



Circolare 124

Al personale Collaboratore Scolastico IC “N. Mandela”
e p.c. al Dirigente scolastico dell’Istituto IC “N. Mandela”

Al personale Assistente Amministrativo IC “N. Mandela”

Agli atti scuola

OGGETTO: Disposizione di servizio per i Collaboratori Scolastici dell’IC Crema Tre “N. Mandela”.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTE le direttive di massima impartite dal Dirigente scolastico con Circolare Pluriennale prot. n. 138 del 28/08/2023;

VISTA la Circolare n° 132 del 17/06/2025;

VISTO il Piano annuale delle attività del personale A.T.A. per l’a.s.2025/2026 prot. n. 5202 del 11/09/2025 regolarmente pubblicato su Albo pretorio;

VISTO l’organico del personale A.T.A. disponibile, il mansionario previsto contrattualmente nel profilo di area A;

VISTA la struttura dell’IC Crema Tre “N. Mandela”, dislocata su 5 plessi: Sede centrale Galmozzi, Scuola Primaria di Crema Nuova, Scuola dell’Infanzia Curtatone e Montanara, Scuola Primaria Braguti e Scuola dell’Infanzia Braguti;

PRESO ATTO delle necessità di interventi significativi e approfonditi di pulizia di locali e arredi;

RITENUTO necessario organizzare tali attività di pulizia straordinaria durante la conclusione delle attività didattiche e al fine di garantire l’inizio del prossimo anno scolastico;

DISPONE

La seguente organizzazione delle attività di servizio delle S.S.V.V. dal 1 luglio 2026 al 31 agosto 2026:

Le S.S.V.V. si occuperanno delle seguenti attività:

- ☐ pulizia straordinaria di aule, atri, corridoi, scale, servizi igienici e di ogni spazio antistante;
- ☐ pulizia accurata di banchi, sedie, armadietti internamente (dove possibile) ed esternamente;

Firmato digitalmente da CONCETTA BOSSO



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo "Nelson Mandela"
Largo Partigiani d'Italia n. 2
26013 CREMA (CR)
Tel. 0373202898

PEC cric82600v@pec.istruzione.it
E-mail cric82600v@istruzione.it – Sito web iccrema3.edu.it
C.F. 91016020199 – Codice Univoco UF1DWW



- ☐ pulizia dei giochi e riordino del materiale di facile consumo se presenti;
- ☐ pulizia delle brandine (nelle scuole dell'infanzia);
- ☐ pulizia Monitor e i carrelli di supporto (solo con acqua e panno microfibra);
- ☐ pulizia di porte, maniglie, finestre interne ed esterne (dove è possibile);
- ☐ pulizia accurata dei pavimenti e delle fughe;
- ☐ pulizia dei caloriferi, battiscopa, tende e rimozione ragnatele;
- ☐ pulizia accurata della palestra (dove è previsto);
- ☐ pulizia dei magazzini, sottoscala, archivi e tutti i luoghi ad accesso occasionale;
- ☐ pulizia accurata delle segreterie presenti nei tre plessi: Galmozzi, Curtatone e Braguti.
Si ricorda che nella sede Galmozzi la segreteria funzionerà per tutto il periodo estivo e si raccomanda la pulizia della stessa, dei corridoi, dei bagni, delle scale interne ed esterne antistanti;
- ☐ pulizia degli spazi esterni di tutti i plessi e dove sono presenti le infanzie, controllo e pulizia dei giochi posti all'aperto. Si chiede inoltre la tempestiva segnalazione e rimozione di quelli rotti;
- ☐ ricognizione di arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, per i quali le S.S.V.V. dovranno provvedere a sottrarli all'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile e segnalarli in segreteria, per la successiva richiesta di riparazione o di rottamazione;
- ☐ ispezionare gli spazi esterni di pertinenza della scuola per rimuovere eventuali oggetti pericolosi (es.: vetri rotti, sassi, materiali abbandonati, giochi rotti, ecc.);

Si ricorda che le predette attività dovranno avvenire nel rispetto del principio di collaborazione e che per le pulizie estive, i reparti sprovvisti di personale, dovranno essere presi in carico dal personale in servizio.

Certa della Vs. fattiva collaborazione, porgo cordiali saluti.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi

Concetta Bosso

Firmato digitalmente da CONCETTA BOSSO