

# 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. D**

**Scuola Primaria Bertolini di Riale**

**Piano di lavoro Collaboratori Scolastici a.s 2020/21**

N. 5 Collaboratori Scolastici di cui:

1° CS1, 36 ore turno alternato mattino pomeriggio: dalle 7,00 alle 14,00 e dalle 11,30 alle 18,30.

2° CS2, 36 ore turno alternato mattino pomeriggio: 7.00 – 14.00 e 11.30 – 18,30

3° CS3, 36 ore, Muzzarini Silvia, orario fisso al mattino dalle 7,00 alle 14,15

4° CSD, 36 ore Gaeta Michela - orario centrale con mansioni diverse: dalle 8,00 alle 15,12;

5° CS4, part-time 20 ore fisso al pomeriggio, dalle ore - 14,30 alle 18,30 – Rinaldi Eleonora Maria

Indicheremo, di seguito i collaboratori che turnano mattina- pomeriggio con la sigla:

CS1 - Mario Conti, e CS2 - Serena Degli Esposti.

## **Turno mattino n. 2 collaboratori scolastici (CS 1 e CS3)**

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, apertura porta sul retro primaria per entrata educatori e genitori con bambini iscritti al pre-scuola primaria.

7,15 – Preparazione materiale pulizia, inizio controllo e intervento di lavaggio a fondo n. 5 aule ciascuno, piano terra e piano primo, che vengono spazzate e spolverate al pomeriggio, ma non lavate; corridoi e laboratori n. 4 + più biblioteca e bagno di pertinenza (assegnato alla classe 4° A) al piano primo. In tutto 15 locali più un bagno e corridoi di pertinenza.

- 8, 15- Il 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 dei rispettivi cicli.
- quindi si reca alla porta del primo piano 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 e accoglienza alla porta, e come da mansionario specifico inviato via e-mail dalla Direzione, fino alle ore 15,12.

# 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

- CS “1” rimane sulla porta d'ingresso principale in sorveglianza porta principale.
- 8,25- apertura delle porte ingresso e accoglienza degli alunni sezioni A (2 classi), nell'atrio e sorveglianza alle entrate - - 8,30, suono campanella ingresso degli alunni Sezioni B (2 classi)e insegnanti che si dirigono nelle aule; chiusura porte entrata
- CS 3 si prepara ad aprire la porta entrata alunni lato refettorio vigilando l'entrata e il deflusso dei bambini nelle classi e fino al suono della campanella 8,30
- quindi prepara il carrello per effettuare i lavori di pulizia: atrio, sala insegnanti, bagno, e spogliatoio personale, e scale.
- 8,40 il CS 1 fa il giro per le classi a raccogliere le presenze degli alunni al pasto da inviare entro le 9,15, tramite palmare, alla mensa centralizzata.
- Ore 9, 15 – CS 1 finito invio pasti alla mensa, affianca il Collega CS3 nei lavori di pulizia e sanificazione dei locali: aula covid, corrido galleria, fino alla sala docenti + bagno e spogliatoi personale ata.
- Ore 10,00 CS1 inizia sorveglianza corridoi ingresso/uscita piano terra, corridoio aule e servizi igienici fino alle ore 11,30
- CS1 e CS3, finiti i lavori pulizia atrio, si divideranno i compiti di sorveglianza ai piani:
- piano primo e piano terra: sorveglianza nei corridoi e bagni, sorveglianza e ausilio agli alunni nel corretto utilizzo dei servizi igienici durante l'intervallo, rifornimento materiale di consumo nei bagni (salviette, carta igienica e porta sapone igienizzante) spolveratura tavoli e arredi biblioteca, aula insegnanti e laboratori
- 11,30 – CS1 eCS3 Pulizia e sanificazione bagni alunni e insegnanti, nei rispettivi piani di sorveglianza
- Alle 12,00, i CS1 e CS3 si recano in refettorio insieme al collega del turno entrato in servizio, (11,30) CS2, per: ausilio e collaborazione con l'ente che gestisce il servizio mensa, per distribuire il pasto ai bambini al tavolo, nelle classi: 2 prime, 1 seconda, 1 terza e due quarte. Negli intervalli del servizio in refettorio, precedendo il carrello dei pasti, per sanificare i banchi delle classi che consumano il cibo nelle aule (n. 4 classi)
- I collaboratori scolastici usufruiscono del servizio mensa turnando tra di loro.
- 13,30 Finita la distribuzione e sanificazione banchi, i CS impegnati nella distribuzione dei pasti si recheranno in mensa per cominciare la pulizia a fondo del locale.
- Ore 14,00 e 14,15 finiti i lavori di pulizia mensa per i collaboratori CS1 e CS3 che hanno fatto il turno del mattino finisce il servizio;
- ore 14,30 – (18,30) entra in servizio la collega part time che provvede alla sanificazione dei servizi igienici degli alunni e insegnanti piano primo, mentre il collega CS2 provvede ai servizi del piano terra.

# 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

- Ore 15,00 la collega CSD, continua sorveglianza e accoglienza alla porta e centralino fino alle ore 15,12 quando viene sostituita dal collega CS2 del turno pomeridiano.
- Ore 15,30 la collega CS4 prosegue sorveglianza ai piani e spolveratura corridoi disponibilità per accompagnare gli alunni in uscita anticipata, alla porta.
- Ore 16.00 il collaboratore CS2 riceve il personale educatore che si prepara al servizio, espletando le pratiche di rilevamento temperatura e connotati anagrafici di precauzione anti covid-19
- 16,15 Il collega CS4 al piano primo in coordinamento orario con il collega CS2 del piano terra e centralino vanno a chiamare i bambini che usufruiscono del servizio scuola bus per accompagnarli nell'atrio dove li attende personale preposto al servizio di trasporto comunale.
- 16,20 – Il collega CS4 si posiziona al piano primo per aprire e sorvegliare l'uscita degli alunni al suon della campanella delle 16,25 e 16,30 mentre il collega al piano terra svolge la medesima funzione di sorveglianza e chiusura nel medesimo tempo il CS2 del piano terra, espletterà le stesse funzioni conducendo nell'atrio gli alunni che usufruiscono dello scuolabus del piano terra per consegnarli al personale responsabile del servizio comunale.
- –16,30 CS2– fine lezioni, sorveglianza uscita classi; accoglienza personale esterno autorizzato a usufruire dei locali della scuola per attività extracurricolari private, (strumento musicale o altro).

16,40 – inizio lavori di pulizia

Il CS 4 (part time) si trova già al piano per cominciare a spazzare, spolverare e pulire i banchi e lavagna, raccogliere contenitori di pane e merenda di n. 5 aule + corridoi e 2 bagni alunni, 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 2) al piano terra, il quale si troverà, nei limiti dettati dai compiti di pulizia, a dover gestire eventuali emergenze di centralino e accoglienza estranei non programmate.

Ore 18,25 – 18,30 Gestione rifiuti, si riportano in cucina le ciotole di frutta e pane; Controllo presenze nel locale e chiusura porte interne e palestra, spegnimento supplemento luci e chiusura n. 2 cancelli pedonali e n. 2 cancelli ingresso principale e parcheggio; inserimento allarme e fine servizio.

# 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

- alle 13,30 finito di spazzare il refettorio, Il CS 3 sostituisce il collega alla porta, centralino e accoglienza. Il CS. 4 part time, sostituisce il CS 2 nelle funzioni di sorveglianza etc.
- Il CS 3 - alle ore 14,30, viene sostituito dal collega part-time (CS 4) al centralino e si reca nei bagni del piano terra per pulirli e igienizzarli a fondo.
- 14,50 circa- ritorna al centralino e sostituisce il CS 4 (part time) il quale si recherà, a sua volta al piano primo per la pulizia a fondo dei bagni alunni e insegnanti, quindi rimane in sorveglianza al piano primo fino alle ore 14,20.
- 16,20 – suono campanella per alunni che usufruiscono del servizio scuolabus-
- Il CS 4 (part time) del piano primo, accoglie i bambini dello scuolabus e li conduce nell'atrio per consegnarli all'accompagnatore del servizio scuolabus.
- Nel medesimo tempo il CS 3 del piano terra, espletterà le stesse funzioni conducendo nell'atrio gli alunni che usufruiscono dello scuolabus consegnandoli al personale responsabile del servizio comunale.
- –16,30 – 16,40 Suono campanella fine lezioni, sorveglianza uscita classi; accoglienza genitori e personale esterno autorizzato a usufruire dei locali della scuola per attività extracurricolari private, (strumento musicale o altro).

16,40 – 18,25 Chiusura porte centrali d'ingresso, inizio lavori di pulizia

Il CS 4 (part time) si recherà al piano primo per cominciare a spazzare, spolverare e pulire i banchi e lavagna, raccogliere contenitori di pane e merenda di n. 5 aule + bagni alunni e corridoi, da lasciare per il lavaggio ai colleghi del turno del mattino.

Le stesse mansioni verranno espletate contemporaneamente dal collega (CS 3) al piano terra, il quale si troverà, nei limiti dettati dai compiti di pulizia, a dover gestire eventuali emergenze di centralino e accoglienza.

Ore 18,25 – 18,30 Gestione rifiuti, si riportano in cucina le ciotole di frutta e pane; Controllo presenze nel locale e chiusura porte interne e palestra, spegnimento supplemento luci e chiusura n. 2 cancelli pedonali e n. 2 cancelli ingresso principale e parcheggio; inserimento allarme e fine servizio.

# 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

## 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. 2020/21 è stata nominata referente del plesso “P. Bertolini”, la collaboratrice scolastica Muzzarini Silvia con funzioni di coordinamento del personale e di rapporti con la Direzione.

Sono state individuate responsabili ordini e registri COVID le coll. Scolastiche Degli Esposti Serena e Gaeta Michela. 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 S.G.A.

Rita Frascaroli

