



Direzione Didattica Statale di Zola Predosa

Via Albergati, 32
cap 40069

ZOLA PREDOSA
PROVINCIA DI BOLOGNA

Distretto Scolastico n. 29
Tel. 051 75.42.67
Fax 051 75.12.58

ALL. A

PIANO DI ATTIVITA' COLLABORATORI SCOLASTICI PLESSO CAPOLUOGO "P. Calamandrei" A.S. 2022/23

4 c.s. t.p. Nanetti - De Santis - Balzano – Iavarone che si alternano su turni settimanali (7.00/14.00 – 11.45/18.45)

1 c.s. t.p. Lomaestro Vincenza turno fisso dalle 8,30 alle 15,42

2 c.s. t.p. Calzolaio - Ginepri 18 h settimanali turno fisso pomeridiano

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

ORARIO	TURNO ANTIMERIDIANO	LAVORI	NOTE
7,00 / 8,20	n. 2 unità	Pulizia 3 uffici Direzione, corridoio e scale Apertura tapparelle – Apertura cancelli Completare pulizia locali 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 carta dalle classi/uffici</i>
8.25/8.30		Suono prima campana – apertura porte e sorveglianza entrata Suono seconda campana	
8.30/15.30	n. 1 unità turno fisso	Ritiro bambini scuolabus – chiusura cancelli e poi servizio portineria e sorveglianza	
8,40 / 9,00	n. 2 unità	2 coll. scolastici Ritiro presenze per il pasto e invio dati con smartphone e	

		<p>Sorveglianza al piano (1° ala lunga – 1° ala corta), telefonate per diete morbide e speciali</p>	<p>In collaborazione con l'educatore o doc. di sostegno tutti i collaboratori scolastici sono a disposizione per assistenza all'igiene dei 4 alunni h gravi – busto alunna H</p>
9,00		<p>Lavaggio atrio – sala insegnanti – aula computer – ambulatorio – 2 scale – 2 scivoli – pulizia scale della cucina e della palestra</p>	
9,30 / 10,30	n. 3 unità	<p>1 Coll. scolastico portineria – Fotocopie – assistenza alunni</p> <p>2 Coll. scolastici Sorveglianza corridoi, controllo materiale nei servizi igienici, Pulizia e pulizia aule laboratori libere (inglese, biblioteca, musica,) pulizia intercicli, controllo ragnatele</p>	Pulizia scale palestra
10,30/11,00		<p>Sorveglianza durante intervallo</p>	
11,00/11,45		<p>Si vuotano i cestini dei resti delle merende e si porta al contenitore esterno per raccolta differenziata (resti organico)</p> <p>Pulizia bagni</p> <p>Rifornimento sgabuzzini</p>	
12.00 / 14.00	n. 4 unità	<p>Assistenza al pasto nelle 3 mense con particolare attenzione ai bambini di prima</p> <p>Pulizia spazio mensa (pulizia PAVIMENTO)</p> <p>Sorveglianza alunni</p>	Ore 14.00 assistenza alunni H

	n. 1 unità	Il Collaboratore alla porta presta anche sorveglianza e assistenza agli alunni durante l'intervallo	
--	------------	---	--

ORARIO	TURNO POMERIDIANO	LAVORI	
14,00 / 16,20	n. 2 unità a orario intero – dalle 15.15 arrivo collaboratori part-time	Pulizia di tutti i bagni, sorveglianza intercicli e pulizia laboratori	ore 15.30 Busto alunno h Pulizia scale palestra
15.30/16.00		La collaboratrice scolastica Lomaestro lascia la portineria, sostituita da un Collaboratore scolastico del pomeriggio per andare ad aprire i cancelli e poi finisce il turno Distribuzione merende	
16,20 / 16,30	n. 4 unità	Raccolta bambini Scuolabus – suono campane- apertura porte –uscita alunni	
16.35-16.45	n. 4 unità	Chiusura cancelli	
16,40 / 18,45	n. 4 unità	Ogni c.s. è incaricato quotidianamente della pulizia completa di 1 interciclo che comprende: 4 aule, 2 bagni, corridoio, scale, scivolo. Tale pulizia comporta: spazzare, lavare il pavimento, pulire i banchi, spolverare gli arredi, lavare le lavagne, vuotare i cestini, sanificare l'ambiente e chiudere le tapparelle	

		Chiusura uffici e svuotamento cestini 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 quattro casi grave di bambini h che hanno bisogno del servizio di cambio pannolini, nonché 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)

“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. 2022/23 è stata nominata referente del plesso "P. Calamandrei", la collaboratrice scolastica De Santis Antonietta con funzioni di coordinamento del personale e di rapporti con la Direzione e membro della Commissione Mensa.

Sono stati nominati i seguenti incarichi:

Responsabili Materiale Pulizia i collaboratori scolastici De Santis A. e Nanetti M..

Responsabili Cassette Pronto Soccorso i collaboratori scolastici Lomaestro V..

Responsabili Manutenzione Interna e Sicurezza i collaboratori scolastici Iavarone G. e Balzano V..

Tutti i collaboratori scolastici e in particolare il personale con contratto a tempo determinato è tenuto ad uniformarsi al piano di lavoro generale e alle indicazioni della referente di plesso Sig.ra De Santis e di attenersi alle norme in materia di sicurezza; in caso di difficoltà e/o problematiche non contemplate rivolgersi prima ai referenti e poi 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