

Ufficio commerciale standard

Checklist completa per la pulizia degli uffici: reception, postazioni di lavoro, sale riunioni, aree break e servizi igienici.

Un ufficio si giudica da ciò che le persone toccano prima delle nove: la porta a vetri, la scrivania, il piano della cucina, lo specchio del bagno. Questa scheda percorre l'edificio in quest'ordine perché nulla di visibile resti saltato, e lascia i bagni per ultimi, dove le voci sono più numerose.

Struttura _____ Data _____ Operatore _____

Atrio e Reception

- ☐ Aspirare moquette e tappeti
- ☐ Lavare i pavimenti duri (piastrelle, vinile, legno)
- ☐ Spolverare il bancone della reception, i tavoli e i davanzali
- ☐ Pulire le porte a vetri d'ingresso e le vetrate laterali
- ☐ Svuotare tutti i cestini e i contenitori della raccolta differenziata

Aree ufficio

- ☐ Aspirare tutte le aree con moquette
- ☐ Spolverare scrivanie, monitor, telefoni e superfici orizzontali
- ☐ Svuotare tutti i cestini e i contenitori della raccolta differenziata
- ☐ Igienizzare interruttori e maniglie delle porte

Sale riunioni

- ☐ Pulire il tavolo riunioni e le sedie
- ☐ Pulire la lavagna e i portapennarelli
- ☐ Aspirare o lavare il pavimento
- ☐ Svuotare i cestini

Area break / Cucina

- ☐ Pulire piani di lavoro, tavoli e sedie
- ☐ Pulire il lavello e la rubinetteria
- ☐ Pulire il microonde dentro e fuori
- ☐ Pulire l'esterno del frigorifero
- ☐ Lavare il pavimento
- ☐ Svuotare tutti i cestini e la raccolta differenziata

Servizi igienici

- ☐ Pulire e disinfettare wc e orinatoi
- ☐ Pulire lavabi, specchi e piani d'appoggio
- ☐ Ricaricare sapone, salviette di carta e carta igienica
- ☐ Lavare i pavimenti con disinfettante
- ☐ Svuotare i contenitori igienici

- ☐ Igienizzare le pareti divisorie e le maniglie
- ☐ Controllare e ricaricare i deodoranti per ambienti
- ☐ Pulire plafoniere e griglie di aerazione