



Ministero dell'Istruzione e del Merito
DIREZIONE DIDATTICA di ZOLA PREDOSA

Via Albergati 32 – 40069 Zola Predosa (BO) - Tel. 051 75.42.67 – Fax 051 75.12.58

e.mail: boee17200g@istruzione.it - boee17200g@pec.istruzione.it - www.ddzolapredosa.edu.it

C.F. 80088280377 – C.M. BOEE17200G

ALL. A

PIANO DI ATTIVITÀ COLLABORATORI SCOLASTICI PLESSO CAPOLUOGO "P. CALAMANDREI" A.S. 2023/24

4 c.s. tempo pieno Nanetti E. - Navarra N. - Vinci M. - Martiniello G: si alternano su turni settimanali (7.00/14.00 – 11.45/18.45)

1 c.s. tempo pieno Gaeta M.: turno fisso dalle 8.00 alle 15.12

2 c.s. tempo parziale Russo R. - Cozzolino D.: 18 h settimanali turno fisso pomeridiano

Il personale in turnazione presta servizio per 35 ore settimanali nei periodi coperti da attività didattiche e 36 ore negli altri periodi

ORARIO	TURNO ANTIMERIDIANO	LAVORI	NOTE
7.00/8.00	n. 2 unità	Pulizia 3 uffici Direzione, corridoio e scale Apertura tapparelle – Apertura cancelli Completare pulizia locali – Aula H Fare lavatrici Pulizia bagni adulti atrio	<i>N.B.: Dalle 7.15 alle 7.30 aprire al personale amministrativo e agli educatori pre-post.</i> <i>Il martedì raccolta carta dalle classi/uffici</i> <i>Il giovedì raccolta plastica dalle classi/uffici</i>
8.25/8.30		Suono prima campana - apertura porte e sorveglianza entrata Suono seconda campana	
8.00/15.12	n. 1 unità turno fisso	Sorveglianza entrata insegnanti Ritiro bambini scuolabus - servizio portineria e sorveglianza – ritiro bambini per uscite anticipate	La collaboratrice in portineria sarà addetta a sorvegliare l'entrata del personale esterno, in caso di genitori che vengono a ritirare il proprio figlio, si avvicinerà all'ala corta o lunga, cercherà il collaboratore in vigilanza nelle rispettive ale e comunicherà il nome del bambino da ritirare. N.B.: l'ingresso DOVRA' essere sempre sorvegliato



Ministero dell'Istruzione e del Merito

DIREZIONE DIDATTICA di ZOLA PREDOSA

Via Albergati 32 – 40069 Zola Predosa (BO) - Tel. 051 75.42.67 – Fax 051 75.12.58

e.mail: boee17200g@istruzione.it - boee17200g@pec.istruzione.it - www.ddzolapredosa.edu.it

C.F. 80088280377 – C.M. BOEE17200G

8.35/9.00	n. 2 unità	2 coll. scolastici Chiusura cancelli Ritiro presenze per il pasto e invio dati con tablet e sorveglianza al piano (1 ala lunga - 1 ala corta), telefonate per diete morbide e speciali	
9.15		Lavaggio atrio – sala insegnanti – aula computer – ambulatorio – 2 scale – 2 scivoli – pulizia scale della cucina e della palestra al bisogno	Assistenza alunni h
9.30/10.30	n. 3 unità	1 Coll. scolastico portineria – Fotocopie – assistenza alunni 2 Coll. scolastici Sorveglianza corridoi, controllo materiale nei servizi igienici, Pulizia e pulizia aule laboratori libere (inglese, biblioteca, musica, scienze, pon) pulizia intercicli, controllo ragnatele	
10.30/11.00		Sorveglianza durante intervallo	
11.00/11.45		Si vuotano i cestini dei resti delle merende e si porta al contenitore esterno per raccolta differenziata (resti organico) Pulizia bagni Rifornimento sgabuzzini	
12.00 / 14.00	n. 3 unità	Assistenza al pasto nelle 3 mense con particolare attenzione ai bambini di prima Pulizia spazio mensa (pulizia PAVIMENTO) Sorveglianza alunni Il Collaboratore alla porta presta anche sorveglianza e assistenza agli alunni durante l'intervallo atrio e ala corta.	Assistenza alunni h



Ministero dell'Istruzione e del Merito
DIREZIONE DIDATTICA di ZOLA PREDOSA

Via Albergati 32 – 40069 Zola Predosa (BO) - Tel. 051 75.42.67 – Fax 051 75.12.58

e.mail: boee17200g@istruzione.it - boee17200g@pec.istruzione.it - www.ddzolapredosa.edu.it

C.F. 80088280377 – C.M. BOEE17200G

	n. 2 unità	L'altro collaboratore presta sorveglianza ala lunga dalle 12.00 alle 13.15 poi aiuterà nella mensa	
--	------------	--	--

ORARIO	TURNO POMERIDIANO	LAVORI	
14,00 /15,45	n. 2 unità a orario intero – dalle 15.15 arrivo collaboratori part-time	Pulizia di tutti i bagni, sorveglianza intercicli e pulizia laboratori Anche i collaboratori part-time al loro arrivo puliranno i bagni	
15.10/16.20		La collaboratrice scolastica Gaeta lascia la portineria, sostituita dai uno dei Collaboratori scolastici del pomeriggio (15.12/15.30 1 coll. t. pieno – 15.30/15.45 2 coll. t. pieno – 15.45/16.00 1 coll. part. time – 16.00/16.20 2 coll. part. time	
15,45/16.20	n. 3 unità	Distribuzione merende Apertura cancelli a rotazione	
16,20 / 16,30	n. 4 unità	Chi apre i cancelli Raccoglie i bambini Scuolabus ala lunga – 1 coll. Scuolabus ala corta - suono campane- apertura porte –uscita alunni	
16.35-16.45	n. 4 unità	2 Coll. Chiudono i cancelli ad alternanza con 2 Coll. che chiuderanno la segreteria	
16,40 / 18,45	n. 4 unità	Ogni c.s. è incaricato quotidianamente della pulizia completa di 1 interciclo che comprende: 3 aule, 2 bagni, corridoio, scale, scivolo. Tale pulizia comporta: spazzare, lavare il pavimento, pulire i banchi, spolverare gli arredi, lavare le	Assegnazione intercicli a mese effettuata dalla segreteria



Ministero dell'Istruzione e del Merito

DIREZIONE DIDATTICA di ZOLA PREDOSA

Via Albergati 32 – 40069 Zola Predosa (BO) - Tel. 051 75.42.67 – Fax 051 75.12.58

e.mail: boee17200g@istruzione.it - boee17200g@pec.istruzione.it - www.ddzolapredosa.edu.it

C.F. 80088280377 – C.M. BOEE17200G

		lavagne, vuotare i cestini, sanificare l'ambiente e chiudere le tapparelle. L'interciclo delle classi prime si pulirà tutti assieme alle 16.40. Lavori da fare al bisogno (con minimo di una volta al mese a rotazione): ragnatele, lavaggio dei cestini dell'umido e della carta, tenere ordinati e puliti gli sgabuzzini dei materiali.	
18.30/18.45		Buttare sacchi immondizia Sistemare merende	
		Nell'arco dell'orario di servizio ogni collab. scolastico provvede allo svuotamento dei raccoglitori di carta e plastica dalle aule e li posiziona all'esterno nell'apposita area. Quotidianamente deve essere svuotato il raccoglitore di pannolini usati dell'aula di sostegno e il sacchetto portato nell'apposito contenitore esterno. Lo stesso vale per i cestini degli uffici e il raccoglitore dell'organico.	

Si precisa la presenza nella sede di bambini h che potranno avere bisogno di assistenza nonché di pulizia per igiene personale in quanto mancante di autonomia. Tale servizio necessiterà ovviamente dell'intervento del personale c.s. di turno in collaborazione con l'educatore o doc. di sostegno.

TABELLA A – PROFILI DI AREA DEL PERSONALE ATA
(introdotta dal CCNL 4.8.1995 e modificata dal CCNL 26.5.1999)

AREA A (COLLABORATORE SCOLASTICO)



Ministero dell'Istruzione e del Merito
DIREZIONE DIDATTICA di ZOLA PREDOSA

Via Albergati 32 – 40069 Zola Predosa (BO) - Tel. 051 75.42.67 – Fax 051 75.12.58

e.mail: boee17200g@istruzione.it - boee17200g@pec.istruzione.it - www.ddzolapredosa.edu.it

C.F. 80088280377 – C.M. BOEE17200G

“Esegue, nell’ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E’ addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all’orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l’ordinaria vigilanza e l’assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell’accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all’interno e nell’uscita da esse, nonché nell’uso dei servizi igienici e nella cura dell’igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall’art. 47.”

Il personale collaboratore scolastico di turno, da solo o in collaborazione con l’educatore, è tenuto a eseguire tutte le mansioni necessarie con la massima delicatezza e sensibilità verso l’alunno in questione.

Per l’a.s. 2023/24 sono stati attribuiti i seguenti incarichi:

Responsabili Materiale Pulizia: Navarra N.- Nanetti E.- Martiniello G.

Responsabile Cassetta Pronto Soccorso: Gaeta M.

Responsabile Manutenzione Interna: Navarra N.

Gestione Interventi Comune: Vinci M.

Gestione Archivio: Navarra N.- Martiniello G.

Servizio Posta: Gaeta M. – Martiniello G.

Reperibilità chiavi: Gaeta M.

Tutti i collaboratori scolastici e in particolare il personale con contratto a tempo determinato è tenuto ad uniformarsi al piano di lavoro generale e di attenersi alle norme in materia di sicurezza; in caso di difficoltà e/o problematiche non contemplate rivolgersi prima alla Dsga.

È consentito l’uso del cellulare in orario di servizio solo per urgenti necessità.

È vietato fumare in tutta l’area scolastica sia all’interno che all’esterno.

Il Direttore dei servizi generali ed amm.vi
Rita Frascaroli