



**Bernareggio, 30/03/2026**

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
I.C. di Bernareggio

INTEGRAZIONE PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A  
A.S. 2025 / 2026

**OGGETTO: INTEGRAZIONE piano delle attività del personale A.T.A ai sensi dell'art. 63 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e ricerca Periodo 2019-2021**

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

VISTO: l'art. 63 - Modalità di articolazione dell'orario di lavoro del CCNL 19/04/2018, il quale attribuisce al Direttore sga la competenza a presentare all'inizio dell'anno la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

VISTA: la direttiva di massima del Dirigente Scolastico per l'a.s. 2025/26;

VISTO: il PTOF dell'I.C. di Bernareggio;

VISTO: il piano delle attività del personale docente;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;

VERIFICATA la presenza di dispositivi di sicurezza per gli alunni e il personale;

ACCERTATO che il personale ATA potrà essere sempre dotato in corso d'anno dei DPI, come prescritto dalle norme in tema di sicurezza sul posto di lavoro e soprattutto in relazione alle prescrizioni di sicurezza come prevenzione da Covid-19;

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione di équipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra 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 una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

CONSIDERATO il numero di personale in organico;

CONSIDERATO che le procedure di pulizie dei locali scolastici prevedono modalità di maggiori interventi per la sanificazione di ogni ambiente scolastico, si adottano sistemi di tracciamento degli interventi in ogni locale;

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 all'utenza e maggiore attuazione della Scuola Digitale;

PROPONE

La seguente **integrazione** del piano di lavoro e di attività dei collaboratori scolastici a decorrere dal 7 aprile 2026:



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della ricerca  
**Istituto Comprensivo Statale**  
*Via Europa n. 2 - 20881 Bernareggio (MB)*  
tel. 039/9452160 - [www.icbernareggio.edu.it](http://www.icbernareggio.edu.it)  
Mail: [mbic8b1009@istruzione.it](mailto:mbic8b1009@istruzione.it) P.E.C.: [mbic8b1009@pec.istruzione.it](mailto:mbic8b1009@pec.istruzione.it)  
**MBIC8B1009 - C.F.: 94030900156**



- SERVIZI:

AREA	PROFILO	n° Collaboratori Scolastici
PLESSO SC. SEC. 1 GRADO	COLL. SCOL	4 (Tempo indeterminato) 1 (tempo determinato al 30.06.2026 per n.18 ore)
UFFICI DI SEGRETERIA	COLL. SCOL	1 (Tempo determinato al 30/06/2025 per n. ore 07:12/36:00) 1 (Tempo determinato al 30/06/2025 per n. ore 13/36)
PLESSO SC. PR. OBERDAN	COLL. SCOL	5 (Tempo indeterminato)
PLESSO SC. PR. AICURZIO	COLL. SCOL	1 (Tempo indeterminato) 1 (Tempo indeterminato per n. ore 21/36) 1 (Tempo determinato al 30/06/2026 per n. ore 14/36)
PLESSO SC. PR. VILLANOVA	COLL. SCOL	2 (Tempo indeterminato per n. ore 21/36) 1 (Tempo determinato al 30/06/2026 per n. ore 28:48/36:00)
PLESSO SC. INF. RODARI	COLL. SCOL	4 (Tempo indeterminato)

Organico di n° **18 + 1** (1 unità in più in organico di fatto per n. ore 18/36) collaboratori scolastici, di cui 15 a tempo indeterminato a full time e 3 a t.i. in part-time di 21 ore, con l'integrazione di 2 unità a t.d., a completamento dell'orario, con 1 c.s. a 30 ore ed un altro a 15 ore.

Assegnazione in organico di fatto, da parte dell'Ufficio Scolastico Territoriale di Monza Brianza, di ulteriori 18 ore nella qualifica di Collaboratore Scolastico.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della ricerca  
**Istituto Comprensivo Statale**  
*Via Europa n. 2 - 20881 Bernareggio (MB)*  
tel. 039/9452160 - [www.icbernareggio.edu.it](http://www.icbernareggio.edu.it)  
Mail: [mbic8b1009@istruzione.it](mailto:mbic8b1009@istruzione.it) P.E.C.: [mbic8b1009@pec.istruzione.it](mailto:mbic8b1009@pec.istruzione.it)  
**MBIC8B1009 - C.F.: 94030900156**



## SERVIZI E COMPITI GENERALI dei COLLABORATORI SCOLASTICI

L'organizzazione del lavoro dei collaboratori scolastici, fermo restando i compiti di carattere generale, viene diversificata in base alle varie esigenze dei diversi plessi, anche in funzione della complessità e del numero di locali didattici e scolastici e al numero di classi e di alunni per ciascuna classe.



Organizzazione dei 5 plessi scolastici:

**1) ORGANIZZAZIONE SCUOLA DELL'INFANZIA "RODARI": organico composto da 4 unità**

dal lunedì al venerdì dalle 07.00 alle 18.30 su 2 turni giornalieri a settimane alterne:

- 07:00 / 14:12 (turno antimeridiano)
- 10:48 / 18:00 (turno pomeridiano dal lunedì al venerdì)

Ripartizione Spazi - Piano di Lavoro - A. S. 2025/2026	
TIBERIO MICAELA	Sezione Cerbiatti ala Est completa di servizi e area accoglienza Sezione Gufetti ala Est completa di servizi e area accoglienza Aula dormitorio + bagno annesso
CASO PAOLA	Sezione Api ala Est completa di servizi e area accoglienza Sezione Libellule ala Est completa di servizi e area accoglienza Aula Pittura ala Est completa di servizi (uso promiscuo con dormitorio)
DAMIANO GABRIELLA (al 30/06/2026) DE MARTE DONATELLA (in aspettativa per altro incarico)	Sezione Scoiattoli ala Ovest completa di servizi e area accoglienza Aula Stem ala Ovest completa di servizi Biblioteca Aula Psicomotricità 1 e 2 Sorveglianza Bidelleria
CUTOLO MONICA	Sezione Farfalle ala Ovest completa di servizi e area accoglienza Sezione Tartarughe ala Ovest completa di servizi e area accoglienza Aula Pittura ala Ovest completa di servizi
PARTI COMUNI	
Atrio e corridoi Saloni Est e Ovest Aula insegnanti completa di servizi Bidelleria Bagno DVA Lavanderia Pulizia Salone centrale con annesso ingresso	

**LAVORI IN COMUNE SU 4 UNITA'**

- Assicurarsi che il cancelletto d'ingresso venga sempre chiuso
- Mensa (ritiro presenze e distribuzione frutta)
- Fotocopie



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della ricerca  
**Istituto Comprensivo Statale**  
*Via Europa n. 2 - 20881 Bernareggio (MB)*  
tel. 039/9452160 - [www.icbernareggio.edu.it](http://www.icbernareggio.edu.it)  
Mail: [mbic8b1009@istruzione.it](mailto:mbic8b1009@istruzione.it) P.E.C.: [mbic8b1009@pec.istruzione.it](mailto:mbic8b1009@pec.istruzione.it)  
**MBIC8B1009 - C.F.: 94030900156**



<b>COMPITI COMUNI</b>	Dalle ore 8 alle ore 9 apertura cancelli Sorveglianza ingresso per entrata scaglionata 9.30 rilevazione presenze mensa con ritiro fogli mensa – distribuzione frutta Collaborazione Insegnanti per cura ed ausilio materiale ai bambini e alle bambine della Scuola dell'Infanzia Supporto all'attività didattica (fotocopie) Ore 10.30 pulizie pavimento con lavapavimenti Ore 12.00 Riassetto aule e pulizia dei bagni Ore 13.00 Sorveglianza ingresso per l'uscita di alcuni alunni Ore 13:30 Pulizia Laboratori Ore 15:30 accompagnare i bambini al pullman (No 2025/2026) Ore 15.45 apertura cancelli e sorveglianza durante l'uscita scaglionata degli alunni
-----------------------	---



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della ricerca  
**Istituto Comprensivo Statale**  
*Via Europa n. 2 - 20881 Bernareggio (MB)*  
tel. 039/9452160 - [www.icbernareggio.edu.it](http://www.icbernareggio.edu.it)  
Mail: [mbic8b1009@istruzione.it](mailto:mbic8b1009@istruzione.it) P.E.C.: [mbic8b1009@pec.istruzione.it](mailto:mbic8b1009@pec.istruzione.it)  
**MBIC8B1009 - C.F.: 94030900156**



	Portare fuori la spazzatura seguendo il calendario CEM Ritiro Bidoni Spazzatura il giorno successivo Giro controllo giardino
Le colleghe che effettuano il secondo turno dovranno presenziare il locale bidelleria dalle ore 12.45 dopo il riassetto. Tutti i laboratori si puliranno alle 12 durante il riassetto, una volta al giorno.	

#### ALTRI LAVORI IN COMUNE

Pulizia delle parti esterne adiacenti le finestre di entrata e uscita aule,  
Pulizia dell'ingresso principale.  
Pulizia del soppalco e della scala (adiacente al vecchio ingresso) che porta al soppalco stesso,  
Pulizia dell'aula PRE/POST scuola, e annesso bagno, di competenza degli incaricati retribuiti con fondi del Comune di Bernareggio (Diritto allo Studio);  
Portare fuori i bidoni dei rifiuti (carta plastica indifferenziata umido) nei giorni stabiliti.  
Rimuovere le ragnatele nelle parti comuni.  
Pulizia dei carrelli da lavoro che devono essere riposti a fine giornata con i secchi svuotati e puliti.  
Pulizia delle attrezzature da lavoro: scale, aspirapolvere, macchina lavapavimenti, lavatrice.



## 2) ORGANIZZAZIONE SCUOLA PRIMARIA "OBERDAN": organico composto da 6 unità

dal lunedì al venerdì dalle 07.00 alle 18.30 su 2 turni giornalieri a settimane alterne:

- 07:00 / 14:12 (turno antimeridiano)
- 11:18 / 18:30 (turno pomeridiano dal lunedì al venerdì)

Ripartizione Spazi - Piano di Lavoro - A. S. 2025/2026			
Il gruppo di lavoro concorda sulla ripartizione in 2 squadre di lavoro, nelle quali vi è corrispondenza fra ciascuna unità dei due gruppi in modo da alternarsi sulle aule in base al turno di servizio, scambiandosi il lavoro sulle rispettive aule: <b>Ogni unità comprende nel proprio piano di lavoro gli annessi bagni m. e f., corridoio e atrio</b>			
Coppia	Collaboratori	Turno ANTIMERIDIANO	Turno POMERIDIANO
Coppia A:	Corno Lucia Siclari C. Domenico Supplente su posto vacante	A settimane alterne	A settimane alterne
Coppia B:	Costarella Grazia Zagolin Martina Lico Alberto	A settimane alterne	A settimane alterne
EMANUELE DESIREE' (al 30/06/2026) <b>Zagolin Martina</b> (in aspettativa per altro incarico)		III D III B I B Bagni maschi di fronte alle aule assegnate Bagno insegnanti di fronte alle aule assegnate Bagno disabili di fronte le aule assegnate Corridoio adiacente le aule assegnate Scale entrata principale dal primo piano fino al piano terra lateralmente alle aule assegnate Ufficio responsabile	
POSTO VACANTE E DISPONIBILE COPERTO DA SUPLENTE		I C II A II C Bagni maschi di fronte alle aule assegnate Bagno insegnanti di fronte alle aule assegnate Corridoio adiacente le aule assegnate Scale entrata principale dal primo piano fino al piano terra lateralmente alle aule assegnate Aula spazietto	
<b>Lico Alberto</b>		V E V B V C Bagni maschi di fronte alle aule assegnate Bagno insegnanti di fronte alle aule assegnate Bagno disabili di fronte le aule assegnate Corridoio adiacente le aule assegnate Scala centrale dal secondo piano al primo piano Laboratorio di germinazione/ aula alternativa	



<b>Corno Lucia</b>	V A V D III A Bagni maschi di fronte alle aule assegnate Bagno insegnanti di fronte alle aule assegnate Corridoio adiacente le aule assegnate Atrio di fronte il laboratorio culinario Laboratorio culinario
<b>Costarella Grazia</b>	III C IV A IV C Bagni femmine accanto laboratorio culinario Bagno bambini ala nuova accanto alle aule assegnate Corridoio adiacente le aule assegnate Scale secondo ingresso dal secondo piano al primo piano Spazio educativo primo piano
<b>Siclari Consolato Domenico</b>	II B I A IV B Bagni femmine di fronte alle aule assegnate Bagno bambini ala nuova accanto al laboratorio di informatica Scale secondo ingresso dal primo piano al piano terra con annesso atrio Laboratorio informatica
<b>COMPITI STRAORDINARI</b>	<b>Pulizia accurata aule (pavimenti – vetri – armadi – banchi e sedie, muri, suppellettili)</b>



<b>COMPITI COMUNI</b>	<p><b>SORVEGLIANZA</b></p> <p>Si deve sempre assicurare la sorveglianza per tutto il periodo di apertura dell'edificio scolastico.</p> <p>Un collaboratore deve essere sempre presente nel locale bidelleria all'ingresso. Quando è possibile (presenza di tutti i collaboratori scolastici) va controllato anche il secondo ingresso, durante l'entrata e l'uscita degli alunni.</p> <p>All'uscita accompagnare i bambini che frequentano il post-scuola e un'unità sosterrà nell'atrio principale con i bambini che utilizzano lo scuolabus in attesa che arrivi l'accompagnatrice della Cooperativa che opera per il Comune.</p> <p>Tutte le mattine prima dell'ingresso degli alunni, vanno aperti i cancelli (ingresso, cancello piccolo, palestra, cancello piccolo interno di fianco alla mensa), e si deve controllare che durante la notte non siano stati lanciati oggetti nel cortile all'interno dell'edificio scolastico (lattine, bottiglie).</p> <p><b>ALTRI COMPITI</b></p> <p>Cortile anteriore più ala verso parcheggio pulizia da effettuare a turno da tutti. Raccolta rifiuti e deposito dei sacchi, seguendo le regole sulla differenziazione, al di fuori dell'edificio scolastico nei giorni prestabiliti a seconda del tipo di materiale che viene prelevato dal servizio comunale.</p> <p>- Spazi comuni divisi su 6 unità:</p> <p style="text-align: center;">Corno Lucia Costarella Grazia Lico Alberto Siclari Consolato Domenico Zagolin Martina Supplente</p> <p style="text-align: center;">-</p> <p style="text-align: center;">Aula insegnanti – Aula Eugenio – Biblioteca – Aula Immersiva;</p> <p>- Spazi comuni divisi su 6 unità di personale: Atrio 1° piano – Corridoio ingresso – Bidelleria – Ufficio fotocopie</p>
-----------------------	---

E' da considerare il maggior impegno che determina il locale cucina che è il luogo utilizzato per i laboratori sia della scuola Primaria, sia della scuola Secondaria, ogni giorno con gruppi di alunni e che necessita di maggiore attenzione nelle pulizie anche più volte al giorno.

Anche l'aula germinazione è sede del laboratorio di falegnameria e necessita di un maggior impegno nelle pulizie.



**3) ORGANIZZAZIONE SCUOLA SECONDARIA di PRIMO GRADO: organico composto da 4 unità da 36 ore + 1 unità da 18 ore**

dal lunedì al venerdì dalle 07.30 alle 18.00 su 2 turni giornalieri a settimane alterne:

- 07:30 / 14:42 (turno antimeridiano)
- 10:48 / 18:00 (turno pomeridiano dal lunedì a giovedì)
- 10:18 / 17:30 (turno pomeridiano il venerdì)

Ripartizione Spazi - Piano di Lavoro - A. S. 2025/2026	
UNITA' 1 <b><u>Currò Patrizia</u></b>	Classi: 1^B; 2^B; 3^B; 3^E; Bagni maschi e femmine 2° piano Bidelleria 2° piano - Sala prof. 1° e 2° piano. Corridoio e atrio lato dx 2°p. - Scala ext. Antincendio lato destro dal 2°p. al 1°p. - Scala int. centrale dal 2°p. al 1°p. Lunedì, mercoledì e giovedì dalle 16:30 alle 18:00 pulizie aule e laboratori 1° piano di Ricioppo Anna più rispettivi bagni maschi e femmine.
UNITA' 2 <b><u>Chirico Teresa</u></b>	Classe 1^A; 2^A; 3^A; 2^E; Bagni maschi e femmine 2° piano - Laboratorio Aula PC 2° piano - Ripostiglio – Archivio – Laboratorio scienze/pittura - Corridoio e atrio lato sx 2°p. - Atrio sottoscala - Scala int. lato sx, dal 2°p. al 1°p. Nei rientri: Lunedì e mercoledì dalle 16:30 alle 18:00 pulizie aule 1° piano di Costanzo Carmen più rispettivi bagni maschi e femmine.
UNITA' 3 <b><u>Anna Ricioppo</u></b>	Classe 1^C; 2^C; 3^C; 1^D; Bagni maschi e femmine 2° piano; Bagni disabili - Deposito 1° piano - Corridoio e atrio lato dx e sx; Scala ext. Antincendio lato destro dal 1°p. al p.t – Scala int. centrale dal 1° p. al p.t.
UNITA' 4 <b><u>Costanzo Carmen</u></b>	Classi: piano terra 2^D; primo piano 3^D; Aula robotica; n. 2 aule Spazio morbido Biblioteca Aula alternativa Aula educatrice
UNITA' 5 <b><u>Supplente n.18 ore</u></b>	Lunedì/mercoledì e giovedì dalle 14:00 alle 18:00 martedì' e venerdì dalle 14:00 alle 17:00 supporto alla gestione del plesso
Tutto il personale	Al termine delle attività giornaliera, il personale in servizio è tenuto a controllare che tutti i reparti (anche quelli dei colleghi non in servizio) siano in ordine e lasciati in sicurezza. Atrio a settimane alterne il personale del 1° turno; Pulizia di tutta la parte esterna dell'edificio.

A rotazione assicurare servizio di uscita per ufficio postale (consegna e/o ritiro bolgetta), quando si rende necessario, e giornalmente verificare e svuotare la casetta postale presente all'esterno della scuola vicino al cancelletto dell'ingresso principale.



Verificare lo stato di riempimento dei cestini esterni all'interno dell'area perimetrale della scuola secondaria (svuotarli e coinvolgere l'operaio comunale quando presente nel plesso).

Quando il regime orario è di 2 unità al 1° turno e 2 unità al 2° turno, la coppia del turno pomeridiano, il lunedì e il mercoledì (attività laboratori) dopo le 16:30, si occupa delle pulizie delle classi del tempo prolungato e dei laboratori pomeridiani in quanto locali che si liberano dopo le 16:30. Negli altri giorni dopo le 16:30 si puliscono i laboratori occupati per le attività pomeridiane.

Da considerare il carico dei laboratori facoltativi pomeridiani che coinvolgono la settimana dal lunedì al giovedì, in particolare il laboratorio di creta che necessita di maggiori interventi di pulizia.

<b>COMPITI COMUNI</b>	Scala ext. tettoia bici – Scivolo carraio e gradini pedonali - Spazio ext uffici (lato ingresso e retro) Piazzale ext. del retro. Ascensore Corridoio ext. attiguo all'Auditorium Piano terra Atrio (compreso i vetri) Bidelleria piano terra Bagno handicap Cestini esterni Assistenza durante il cambio dell'ora Alle 12.00 riassetto delle aule didattiche e svuotamento cestini e pulizia bagni con scarico dell'acqua nei WC e nei lavandini 1° TURNO (2 PERSONE) Sorveglianza piano terra – pulizia atrio interno ed esterno – scala – cortile – bagno handicap. 2° TURNO (2 PERSONE) Sorveglianza piano terra – ascensore - scala
Raccolta rifiuti e deposito dei sacchi, seguendo le regole sulla differenziazione, al di fuori dell'edificio scolastico nei giorni prestabiliti a seconda del tipo di materiale che viene prelevato dal servizio comunale. I bidoni della spazzatura chi fa il 1° turno li ritira chi fa il 2° turno li porta fuori.	
<b>COMPITI STRAORDINARI</b>	<b>Pulizia accurata aule (pavimenti – vetri – armadi – banchi e sedie, muri, suppellettili)</b>

**ORGANIZZAZIONE Uffici di Segreteria: organico composto da 2 unità**

il lunedì dalle ore 09:30 alle ore 15:30 (Drammis Gerarda)

il martedì dalle ore 08:30 alle ore 15:30 (Drammis Gerarda)

il mercoledì dalle ore 08:00 / 15:12 (Sanvito Susanna)

Ripartizione Spazi - Piano di Lavoro - A. S. 2025/2026	
<b>UNITA' 5</b> <b>Sanvito Susanna</b> (07:12/36:00) <b>Drammis Gerarda</b> (12/36)	Reparto Uffici piano terra; Corridoio Lato uffici; Locale SERVER; Scala interna, lato uffici.
<b>COMPITI STRAORDINARI</b>	<b>Pulizia accurata aule (pavimenti – vetri – armadi – banchi e sedie, muri, suppellettili)</b>



4) ORGANIZZAZIONE SCUOLA PRIMARIA DI AICURZIO: organico composto da 3 unità, di cui 2 a part time rispettivamente con 21 e 15 ore, 1 unità a 36 ore.

I compiti settimanali non sono suddivisi tra gli operatori scolastici ma tra i due turni che debbono provvedere alla pulizia di tutta la scuola, adottando la ripartizione delle pulizie delle classi in modo che nel turno antimeridiano vengano pulite le 2 aule del piano terra e nel turno pomeridiano 1 aula al piano terra e 1 al 1° piano, con annessi tutti i servizi, scale, corridoi e laboratori.

Il lunedì dalle 07:00 alle 14:12 e dalle ore 11:18 alle ore 18.30 su 2 turni giornalieri a settimane alterne;  
dal martedì al venerdì dalle 07.00 alle 14:12 e dalle ore 10:48 alle ore 18:00 su 2 turni giornalieri a settimane alterne:

Corno Patrizia Tempo indeterminato – 21h ( <i>lunedì – martedì – mercoledì</i> )	Lunedì 07:00 – 14:00 / 11:30 – 18:30 Martedì 07:00 – 14:00 / 11:00 – 18:00 Mercoledì 07:00 – 14:00 / 11:00 – 18:00
Losa Paola Tempo indeterminato – 36 h	Lunedì 07:00 – 14:12 / 11:18 – 18:30 Martedì 07:00 – 14:12 / 10:48 – 18:00 Mercoledì 07:00 – 14:12 / 10:48 – 18:00 Giovedì 07:00 – 14:12 Venerdì 07:00 – 14:12
Drammis Gerarda Tempo determinato – 14 h	Giovedì 11:00 – 18:00 Venerdì 11:00 – 18:00
<b>LAVORI COMUNI</b>	Raccolta rifiuti e deposito dei sacchi, seguendo le regole sulla differenziazione, al di fuori dell'edificio scolastico nei giorni prestabiliti a seconda del tipo di materiale che viene prelevato dal servizio comunale.
<b>COMPITI STRAORDINARI</b>	<b>Pulizia accurata aule (pavimenti, vetri, armadi, banchi e sedie, muri, suppellettili)</b>



5) ORGANIZZAZIONE SCUOLA PRIMARIA DI VILLANOVA: organico composto da 3 unità, di cui 2 a part time con 21 ore, 1 unità a 30 ore.

I compiti settimanali non sono suddivisi tra gli operatori scolastici ma tra i due turni che debbono provvedere alla pulizia di tutta la scuola, adottando la ripartizione delle pulizie delle classi in modo che nel turno antimeridiano vengano pulite le 2 aule del piano terra e nel turno pomeridiano le 2 aule del 1° piano, con annessi in entrambi i turni servizi, scale, corridoi e laboratori.

dal lunedì al venerdì dalle 07.00 alle 19:00 su 2 turni giornalieri a settimane alterne:

- 07:00 / 14:00 - (turno antimeridiano) Izzi Antonietta e D'Agui Giuseppa
- 07:00 / 14:12 - (turno antimeridiano) Sanvito Susanna
- 12:00 / 19:00 (turno pomeridiano - lunedì) D'Agui Giuseppa
- 11:48 / 19:00 (turno pomeridiano - lunedì) Sanvito Susanna
- 11:30 / 18:30 (turno pomeridiano dal martedì a venerdì) Izzi Antonietta e D'Agui Giuseppa
- 11:18 / 18:30 (turno pomeridiano dal martedì a venerdì) Sanvito Susanna

<p>Izzi Antonietta (mercoledì) – giovedì – venerdì Tempo indeterminato – 21 h</p> <p>D'Agui Giuseppa Tempo indeterminato – 21 h (lunedì – martedì – mercoledì)</p> <p>Sanvito Susanna (30/06/2026) Tempo determinato – 28:48/36:00 h (lunedì – martedì – giovedì - venerdì)</p>	<p><u>1° TURNO:</u> Apertura e chiusura cancelli ingresso principale e il cancello grande dove si ferma lo scuolabus e accompagnare i bambini all'interno della scuola;          Al mattino verifica spazi esterni, cortile;          Collaborazione con i docenti;          Rilevazione presenze per la mensa;          Assistenza fotocopie;          Distribuzione frutta;          Tenere sempre pulita la scala esterna d'ingresso e dalle foglie.          Pulire e mettere in ordine anche le eventuali pertinenze facenti parte dell'edificio scolastico (sgabuzzini, terrazzi, cortile posto all'interno della recinzione); in particolare per quanto riguarda i cortili e i terrazzi avrà cura di rimuovere cartacce, foglie e rifiuti di ogni genere ogni qualvolta si rendesse necessario;          Aule classe 1^ e classe 2^ pulizia accurata più lavaggio pavimenti;          Bidelleria</p> <p><u>2° TURNO:</u> Apertura e chiusura cancelli ingresso principale e il cancello grande;          Accompagnare i bambini all'esterno della scuola per prendere lo scuolabus;          Dalle 16:30 e fino alle 18:30 pulizia di tutto il secondo piano più scala interna;          Dopo le ore 18:00 pulizia dell'aula post-scuola; atrio e tutti i bagni.</p>
<p>Raccolta rifiuti e deposito dei sacchi, seguendo le regole sulla differenziazione, al di fuori dell'edificio scolastico nei giorni prestabiliti a seconda del tipo di materiale che viene prelevato dal servizio comunale.</p>	
<b>COMPITI STRAORDINARI</b>	Pulizia accurata aule (pavimenti, vetri, armadi, banchi e sedie, muri);

Attivazione dell'attività di pulizia della palestra il martedì (o il lunedì) e il mercoledì come attività aggiuntiva da funzioni miste.



**INCARICHI SPECIFICI E ULTERIORI E PIU' COMPLESSE MANSIONI DEL PERSONALE A.T.A ART. 47 E ART. 50 CCNL 18/04/2018 - A.S. 2022/2023**

Incarichi ai COLLABORATORI SCOLASTICI

INCARICHI SPECIFICI ai collaboratori scolastici per attività di maggior impegno che vengono retribuiti dal fondo assegnato annualmente per l'I.C., tenuto conto della presenza delle unità che godono dell'articolo 7, per i quali gli incarichi specifici sono retribuiti mensilmente dal MEF.

Anche quest'anno è stata data priorità alle attività finalizzate all'igiene e al supporto degli alunni DVA e a quelli in difficoltà anche temporanea, cioè per brevi periodi a seguito di infortuni o di malattie.

Gli Incarichi Specifici sono così ripartiti:

- Alla scuola dell'Infanzia:
  - 4 incarichi per supporto handicap  
DE MARTE PATRIZIA, CUTOLO MONICA, TIBERIO MICAELA, CASO PAOLA;
  - 4 incarichi per l'organizzazione magazzino del materiale e attrezzature di pulizia e dei DPI per i colleghi di plesso  
DE MARTE PATRIZIA, CUTOLO MONICA, TIBERIO MICAELA, CASO PAOLA;
- Alla scuola primaria di Aicurzio:
  - 3 incarichi per supporto handicap  
CORNO PATRIZIA (x 3 gg.), DE MARTE DONATELLA (x 5 gg), Drammis Gerarda (x 2 gg);
  - 1 incarico per l'organizzazione magazzino del materiale e attrezzature di pulizia e dei DPI per i colleghi di plesso  
CORNO PATRIZIA (e Drammis Gerarda, in caso di assenza di Corno Patrizia)
- Alla scuola primaria di Villanova:
  - 2 incarichi per supporto handicap  
IZZI ANTONIETTA (x 3 gg.), D'AGUI' GIUSEPPA (x 3 gg);
  - 1 incarico per l'organizzazione magazzino del materiale e attrezzature di pulizia e dei DPI per i colleghi di plesso  
IZZI Antonietta (e a SANVITO Susanna, in caso di assenza di IZZI Antonietta)
- Alla sc. primaria Oberdan:
  - 4 incarichi per supporto handicap: CORNO LUCIA, SICLARI CONSOLATO DOMENICO, ZAGOLIN MARTINA, LICO ALBERTO;
  - 4 incarichi per l'organizzazione magazzino del materiale e attrezzature di pulizia e dei DPI per i colleghi di plesso  
CORNO Lucia, ZAGOLIN MARTINA, LICO ALBERTO, SICLARI CONSOLATO DOMENICO.
- Alla sc. Secondaria:
  - 2 incarichi per supporto handicap  
RICIOPPO ANNA, COSTANZO CARMEN. Va considerata come **attività aggiuntiva**, anche quella svolta da 2 c.s. per quanto riguarda il supporto all'attività didattica alla scuola Secondaria (es. riproduzione di fotocopie ai docenti) e il supporto amministrativo agli Uffici di Segreteria (es. servizio esterno per spedizioni presso l'Ufficio Postale) da parte di RICIOPPO e COSTANZO CARMEN; così come 1 incarico a RICIOPPO Anna per l'organizzazione magazzino del materiale e attrezzature di pulizia e dei DPI per i colleghi di plesso.

Per questo anno scolastico le attività di pertinenza del Comune che vengono svolte dal personale statale, previa richiesta di loro disponibilità, con il fondo delle FUNZIONI MISTE attribuito all'Istituto Comprensivo, si svolgono per i servizi scolastici di:

- pre e post scuola in Oberdan, Villanova Aicurzio e alla Rodari;
- distribuzione della frutta a merenda in Oberdan, Villanova, Aicurzio e all'Infanzia



- pulizia della palestra di Villanova
- Laboratorio "creta" con il progetto

Nella contrattazione, insieme alle voci specifiche atte a riconoscere gli impegni gravosi per la complessità dell'I.C., si terrà conto anche, di eventuali attività imprevedute che, durante l'anno, potrebbero impegnare uno o più lavoratori.

La presente integrazione del piano viene applicata dal 7 aprile 2026 in modalità provvisoria e verrà reso attuativo dopo l'approvazione del Dirigente Scolastico.

### **ASPETTI PROCEDURALI E ORGANIZZATIVI – FUNZIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

#### **Copertura dell'attività didattica**

La funzione principale dei collaboratori scolastici è quella di vigilanza sugli allievi nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni, sulle scale, agli ingressi, durante gli spostamenti all'interno del plesso e in occasione della momentanea assenza dell'insegnante;

Segnalare all'ufficio di presidenza o alla segreteria e, per i plessi esterni, al coordinatore di sede le classi scoperte o/i i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti;

- Sorveglianza generica dei locali con apertura e chiusura giornaliera dei locali scolastici;
- Verifica delle zone di accesso alle uscite di sicurezza per l'evacuazione;
- Segnalazione dei motivi di intervento per guasti, rotture o situazioni di pericolo, tramite modulo da consegnare o inoltrare alla segreteria per l'invio all'Ente Locale, previo messa a conoscenza del coordinatore di plesso e nel caso anche del responsabile della sicurezza.
- Pulizia di carattere materiale: pulizia locali, spazi coperti e arredi, spostamento suppellettili., spazi esterni

#### **Per pulizia deve intendersi**

Vuotatura e pulitura dei cestini getta carte e contenitori di rifiuti vari; la raccolta dei rifiuti ed il trasporto presso i bidoni di raccolta; la spolveratura e la sanificazione dei mobili e degli arredi delle aule, in ogni loro lato esterno; spolveratura ad umido di scrivanie, banchi, armadi, porte, e suppellettili in genere con eliminazione impronte e macchie da porte, arredi, pareti, bacheche e sportelli per l'utenza; pulitura ad umido delle lavagne, lavaggio pavimenti, zoccolino, vetri, sedie ecc. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il cambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia, con corretta diluizione e con i DPI; la pulizia e la sanificazione dei servizi igienici, che devono essere quotidianamente lavati con detergente ad azione germicida e deodorante compreso il lavaggio e asciugatura di specchi, rubinetteria e zone adiacenti, distributori di sapone e carta, ecc.

I collaboratori devono utilizzare sempre i dispositivi di protezione personale (es. guanti, mascherine).

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche verranno concordati interventi di pulizia straordinaria dei plessi.

D.S.G.A.  
(Salvatore Coriale)

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28/12/2000 n. 445, del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa*