



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIE E SECONDARIE DI I GRADO
Via Gramsci, 37 - 47035 GAMBETTOLA (FC)
Tel. 0547 657874 Fax: 0547 56771 E-mail: scuolegambettola@virgilio.it

Prot. n. 3400/B.10

Gambettola, 20/09/2014

PROPOSTA DI PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

VISTO l'art.14 del DPR n. 275 del 08/03/99;
VISTO il CCNL del Comparto Scuola del 29/11/2007;
VISTA la tabella A allegata al C.C.N.L. comparto scuola del 29/11/07;
VISTO il piano dell'offerta formativa;
VISTO che ancora non si è determinato il Fondo d'Istituto disponibile per l'a.s. 2014/15;
VISTI i posti di collaboratore scolastico concessi per il 2014/2015;
SENTITO il parere del personale interessato nella seduta del 10 settembre 2014 in cui si sono evidenziate le difficoltà dovute alla carenza di posti in organico;

PROPONE

al Capo d'Istituto, ai sensi dell'art.53 del C.C.N.L./SCUOLA, la seguente organizzazione dei servizi generali per l'anno scolastico 2014/2015 rinviando successivamente le proposte inerenti alle attività aggiuntive:

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	- Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni, in occasione di momentanea assenza dell'insegnante. - Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. - Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap per esigenze di particolare disagio. - Prestazione di Primo soccorso
Sorveglianza generica dei locali	- Apertura e chiusura dei locali scolastici. - Accesso e movimento interno alunni e pubblico-portineria.
Pulizia di carattere materiale	- Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. - Spostamento suppellettili.
Particolari interventi non specialistici	- Piccola manutenzione dei beni. - Centralino telefonico.
Supporto amministrativo e didattico	- Fornitura di fotocopie per l'attività didattica e amministrativa. - Approntamento sussidi didattici. - Assistenza docenti. - Assistenza progetti (POF) - Servizi legati alla mensa.
Servizi esterni inerenti la qualifica	- Ufficio postale, Comune, servizio di posta in altri plessi. - Adempimenti in paese per necessità dei docenti o dei servizi amministrativi.
Servizio di custodia	- Guardia e custodia dei locali scolastici.

TENUTO CONTO di quanto sopra evidenziato;
 ESAMINATI gli orari di funzionamento delle scuole qui di seguito riportati:
Scuole dell'Infanzia "C. Collodi", "G.Rodari" "G.Amati" e "L'aquilone"
 Dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 16,00
Scuola Primaria "G. Pascoli"
 Dal lunedì al venerdì dalle ore 8.15 alle ore 16.15
 Il sabato dalle ore 8.15 alle ore 12.45
 Per le attività integrative extra scolastiche, che si svolgeranno dal lunedì al venerdì pomeriggio, gli orari devono essere ancora definiti.
Scuola Secondaria di I Grado "I. Nievo"
 Dal lunedì al sabato dalle ore 8.15 alle ore 13.15
 Il martedì e giovedì dalle ore 8.15 alle ore 16.15
 VISTO che anche per l'anno in corso è stata stipulata una Convenzione col Comune di Gambettola per l'espletamento delle "Funzioni miste" relative al servizio mensa nelle scuole dell'Infanzia e nella Scuola Secondaria di I Grado e per il pre scuola nel plesso "G. Pascoli";
 CONSIDERATO che per il servizio di pre scuola nei plessi dell'Infanzia i collaboratori hanno aderito alla proposta della Amministrazione comunale consistente nell'assolvimento del servizio come Soci AUSER;

Si propongono i seguenti servizi e orari, specificando, per le scuole dell'Infanzia, quanto segue:

PLESSI	"AMATI", "COLLODI", "RODARI", "L'AQUILONE"
7,30 – 8,00	ACCOGLIENZA DEI BAMBINI NEL PRE-SCUOLA COME SOCI AUSER

MANSIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI NELLE SCUOLE DELL'INFANZIA "AMATI", "COLLODI", "RODARI", "L'AQUILONE"	
8.00-9.00	- SORVEGLIANZA INGRESSO
9.00-10.30	- PREPARAZIONE FRUTTA - PULIZIA AMBIENTI UTILIZZATI NEL POMERIGGIO PRECEDENTE - AIUTO PER VARIE NECESSITA' DEL BAMBINO (BAGNO, URGENZE SANITARIE ECC..) A SUPPORTO DEI DOCENTI IMPEGNATI IN SEZIONE - CONTROLLO DEL GIARDINO PRIMA DELL'USCITA DEI BAMBINI
10.30-11.30	- COLLABORAZIONE NELLE ATTIVITA' DI SEZIONE E DI LABORATORIO COSI' SPECIFICATA: PREPARAZIONE DEI MATERIALI, PREDISPOSIZIONE DELL'AMBIENTE PER LE ATTIVITA' DIDATTICHE, EVENTUALE SORVEGLIANZA DEI BAMBINI IN BAGNO DURANTE L'ATTIVITA', PULIZIA E RIORDINO DEGLI AMBIENTI E DEI MATERIALI UTILIZZATI.
11.30-12.00	PULIZIA, PREPARAZIONE AMBIENTI PER IL PRANZO.
12.00-12.45	DISTRIBUZIONE DEL PASTO E PRANZO IN SEZIONE (COLLABORAZIONE CON LE INSEGNANTI PER I BISOGNI DEI BAMBINI)
12.45-13.15	- SPARECCHIATURA TAVOLI, PULIZIA (VELOCE) DELLE SEZIONI - SORVEGLIANZA INGRESSO PER USCITA ANTIMERIDIANA DEI BAMBINI - PREPARAZIONE SEZIONI E DORMITORIO PER IL SONNO POMERIDIANO DEI BAMBINI
13.15-15.15	- AIUTO AL TRASFERIMENTO DEI BAMBINI DI 3 E 4 ANNI NEL DORMITORIO E NELLE SEZIONI PREDISPOSTE - ASSISTENZA PER UTILIZZO DEI SERVIZI IGIENICI - PULIZIA DEI VARI AMBIENTI (SEZIONI, BAGNI, LABORATORI..) - ASSISTENZA AD EVENTUALI NECESSITA' DELLE DOCENTI IMPEGNATE NELLE SEZIONI O NEI LABORATORI CON I BAMBINI DI 5 ANNI
15.15-15.45	- SISTEMAZIONE BRANDINE, AIUTO AL RISVEGLIO DEI BAMBINI E SORVEGLIANZA DEI BAGNI
15.45-16.00	SORVEGLIANZA USCITA DEI BAMBINI E PULIZIA LOCALI
Dalle ore 16,00	- PULIZIA E CHIUSURA LOCALI

NORME COMUNI

La scansione oraria e le mansioni sopra specificate possono subire variazioni da plesso a plesso, a seconda di quanto concordato con le docenti.

Si ritiene utile rammentare che **il primo dovere di servizio** è quello del rispetto assoluto dell'orario utilizzando l'orologio marcatempo.

Per quanto riguarda altre esigenze di **lavoro straordinario**, si dovrà chiedere l'autorizzazione preventiva a svolgerlo al D.S.G.A. che dovrà valutarne l'effettiva necessità e sottoporre la proposta al Dirigente Scolastico per la convalida. **Il servizio eccedente sarà computato solo se autorizzato.**

Il **servizio serale** per eventuali riunioni sarà prestato a turno dalle collaboratrici con incarico a tempo indeterminato e l'ufficio di segreteria provvederà a maggiorarle del 15% così come previsto dal Contratto di lavoro.

Le ore aggiuntive di servizio saranno recuperate in parte in estate, in parte durante la sospensione delle attività didattiche e durante le vacanze di Natale e Pasqua.

Nella eventualità che sia previsto di dover uscire da scuola per **“doveri di servizio”** (posta, acquisti, ecc..) i collaboratori dovranno presentare richiesta al Dirigente Scolastico di autorizzazione all'uso del proprio mezzo di trasporto utilizzando il modello predisposto che viene allegato alla presente.

Rammentato ciò, **si elencano gli orari della varie scuole.**

NELLE SCUOLE DELL'INFANZIA:

Dalle 7.30 alle ore 8.00 un Collaboratore svolge la sorveglianza per il pre-scuola al di fuori del proprio orario di servizio come volontario AUSER in base agli accordi fra i collaboratori scolastici delle scuole dell'Infanzia ed il Comune di Gambettola.

“G. AMATI” e “G. RODARI”

Orario su due settimane										COLLABORATORI SCOLASTICI
I settimana										
AMATI										
Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		venerdì		
Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	alle	
8.00	15.12	8.00	15.12	10,18	17,30	8.00	15.12	10,18	17,30	SIGRISI FRANCESCA
10,18	17,30			8.00	15.12			8.00	15.12	BRUNAZZI ANNA
		15,10	16,45			15,10	16,45			COMPOSTELLA EUNICE ESTER (18 ORE SINO ALL’AVENTE DIRITTO)
RODARI										AMADORI MARIA BRUNAZZI ANNA COMPOSTELLA EUNICE ESTER (18 ORE SINO ALL’AVENTE DIRITTO)
8.00	15.12	10,18	17,30	8.00	15.12	10,18	17,30	8.00	15.12	
		8.00	15.12			8.00	15.12			
15,12	16,45			15,12	16,45			15,12	16,45	
II settimana										
AMATI										
10,18	17,30			8.00	15.12			8.00	15.12	SIGRISI FRANCESCA
8.00	15.12	8.00	15.12	10,18	17,30	8.00	15.12	10,18	17,30	BRUNAZZI ANNA
		15,10	16,45			15,10	16,45			COMPOSTELLA EUNICE ESTER (18 ORE SINO ALL’AVENTE DIRITTO)
RODARI										
8.00	15.12	10,18	17,30	8.00	15.12	10,18	17,30	8.00	15.12	AMADORI MARIA
		8.00	15.12			8.00	15.12			SIGRISI FRANCESCA

15,10	16,45			15,10	16,45			15,10	16,45	COMPOSTELLA EUNICE ESTER (18 ORE SINO ALL’AVENTE DIRITTO)
-------	-------	--	--	-------	-------	--	--	-------	-------	--

“L’AQUILONE”

Orario su due settimane										COLLABORATORI SCOLASTICI
Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		venerdì		
Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	alle	
8.00	15.12	10.30	17.42	8.00	15.12	10.30	17.42	8.00	15.12	FRANCISCONI NIVARDA
10.30	17.42	8.00	15.12	10.30	17.42	8.00	15.12	10.30	17.42	BRUNO LUCREZIA
13,09 15,05	15,05 15,10	13,09 15,05	15,05 15,10	13,09 15,05	15,05 15,10	13,09 15,05	15,05 15,10	13,09 15,05	15,05 15,10	COMPOSTELLA EUNICE ESTER (18 ORE SINO ALL’AVENTE DIRITTO) PER N. 10, 05 ORE di cui 5 minuti per spostamento a Rodari o Amati

Gli orari sopra indicati vengono effettuati, su turni di due settimane, dalle due collaboratrici scolastiche in servizio nel plesso e potranno subire modificazioni se durante l’anno si constaterà di dover apportare dei correttivi per migliorare il servizio.

L’orario di Guarnaccia Giuseppe sarà uguale per ogni settimana.

“C. COLLODI”

Orario settimanale										COLLABORATORI SCOLASTICI
Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		venerdì		
Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	alle	
7.00 8.00	7.30 14.42	9.18	16.30	9.18	16.30	7.00 8.00	7.30 14.42	9.18	16.30	RINALDI MORENA
9.18	16.30	7.00 8.00	7.30 14.42	9.18	16.30	9.18	16.30	7.00 8.00	7.30 14.42	FALBO GRAZIA
9.18	16.30	9.18	16.30	7.00 8.00	7.30 14.42	9.18	16.30	9.18	16.30	FRANCISCONI VALERIA

Scuola Primaria “G. PASCOLI”

Orario su due settimane												
Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		venerdì		sabato		
Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	alle	Dalle	alle	
7.00	14.00	7.00	14.00	7.00	14.00	7.00	14.00	7.00	14.00	7.00	14.00	I Gruppo: Tambasco- De Luca – Muccioli- Zazzaro II Gruppo: Casadei- Cobucci- Magnani –
12.30	19.15	12.30	19.15	12.30	19.15	12.30	19.15	12.30	19.15	giorno	libero	

7.00 12.15	14.00 19.00	7.00 12.15	14.00 19.00	7.00 12.15	14.00 19.00	7.00 12.15	14.00 19.00	7.00 12.15	14.00 19.00	7.00	14.00	Falbo Cataldo (parte del II Gruppo)
7.30	13.30	7.30	13.30	7.30	13.30	7.30	13.30	7.30	13.30	7.30	13.30	Ciriello Ciro
1°sett. 14.40- 2°sett. 15.40-	19.00 19.00	===	===	13.15	19.15	16.00	19.00	13.15	19.15	===	===	D'Apice Raffaele

Visto l'alto numero delle classi, nei pomeriggi di martedì e mercoledì un collaboratore (a turno) che svolge il servizio al mattino, effettuerà un rientro dalle ore 16,00 alle ore 19,00

Le ore in più rispetto all'orario di 72 ore su due settimane, sono autorizzate solo fino al raggiungimento di non più di 13 settimane nell'anno per ogni collaboratore scolastico.

Per il servizio di pre-scuola saranno impegnati: n.1 collaboratore dalle ore 7.30 alle ore 8.15 e altri n.2 collaboratori dalle ore 7.45 alle ore 8,15. In cambio di tale servizio l'Amministrazione comunale provvederà alla pulizia del locale mensa.

I collaboratori sono suddivisi in due gruppi di quattro persone e svolgono per una settimana il servizio al mattino e per l'altra settimana il servizio al pomeriggio.

Il nono e decimo collaboratore prestano servizio sempre nell'orario sopra indicato

Ciro Ciriello, in base alle mansioni che può svolgere, sarà utilizzato per la sorveglianza degli alunni:

dalle ore 7,30 alle ore 8,15 nell'atrio di ingresso

dalle ore 8,15 alle ore 12,45 nell'atrio delle classi prime

dalle ore 12,45 alle ore 13,30 nell'atrio di ingresso

Le due squadre di 4 collaboratori adempiranno alle seguenti mansioni:

Turno del mattino:

Dalle ore 7,00: pulizia Salone – Palestra - laboratorio di ceramica - aule di Informatica – Scienze - Inglese; apertura delle aule, facendo in modo che la pulizia dei locali qui elencati si svolga, a turno, da tutti.

Nei giorni in cui è presente Ciriello, è sufficiente che solo due collaboratori prestino sorveglianza dalle 7,45 alle 8,15, altrimenti un terzo collaboratore dovrà provvedervi dalle 7,30.

Dopo l'inizio delle lezioni un collaboratore per ogni reparto raccoglie le presenze per la mensa e distribuisce la frutta nelle classi.

Durante la ricreazione si svuotano i cestini ed al termine di essa si fa una veloce pulizia degli atri mentre un collaboratore esegue il servizio di posta per l'ufficio.

Si raccomanda di garantire la sorveglianza.

A tal proposito, l'assegnazione ai reparti è la seguente:

Tambasco Raffaella e Casadei Vincenza: Reparto classi I e atrio di ingresso (addette anche al telefono)

Magnani Simone e De Luca Emma: reparto classi III, collaborazione con docenti di sostegno per alunni disabili, sorveglianza ingresso e telefono nei momenti in cui Tambasco o Casadei sono impegnate in altri servizi e durante l'ingresso e l'uscita degli alunni.

Zazzaro Francesca e Cobucci Irene: atrio classi V e II, sorveglianza e aiuto ai docenti di sostegno per alunni disabili

Falbo Cataldo e Muccioli Mirna: atrio classi IV, sorveglianza e aiuto ai docenti di sostegno per alunni disabili

Il collaboratore D'Apice Raffaele, nei giorni in cui presta servizio al Pascoli, è assegnata all'atrio delle classi II con le stesse mansioni attribuite a Zazzaro Francesca e Cobucci Irene.

I collaboratori del II turno alle ore 12,30 puliscono palestra, laboratorio ceramica e relativi bagno e corridoio, e garantiscono sorveglianza e centralino telefonico.

Alle ore 12,45, fino alle 14,00, i collaboratori del mattino puliscono le aule delle classi a tempo normale.

Dalle ore 14,00 sono presenti solo i collaboratori del II turno.

Dalle 14,00 alle 14,15/30 due collaboratori puliscono gli uffici, un collaboratore sorveglia il piano terra e l'altro il I Piano (nei giorni in cui presta servizio D'Apice Raffaele) si garantisce la presenza di due collaboratori).

Terminata la pulizia degli uffici, nei giorni con sole 4 presenze sarà garantita la sorveglianza con un collaboratore nelle classi IV, uno nell'atrio principale del I Piano e due al piano terra; quando è presente D'Apice Raffaele al I Piano si aggiunge un altro addetto.

Alle 15,30 circa si inizia la pulizia dei bagni e degli atri.

Alle 16,15 i collaboratori puliscono le aule delle 15 classi a tempo pieno (17 il martedì e 18 il mercoledì), gli atri e i bagni suddividendoli in modo tale che non vi sia un sovraccarico di lavoro per nessuno.

Pur avendo cercato di specificare il più possibile le mansioni di ognuno, ci si raccomanda, ancora una volta, di distribuire equamente i carichi di lavoro fra tutto il personale, compresa la cura degli spazi che non rientrano nel "proprio reparto".

Pertanto, durante il servizio al mattino, **due collaboratori, a turno**, provvedono a :

- pulizia dei cortili sul retro della scuola e degli zerbini posti davanti alle porte che danno su tali cortili e davanti all'ingresso principale (una volta a settimana)
- pulizia dei vetri della porta di entrata, del cortile antistante all'ingresso principale e del corridoio esterno che congiunge alla palestra (ogni giorno e con cura)
- il collaboratore scolastico che (sempre a turno) presta servizio al centralino provvede alla pulizia quotidiana all'atrio di ingresso;
- i collaboratori in servizio al piano superiore provvedono alla pulizia quotidiana del loro atrio e delle scale;

Durante il servizio al pomeriggio, **due collaboratori, a turno**, provvedono a :

- pulizia del deposito biciclette (una volta al mese)

Si ribadisce ancora l'importanza di garantire sempre la sorveglianza con due persone per ogni piano.

A proposito di sorveglianza, si raccomanda la massima attenzione nei momenti in cui i bambini escono da scuola.

Preme anche sottolineare la necessità di vigilare gli alunni durante l'uso dei bagni, non solo nei momenti di ricreazione, ma anche quando vanno a lavarsi le mani prima di pranzo.

Scuola secondaria "I. NIEVO"

Assegnazione ai reparti:

I PIANO: Benedettini Rina e Lombardi Cinzia- sorveglianza alunni, ingresso, addette al telefono ed alle circolari.

II PIANO: Casanova Maride e Calesini Rosanna- sorveglianza alunni e, nei momenti critici, aiuto alle collaboratrici del I Piano

Il collaboratore D'Apice Raffaele, nei giorni in cui presta servizio al Nievo, per quanto riguarda la sorveglianza, è assegnata al I piano e a turno alla palestra.

Orario settimanale												
Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		venerdì		sabato		
Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	alle	Dalle	alle	
8.00	14.40	13.00	19.00	8.00	14.40	8.00	14.00	8.00	14.40	8.00	14.30	Collaboratore n. 1 Benedettini Rina
8.00	14.40	13.00	19.00	8.00	14.40	8.00	14.00	8.00	14.40	8.00	14.30	Collaboratore n. 2 Lombardi Cinzia
8.00	14.40	8.00	14.00	8.00	14.40	13.00	19.00	8.00	14.40	8.00	14.30	Collaboratore n. 3 Calesini Rosanna

8.00	14.40	8.00	14.00	8.00	14.40	13.00	19.00	8.00	14.40	8.00	14.30	Collaboratore n. 4 Casanova Maride
1° set. 13,00- 2°set. ===	14,40 =====	8.00 13.00 + ore 2.40	14.00 19.00	===	===	9.00	15.00	===	===	8.30 =====	14.30 =====	D'Apice Raffaele

Oltre agli orari sopra esposti, considerato il tempo scuola e la carenza di personale, **si autorizza** l'effettuazione di ore di lavoro straordinario nella seguente misura:

- il martedì il Collaboratore D'Apice Raffaele effettuerà n. 3 ore di straordinario a settimane alterne (mattina o pomeriggio in base all'orario).
- il giovedì: n.1 collaboratore prolungherà il servizio fino alle ore 15.00 (ore 1 di lavoro straordinario) ed un altro Collaboratore del mattino rientrerà dalle 16,00 alle 19.00.
- In caso di impegni nei pomeriggi di lunedì, mercoledì e venerdì, un collaboratore, a turno, sposterà il proprio orario di servizio in modo da poter garantire la presenza per tutto il tempo necessario.

In adempimento alle norme contrattuali vigenti, **il suddetto straordinario è autorizzato per non più di 13 settimane nell'anno**. Esso può essere svolto da ognuno dei collaboratori a tempo indeterminato o con incarico fino al 31 agosto 2015.

Le ore aggiuntive di servizio saranno recuperate in parte in estate, in parte durante la sospensione delle attività didattiche e durante le vacanze di Natale e Pasqua.

Eventuali supplenti in servizio non potranno svolgere ore di lavoro straordinario in quanto per essi non è possibile procedere al recupero.

Il D.S.G.A.
(Guiducci Manuela)



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIE E SECONDARIE DI I GRADO
Via Gramsci, 37 - 47035 GAMBETTOLA (FC)
Tel. 0547 657874 Fax: 0547 56771 E-mail: scuolegambettola@virgilio.it**

Prot. n. 3422/B.10

Gambettola, 22/09/2014

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art.14 del DPR n. 275 del 08/03/99;
VISTO il CCNL del Comparto Scuola del 29/11/2007;
VISTA la tabella A allegata al C.C.N.L./scuola del 29/11/07;
VISTA la proposta di organizzazione del lavoro per l'anno scolastico 2014/15 formulata dal
Direttore dei servizi generali ed amministrativi;
RITENUTA la predetta proposta coerente con gli obiettivi contenuti nel P.O.F.;
INFORMATE le R.S.U. di Istituto;
TENUTO CONTO di ciò che è emerso nella riunione con i collaboratori scolastici tenutasi il
10/09/2014 alla presenza delle R.S.U. di Istituto;

DISPONE

Con effetto immediato che l'organigramma dei servizi generali sia attuato come da proposta del D.S.G.A. citata in premessa e che qui si allega.

Il D.S.G.A. potrà procedere alla ASSEGNANZIONE dei compiti ai COLLABORATORI SCOLASTICI.

Le disposizioni organizzative inerenti i servizi generali sono quelle contenute nella "proposta".

Le "Funzioni" e le "attività aggiuntive" saranno oggetto di una successiva assegnazione da parte della scrivente.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
(Dott.ssa Francesca Angelini)