



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"

6 c.s. t.p. Nanetti- De Santis- Fiorito- Ferrari- D'Amato- Navarra che si alternano su turni settimanali (7.00/14.00 - 11.45/18.45)

1 c.s. t.p. Remollino Maria Luigia turno fisso dalle 7,00 alle 12,00

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. 1 unità	Pulizia 3 uffici Direzione, corridoio e scale e bagni	<i>N.B. Dalle 7,15 alle 7.30 aprire al personale amministrativo e agli educatori pre</i>
7,15/8,20	n. 2 unità	Apertura tapparelle e pulizia aule rimanenti dalla sera precedente (2 aule interciclo ala corta) distribuzione mascherine e gel igienizzante nelle classi	<i>Apertura cancelli entrate</i>
8,20 / 8,40	n. 3 unità	Entrata bambini Ritiro bambini scuolabus Chiusura cancelli	

	<p>1 c.s portineria 1 c.s. ala corta 1 c.s. ala lunga</p> <p>In collaborazione di sostegno sono a disposizione per assistenza all'igiene dei 3 alunni h D'Amato Giulio)</p>			
8,40 / 9,30	n. 3 unità	<p>1 Coll. Scolastico in portineria, sorveglianza atrio, pulizia atrio e scale Ala lunga e corta</p> <p>2 coll. scolastici Ritiro presenze per il pasto e invio dati con smartphone e sorveglianza al piano (1 ala lunga – 1 ala corta), telefonate per diete morbide e speciali</p>	<p>1 Coll.scolastico portineria, sorveglianza atrio, pulizia ambienti attinenti all'atrio (sala insegnanti, aula computer, ambulatorio) Fotocopie</p> <p>2 Coll.Scol Sorveglianza corridoi, controllo materiale nei servizi igienici, Pulizia e sanificazione aule laboratori libere (inglese, biblioteca, musica,)</p>	<p>Pulizia palestra secondo calendario di utilizzo</p> <p>Sanificazione ogni cambio</p>
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 e sanificazione bagni	Sorveglianza e pulizia tavoli mensa
12.00 / 14.15	n. 5 unità	3 Spazi mensa nel refettorio: Assistenza al pasto 2 collaboratori	2 Spazi mensa ala lunga – 1	

		n. 1 unità	<p>collaboratore 3 spazi mensa ala corta - 2 collaboratori Pulizia spazio mensa (pulizia PAVIMENTO) Sorveglianza alunni</p> <p>Il Collaboratore alla porta presta anche sorveglianza e assistenza agli alunni durante l'intervallo</p>	
ORARIO	TURNO POMERIDIANO	LAVORI		
14,15 /16,20	n. 4 unità a orario intero	<p>1 cs: Portineria e vigilanza</p> <p>3 cs: pulizia e sanificazione di tutti i bagni, sorveglianza intercicli e pulizia laboratori</p> <p><i>Suddivisione carico di lavoro tra gli altri 3cs:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 2 cs è addetto alla pulizia di 6 bagni ala lunga - 1 cs e addetto alla pulizia di 4 bagni ala corta 	<p>Pulizia palestra secondo calendario di utilizzo</p> <p>Sanificazione ogni cambio</p>	
16,20 / 16,30	n. 4 unità	<p>1 cs Portineria + vigilanza</p> <p>3 cs Apertura cancelli - Uscita bambini</p>		
16.30/16.40-16.45	n. 3 unità	<p>1 collaboratore raccoglie i bambini dello scuolabus ala corata</p> <p>1 collaboratore raccoglie i bimbi dello scuolabus ala lunga</p>	<i>Chiusura cancelli</i>	

16,40 / 18,45	n. 4 unità	<p>Ogni c.s. è incaricato quotidianamente della pulizia completa di 1 intercielo 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</p> <p>Chiusura uffici e svuotamento cestini</p> <p><u>Lavori da fare al bisogno (con minimo di una volta al mese a rotazione):</u></p> <p>ragnatele, lavaggio dei cestini dell'umido e della carta, tenere ordinati e puliti gli sgabuzzini dei materiali.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>	<p><i>Si raccomanda di provvedere in tempo utile per i gg. di ritiro: carta di martedì plastica di giovedì</i></p>
---------------	------------	---	---	--

Si precisa la presenza nella sede di tre 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 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 materia 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. Calamandrei’, la collaboratrice scolastica funzioni di coordinamento del personale e di rapporti con la Direzione.

Sono state individuate responsabili ordini e registri COVID le coll. Scolastiche Ferrari Giancarla 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 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 amministrativi

Rita Frascaroli

