Repubblica Italiana

Provincia Autonoma di Trento

ISTITUTO COMPRENSIVO "BERNARDO CLESIO" CLES

Via E. Chini 31 – 38023 Cles (Trento) – C.F. 92013820227 – Codice univoco ufficio: UFJ95G
Tel 0463 421457 Fax 0463 424830 - Mailto: ic.cles@pec.provincia.tn.it - www.iccles.it

icbc_tn-pr/2025-2.2/MG

*Numero di protocollo associato al documento come metadato (DPCM 3.12.2013, art. 20). La segnatura di protocollo è verificabile in alto a destra oppure nell'oggetto della PEC o nei files allegati alla medesima. Data di registrazione inclusa nella segnatura di protocollo.*

AI COLLABORATORI SCOLASTICI

AL TECNICO INFORMATICO

@indirizzi

e, p.c. - ufficio ATA
- docenti IC CLES

Oggetto: pulizia periodica (almeno ogni 15 giorni) dei portatili in dotazione alle classi (carrello e rack)

Al fine di garantire il corretto funzionamento e una maggiore durata dei portatili in dotazione alle classi (sia quelli conservati nei carrelli che quelli nei rack), si richiede il vostro prezioso supporto per effettuare una pulizia periodica ogni quindici giorni.

Con la presente nota vi forniamo le modalità operative insieme ad alcune indicazioni e suggerimenti pratici — condivisi dal nostro tecnico informatico e integrati da buone pratiche reperite in rete — che vi invitiamo a seguire.

## 1. Motivazioni e importanza

Una pulizia periodica regolare dei portatili è importante per vari motivi:

a) Mantiene le prestazioni ottimali dei dispositivi, riducendo accumuli di polvere che possono causare surriscaldamento o rallentamenti.
b) Riduce il rischio di guasti o malfunzionamenti, contribuendo a ridurre costi di manutenzione e sostituzione.
c) Migliora l'igiene: tastiere e superfici toccate frequentemente possono ospitare germi e sporco, con possibili conseguenze per la salute degli utenti.
d) Migliora l'immagine e l'ordine dell'aula: dispositivi puliti e in buone condizioni contribuiscono a un ambiente più professionale e curato.
e) Prevenzione: una pulizia regolare può permettere di individuare tempestivamente eventuali danni o anomalie, prima che diventino problemi seri.

## 2. Modalità operative

a) Spegnere completamente i portatili e scollegarli dall'alimentazione prima di iniziare la pulizia.
b) Estrarre dal carrello/rack i dispositivi da pulire, portandoli in un'area idonea (piano di lavoro stabile, asciutto, ben illuminato).
c) Utilizzare panni in microfibra, pennelli o spazzoline morbide, aria compressa (se disponibile) e detergenti adatti (vedi paragrafo 3) per pulire schermo, tastiera, touchpad, scocca e ventole/porte (se accessibili).
d) Dopo la pulizia, attendere alcuni minuti che qualsiasi parte sia completamente asciutta prima di rimettere in carrello/rack e ricollegare l'alimentazione.
e) Annotare su registro (o modulo predisposto) la data della pulizia effettuata e il nominativo del bidello incaricato — in modo da avere tracciatura e responsabilità.
f) Qualora si riscontrino anomalie (porte danneggiate, tasti mancanti, software che non risponde, strani rumori di ventola, accumuli di polvere elevati) segnalarle prontamente al tecnico informatico responsabile.

## 3. Consigli di pulizia e buone pratiche

Ecco alcuni suggerimenti utili per pulire in modo efficace e sicuro i portatili:

a) Utilizzare panni in microfibra e non tovaglioli di carta o stoffe grezze che possono graffiare lo schermo o lasciare pelucchi.

b) Il display va pulito con delicatezza: meglio inizialmente a secco per rimuovere polvere, e se necessario con un panno leggermente inumidito con acqua distillata o con una soluzione acqua+aceto in proporzione circa 1:1. Evitare spruzzi diretti sullo schermo.
c) Per la tastiera: prima spegnere e scollegare il dispositivo. Una bomboletta di aria compressa può aiutare a rimuovere polvere e briciole tra i tasti. Poi passare un panno microfibra leggermente inumidito (o cotone/tampone con alcool isopropilico 70% se necessario) sulle superfici.
d) **Evitare l'uso di detergenti contenenti ammoniaca, alcool forte non raccomandato, candeggina, saponi aggressivi o solventi che potrebbero danneggiare rivestimenti, schermi o componenti interni**.
e) Prestare attenzione ai bordi, alle porte (USB, HDMI, alimentazione) e alle prese d'aria delle ventole: se c'è accumulo di polvere, ciò può provocare surriscaldamento e malfunzionamento. Pulire con spazzolino morbido o aria compressa da lato, senza inserire oggetti rigidi all'interno.
f) Lavarsi o igienizzare le mani prima di manipolare i portatili per ridurre il trasferimento di oli, sporco o residui alimentari. Evitare di mangiare o bere vicino ai dispositivi per ridurre il rischio di caduta di briciole o liquidi.
g) Tenere i portatili chiusi quando non in uso e conservati nei carrelli/rack in locale protetto da polvere e umidità.
h) In caso di liquido versato accidentalmente, scollegare immediatamente il dispositivo, non riaccenderlo finché non è completamente asciutto, e contattare il tecnico informatico.

Si consiglia di effettuare una pulizia "leggera" settimanale (ad esempio solo esterni, touchpad, superficie della tastiera) e la pulizia "approfondita" ogni 15 giorni come richiesto (ovvero apertura per controllo visivo, rimozione di polvere all'interno se accessibile, pulizia delle prese d'aria).

Conservare un piccolo kit di pulizia (panno microfibra, spazzolino morbido, aria compressa, cotone/tamponi) in un armadietto tecnico o locale bidelli per facilità d'uso.

**4. Richiesta e clausole operative**

Vi invitiamo pertanto a programmare e documentare ogni 15 giorni l'attività di pulizia per ciascun carrello/rack portatili. Il responsabile del servizio (funzione bidelli) provvederà a verificare la corretta esecuzione e registrazione. In caso di sostituzioni, interventi tecnici o problemi riscontrati, il tecnico informatico sarà contattato prontamente.

La presente circolare ha efficacia immediata. Si ringrazia per la collaborazione e per il contributo concreto al buon funzionamento delle risorse informatiche della nostra istituzione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Massimo Gaburro

Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (artt. 3 bis e 71 D.Lgs. 82/05). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D. Lgs. 39/1993).

Allegato
- Registro pulizia da inserire nei Rack e nei carrelli

**Scheda di registrazione pulizia PC portatili – Carrello/Rack n. _____**

**Responsabile pulizia:** _____

| N. | N. Asset / Inventario PC | Data pulizia | Firma addetto | Note (facoltative) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | ___ / ___ / 20___ | | |
| 2 | | ___ / ___ / 20___ | | |
| 3 | | ___ / ___ / 20___ | | |
| 4 | | ___ / ___ / 20___ | | |
| 5 | | ___ / ___ / 20___ | | |
| 6 | | ___ / ___ / 20___ | | |
| 7 | | ___ / ___ / 20___ | | |
| 8 | | ___ / ___ / 20___ | | |
| 9 | | ___ / ___ / 20___ | | |
| 10 | | ___ / ___ / 20___ | | |
| 11 | | ___ / ___ / 20___ | | |
| 12 | | ___ / ___ / 20___ | | |
| 13 | | ___ / ___ / 20___ | | |
| 14 | | ___ / ___ / 20___ | | |
| 15 | | ___ / ___ / 20___ | | |
| 16 | | ___ / ___ / 20___ | | |
| 17 | | ___ / ___ / 20___ | | |
| 18 | | ___ / ___ / 20___ | | |
| 19 | | ___ / ___ / 20___ | | |
| 20 | | ___ / ___ / 20___ | | |
| 21 | | ___ / ___ / 20___ | | |
| 22 | | ___ / ___ / 20___ | | |
| 23 | | ___ / ___ / 20___ | | |
| 24 | | ___ / ___ / 20___ | | |