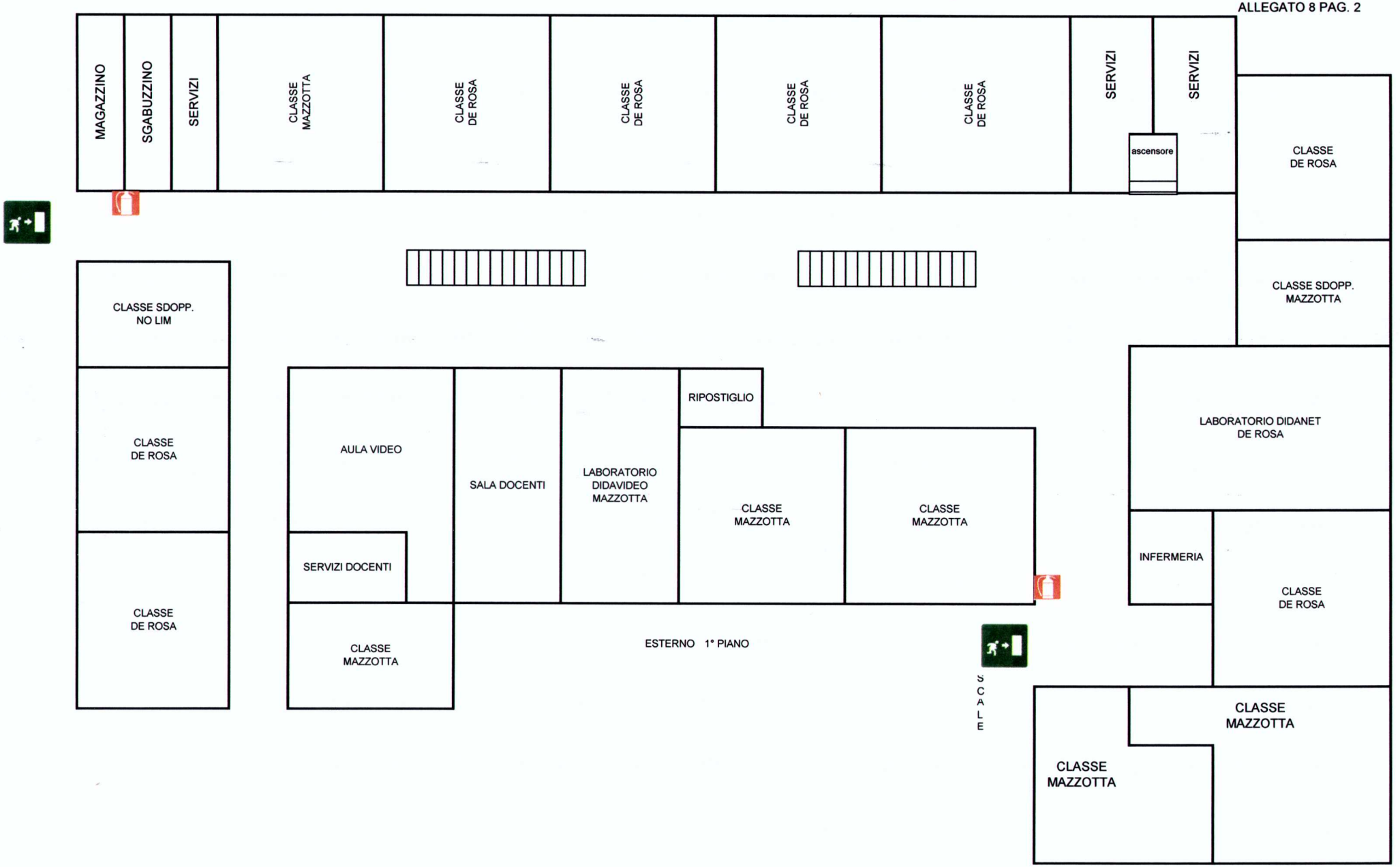
| LUGLIO 2024 | | | | |
|---|---|---|---|---|
| DAL | AL | PERSONALE IMPEGNATO | | |
| 01/07/2024 | 06/07/2024 | NASISI | PALETTA | SERBATOIO |
| 08/07/2024 | 13/07/2024 | STILO | SERBATOIO | LUBRANO |
| 15/07/2024 | 20/07/2024 | BATTIATI | LONGO | APREA |
| 22/07/2024 | 27/07/2024 | LONGO | LUBRANO | NASISI |
| 29/07/2024 | 31/07/2024 | FERRARO | NASISI | PALETTA |

ALLEGATO 7

# PIANO DELLE ATTIVITA' COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2023/2024
## ACCOMPAGNAMENTO ALUNNI IN MENSA ALLE 10,05

| | | MENSA SEDE | SOSTITUTO MENSA SEDE | ACC. ALUNNI IN MENSA SEDE STACCATA | SOSTITUTO ACC. ALUNNI IN MENSA SEDE STACCATA |
|---|---|---|---|---|---|
| 18/09/2023 | 23/09/2023 | FERRARO | NASISI | AMARI | PALETTA |
| 25/09/2023 | 30/09/2023 | LONGO | DI RONZA | AMARI | NASISI |
| 02/10/2023 | 07/10/2023 | PALETTA | STILO | AMARI | DI RONZA |
| 09/10/2023 | 14/10/2023 | NASISI | APREA | AMARI | STILO |
| 16/10/2023 | 21/10/2023 | DI RONZA | PIRAS | AMARI | APREA |
| 23/10/2023 | 28/10/2023 | STILO | LUBRANO | AMARI | PIRAS |
| 30/10/2023 | 04/11/2023 | APREA | SERBATOIO | AMARI | LUBRANO |
| 06/11/2023 | 11/11/2023 | PIRAS | FERRARO | AMARI | SERBATOIO |
| 13/11/2023 | 18/11/2023 | LUBRANO | LONGO | AMARI | FERRARO |
| 20/11/2023 | 25/11/2023 | SERBATOIO | PALETTA | AMARI | LONGO |
| 27/11/2023 | 02/12/2023 | FERRARO | NASISI | AMARI | PALETTA |
| 04/12/2023 | 09/12/2023 | LONGO | DI RONZA | AMARI | NASISI |
| 11/12/2023 | 16/12/2023 | PALETTA | STILO | AMARI | DI RONZA |
| 18/12/2023 | 23/12/2023 | NASISI | APREA | AMARI | STILO |
| 25/12/2023 | 30/12/2023 | DI RONZA | PIRAS | AMARI | APREA |
| 01/01/2024 | 06/01/2024 | STILO | LUBRANO | AMARI | PIRAS |
| 08/01/2024 | 13/01/2024 | APREA | SERBATOIO | AMARI | LUBRANO |
| 15/01/2024 | 20/01/2024 | PIRAS | FERRARO | AMARI | SERBATOIO |
| 22/01/2024 | 27/01/2024 | LUBRANO | LONGO | AMARI | FERRARO |
| 29/01/2024 | 03/02/2024 | SERBATOIO | PALETTA | AMARI | LONGO |
| 05/02/2024 | 10/02/2024 | FERRARO | NASISI | AMARI | PALETTA |
| 12/02/2024 | 17/02/2024 | LONGO | DI RONZA | AMARI | NASISI |
| 19/02/2024 | 24/02/2024 | PALETTA | STILO | AMARI | DI RONZA |
| 26/02/2024 | 02/03/2024 | NASISI | APREA | AMARI | STILO |
| 04/03/2024 | 09/03/2024 | DI RONZA | PIRAS | AMARI | APREA |
| 11/03/2024 | 16/03/2024 | STILO | LUBRANO | AMARI | PIRAS |
| 18/03/2024 | 23/03/2024 | APREA | SERBATOIO | AMARI | LUBRANO |
| 25/03/2024 | 30/03/2024 | PIRAS | FERRARO | AMARI | SERBATOIO |
| 01/04/2024 | 06/04/2024 | LUBRANO | LONGO | AMARI | FERRARO |
| 08/04/2024 | 13/04/2024 | SERBATOIO | PALETTA | AMARI | LONGO |
| 15/04/2024 | 20/04/2024 | FERRARO | NASISI | AMARI | PALETTA |
| 22/04/2024 | 27/04/2024 | LONGO | DI RONZA | AMARI | NASISI |
| 29/04/2024 | 04/05/2024 | PALETTA | STILO | AMARI | DI RONZA |
| 06/05/2024 | 11/05/2024 | NASISI | APREA | AMARI | STILO |
| 13/05/2024 | 18/05/2024 | DI RONZA | PIRAS | AMARI | APREA |
| 20/05/2024 | 25/05/2024 | STILO | LUBRANO | AMARI | PIRAS |
| 27/05/2024 | 01/06/2024 | APREA | SERBATOIO | AMARI | LUBRANO |
| 03/06/2024 | 08/06/2024 | PIRAS | FERRARO | AMARI | SERBATOIO |


SERVIZI
SERVIZI
SERVIZI
CLASSE LIBRICI
CLASSE D'AGOSTA
CLASSE D'AGOSTA
CLASSE D'AGOSTA
CLASSE D'AGOSTA
PRESIDENZA
SERVIZI ATA
ascensore
SEGRETERIA
SEGRETERIA
UFFICIO D.SGA
VICEPRESIDENZA LIBRICI
CORRIDOIO MQ 448,75
CLASSE LIBRICI
CLASSE MAZZOTTA
AULA RICEVIMENTO
SERVIZI DOCENTI
CLASSE MAZZOTTA
AULA MAGNA D'AGOSTA
RIPOSTIGLIO
SEGRETERIA
LABORATORIO MULTIMEDIALE LIBRICI
SALA STAMPA
CLASSE D'AGOSTA
CLASSE D'AGOSTA
CLASSE D'AGOSTA
S P A Z I O
E S T E R N O


MAGAZZINO
SGABUZZINO
SERVIZI
CLASSE MAZZOTTA
CLASSE DE ROSA
CLASSE DE ROSA
CLASSE DE ROSA
CLASSE DE ROSA
SERVIZI
SERVIZI
ascensore
CLASSE DE ROSA
CLASSE SDOPP. MAZZOTTA
CLASSE SDOPP. NO LIM
CLASSE DE ROSA
CLASSE DE ROSA
AULA VIDEO
SERVIZI DOCENTI
CLASSE MAZZOTTA
SALA DOCENTI
LABORATORIO DIDAVIDEO MAZZOTTA
RIPOSTIGLIO
CLASSE MAZZOTTA
CLASSE MAZZOTTA
ESTERNO 1° PIANO
SCALE
LABORATORIO DIDANET DE ROSA
INFERMERIA
CLASSE DE ROSA
CLASSE MAZZOTTA
CLASSE MAZZOTTA

ITE "E.Montale" Registro ufficiale di Protocollo 0003516/2023 del 05/09/2023

ALLEGATO 9

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

Prot.n° : come da segnatura

Tradate, 5 settembre 2023

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. 2023/2024:

| | |
|---|---|
| Pulizia zona rifiuti | SETTEMBRE: DON MILANI<br>OTTOBRE: MONTALE<br>NOVEMBRE: GEYMONAT<br>DICEMBRE: DON MILANI<br>GENNAIO: MONTALE<br>FEBBRAIO: GEYMONAT<br>MARZO: DON MILANI<br>APRILE: MONTALE<br>MAGGIO: GEYMONAT<br>GIUGNO: DON MILANI<br>LUGLIO: MONTALE<br>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 – Email certificata: vatd22000n@pec.istruzione.it
Sito internet: www.isismontaletradate.com

ALLEGATO 10

**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerc .**
**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

CODICE FISCALE: 80101550129 - tel.0331-810329/843011 fax 0331-810783
Email: montale@isismontaletradate.it - Sito internet: www.isismontaletradate.it

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

**NORME E CRONOPROGRAMMA PULIZIE A.S. 2023/2024 (ALL. 11 AL PIANO DI LAVORO)**

## 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

DETERSIONE E DISINFEZIONE ARREDI
(IN CASO DI PRESENZA DI PERSONA CON SINTOMI) pag. 8

FREQUENZA DELLE PULIZIE pag. 8

ALLEGATI: pag. 9

- Tabelle con indicazione delle operazioni da svolgere per Aule, Uffici, Sevizi Igienici, corridoi, laboratori, palestre.

## 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.

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

## NORME GENERALI DI IGIENE

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

## MODALITA' DI PULIZIA

Le operazioni di pulizia comprendono:

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

La pulizia degli ambienti e degli arredi deve essere effettuata in assenza degli alunni.
Il locale deve essere abbondantemente aerato durante le procedure e al termine delle stesse. Gli spazi utilizzati da diverse classi dovranno essere sanificati ad ogni cambio di alunni.
Particolare attenzione dovrà essere posta nella frequente pulizia/ disinfezione/ sanificazione di maniglie, pulsantiere, tastiere, rubinetterie, banchi, tavoli, e ogni altra superficie toccata di frequente.

## PRODOTTI PER LA PULIZIA

E' stata effettuata la valutazione del rischio chimico deii 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.
Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti.
**Per eliminare eventuali rischi residui, indossare sempre i D.P.I. in dotazione (guanti monouso, occhiali, mascherina)**.
Prima di usare le sostanze, leggere attentamente le istruzioni d'uso riportate sull'etichetta e accertarsi dell'esistenza delle ***Schede Tecniche*** (modalità d'uso) e delle ***Schede di Sicurezza*** (misure di prevenzione e protezione; misure di pronto soccorso).

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

## ATTREZZATURE PER LA PULIZIA

Le attrezzature devono essere utilizzate solo per le lavorazioni cui sono destinate.
- Panni-spugna differenziati, ossia diversificare le attrezzature e i detergenti utilizzati durante i servizi di pulizia per i diversi ambienti e per gli arredi
- Teli monouso per la spolveratura
- Scope tradizionali
- Scope a frangia in grado di convogliare la polvere evitandone il sollevamento. Evitare l'uso di scope di saggina e piumini con piume di origine animale o con materiale lanuginoso
- Asta pulivetro
- Sistema MOP (Sistema con frange in cotone e/o microfibra da impregnare 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 attrezzature è il Rischio Elettrico.

In particolare si ricorda che prima dell'uso di apparecchiature elettriche si deve:
- verificare il buono stato degli apparecchi e dei loro cavi di alimentazione;
- leggere il manuale d'uso e seguire le istruzioni di utilizzo;
- usare prolunghe rispondenti alla normativa vigente.

PREPARAZIONE DEL CARRELLO PER PULIZIE GIORNALIERE:

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

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

## TECNICHE DI PULIZIA

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

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

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

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

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

PULIZIA DEGLI ARREDI
- Spolveratura ad umido

PULIZIA DEI VETRI
Lavaggio dei vetri interni ed esterni, 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 disinfettata per immersione e fatta asciugare in ambiente aerato. Il risciacquo della turca può essere effettuato tramite l'utilizzo del tubo di gomma o meglio con secchi di acqua preferibilmente calda. L'eccesso di acqua deve essere rimosso con una scopa pulita.
- I guanti monouso per la pulizia dei wc devono essere cambiati dopo le operazioni.
- Gli erogatori di sapone liquido vanno lavati tutte le volte che si esauriscono
- Il lavaggio delle superfici verticali (pareti piastrellate, porte: devono essere effettuate con apposita attrezzatura).

PULIZIA PALESTRA

PAVIMENTI: Scopatura a umido seguita da lavaggio con detergente apposito, e sciacquo.
SPOGLIATOI: Scopatura a umido, lavaggio con detergente apposito, risciacquo.
Spolveratura ad umido degli arredi.

**Per il rispetto delle norme di prevenzione COVID19 e nel caso di dichiarazione di stato di emergenza, 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.) deve essere effettuata, ogni qualvolta 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

Le pulizie ordinarie devono essere svolte rispettando la frequenza indicata nelle tabelle allegate.
**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.

IL DIRETTORE S.G.A.
Calogero Tornabene

## AULE DIDATTICHE

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

**UFFICI – AULA DOCENTI**

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

**LABORATORI**

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

**CORRIDOI E PARTI COMUNI**

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

**SERVIZI IGIENICI**

| OPERAZIONE | MATERIALE NECESSARIO | DETERGENTE | DISINFETTANTE | PERIODICITA' |
|---|---|---|---|---|
| Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile. | Carrello - Sacchi per raccolta differenziata | | | **DUE VOLTE AL GIORNO** |
| Sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti. | Panni monouso o riutilizzabili diversi da quelli utilizzati nelle altre zone | **X** | | **DUE VOLTE AL GIORNO** |
| Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta.<br>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**

| 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** |