



**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](mailto:boee17200g@istruzione.it) - [boee17200g@pec.istruzione.it](mailto:boee17200g@pec.istruzione.it) - [www.ddzolapredosa.edu.it](http://www.ddzolapredosa.edu.it)

C.F. 80088280377 – C.M. BOEE17200G

**ALL. D**

**Scuola Primaria Bertolini di Riale**

**Piano di lavoro Collaboratori Scolastici a.s 2023/24**

N. 5 Collaboratori Scolastici di cui:

1° CS1, 36 ore turno alternato mattino pomeriggio: dalle 7.00 alle 14.00

2° CS2, 36 ore turno alternato mattino pomeriggio: 7.00 – 14.00

3° CS3, 36 ore turno alternato mattino pomeriggio: 11.45 – 18.45

4° CSD, 36 ore Lomaestro V. - orario centrale con mansioni diverse: dalle 8.00 alle 15.12

5° CS4, part-time 18 ore fisso al pomeriggio, dalle ore – dalle 15.15 alle 18.45 dal lunedì al giovedì – dalle 14.45 alle 18.45 il venerdì

**Turno mattino n. 2 collaboratori scolastici**

Insieme

Ore 7,00 – Apertura cancelli del parcheggio scolastico, cancelli pedonali; apertura scuola, disinserimento allarme, accensione luci galleria, corridoi, apertura porta infanzia per accesso educatori e utenti pre scuola.

7,10 – Preparazione materiale pulizia, inizio controllo e intervento di lavaggio a fondo n. 5 aule ciascuno, piano terra e piano primo, che vengono solo spazzate e spolverate al pomeriggio, ma non lavate, corridoi

8,00/8.20 - CS “D” accoglie nel cortile e accompagna i bambini Infanzia e Primaria, che arrivano con lo scuolabus e li affida alle educatrici del Pre scuola in mensa.

- quindi si reca alla porta del piano terra per aprire, 8,25, e sorvegliare l'entrata degli alunni al suono della campanella. 8,25 – 8,30
- Dalle ore 8,35 circa, la collaboratrice D del turno centrale, svolge le mansioni di centralino, comunicazione pasti, sorveglianza e accoglienza alla porta, fino alle ore 15,12.
- 8,25/8.35 - apertura delle porte ingresso e accoglienza degli alunni, le insegnanti che si dirigono nelle aule; chiusura porte entrata CS D



**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](mailto:boee17200g@istruzione.it) - [boee17200g@pec.istruzione.it](mailto:boee17200g@pec.istruzione.it) - [www.ddzolapredosa.edu.it](http://www.ddzolapredosa.edu.it)

C.F. 80088280377 – C.M. BOEE17200G

- 8,40 il CS D e il CS 1 fanno il giro per le classi nei rispettivi piani a raccogliere le presenze degli alunni al pasto da comunicare al CS D che invia i dati entro le 9,15, tramite palmare, alla mensa centralizzata
- Ore 9,15 – CS 1 e CS 2 svolgono lavori di pulizia e sanificazione dei locali dei propri piani - preparazione carrello per effettuare i lavori di pulizia: atrio, sala insegnanti, bagno, e spogliatoio personale, scale e laboratori n. 4 + più biblioteca
- Ore 10,00 CS1 e CS 2 inizia sorveglianza corridoi ingresso/uscita piano terra, corridoio aule e servizi igienici fino alle ore 11,00
- 11,00 – CS1 e CS2 Pulizia e sanificazione bagni alunni e insegnanti, nei rispettivi piani di sorveglianza
- Alle 12,00, i CS1/CS2 e CS3 si recano in refettorio insieme al collega del turno entrato in servizio, (11,45) ausilio e collaborazione con l'ente che gestisce il servizio mensa, sorveglianza e assistenza ai bambini nel refettorio (due turni)
- I 2 collaboratori scolastici che svolgono sorveglianza in mensa usufruiscono del servizio mensa
- 13,30 Finito il pasto, i 3 CS inizieranno la pulizia a fondo del locale
- 14,00 finiti i lavori di pulizia mensa per i collaboratori CS1 e CS2 che hanno fatto il turno del mattino finiscono il servizio
- 14,30 CS3 pulizia e sanificazione bagni alunni e insegnanti PT
- 15 15 -15,45 entra in servizio il collega part-time che provvede alla sanificazione dei servizi igienici degli alunni/insegnanti e il collega CS3 sorveglia la portineria
- 15,00 la collega CSD, continua la sorveglianza e l'accoglienza alla porta e centralino fino alle 15:12 quando viene sostituita dal collega CS3 nel turno pomeridiano
- 15:45 i CS3 e CS4 consegnano le merende nelle classi
- 16,00 Il collaboratore CS3 riceve il personale educatore che si prepara al servizio
- 16:10 il collaboratore CS3 al piano terra in coordinamento orario con il collega CS4 del piano primo vanno a chiamare i bambini che usufruiscono del servizio scuolabus per accompagnarli nell'atrio dove li attende il personale preposto al servizio di trasporto comunale
- 16,20 il collaboratore CS3 e il CS part-time al piano terra si posizionano per aprire e sorvegliare l'uscita degli alunni al suono della campanella delle 16:25 e 16:30
- 16,30 fine lezioni- il CS3 o il CS part-time accoglie il personale esterno autorizzato ad usufruire dei locali della scuola per attività extracurricolari private, (strumento musicale o altro) Sempre il CS4 al piano primo inizia con i lavori



**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](mailto:boee17200g@istruzione.it) - [boee17200g@pec.istruzione.it](mailto:boee17200g@pec.istruzione.it) - [www.ddzolapredosa.edu.it](http://www.ddzolapredosa.edu.it)

C.F. 80088280377 – C.M. BOEE17200G

- 16 e 40 inizio lavori di pulizia. Il Collaboratore Scolastico part-time turnerà settimanalmente il piano da pulire
- Il CS4 (part-time) si trova già al piano per cominciare a spazzare spolverare e pulire i banchi e lavagna, raccogliere contenitori delle merende di n. 5 aule corridoi e due bagni alunni e 1 adulti, sanificare banchi e arredi da lasciare pronti per il lavaggio ai colleghi del turno del mattino. Le stesse mansioni verranno espletate contemporaneamente dal collega CS tre al piano terra. N.B. I Piani si alternano settimanalmente.
- 18,35 - 18,45 gestione rifiuti, si riportano in cucina le ciotole di frutta e pane; Controllo presenze nei locali e chiusura porte interne e palestra, spegnimento supplemento luci e chiusura n. 2 cancelli pedonali e n. 2 cancelli ingresso principale e parcheggio.

Nei giorni di martedì si effettuerà la raccolta della carta e il giovedì della plastica.

**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)**

“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.



**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](mailto:boee17200g@istruzione.it) - [boee17200g@pec.istruzione.it](mailto:boee17200g@pec.istruzione.it) - [www.ddzolapredosa.edu.it](http://www.ddzolapredosa.edu.it)

C.F. 80088280377 – C.M. BOEE17200G

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

Responsabili Materiale Pulizia: Recetano A.- Merluzzo M.

Responsabile Cassetta Pronto Soccorso i collaboratori scolastici: Lo Maestro V – Ferro C.

Responsabile Manutenzione Interna: Vallona M.

Gestione Interventi Comune: Merluzzo M. – Ferro C.- Recetano A.

Reperibilità chiavi: Merluzzo M. – Recetano A. – Lo Maestro V.

Commissione Mensa: Recetano A.

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 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 S.G.A.  
Rita Frascaroli