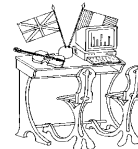




MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE LECCO 3 "ANTONIO STOPPANI" Infanzia –
Primaria – Secondaria di 1° grado
Via Achille Grandi 35 - LECCO tel. 0341/363137 - Fax 0341/286740
e-mail: lcic82600d@istruzione.it
codice Scuola: LCIC82600D codice fiscale: 92061380132



PREMESSE GENERALI

PERSONALE ATA IN ORGANICO DI DIRITTO A.S. 2025-26

- n. 6 posti di Assistenti Amministrativi
- n. 23 posti di Collaboratori scolastici
- n. 1 posto di Assistente Tecnico condiviso con altri 3 IC

PERSONALE ATA IN ORGANICO DI FATTO A.S. 2025-26

- n. 18 h spezzone Assistenti Amministrativi
- n. 34 h spezzone Collaboratore Scolastico

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 52 del CCNI 31.08.99 che attribuisce al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi la predisposizione del piano di lavoro del personale A.T.A. da sottoporre all'approvazione del Dirigente Scolastico;

VISTO il piano dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2025-26

VISTO l'art. 52 del CCNL del 29.11.2007;

SENTITO il personale A.T.A. nell'apposita riunione di servizio dell'08.09.2025

PRESO ATTO degli orari di funzionamento della Scuola e delle attività didattiche pomeridiane;

CONSIDERATA la dotazione organica del personale ATA di questo Istituto, gli orari di funzionamento dei plessi e le dimensioni delle sue sedi

TENUTO CONTO delle competenze del personale;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

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;

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi garantisce uno svolgimento delle attività più celeri e ordinate;

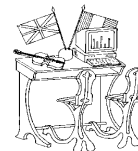
PROPONE

Per l'a.s. 2025-26 il seguente piano delle attività dei servizi generali e amministrativi:

1. Piano annuale delle attività degli Assistenti Amministrativi



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE LECCO 3 "ANTONIO STOPPANI" Infanzia –
Primaria – Secondaria di 1° grado
Via Achille Grandi 35 - LECCO tel. 0341/363137 - Fax 0341/286740
e-mail: lcic82600d@istruzione.it
codice Scuola: LCIC82600D codice fiscale: 92061380132



2. Piano annuale delle attività dei Collaboratori Scolastici.

PIANO ANNUALE DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Devono essere garantiti:

- I servizi amministrativi e contabili relativi a tutto il personale amministrato;
- La gestione delle risorse finanziarie e dei beni dell'istituzione scolastica;
- La gestione amministrativa degli alunni e la tenuta dello sportello celere per il rilascio dei certificati;
- La gestione in tutte le procedure organizzative per l'attuazione dei progetti didattici e il corretto svolgimento delle attività amministrative e didattiche;

L'articolazione dell'orario è organizzata in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Vengono prese in considerazione le diverse tipologie di orario previste dal CCNL che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti le turnazioni e la programmazione pluri-settimanale qualora si faccia richiesta.

Attività svolte da tutto il personale amministrativo, ognuno per la parte di propria competenza:

- Pubblicazione sulla bacheca elettronica d'istituto di avvisi e comunicazioni
- Caricamento circolari e avvisi su sito scuola e albo pretorio on-line
- Protocollo in ingresso e uscita delle comunicazioni attinenti al proprio settore

Al fine di rendere più funzionale l'attività amministrativa gli uffici sono da alcuni anni riorganizzati in **FRONT OFFICE** e **BACK OFFICE**.

Il personale, i genitori e l'utenza esterna potranno rivolgersi all'ufficio che si affaccia nell'atrio per ogni tipologia di richiesta, sarà così possibile offrire orari più ampi di sportello.

La modalità ordinaria di erogazione dei servizi amministrativi è telematica e, quindi in modalità dematerializzata, pertanto il ricevimento del pubblico è limitato alle ipotesi in cui risulti indispensabile e nei limiti in cui non sia possibile evadere le pratiche amministrative a distanza.

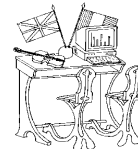
ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO:

UFFICIO PERSONALE

Lunedì	12.00 - 14.00
Martedì	08.30 - 10.30
Mercoledì	12.00 - 14.00
Giovedì	08.30 - 10.30



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE LECCO 3 "ANTONIO STOPPANI" Infanzia –
Primaria – Secondaria di 1° grado
Via Achille Grandi 35 - LECCO tel. 0341/363137 - Fax 0341/286740
e-mail: lcic82600d@istruzione.it
codice Scuola: LCIC82600D codice fiscale: 92061380132



UFFICIO ALUNNI

Lunedì	12.00 - 14.00	16.15-17.15
Martedì	08.30 -10.30	
Mercoledì	12.00 - 14.00	
Giovedì	08.30 -10.30	15.15-16.15

Il personale in servizio presso lo sportello si occuperà di accogliere utenza, rispondere alle richieste telefoniche.

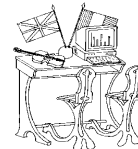
In considerazione della complessità dell'Istituto Comprensivo Lecco 3, dell'inteso flusso di informazioni e pratiche che devono essere quotidianamente gestite dal personale amministrativo, sempre più delicate e complesse si ritiene indispensabile, al fine di favorire un clima il più possibile disteso per svolgere i compiti assegnati, limitare le comunicazioni telefoniche.

Pertanto gli uffici di segreteria potranno essere raggiunti telefonicamente secondo il seguente orario

	Ufficio alunni	Ufficio personale
Lunedì	12.00-14.00	12.00 -14.00
Martedì	08.30-10.30	08.30 - 10.30
Mercoledì	12.00-14.00	12.00 - 14.00
Giovedì	08.30-10.30	08.30 -10.30



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE LECCO 3 "ANTONIO STOPPANI" Infanzia –
Primaria – Secondaria di 1° grado
Via Achille Grandi 35 - LECCO tel. 0341/363137 - Fax 0341/286740
e-mail: lcic82600d@istruzione.it
codice Scuola: LCIC82600D codice fiscale: 92061380132



AREA GESTIONE DEL PERSONALE, GIURIDICA E ECONOMICA

PERSONALE ASSEGNATO:

Angela Scordo

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
07:45-14:45	07:45-14:45	07:45-14:45	07:45-14:45	10.45-17.45	//

Francesca Clitone

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
08.00-15.00	08.00-15.00	10.45-17.45	09.15-16.15	08.00-15.00	//

Emanuela Betassa

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
07:45-14:45	07:45-14:00 15:00-17:45	07:45-14:45	07:45-14:00	07:45-13:30	//

Orietta Gilardi – 18 h. T.D. 30.06.2023

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	//	//



Attività condivise tra Clitone – Scordo - Betassa

- Stipula dei contratti- proroghe e risoluzioni
 - Predisposizione individuazione,
 - documenti presa di servizio,
 - gestione a sidi assenza titolare,
 - gestione contratto sidi,
 - invio a RGS telematico,
 - aggiornamento registro contratti,
 - monitoraggio telematico esiti contratti
 - Segnalazioni al centro per l'impiego (assunzione, cessazione, modifica rapporto impiego)
 - Tenuta del registro dei contratti e pubblicazione su albo pretorio on-line
 - Ferie non godute

- Rapporti D.P.T. e Ragioneria;
- convocazioni supplenti
- Gestione assenze personale e relativi decreti - visite fiscali
- Inserimento assenze su Sidi e Nuvola
- tenuta Fascicolo Personale (anche elettronico)
- Pratiche Dichiarazione servizi (Richiesta fascicoli, esame contratti storici, valutazione servizi a SIDI)
- Trasmissione dati relativi ai permessi sindacali e permessi L. 104
- Comunicazioni mensili delle assenze sul portale Assenzenet
- Decreti assegnazione ore eccedenti (individuazione, gestione decreto e invio a RTS)
- Gestione graduatorie interne
- Pratiche ricostruzione carriera:
 - esame dichiarazione dei servizi,
 - caricamento dei servizi in SIDI e relativa valutazione,
 - istruttoria pratica con documenti necessari (contratto, richiesta, conferma ruolo, titolo di studio...)
 - invio elettronico RTS
- Gestione graduatorie d'istituto
- Pratiche diritto allo studio
- Predisposizione incarichi al personale docente e ata per attività varie
- Gestione amministrativa corsi di aggiornamento:
 - diramazione corso,
 - raccolta iscrizioni da personale interno ed esterno,
- Anagrafe delle prestazioni e Autorizzazione autorizzazioni libera professione e incarichi
- richieste/trasmissioni fascicoli personali



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE LECCO 3 "ANTONIO STOPPANI" Infanzia –
Primaria – Secondaria di 1° grado
Via Achille Grandi 35 - LECCO tel. 0341/363137 - Fax 0341/286740
e-mail: lcic82600d@istruzione.it
codice Scuola: LCIC82600D codice fiscale: 92061380132



- Certificati di servizio;
- Circolari docenti e relativa divulgazione telematica (pubblicazione sul sito e trasmissione per posta elettronica ai docenti)
- Accoglienza personale scolastico neo arrivato e compilazione modulistica ingresso
- Ricezione comunicazione di assenze del personale
- Valutazione domande terza fascia docenti e ata

Francesca Clitone - Area prevalente Docenti primaria e infanzia

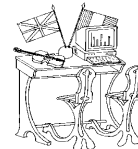
- Istruttoria pratiche di visita medico collegiale e rapporti con INPS con nuova procedura telematica
- Tenuta delle informazioni di tutto il personale per la formulazione degli Organici di Diritto e di Fatto
- Rapporti con UST per organici
- Rapporti Curia
- Controllo computi e riscatti pensionistici - riscatti buonuscita
- Pratiche di pensione:
 - aggiornamento SIDI,
 - ricerca decreti di computo e riscatto,
 - decreto cessazione,
 - decreto inquadramento economico,
 - verifica di tutte le assenze della carriera,
 - predisposizione prospetto compensi accessori,
 - invio pratiche in ragioneria e in UST
- Piattaforma Passweb Inps per dichiarazioni contributive da regolarizzare
Inoltre se cessazione dal servizio per altre cause:
 - decreto indennità di preavviso
 - decreto ferie non godute
- Gestione pratiche tirocinanti Università Bicocca, Bergamo e Como:
 - Contatti con Atenei
- Richieste certificazioni contributive
- Applicazione delle sentenze per riconoscimento servizi pre-ruolo (certificato di servizio, completamento del decreto di inquadramento)

Angela Scordo - Area prevalente ATA

- Gestione sostituzione personale ATA assenti
- Gestione riepiloghi orari personale ata (caricamento in piattaforma orari, assenze, verifica delle discordanze d'orario giornaliera)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE LECCO 3 "ANTONIO STOPPANI" Infanzia –
Primaria – Secondaria di 1° grado
Via Achille Grandi 35 - LECCO tel. 0341/363137 - Fax 0341/286740
e-mail: lcic82600d@istruzione.it
codice Scuola: LCIC82600D codice fiscale: 92061380132



Emanuela Betassa – area prevalente docenti secondaria

- Periodo di prova e formazione docenti neo assunti
- Gestione protocollo sciopero e assemblee
 - verifica su portale cruscotto scioperi
 - diramazione circolare
 - verifica adesioni
- Emissioni pagamenti Pago in Rete

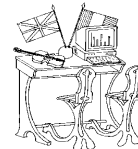
AREA AFFARI GENERALI

Orietta Gilardi – 18 h

- Gestione autorizzazione palestre e locali d'istituto
- Tenuta registro Collegio docenti
- Tenuta registro consiglio d'istituto e predisposizione delibere
- Rapporti con collaboratori scolastici e Comune per segnalazione manutenzioni
- Gestione pratiche sicurezza:
 - Piattaforma PlanWeb: caricamento dell'anagrafica di tutto il personale a T.D. e T.I. nella piattaforma, reperimento di tutti gli attestati dei corsi effettuati dal personale, caricamento di tutti i corsi effettuati sulla piattaforma;
 - Contatti con scuola Polo
 - Richiesta materiale per revisione del Piano di evacuazione, predisporre incarichi sicurezza
- Gestione avvisi di selezione e contratti esperti esterni per attuazione progetti
 - Contatti con esperto e docenti
 - Determine
 - Avvisi di selezione
 - Contratti
- Supporto Ufficio Personale nella trasmissione di fascicoli



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE LECCO 3 "ANTONIO STOPPANI" Infanzia –
Primaria – Secondaria di 1° grado
Via Achille Grandi 35 - LECCO tel. 0341/363137 - Fax 0341/286740
e-mail: lcic82600d@istruzione.it
codice Scuola: LCIC82600D codice fiscale: 92061380132



AREA ECONOMICA-CONTABILE

PERSONALE ASSEGNATO:

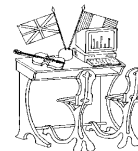
Erica Torri -

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
10:45-17:45	07.45-14.45	07.45-14.45	07.45-14.45	07.45-14.45	//

- Procedura per l'attuazione uscite d'Istruzione, visite guidate e attività sportive
 - raccolta richieste docenti e loro esame,
 - richiesta preventivi ad agenzie, società di trasporti, musei, guide turistiche e loro conferma;
 - riepilogo complessivo con costi, classi, destinazioni per Consiglio d'Istituto,
 - Riepiloghi gite e uscite sc. secondaria per sostituzioni docenti,
 - ordini di acquisto e contratti (come sotto riportato)
 - tenuta del quadro riepilogativo delle spese di classe per controllo del tetto di spesa per tutto il ciclo di studi dei relativi gradi di istruzione
 - Rapporti con docenti per viaggi e visite d'istruzione
 - Predisposizione circolari per pagamento quote gite e attività sportive,
- Gestione convezioni con Centro Sportivo Bione, Circolo Tennis
- Gestione area acquisti:
 - Acquisizione richieste di materiale da parte del personale
 - Richiesta CIG e DURC
 - Verifiche ANAC, Procura, Camera Commercio, Agenzia Entrate
 - Acquisizione preventivi
 - Predisposizione prospetti comparativi acquisti;
 - Rapporti con fornitori
 - Ordini per fornitura beni e/o servizi
 - Acquisti su piattaforma ME.PA
 - Assunzione impegni di spesa;
 - Inventario;
 - Gestione e registrazione Fatture elettroniche:
 - nel relativo registro
 - in SIDI per Accettazione e protocollazione
 - in Piattaforma Certificazione Crediti per accettazione, contabilizzazione, pagamento
 - Pubblicazione su albo pretorio pratiche contabili
 - Emissione Mandati



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE LECCO 3 "ANTONIO STOPPANI" Infanzia –
Primaria – Secondaria di 1° grado
Via Achille Grandi 35 - LECCO tel. 0341/363137 - Fax 0341/286740
e-mail: lcic82600d@istruzione.it
codice Scuola: LCIC82600D codice fiscale: 92061380132



AREA DIDATTICA

PERSONALE ASSEGNATO:

Angela Cortese –

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
10.45-17.45	07:45-14:45	07:45-14:45	07:45-14:45	07:45-14:45	//

Paola Celona – 36 ore

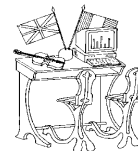
LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
07.45-14:57	07.45-14:57	07.45-14:57	09.08-16.20	07.45-14.57	//

Pratiche condivise

- Adempimenti elettorali Alunni (Liste elettorali- schede elezioni OO.CC. E materiale elettorale – verbali spoglio risultati) per Consigli di classe e Consiglio di Istituto
- Tenuta fascicoli personali ed emissione di attestati e certificati con software Nuvola
- Formazioni elenchi alunni
- Adempimenti relativi alla valutazione: pagelle – registri – agende- tabelloni finali – scrutini
- Rapporti con i docenti
- Iscrizioni, trasferimenti e nulla-osta
- Statistiche, rilevazioni, inserimento dati a SIDI, con Comuni e UST;
- Produzione dati per Organici;
- Gestione esami conclusivi del 1° ciclo d'istruzione (stampa registri per orali, stampa e compilazione prospetti per scritti, predisposizione dei plichi, stampa diplomi)
- Trasmissione circolari e comunicazione famiglie e su registro "Circolari" del Software Nuvola
- Controllo obbligo scolastico per Comune e Ufficio Scolastico Territoriale
- Adempimenti Libri di Testo, primarie e media, cedole librarie;

Cortese Angela

- Invalsi – registrazione e trasmissione dati
- Rapporti con il Comune per trasporti, mensa e orari scolastici
- Verifica iscrizioni alunni classe 5 Primaria alle scuole secondarie 1 gr.
- Gestione pratiche infortuni in SIDI e sito Pluriass per assicurazioni
- Pratiche somministrazione farmaci
 - Contatti con famiglia
 - Rapporti con ATS e medici formatori
 - Rapporti con Enti Locali e Cooperative per figure supporto



Celona Paola

- Pratiche alunni diversamente abili:
 - Convocazioni GLO
 - Rilevazioni periodiche mensili per UST
 - Schede per osservazione per orientamento superiori
 - Anonimizzazione documenti
 - Caricamento in Sidi documenti anonimizzati
 - Scansione PEI, invio ai Comuni di residenza
 - Gestione documentazione in ingresso
 - Aggiornamento fascicolo personale per nuove diagnosi
- Monitoraggio iscrizioni alunni alle scuole superiori
- Giochi sportivi studenteschi
- Comunicazioni alle famiglie orari, assenze e sostituzioni corso musicale

Si precisa che le suddivisioni sono finalizzate ad identificare il personale referente per ciascuna attività.

Le Assistenti Amministrative dell'area didattica devono conoscere tutte le pratiche in corso, è pertanto necessario che ciascuna coinvolga la propria collega sul proprio lavoro.

* * * * *

Considerato che la collaborazione e il supporto reciproco sono indispensabili per il buon funzionamento dei servizi amministrativi, le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro sia su quello personale,

Si intende che in periodi di particolare intensità tutti gli assistenti amministrativi si rendono disponibili a supportare l'area da intensificare.

Riepilogo flessibilità Assistenti amm.vi

	Effettua Turnazione
Celona Paola	NO
Torri Erica	SI
Clitone Francescsa	SI
Cortese Angela	SI
Betassa Emanuela	SI
Gilardi Orietta – 18 h	NO
Scordo Angela	SI



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE LECCO 3 "ANTONIO STOPPANI" Infanzia –
Primaria – Secondaria di 1° grado
Via Achille Grandi 35 - LECCO tel. 0341/363137 - Fax 0341/286740
e-mail: lcic82600d@istruzione.it
codice Scuola: LCIC82600D codice fiscale: 92061380132



ASSISTENTE TECNICO

L'Assistente tecnico svolge servizio antimeridiano dal lunedì al venerdì.

Le presenze presso l'IC Lecco 3 sono organizzate secondo una rotazione condivisa con gli altri 3 istituti comprensivi, per 3 giorni consecutivi.

DIRETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI E AMMINISTRATIVI

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali, in orario prevalentemente mattutino, secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative.

Le sue attività principali sono di tipo amministrativo, contabile e direttivo. Nello specifico:

- svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna;
- sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo – contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze (come previsto dall'art. 25 comma 6 DLgs 165/2001);
- Gestione risorse umane mediante:
 - dislocazione delle professionalità in relazione alle interdipendenze reciproche;
 - indicazione criteri all'ufficio personale per la sostituzione delle assenze;
 - valorizzazione delle singole professionalità e attitudini
 - coordinamento dei team di lavoro
- formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF e dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU, adotta il piano delle attività. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con la RSU;
- previa definizione del Piano annuale delle attività del personale ATA, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce allo stesso, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario;
- svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili;
- è funzionario delegato e consegnatario dei beni mobili;
- può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale;
- nell'ambito della contrattazione interna d'istituto il DSGA effettua il controllo sul contratto d'istituto predisponendo una relazione sulla compatibilità finanziaria.

In particolare i compiti previsti per il Direttore sono i seguenti:

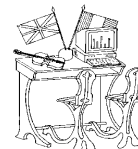
- redige le schede illustrative finanziarie di ogni singolo progetto compreso nel Programma annuale;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE LECCO 3 "ANTONIO STOPPANI" Infanzia –
Primaria – Secondaria di 1° grado
Via Achille Grandi 35 - LECCO tel. 0341/363137 - Fax 0341/286740
e-mail: lcic82600d@istruzione.it
codice Scuola: LCIC82600D codice fiscale: 92061380132



- predisporre apposita relazione ai fini della verifica che entro il 30/6 il Consiglio di istituto esegue;
- aggiorna costantemente le schede illustrative finanziarie dei singoli progetti, con riferimento alle spese sostenute;
- aggiorna in termini dettagliati la composizione della cassa;
- provvede alla liquidazione delle spese, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni o dell'esecuzione dei servizi, sulla base di titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori
- provvede alla gestione del fondo delle minute spese
- predisporre il Conto Consuntivo
- tiene e cura l'inventario assumendo le responsabilità di Consegretario, fatto salvo quanto previsto all'articolo 27 (è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali svolge le attività negoziali eventualmente delegate dal Dirigente (articolo 32, comma 2);
- svolge l'attività istruttoria necessaria al Dirigente per espletare l'attività negoziale, in particolare determina, avvisi di selezione esperti;
- espleta le funzioni di ufficiale rogante per la stipula di atti che richiedono la forma pubblica;
- provvede alla tenuta della documentazione inerente l'attività negoziale (articolo 35, comma 4);
- ha la custodia del registro dei verbali dei Revisori dei conti;
- Contatti con formatori (Miur, Universitari, Esperti esterni), relativo inquadramento contributivo e fiscale, predisposizione dei contratti, relativi pagamenti dei netti e ritenute, rendiconto in USR dei fondi assegnati in merito a incarichi attribuiti all'IC Lecco 3 dall'USR;
- PON e PNRR
 - Predisposizione Decreti di assunzione a bilancio
 - Predisposizione Decreti di disseminazione
 - Istruttoria procedure selezione esperti (determina, avviso di selezione, allegati, pubblicazione
 - Indagini di mercato
 - Determina
 - Definizione procedura approvvigionamento attrezzature e servizi
 - Predisposizione trattative dirette, ordini diretti e RDO su Mercato Elettronico
 - Dispone le Verifiche artt. 94-100 (Camere di Commercio, Agenzia Entrate, Procura Repubblica, ANAC,)
 - Verifiche necessità di fidejussioni
 - Pag.to eventuali contributi per gare
 - Caricamento documentazione su piattaforme dedicate



PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

ORARIO DI FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI SCOLASTICI

L'attività didattica si svolge dal lunedì al sabato nelle sedi di scuola Secondaria di 1° grado "Stoppani".

Dal lunedì al venerdì nelle scuole primarie e la scuola dell'infanzia.

I plessi sono funzionanti durante i periodi di attività didattica, secondo i seguenti orari:

- Stoppani: dalle ore 7.30 alle ore 19:15;
- Infanzia Spreafico: dalle ore 07.15 alle ore 18:15
- Infanzia Caleotto: dalle ore 07.15 alle ore 18:00
- Primaria di Belleddo dalle ore alle ore 07.15 alle ore 18.45
- Primaria di Germanedo dalle ore alle ore 07.45 alle 18:45
- Primaria di Acquate dalle ore 07.15 alle ore 18:30
- Primaria di Malnago dalle ore 08.00 alle ore 18:30

ASSEGNAZIONE NEI PLESSI

Con nota prot. 9572 del 26.09.2025 il Dirigente Scolastico ha assegnato il personale collaboratore scolastico ai vari plessi come di seguito riportato

Scuola Secondaria Stoppani:

- n. 6 collaboratori scolastici 36 h – T.I.
- n. 1 collaboratore scolastico 36 h –T.D.
- n.1 personale a scavalco con Primaria Belleddo

Alfiniti – centralino.

Giglione – secondo piano (G)

Lecci – primo piano (D)

Napoli – primo piano (prolungato)

Rizzo F. – secondo piano (E/F)

Franzese – Laboratori e Piano D nelle giornate in cui la collega Lecci effettua orario pomeridiano

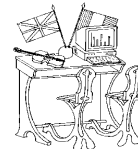
Pellegatta – piano terra da palestra ad aula relax

Assegnazione dei reparti

Lecci Maria Giuseppa	Piano D (atrio, aule strumento, CRTM e pianoforte, 3 aule D, bagni), scale fino al centralino
Alfiniti Rosa – 36 h	Addetta al Centralino e all'accoglienza utenti Attività escluse: tutte le attività di pulizia



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE LECCO 3 "ANTONIO STOPPANI" Infanzia –
Primaria – Secondaria di 1° grado
Via Achille Grandi 35 - LECCO tel. 0341/363137 - Fax 0341/286740
e-mail: lcic82600d@istruzione.it
codice Scuola: LCIC82600D codice fiscale: 92061380132



Rizzo Fioravante	7 aule, sezioni E/F, aula piccoli gruppi bagni sul piano, scale da piano E-F/A-H
Napoli Giuseppe	7 aule sezioni A/H e G, bagni sul piano, scale da piano A/H a macchinette-
Franzese Rachele	Laboratori (Cucina, Scienze, Artistica, Info 1, Info 2,- con bagni e corridoi annessi, bagni mensa)
Giglione Giuseppe	6 aule Piano G-F, aula libera, bagni del piano, corridoio e scale da G/F a D, violino,
Pellegatta Antonia	Palestra, Piccoli gruppi, aula prof, aula musica, palestrina, area box Pulizia da effettuare secondo necessità e secondo gli utilizzi didattici.
Costantino Paolino - dote lavoro Provincia	Supporto nella pulizia delle aule
CS da Belleo	Supporto nella pulizia delle aule piano E/F e A/H, in assenza di altre esigenze

Il servizio presso la secondaria Stoppani si svolge secondo la seguente turnazione:



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE LECCO 3 "ANTONIO STOPPANI" Infanzia –
Primaria – Secondaria di 1° grado

Via Achille Grandi 35 - LECCO tel. 0341/363137 - Fax 0341/286740
e-mail: lcic82600d@istruzione.it
codice Scuola: LCIC82600D codice fiscale: 92061380132



1 settimana	LUN		MAR		MER		GIOV		VEN		
ALFINITI	7:30	14:42	7:30	14:42	7:30	14:42	7:30	14:42	7:30	14:42	
	7:12		7:12		7:12		7:12		7:12		36:00:00
GIGLIONE	12:15	19:15	8:00	15:00	8:00	15:00	7:45	14:45	12:15	19:15	
	7:00		7:00		7:00		7:00		7:00		35:00:00
RIZZO	8:00	15:00	12:15	19:15	8:00	15:00	12:15	19:15	8:00	15:00	
	7:00		7:00		7:00		7:00		7:00		35:00:00
NAPOLI	12:15	19:15	8:00	15:00	7:45	14:45	8:00	15:00	12:15	19:15	
	7:00		7:00		7:00		7:00		7:00		35:00:00
LECCI	7:45	14:45	8:00	15:00	12:15	19:15	8:00	15:00	8:00	15:00	
	7:00		7:00		7:00		7:00		7:00		35:00:00
FRANZESE	8:00	15:00	12:15	19:15	8:00	15:00	12:15	19:15	7:45	14:45	
	7:00		7:00		7:00		7:00		7:00		35:00:00
PELLEGATTA	8:00	15:00	7:45	14:45	12:15	19:15	8:00	15:00	8:00	15:00	
	7:00		7:00		7:00		7:00		7:00		35:00:00



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE LECCO 3 "ANTONIO STOPPANI" Infanzia –
Primaria – Secondaria di 1° grado

Via Achille Grandi 35 - LECCO tel. 0341/363137 - Fax 0341/286740
 e-mail: lcic82600d@istruzione.it
 codice Scuola: LCIC82600D codice fiscale: 92061380132



2 settimana	LUN		MAR		MER		GIOV		VEN		
ALFINITI	7:30	14:42	7:30	14:42	7:30	14:42	7:30	14:42	7:30	14:42	36:00:00
	7:12		7:12		7:12		7:12		7:12		
GIGLIONE	12:15	19:15	8:00	15:00	8:00	15:00	12:15	19:15	7:45	14:45	35:00:00
	7:00		7:00		7:00		7:00		7:00		
RIZZO	8:00	15:00	12:15	19:15	8:00	15:00	8:00	15:00	8:00	15:00	35:00:00
	7:00		7:00		7:00		7:00		7:00		
NAPOLI	12:15	19:15	8:00	15:00	7:45	14:45	12:15	19:15	8:00	15:00	35:00:00
	7:00		7:00		7:00		7:00		7:00		
LECCI	7:45	14:45	8:00	15:00	12:15	19:15	8:00	15:00	12:15	19:15	35:00:00
	7:00		7:00		7:00		7:00		7:00		
FRANZESE	8:00	15:00	12:15	19:15	8:00	15:00	7:45	14:45	8:00	15:00	35:00:00
	7:00		7:00		7:00		7:00		7:00		
PELLEGATTA	8:00	15:00	7:45	14:45	12:15	19:15	8:00	15:00	12:15	19:15	35:00:00
	7:00		7:00		7:00		7:00		7:00		



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE LECCO 3 "ANTONIO STOPPANI" Infanzia –
Primaria – Secondaria di 1° grado
Via Achille Grandi 35 - LECCO tel. 0341/363137 - Fax 0341/286740
e-mail: lcic82600d@istruzione.it
codice Scuola: LCIC82600D codice fiscale: 92061380132



I^ settimana

LUNEDI'

Pellegatta - presta servizio piano G
Giglione - presta servizio reparto Pellegatta
Franzese - vigilanza piano Napoli

MARTEDI'

Pellegatta vigilanza piano Rizzo

MERCOLEDI'

Lecci presta servizio su prolungato da 12.15
Napoli vigilanza piano prolungato fino 12.15 poi pulizie su piano D
Franzese vigilanza piano D fino 12.15

GIOVEDI'

Pellegatta - Vigilanza piano Rizzo fino alle 12.15

VENERDI'

Pellegatta - presta servizio piano G
Giglione - presta servizio reparto Pellegatta
Franzese vigilanza piano Napoli fino alle 12.15

II^ settimana

LUNEDI'

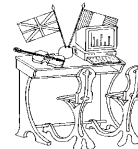
Pellegatta - presta servizio piano G
Giglione - presta servizio reparto Pellegatta
Franzese vigilanza piano Napoli fino alle 12.15

MARTEDI'

Pellegatta vigilanza piano Rizzo



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE LECCO 3 "ANTONIO STOPPANI" Infanzia –
Primaria – Secondaria di 1° grado
Via Achille Grandi 35 - LECCO tel. 0341/363137 - Fax 0341/286740
e-mail: lcic82600d@istruzione.it
codice Scuola: LCIC82600D codice fiscale: 92061380132



MERCOLEDI'

Lecci presta servizio su prolungato da 12.15
Napoli vigilanza piano prolungato fino 12.15 poi pulizie su piano D
Franzese vigilanza piano D fino 12.15

GIOVEDI'

Pellegatta vigilanza piano G fino 12.15
Franzese vigilanza piano Napoli fino 12.15

VENERDI'

Lecci presta servizio su prolungato da 12.15
Franzese vigilanza piano D fino 12.15
Napoli vigilanza piano prolungato fino 12.15 poi pulizie su piano D

III[^] settimana

LUNEDI'

Pellegatta – presta servizio piano G
Giglione – presta servizio reparto Pellegatta
Franzese vigilanza piano Napoli fino alle 12.15

MARTEDI'

Pellegatta vigilanza piano Rizzo

MERCOLEDI'

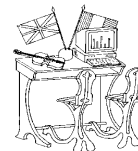
Lecci presta servizio su prolungato da 12.15
Napoli vigilanza piano prolungato fino 12.15 poi pulizie su piano D
Franzese vigilanza piano D fino 12.15

GIOVEDI'

Pellegatta - Vigilanza piano Rizzo fino alle 12.15

VENERDI'

Franzese vigilanza piano D fino 12.15



*** **

Durante la mattinata i Collaboratori Scolastici avranno cura di passare quotidianamente la macchina lavapavimenti negli atri e nei corridoi, di spazzare le scale, lavandole periodicamente.

I bagni dovranno essere igienizzati dopo l'intervallo a fine lezioni e alle 16.00 per il prolungato, nonché ogni qualvolta richiedano intervento di igienizzazione.

Compatibilmente con le assenze del personale, i piani dovranno essere sempre presidiati; in caso di allontanamento temporaneo dal piano per esigenze di servizio, il collaboratore avrà cura di chiedere al collega presente sul piano superiore/inferiore di prestare vigilanza.

L'atrio andrà lavato con la macchina lavapavimenti ogni pomeriggio

Le aule di strumento verranno pulite la mattina successiva al loro utilizzo, entro le 09.00.

Scuola Primaria di Acquate

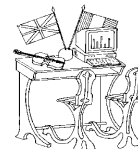
n. 3 collaboratori scolastici 36 h. – T.I.

n. 1 collaboratore scolastico 36 h. – T.D.

Su richiesta dei collaboratori scolastici del plesso, svolgeranno il seguente orario:

1 settimana	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Carluccio Anna	07:45-14:45	07:45-14:45	07:45-14:45	07:45-14:45	07:45-14:45
Piazza Gianni	07:15-14:15	07:15-14:15	07:15-14:15	07:15-14:15	07:15-14:15
Valsecchi Gianluca	11:30-18:30	11:30-18:30	11:30-18:30	11:30-18:30	11:30-18:30
Supplente	11:30-18:30	11:30-18:30	11:30-18:30	11:30-18:30	11:30-18:30

2 settimana	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Carluccio Anna	11:30-18:30	11:30-18:30	11:30-18:30	11:30-18:30	11:30-18:30
Piazza Gianni	11:30-18:30	11:30-18:30	11:30-18:30	11:30-18:30	11:30-18:30
Valsecchi Gianluca	07:15-14:15	07:15-14:15	07:15-14:15	07:15-14:15	07:15-14:15
Supplente	07:45-14:45	07:45-14:45	07:45-14:45	07:45-14:45	07:45-14:45



Scuola Primaria di Belleo

- n. 2 collaboratori scolastici 36 h. – T.I.
- n. 1 collaboratori scolastici 30 h. – T.I.
- n. 2 collaboratori scolastici 36 h. – T.D.

Un collaboratore scolastico a turno presterà servizio dalle ore 12.30 presso la secondaria per effettuare la pulizia di 4 classi dei piani prolungato e E/F.

I collaboratori scolastici presteranno servizio secondo il seguente orario di servizio a settimane alterne:

	Lunedì	Martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
Barbuto Anna	12:45-18:45	07:45-13:45	12:30-18:30	12:30-18:30	07:15-13:15
Sdino Antonietta	11:30-18:30	11:30-18:30	07:15-14:15	11:30-18:30	07:45-14:45
Damiani Nicola	11:30-18:30	07:15-14:15	11:30-18:30	07:45-14:45	11:30-18:30
Pagni Alessandra	07:45-14:45	11:30-18:30	11:30-18:30	07:15-14:15	11:30-18:30
Labbate Calogero Alessandro	07:15-14:15	11:30-18:30	07:45-14:45	11:30-18:30	11:30-18:30

Scuola Primaria di Malnago

- n. 1 collaboratore scolastico 36 h. – T.D. 30.06.24
- n. 1 spezzone 18 h – T.D.

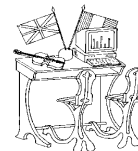
I collaboratori svolgeranno il seguente orario di servizio

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Della Matera Susy	11:30-18:30	08:00-15:00	11:30-18:30	08:00-15:00	08:00-15:00
Nuvola Adriana	08:00-12:30	14:00-18:30	08:00-12:30	14:00-18:30	//

Scuola Primaria di Germanedo

- n. 1 collaboratore scolastico 36 h. – T.I.
- n. 2 collaboratori scolastici 36 h – T.D. 30.06.24

Le collaboratrici scolastiche svolgeranno il seguente orario di servizio a turnazione prevedendo una unità in orario mattutino dalle 07.45 alle 14.45 e due unità in orario pomeridiano dalle 11.30 alle 18.30



1 settimana	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Sironi Mariacristina	07:45-14:45	11:30-18:30	11:30-18:30	11:30-18:30	11:30-18:30
Raineri Jennifer	11:45-18:45	11:30-18:30	07:45-14:45	11:30-18:30	07:45-14:45
Garrinella Carmen Serena	11:30-18:30	07:50-14:50	11:30-18:30	07:50-14:50	11:30-18:30

2 settimana	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Sironi Mariacristina	07:45-14:45	11:30-18:30	11:30-18:30	07:45-14:45	11:30-18:30
Raineri Jennifer	11:45-18:45	11:30-18:30	07:45-14:45	11:30-18:30	11:30-18:30
Garrinella Carmen Serena	11:30-18:30	07:50-14:50	11:30-18:30	11:30-18:30	07:50-14:50

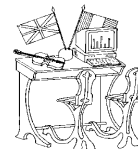
3 settimana	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Sironi Mariacristina	07:45-14:45	11:30-18:30	11:30-18:30	11:30-18:30	07:45-14:45
Raineri Jennifer	11:45-18:45	11:30-18:30	07:45-14:45	07:45-14:45	11:30-18:30
Garrinella Carmen Serena	11:30-18:30	07:50-14:50	11:30-18:30	11:30-18:30	11:30-18:30

Scuola Infanzia Spreafico

n. 2 collaboratori scolastici 36 h. – T.I.

Le collaboratrici scolastiche svolgeranno a settimane alterne il seguente orario di servizio:

1 settimana	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Gelsomino	07.15 – 14.15	11.15-18.15	07.15 – 14.15	11.15-18.15	07.15 – 14.15



Paola					
Davì Samanta	11.15-18.15	07.15 – 14.15	11.15-18.15	07.15 – 14.15	11.15-18.15

2 settimana	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Gelsomino	07.15 – 14.15	11.15-18.15	07.15 – 14.15	11.15-18.15	11.15-18.15
Paola					
Davì Samanta	11.15-18.15	07.15 – 14.15	11.15-18.15	07.15 – 14.15	07.15 – 14.15

Scuola Infanzia Caleotto

n. 1 collaboratori scolastici 25 h. – T.I.

n. 1 collaboratore scolastico 36 h. – T.D. 30.06.24

Le collaboratrici scolastiche svolgeranno secondo turnazione il seguente orario di servizio:

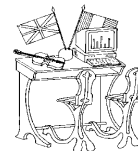
1 settimana	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Colombo Laura- 25 h	07.15- 12.15	13.00-18.00	13.00-18.00	07.15 – 12.15	13.00-18.00
Polimeni Alessia Antonia	11.00-18.00	07.15 – 14.15	07.15-14.15	11.00-18.00	07.15-14.15

2 settimana	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Colombo Laura- 25 h	07.15- 12.15	13.00-18.00	13.00-18.00	07.15 – 12.15	07.15-12.15
Polimeni Alessia Antonia	11.00-18.00	07.15 – 14.15	07.15-14.15	11.00-18.00	13.00-18.00

SERVIZI AUSILIARI

Devono essere garantiti :

- i servizi di accoglienza dell'utenza interna ed esterna;
- la sorveglianza e l'assistenza degli alunni negli spazi scolastici;
- le pulizie degli ambienti scolastici secondo le prescrizioni dell'ASL;



- la sorveglianza e la custodia dei locali dell'istituto scolastico;
- il supporto amministrativo e didattico al personale docente e amministrativo e agli alunni;
- le mansioni correlate ad eventuali servizi esterni, in particolare il ritiro e la consegna di posta nell'ufficio postale locale e la consegna di plichi negli uffici pubblici in Lecco (uscita alle ore 11.15 dopo l'intervallo).

Scuola Primaria di Germanedo, Belleo, Acquate e Malnago e scuole dell'Infanzia

Lavoro condiviso tra i collaboratori in servizio nel plesso di tutti gli spazi

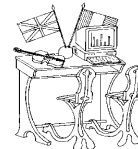
Riepilogo flessibilità collaboratori scolastici

	Collaboratori scolastici in servizio	Effettua turnazione
1	Alfiniti Rosa	NO
2	Napoli Giuseppe	SI
3	Rizzo Fioravante	SI
4	Giglione Giuseppe	SI
5	Lecci Maria Giuseppa	SI
6	Franzese Rachele	SI
7	Pellegatta Antonia	SI
8	Barbutto Anna – 30 h	
9	Sdino Antonietta	SI
10	Pagni Alessandra	SI
11	Damiani Nicola	SI
12	Labbate Calogero Alessandro	SI
13	Colombo Laura – 25 h	
14	Polimeni Alessia Antonia	SI
15	Piazza Gianni	SI
16	Carluccio Anna	SI
17	Valsecchi Gianluca	SI
18	Franza Giuseppe	SI
19	Sironi Cristina	SI
20	Raineri Jennifer	SI
21	Garrinella Carmen Serena	SI
22	Gelsomino Paola	SI
23	Davì Samanta	SI
24	Nuvola Adriana – 18 h	
25	Della Matera Susy	SI

Attività che si propone al DS da incentivare per le attività dei collaboratori scolastici.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE LECCO 3 "ANTONIO STOPPANI" Infanzia –
Primaria – Secondaria di 1° grado
Via Achille Grandi 35 - LECCO tel. 0341/363137 - Fax 0341/286740
e-mail: lcic82600d@istruzione.it
codice Scuola: LCIC82600D codice fiscale: 92061380132



Attività da incentivare/ aggiuntiva
Pronto soccorso
Assistenza alunni e igiene scuola dell'Infanzia
Uscite esterne per Banca/Posta/Uffici
Gestione buoni mensa
Gestione materiale pulizia per tutto l'I.C.
Manutenzione sede e plessi
Sostituzione colleghi assenti
Svolgimento servizio su due plessi

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PULIZIE PER ASSICURARE ADEGUATE MISURE IGIENICHE E LA PREVENZIONE CONTRO I RISCHI.

Tutti gli spazi scolastici dovranno essere puliti e sanificati come indicato:

PULIZIA DELLE AULE

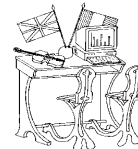
- Aerare i locali;
- Lavare le lavagne con prodotto disinfettante
- Svuotare e pulire i cestini porta rifiuti con disinfettante (possono contenere fazzoletti....)
- Disinfettare banchi , sedie e gli arredi con soluzioni a base di candeggina o alcool;
- Spazzare i pavimenti;
- Sanificare da porte, maniglie finestre, porte a vetri e sportelli
- Pulire i punti che vengono toccati da più persone, come ad esempio, gli interruttori, le maniglie delle porte e le zone circostanti
- Lavare i pavimenti con i macchinari.
- È importante ricordare di pulire anche i caloriferi, i convettori e le bocchette di aerazione

PULIZIA DEI SERVIZI IGIENICI

- sanificazione delle tazze WC e orinatoi,
- sanificazione contenitore degli scopini WC
- sanificazione dei muri nei WC
- sanificazione dei lavabi
- sanificazione delle rubinetterie e delle zone adiacenti,
- sanificazione dei distributori di sapone e carta;
- lavaggio pavimenti;
- ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica,ecc.),
- rimozione dei rifiuti dai cestini;
- eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli
- lavaggio pareti piastrellate



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE LECCO 3 "ANTONIO STOPPANI" Infanzia –
Primaria – Secondaria di 1° grado
Via Achille Grandi 35 - LECCO tel. 0341/363137 - Fax 0341/286740
e-mail: lcic82600d@istruzione.it
codice Scuola: LCIC82600D codice fiscale: 92061380132



PULIZIA PC

- Prima di iniziare qualsiasi operazione è necessario spegnere il computer, scollegarlo dalla rete e lasciarlo raffreddare.
- Passare il panno umido di detergente, evitando di spruzzare qualsiasi sostanza direttamente sopra il monitor;
- L'involucro esterno del computer può essere trattato con un idoneo disinfettante;

BAGNI e SPOGLIATOI PALESTRA

- aerare i locali;
- sanificazione delle tazze WC e orinatoi,
- sanificazione contenitore degli scopini WC
- sanificazione dei muri nei WC
- sanificazione delle rubinetterie e delle zone adiacenti,
- rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta carte e dei diversi contenitori porta rifiuti;
- lavaggio e asciugatura degli specchi (se presenti), delle attrezzature a uso collettivo,
- sanificazione delle panche;
- lavaggio pavimenti e pareti.

SPAZI COMUNI (Corridoi, atri, scale interne)

- Spazzare il pavimento
- Sanificare il pavimento con macchinari
- Sanificare tutte le superfici orizzontali, i termosifoni e corrimano Sanificare le vetrate che possono essere toccate

PULIZIA DEGLI UFFICI

Per gli uffici ed i laboratori deve essere garantita la pulizia a fine turno e la sanificazione di tastiere, schermi touch, mouse con adeguati sanificanti, oltre alla pulizia dei locali secondo la procedura sopra descritta.

Il citofono e l'apparecchio telefonico devono essere igienizzanti con frequenza

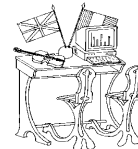
SANIFICAZIONE DEI GIOCHI IN PLASTICA

I giochi verranno riposti in cassette di plastica traforate, il collaboratore, dotato dei DPI e in spazio areato, provvederà mediante pompa a spazzare i giochi con soluzione di perossido di idrogeno, smuovendoli con cura affinché tutte le parti entrino in contatto con la soluzione disinfettante.

Provvederà poi ad un accurato risciacquo dei giochi sotto acqua corrente. I giochi verranno lasciati ad asciugare in luogo arieggiato.

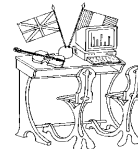


MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE LECCO 3 "ANTONIO STOPPANI" Infanzia –
Primaria – Secondaria di 1° grado
Via Achille Grandi 35 - LECCO tel. 0341/363137 - Fax 0341/286740
e-mail: lcic82600d@istruzione.it
codice Scuola: LCIC82600D codice fiscale: 92061380132



SANIFICAZIONE DEI GIOCHI MORBIDI

Le strutture morbide verranno sanificate passando panno inumidito con soluzione disinfettante per poi essere ripassati con panni inumiditi con acqua.

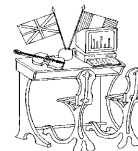


Indicazioni Misure igieniche

- a) Fare la pulizia dei locali dopo o prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere col piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.).
- b) Effettuare le pulizie con le finestre aperte.
- c) Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica.
- d) Non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, è dannosa.

Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia.








- a) Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.
- b) Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detergenti o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).
- c) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.
- d) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.
- e) Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.
- f) Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WCNET con candeggina.
- g) Utilizzare i guanti e la visiera paraschizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.
- h) Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.
- i) Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.
- j) Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdruciolevole, non calpestare".
- k) Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta.
- l) Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie;
- m) durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa);
- n) dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento;
- o) Non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.
- p) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
- q) Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire le turchie o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).
- r) Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.
- s) I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.
- t) Quando si gettano i residui liquidi dei detergenti già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nelle turchie.

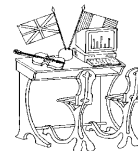










- u) Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.
- v) Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla "Scheda tecnica".

Si allega la simbologia che viene applicata a prodotti di pulizia e reagenti chimici

SIMBOLI DI RISCHIO

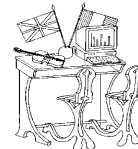
"SIMBOLI NUOVI" Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)	"SIMBOLI VECCHI" Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)	Significato (definizione e precauzioni)
 GHS01	E  Esplosivo	Classificazione: sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento. Precauzioni: evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.
 GHS02	F  INFIAMMABILE	Classificazione: Sostanze o preparazioni che possono surriscaldarsi e successivamente infiammarsi al contatto con l'aria a una temperatura compresa tra i 21 e i 55°C; acqua; sorgenti di innesco (scintille, fiamme, calore); Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).
	F+  ESTREMAMENTE INFIAMMABILE	Classificazione: sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C. Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).
 GHS03	O  Comburente	Classificazione: Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili. Precauzioni: evitare il contatto con materiali combustibili.



 GHS04	(nessuna corrispondenza)	Classificazione: bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti. Precauzioni: trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.
 GHS05	C  CORROSIVO	Classificazione: questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature. Precauzioni: non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.
 GHS06 per prodotti tossici acuti	T  TOSSICO	Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte. Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo.
 GHS08 per prodotti tossici a lungo termine	T+  ESTREMAMENTE TOSSICO	Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte. Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.
 GHS07	Xi  IRRITANTE	Classificazione: sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante. Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.
	Xn  Nocivo	Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto possono causare reazioni allergiche o asmatiche. Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE LECCO 3 "ANTONIO STOPPANI" **Infanzia –
Primaria – Secondaria di 1° grado**
Via Achille Grandi 35 - LECCO tel. 0341/363137 - Fax 0341/286740
e-mail: lcic82600d@istruzione.it
codice Scuola: LCIC82600D codice fiscale: 92061380132



GHS09



**Pericoloso per
l'ambiente**

Classificazione: il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo.

Precauzioni: le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.

N.B. In caso di irritazione cutanea (arrossamenti, prurito, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico. In caso contatto con gli occhi, nel laboratorio di Scienze è presente un Pronto Soccorso Oculare per un primo intervento.

Il Direttore dei servizi generali amm.vi

Dott.ssa Silvia Riva