



**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. 2024-25

- 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. 2024-25

- n. 18 h spezzone Assistenti Amministrativi

## **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. 2024-25;

VISTO l'art. 52 del CCNL del 29.11.2007;

SENTITO il personale A.T.A. nell'apposita riunione di servizio dell'12.09.2024

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;

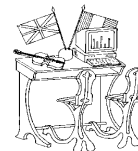
## **PROPONE**

Per l'a.s. 2024-25 il seguente piano delle attività dei servizi generali e amministrativi:

1. Piano annuale delle attività degli Assistenti Amministrativi
2. Piano annuale delle 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



## **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**

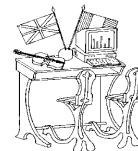
|           |               |
|-----------|---------------|
| Lunedì    | 11.00 - 13.00 |
| Mercoledì | 08.30 - 10.30 |
| Giovedì   | 11.00 – 13.00 |

#### **UFFICIO ALUNNI**

|        |               |             |
|--------|---------------|-------------|
| Lunedì | 11.00 - 13.00 | 16.15-17.15 |
|--------|---------------|-------------|



**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



|           |                           |
|-----------|---------------------------|
| Mercoledì | 08.30 - 10.30             |
| Giovedì   | 11.00 – 13.00 15.15-16.15 |
| Sabato    | 09.00 - 11.00             |

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    | 11.00-13.00    | 11.00-13.00       |
| Martedì   |                | 08.00 - 10.00     |
| Mercoledì | 08.30-10.30    | 08.00 - 10.00     |
| Giovedì   | 11.00-13.00    | 11.00-13.00       |
| Venerdì   |                | 08.00 - 10.00     |
| Sabato    | 09.00-11.00    |                   |

**CRITERI GENERALI DELLE MODALITÀ ATTUATIVE DEL LAVORO AGILE E DEL LAVORO DA REMOTO NONCHÉ I CRITERI DI PRIORITÀ PER L'ACCESSO AGLI STESSI -ART. 30, C. 9, LETTERE B4) E B5) DEL CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2019-2021**

È possibile addivenire alla stipula dell'accordo individuale per il lavoro agile e per il lavoro da remoto in ordine a progetti, ovvero per attività che si svolgono esclusivamente on line che impegnano il personale per più giorni alla settimana e che, atteso l'elevato numero di personale, richiedono notevole impegno:

1. Predisposizione di decreti assenze e invio a organi competenti;
2. Procedure di acquisto beni e servizi;
3. Sistemazione assenze e permessi su software registrazione presenze ata;

Su richiesta, per l'attuazione delle attività sopra richiamate è possibile stabilire un giorno fisso a settimana che il personale svolgerà in lavoro da remoto.

In occasione di iscrizioni, caricamento dati invalsi e invio flussi dati a sidi il personale potrà richiedere di attivare il lavoro agile su progetto.

Si reputa adeguato stabilire il limite massimo di n° 2 unità di personale amministrativo collocato in lavoro a distanza al giorno purché sia garantita la presenza di almeno una unità per settore alunni e settore personale, al fine di assicurare l'efficienza e la piena funzionalità dell'istituzione scolastica e di garantire il rapporto con il pubblico e con i fornitori.

È consentito lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza per non più di n° 1 giorni a settimana. Per situazioni straordinarie, su richiesta motivata del dipendente e previa verifica di compatibilità con le esigenze organizzative, è possibile concordare con il dirigente una diversa distribuzione delle giornate di lavoro a distanza stabilite nell'accordo individuale, fermo restando il limite dei giorni previsto nell'accordo, calcolato su base mensile trimestrale. Per i dipendenti con contratto a tempo parziale verticale o misto, il



**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



numero di giorni è riproporzionato sulla base della percentuale di part-time prevista nel contratto individuale di lavoro

L'accordo individuale ha la durata massima di un anno scolastico

Gli strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa sono di proprietà del lavoratore; possono essere assegnati dall'istituzione scolastica esclusivamente nel caso del lavoro da remoto.

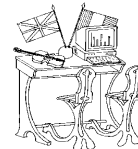
Il lavoro da remoto può essere svolto nella sola forma del telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente o in altro luogo idoneo concordato con l'amministrazione

Soltanto per il lavoro agile, durante la fascia di contattabilità il dipendente è contattabile sia telefonicamente, sia tramite posta elettronica che tramite piattaforma Teams. La fascia di contattabilità è stabilita in n° ore 4 giornaliere, anche frazionabili in una fascia antimeridiana e in una pomeridiana.

È possibile prevedere oscillazioni orarie in relazione alle esigenze organizzative e alla tipologia di attività svolta, da un minimo di n° 1 ore a un massimo di n°2 ore.



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 | 10.30-17.30 | //     |

**Francesca Clitone**

| LUNEDI'     | MARTEDI'    | MERCOLEDI'  | GIOVEDI'    | VENERDI'    | SABATO      |
|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| 08.00-14.00 | 08.00-14.00 | 11.30-17.30 | 08.00-14.00 | 08.00-14.00 | 08.00-13.00 |

**Loredana Pullano – T.D. 31.08.2023**

| LUNEDI'     | MARTEDI'    | MERCOLEDI'  | GIOVEDI'    | VENERDI'    | SABATO      |
|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| 07.30-13:30 | 11.30-17.30 | 07.30-13:30 | 07.30-13:30 | 07.30-13:30 | 07.30-12:30 |

**Sara Villa – 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 |          |          |        |

LCIC82600D - AXHIQQJ - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009322 - 14/10/2024 - II.6 - U



**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

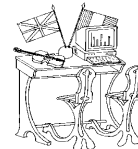


### **Attività condivise tra Clitone – Scordo - Pullano**

- 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
- 

### **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 (Alternanza Scuola-Lavoro, Tirocini 3-4-5 anno, Università Bicocca, Bergamo e Como):
  - Rapporti con docente referente ASL scuole territorio (Badoni, Clerici, Bertacchi e Parini)
  - Contatti con Atenei
  - Avvio convenzioni con Atenei,
  - Avvio pratiche tirocini sulle piattaforma degli atenei
  - Accoglienza Tirocinanti
  - Monitoraggio documentazione tirocinio
- 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)

#### **Pullano Loredana – area prevalente docenti secondaria**

- Periodo di prova e formazione docenti neo assunti
- Gestione protocollo sciopero e assemblee
  - verifica su portale cruscotto scioperi



**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



- diramazione circolare
- verifica adesioni
- Emissioni pagamenti Pago\_in\_Rete

#### **Sara Villa – 18 h**

- Gestione autorizzazione palestre e locali d'istituto
- Predisposizione incarichi al personale docente e ata per attività varie
- Tenuta registro Collegio docenti
- Tenuta registro consiglio d'istituto e predisposizione delibere
- Rapporti con Comune per segnalazione manutenzioni al Comune
- Gestione amministrativa corsi di aggiornamento:
  - diramazione corso,
  - raccolta iscrizioni da personale interno ed esterno,
- predisposizione fogli firma, attestati
- Anagrafe delle prestazioni e Autorizzazione autorizzazioni libera professione e incarichi
- 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

#### **Condivisa tra tutto il personale dell'ufficio**

- richieste/trasmissioni fascicoli personali
- 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



**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 contabile**

**PERSONALE ASSEGNATO:**

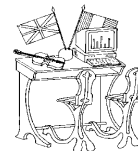
**Erica Torri - 36 ore**

| LUNEDI'     | MARTEDI'    | MERCOLEDI'  | GIOVEDI'    | VENERDI'    | SABATO |
|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|--------|
| 07:45-15:00 | 07:45-15:00 | 07:45-15:00 | 07:45-15:00 | 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 gestione didattica

PERSONALE ASSEGNATO:

#### Angela Cortese –

Orario a settimane alterne

| LUNEDI'     | MARTEDI'    | MERCOLEDI'  | GIOVEDI'    | VENERDI'    | SABATO      |
|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| 11.30-17.30 | 07:45-13:45 | 07:45-13:45 | 07:45-13:45 | 07:45-13:45 | 07:45-12:45 |

#### Paola Celona –

Orario a settimane alterne

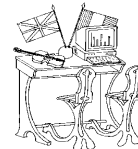
| LUNEDI'     | MARTEDI'    | MERCOLEDI'  | GIOVEDI'                   | VENERDI'    | SABATO      |
|-------------|-------------|-------------|----------------------------|-------------|-------------|
| 07.50-13.50 | 07.50-13.50 | 07.50-13.50 | 08.00-13.00<br>14.20-16.20 | 07.50-13.50 | 08.00-13.00 |

#### 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<br>Turnazione |
|-------------------|------------------------|
| Celona Paola      | NO                     |
| Torri Erica       | NO                     |
| Clitone Francesca | SI                     |
| Cortese Angela    | SI                     |
| Pullano Loredana  | SI                     |
| Sara Villa        | NO                     |
| Scordo Angela     | SI                     |

**ASSISTENTE TECNICO**



**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



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;
- predisporre apposita relazione ai fini della verifica che entro il 30/6 il Consiglio di istituto esegue;



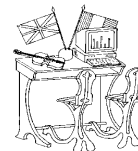
**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE LECCO 3 "ANTONIO STOPPANI" Infanzia –**  
**Primaria – Secondaria di 1° grado**  
Via Achille Grandi 35 - LECCO tel. 0341/363137 - Fax 0341/286740  
e-mail: lcic82600d@istruzione.it  
codice Scuola: LCIC82600D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



- 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
- predispose il Conto Consuntivo
- tiene e cura l'inventario assumendo le responsabilità di Consegnatario, 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
  - Determine
  - 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



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



## 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 18:45;
- Infanzia Spreafico: dalle ore 07.30 alle ore 18:30
- Infanzia Caleotto: dalle ore 07.30 alle ore 18:00
- Primaria di Belleo dalle ore alle ore 07.45 alle ore 18.30
- Primaria di Germanedo dalle ore alle ore 07.45 alle 18:45
- Primaria di Acquate dalle ore 07.20 alle ore 19:00
- Primaria di Malnago dalle ore 08.00 alle ore 18:30

### ASSEGNAZIONE NEI PLESSI

Con nota prot. 8071 del 13.09.2024 il Dirigente Scolastico ha assegnato il personale collaboratore scolastico ai vari plessi come di seguito riportato

#### Scuola Secondaria Stoppani:

n. 7 collaboratori scolastici 36 h – T.I.

n.1 personale a scavalco con Primaria Belleo

Alfiniti – centralino.

Giglione – secondo piano (G)

Leone – primo piano (D). Attività escluse: lavaggio aule e Laboratori nelle giornate con orario pomeridiano

Napoli – primo piano (prolungato)

Rizzo F. – secondo piano (E/F)

Alterio – Laboratori e Piano D nelle giornate in cui il collega Leone effettua orario pomeridiano

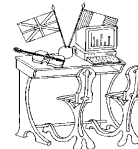
Pellegatta – piano terra da palestra ad aula relax

Assegnazione dei reparti

|                      |  |
|----------------------|--|
| Leone Pietro - 36 h  | Piano D (atrio, aule strumento, CRTM e pianoforte, 3 aule D, bagni), scale fino al centralino<br>Attività escluse: lavaggio del pavimento delle aule |
| Alfiniti Rosa - 36 h | Addetta al Centralino e all'accoglienza utenti<br>Attività escluse: tutte le attività di pulizia   |
| 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-   |



**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



|  |  |
|--|--|
| Alterio Claudia                            | 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, palestra, area box Pulizia da effettuare secondo necessità e secondo gli utilizzi didattici. |
| Costantino Paolino - dote lavoro Provincia | Supporto nella pulizia delle aule piano G, in assenza di altre esigenze  |
| 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



LCIC82600D - AXHIQQJ - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009322 - 14/10/2024 - II.6 - U

| 1 settimana | LUN         | MAR           | MER         | GIOV        | VEN         | SAB         |          |
|-------------|-------------|---------------|-------------|-------------|-------------|-------------|----------|
| ALFINITI    | 07.30-13.30 | 07,30-13,30   | 07,30-13,30 | 07.30-13.30 | 07,30-13,30 | 07,30-13,30 |          |
|             | 6:00        | 6:00          | 6:00        | 6:00        | 6:00        | 6:00        | 36:00:00 |
| GIGLIONE    | 12:45-18:45 | 08:15 - 14.00 | 09:00-14:00 | 08:00-14:00 | 12:45-18:45 | 07:45-14:00 |          |
|             | 6:00        | 5:45          | 5:00        | 6:00        | 6:00        | 6:15        | 35:00:00 |
| LEONE       | 07:45-13:45 | 12:45-18:45   | 08:00-13:45 | 12:45-18:45 | 08:00-14:00 | 08:45-14:00 |          |
|             | 06:00       | 06:00         | 05:45       | 06:00       | 06:00       | 05:15       | 35:00:00 |
| NAPOLI      | 12:45-18:45 | 09:00-15,00   | 07:45-13:45 | 09:00-15:00 | 12:45-18:45 | 09:00-14,00 |          |
|             | 06:00       | 06:00         | 06:00       | 06:00       | 06:00       | 05:00       | 35:00:00 |
| RIZZO       | 08:00-14:00 | 09:00-14:00   | 12:45-18,45 | 07:45-13:45 | 08:30-14:30 | 08:00-14:00 |          |
|             | 06:00       | 05:00         | 06:00       | 06:00       | 06:00       | 06:00       | 35:00:00 |
| PELLEGATTA  | 08:15-14:00 | 12:45-18:45   | 08:30-14:00 | 12:45-18:45 | 07:45-13:45 | 08:15-14:00 |          |
|             | 05:45       | 06:00         | 05:30       | 06:00       | 06:00       | 05:45       | 35:00:00 |
| ALTERIO     | 08:30-14:00 | 07:45-13:45   | 12:45-18:45 | 08:00-14:00 | 08:15-14:00 | 08:15-14:00 |          |
|             | 05:30       | 06:00         | 06:00       | 06:00       | 5:45        | 05:45       | 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



LCIC82600D - AXHIQJ - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009322 - 14/10/2024 - II.6 - U

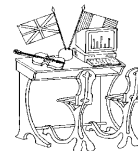
| 2 settimana | LUN         | MAR           | MER         | GIOV        | VEN         | SAB         |          |
|-------------|-------------|---------------|-------------|-------------|-------------|-------------|----------|
| ALFINITI    | 07.30-13.30 | 07,30-13,30   | 07,30-13,30 | 07.30-13.30 | 07,30-13,30 | 07,30-13,30 |          |
|             | 6:00        | 6:00          | 6:00        | 6:00        | 6:00        | 6:00        | 36:00:00 |
| GIGLIONE    | 12:45-18:45 | 08:15 - 14.00 | 09:00-14:00 | 08:00-14:00 | 12:45-18:45 | 07:45-14:00 |          |
|             | 6:00        | 5:45          | 5:00        | 6:00        | 6:00        | 6:15        | 35:00:00 |
| LEONE       | 07:45-13:45 | 12:45-18:45   | 08:00-13:45 | 08:00-14:00 | 08:00-14:00 | 08:45-14:00 |          |
|             | 06:00       | 06:00         | 05:45       | 06:00       | 06:00       | 05:15       | 35:00:00 |
| NAPOLI      | 12:45-18:45 | 09-00-15,00   | 07:45-13:45 | 09.00-15.00 | 12:45-18:45 | 09:00-14,00 |          |
|             | 06:00       | 06:00         | 06:00       | 06:00       | 06:00       | 05:00       | 35:00:00 |
| RIZZO       | 08:00-14:00 | 09:00-14:00   | 12:45-18,45 | 12:45-18:45 | 07:45-13:45 | 08:00-14:00 |          |
|             | 06:00       | 05:00         | 06:00       | 06:00       | 06:00       | 06:00       | 35:00:00 |
| PELLEGATTA  | 08:15-14:00 | 12:45-18:45   | 08,15-14:00 | 07:45-13:45 | 08:15-14:00 | 08:15-14:00 |          |
|             | 05:45       | 06:00         | 05:45       | 06:00       | 05:45       | 05:45       | 35:00:00 |
| ALTERIO     | 08:30-14:00 | 07:45-13:45   | 12:45-18:45 | 12:45-18:45 | 08:15-14:00 | 08:15-14:00 |          |
|             | 05:30       | 06:00         | 06:00       | 06:00       | 5:45        | 05:45       | 35:00:00 |

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

| 3 settimana | LUN         | MAR           | MER         | GIOV        | VEN         | SAB         |          |
|-------------|-------------|---------------|-------------|-------------|-------------|-------------|----------|
| ALFINITI    | 07.30-13.30 | 07,30-13,30   | 07,30-13,30 | 07.30-13.30 | 07,30-13,30 | 07,30-13,30 |          |
|             | 6:00        | 6:00          | 6:00        | 6:00        | 6:00        | 6:00        | 36:00:00 |
| GIGLIONE    | 12:45-18:45 | 08:15 - 14.00 | 09:00-14:00 | 08:00-14:00 | 08:00-14:00 | 07:45-14:00 |          |
|             | 6:00        | 5:45          | 5:00        | 6:00        | 6:00        | 6:15        | 35:00:00 |
| LEONE       | 07:45-13:45 | 12:45-18:45   | 08:00-13:45 | 12:45-18:45 | 08:00-14:00 | 08:45-14:00 |          |
|             | 06:00       | 06:00         | 05:45       | 06:00       | 06:00       | 05:15       | 35:00:00 |
| NAPOLI      | 12:45-18:45 | 09-00-15,00   | 07:45-13:45 | 09:00-15:00 | 08:00-14:00 | 09:00-14,00 |          |
|             | 06:00       | 06:00         | 06:00       | 06:00       | 06:00       | 05:00       | 35:00:00 |
| RIZZO       | 08:00-14:00 | 09:00-14:00   | 12:45-18,45 | 07:45-13:45 | 12:45-18:45 | 08:00-14:00 |          |
|             | 06:00       | 05:00         | 06:00       | 06:00       | 06:00       | 06:00       | 35:00:00 |
| PELLEGGATTA | 08:15-14:00 | 12:45-18:45   | 08,15-14:00 | 12:45-18:45 | 07:45-13:45 | 08:30-14:00 |          |
|             | 05:45       | 06:00         | 05:45       | 06:00       | 06:00       | 05:30       | 35:00:00 |
| ALTERIO     | 08:30-14:00 | 07:45-13:45   | 12:45-18:45 | 08:15-14:00 | 12:45-18:45 | 08:15-14:00 |          |
|             | 05:30       | 06:00         | 06:00       | 05:45       | 06:00       | 05:45       | 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



### Disposizioni particolari

#### I^ settimana

##### **LUNEDI'**

Pellegatta - Vigilanza piano G  
ALTERIO - Vigilanza piano A/H

##### **MARTEDI'**

ALTERIO presta servizio su piano D  
Leone presta servizio su Laboratori  
Giglione fino alle 09.00 su piano E/F

##### **MERCOLEDI'**

Rizzo presta servizio su prolungato  
Napoli presta servizio su piano E/F

##### **GIOVEDI'**

ALTERIO presta servizio su piano D  
Leone presta servizio su Laboratori

##### **VENERDI'**

Pellegatta - Vigilanza piano G - pulizia chitarra e violino entro le 09.00  
ALTERIO - Vigilanza piano A/H

#### II^ settimana

##### **LUNEDI'**

Pellegatta - Vigilanza piano G  
ALTERIO - Vigilanza piano A/H

##### **MARTEDI'**

ALTERIO presta servizio su piano D  
Leone presta servizio su Laboratori  
Giglione fino alle 09.00 su piano E/F

##### **MERCOLEDI'**

Rizzo presta servizio su prolungato  
Napoli presta servizio su piano E/F

##### **GIOVEDI'**

Pellegatta - Vigilanza piano E/F



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



#### **VENERDI'**

Pellegatta - Vigilanza piano G - pulizia chitarra e violino entro le 09.00  
ALTERIO - Vigilanza piano A/H

#### **III^ settimana**

#### **LUNEDI'**

Pellegatta - Vigilanza piano G  
ALTERIO - Vigilanza piano A/H

#### **MARTEDI'**

ALTERIO presta servizio su piano D  
Leone presta servizio su Laboratori  
Giglione fino alle 09.00 su piano E/F

#### **MERCOLEDI'**

Rizzo presta servizio su prolungato  
Napoli presta servizio su piano E/F

#### **GIOVEDI'**

ALTERIO presta servizio su piano D  
Leone presta servizio su Laboratori

#### **VENERDI'**

Pellegatta - Vigilanza piano E/F

\*\*\* \*\*

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.

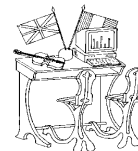
#### **Scuola Primaria di Acquate**

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

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



**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



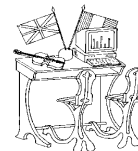
LCIC82600D - AXHIQQJ - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009322 - 14/10/2024 - II.6 - U

| <b>1 settimana</b> | 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      | 12.00-19.00                | 12.00-19.00                | 07.45-11.15<br>15.30-19.00 | 12.00-19.00                | 12.00-19.00                |
| Valsecchi Gianluca | 07.45-11.15<br>15.30-19.00 | 07.45-11.15<br>15.30-19.00 | 12.00-19.00                | 07.45-11.15<br>15.30-19.00 | 07.45-11.15<br>15.30-19.00 |

| <b>2 settimana</b> | Lunedì                     | Martedì                    | Mercoledì                  | Giovedì                    | Venerdì                    |
|--------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| Carluccio Anna     | 12.00-19.00                | 12.00-19.00                | 12.00-19.00                | 12.00-19.00                | 12.00-19.00                |
| Piazza Gianni      | 07.45-14.45                | 07.45-14.45                | 07.45-11.15<br>15.30-19.00 | 07.45-14.45                | 07.45-14.45                |
| Valsecchi Gianluca | 07.45-11.15<br>15.30-19.00 | 07.45-11.15<br>15.30-19.00 | 12.00-19.00                | 07.45-11.15<br>15.30-19.00 | 07.45-11.15<br>15.30-19.00 |

| <b>3 settimana</b> | 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      | 13.00-20.00                | 11.30-18.30                | 07.45-11.15<br>15.30-19.00 | 11.30-18.30                | 11.30-18.30                |
| Valsecchi Gianluca | 07.20-10.50<br>15.00-18.30 | 07.20-10.50<br>15.00-18.30 | 11.30-18.30                | 07.20-10.50<br>15.00-18.30 | 07.20-10.50<br>15.00-18.30 |

| <b>4 settimana</b> | Lunedì                     | Martedì                    | Mercoledì                  | Giovedì                    | Venerdì                    |
|--------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| Carluccio Anna     | 12.00-19.00                | 12.00-19.00                | 12.00-19.00                | 12.00-19.00                | 12.00-19.00                |
| Piazza Gianni      | 07.45-14.45                | 07.45-14.45                | 07.45-11.15<br>15.30-19.00 | 07.45-14.45                | 07.45-14.45                |
| Valsecchi Gianluca | 07.20-10.50<br>15.00-18.30 | 07.20-10.50<br>15.00-18.30 | 08.00-15.00                | 07.20-10.50<br>15.00-18.30 | 07.20-10.50<br>15.00-18.30 |



**Scuola Primaria di Belleo**

n. 4 collaboratori scolastici 36 h. – T.I.

n. 1 collaboratori scolastici 30 h. – T.I.

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      | 12:30-18:30 | 08:00-14:00 | 12:45-18:45 | 12:30-18:30 | 08:00-14:00 |
| Sdino Antonietta  | 07:45-14:45 | 11:30-18:30 | 11:45-18:45 | 07:45-14:45 | 11:30-18:30 |
| Bigioli Roberta   | 11:30-18:30 | 07:45-14:45 | 11:45-18:45 | 11:30-18:30 | 07:45-14:45 |
| Gelsomino Paola   | 11:30-18:30 | 11:30-18:30 | 07:45-14:45 | 07:45-14:45 | 11:30-18:30 |
| Di Martino Luigia | 07:45-14:45 | 11:30-18:30 | 07:45-14:45 | 11:30-18:30 | 11:30-18:30 |

**Scuola Primaria di Malnago**

n. 1 collaboratori scolastici 36 h. – T.I.

n. 1 spezzone - 20 h

I collaboratori svolgeranno il seguente orario di servizio

|                | Lunedì      | Martedì     | Mercoledì   | Giovedì     | Venerdì     |
|----------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Lezzi Christin | 08:00-15:00 | 08:00-15:00 | 08:00-15:00 | 11.00-18.00 | 08:00-15:00 |
| Nuvola Adriana | 15.00-18.00 | 11.30-17.30 | 15.00-18.00 | 08.00-11.00 |             |

**Scuola Primaria di Germanedo**

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

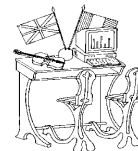
N. 1 collaboratore scolastico 36 h – T.D.

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 11.45 alle 18.45

Salvaggio Chiara  
 Sironi Cristina  
 Raineri Jennifer



**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



|             |             |             |             |             |
|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| 07:45-14:45 | 11:30-18:30 | 11:45-18:45 | 07:45-14:45 | 11:30-18:30 |
| 11:30-18:30 | 07:45-14:45 | 11:45-18:45 | 11:30-18:30 | 07:45-14:45 |

**Scuola Infanzia Spreafico**

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

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

|                    | Lunedì        | Martedì       | Mercoledì     | Giovedì       | Venerdì       |
|--------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| Lecci<br>Giuseppa  | 07.15 – 14.15 | 11.30-18.30   | 07.15 – 14.15 | 11.30-18.30   | 07.15 – 14.15 |
| Maggi<br>Antonella | 11.30-18.30   | 07.15 – 14.15 | 11.30-18.30   | 07.15 – 14.15 | 11.30-18.30   |

**Scuola Infanzia Caleotto**

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

n. 1 collaboratori scolastici 36 h. – T.D. 30.06.24

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

|                         | Lunedì        | Martedì       | Mercoledì     | Giovedì       | Venerdì       |
|-------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| Colombo<br>Laura – 25 h | 07.15 – 12.15 | 13.00-18.00   | 07.15 – 12.15 | 13.00-18.00   | 07.15 – 14.15 |
| Della Matera<br>Susy    | 11.00-18.00   | 07.15 – 14.15 | 11.00-18.00   | 07.15 – 14.15 | 11.00-18.00   |

**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).

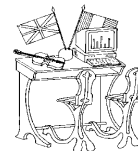
**Scuola Primaria di Germanedo, Belleo, Acquate e Malnago e scuole dell'Infanzia**

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

Riepilogo flessibilità collaboratori scolastici



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



LCIC82600D - AXHIQQJ - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009322 - 14/10/2024 - II.6 - U

|    | Collaboratori scolastici in servizio | Effettua<br>turnazione |
|----|--------------------------------------|------------------------|
| 1  | Alfiniti Rosa                        | NO                     |
| 2  | Napoli Giuseppe                      | SI                     |
| 3  | Rizzo Fioravante                     | SI                     |
| 4  | Giglione Giuseppe                    | SI                     |
| 5  | Leone Pietro                         | SI                     |
| 6  | Alterio Claudia                      | SI                     |
| 7  | Pellegatta Antonia                   | SI                     |
| 8  | Barbutto Anna - 30 h                 |                        |
| 9  | Raineri Jennifer                     | SI                     |
| 10 | Gelsomino Paola                      | SI                     |
| 11 | Della Matera Susy                    | SI                     |
| 12 | Bigioli Roberta                      | SI                     |
| 13 | Colombo Laura - 25 h                 |                        |
| 14 | Nuvola Adriana - 20 h                |                        |
| 15 | Piazza Gianni                        | SI                     |
| 16 | Carluccio Anna                       | SI                     |
| 17 | Valsecchi Gianluca                   | SI                     |
| 18 | Lecci Maria Giuseppa                 | SI                     |
| 19 | Maggi Antonella                      | SI                     |
| 20 | Sironi Cristina                      | SI                     |
| 21 | Salvaggio Chiara                     | SI                     |
| 22 | Sdino Antonietta                     | SI                     |
| 23 | Di Martino M. Luigia                 | SI                     |
| 24 | Pagni Alessandra                     | SI                     |

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

| <b>Attività da incentivare/ aggiuntiva</b>      |
|---|
| 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

#### 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



**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 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.

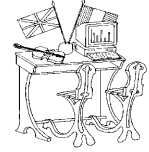
Provvederà poi ad un accurato risciacquo dei giochi sotto acqua corrente. I giochi verranno lasciati ad asciugare in luogo arieggiato.

#### SANIFICAZIONE DEI GIOCHI MORBIDI

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



**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



### 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.



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









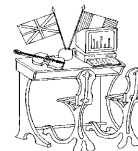
- u) Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.
- v) Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche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

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










SIMBOLI DI RISCHIO

LCIC82600D--AXHIQQJ--REGISTRO PROTOCOLLO--0009322--14/10/2024--II.6--U

| <b>"SIMBOLI NUOVI"</b><br>Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)                 | <b>"SIMBOLI VECCHI"</b><br>Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)                                    | <b>Significato (definizione e precauzioni)</b>  |
|--|--|---|
| <br>GHS01  | <b>E</b><br><br><u>Esplosivo</u>     | <b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento.<br><br><b>Precauzioni:</b> evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.   |
| <br>GHS02 | <b>F</b><br><br><u>INFIAMMABILE</u> | <b>Classificazione:</b> 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);<br><br><b>Precauzioni:</b> evitare il contatto con materiali (come aria e acqua). |
| <br>GHS03 | <b>O</b><br><br><u>Comburente</u>   | <b>Classificazione:</b> Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili.<br><br><b>Precauzioni:</b> evitare il contatto con materiali combustibili.  |

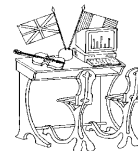


LCIC82600D--AXHQJ--REGISTRO PROTOCOLLO--0009322--14/10/2024--II.6--U

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