



**Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale di Coccaglio**

Via Matteotti, 10/A – 25030 Coccaglio (BS)

e-mail: segreteria@iccoccaglio.net – bsic83900g@pec.istruzione.it
tel. 030/7721190 - C.M. BSIC83900G – C.F. 82003710173

PIANO ANNUALE

DI ORGANIZZAZIONE

DEL LAVORO

DEL PERSONALE ATA

a.s. 2022/2023

Presentazione della situazione nei plessi – Organico dei Collaboratori Scolastici

- Valutate le esigenze di servizio (Scuola dell'Infanzia e Primaria 5 giorni lavorativi - Scuola Secondaria 6 giorni lavorativi);
- Considerata l'esperienza degli anni precedenti;
- Visti i criteri di assegnazione ai plessi stabiliti nell'Informativa della contrattazione di Istituto del precedente anno scolastico (Esigenze di servizio; Indicazioni del medico del lavoro; Qualifiche professionali specifiche; Continuità, Esigenze personali espresse dai collaboratori) nell'esercizio della competenza esclusiva del Dirigente Scolastico;

si organizza il servizio dei Collaboratori Scolastici come segue:

SCUOLA SECONDARIA
SCUOLA PRIMARIA
SCUOLA dell'INFANZIA

n. 5 Collaboratori Scolastici
n. 8 Collaboratori Scolastici
n. 2 Collaboratori Scolastici

Riduzione della 35esima ora

Nel caso sussistano le condizioni l'orario è sviluppato su effettive 35 ore.

Ne fanno richiesta i dipendenti della Scuola Primaria e della Scuola dell'Infanzia che turnano a settimane alterne per 5 giorni per oltre 10 ore.

Il DSGA in qualità di responsabile del personale ATA, predisponde sulla base delle indicazioni del Dirigente l'orario di servizio, la turnazione e le mansioni da svolgere per ciascun dipendente.

Sentito il personale di Segreteria, Assistenti Amministrativi e del personale ausiliario, Collaboratori Scolastici, in assemblee ed incontri tenutesi presso questa sede al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari, della ripartizione dei carichi di lavoro, il numero e le disponibilità del personale da assegnare ai plessi ed ai reparti della Scuola;

si propone quanto segue:

considerato che l'Istituto consta di una Scuola Primaria, con annessa una sezione di Scuola dell'Infanzia e di una Scuola Secondaria di primo grado

Art. 1a - ORARIO DI SERVIZIO DI 35 ORE

COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA

SCUOLA INFANZIA a settimane alterne da lunedì a venerdì:

1° turno - dalle ore 7,00 alle ore 14,00

2° turno - dalle ore 11,30 alle ore 18,30

SCUOLA PRIMARIA

1° turno - da lunedì a venerdì, a rotazione, n. 4 Collaboratori Scolastici:
dalle ore 7,00 alle ore 14,00

2° turno - a rotazione, n. 4 Collaboratori Scolastici:

lunedì: dalle ore 12,00 alle ore 19,00
da mar a ven: dalle ore 11,30 alle ore 18,30

Dal termine della turnazione, 27 giugno 2022, tutto il personale effettuerà 36 ore di servizio.

Art. 1b - ORARIO DI SERVIZIO DI 36 ORE

COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

1° turno - da lunedì a venerdì, a rotazione, n. 2 Collaboratori Scolastici:
dalle ore 7,30 alle ore 14,30

2° turno - a rotazione, n. 1 Collaboratore Scolastico:
da lunedì a venerdì: dalle ore 10,42 alle ore 16,30
sabato: dalle ore 7,42 alle ore 13,30
a rotazione, n. 2 Collaboratori Scolastici:
da lunedì a venerdì: dalle ore 11,42 alle ore 17,30
sabato: dalle ore 7,57/8,12 alle ore 13,45/14,00

ORARIO DI SEGRETERIA

Il **D.S.G.A.**, in relazione all'assetto organizzativo conseguente al Piano dell'Offerta Formativa dell'istituzione scolastica, programma il proprio orario di lavoro secondo i criteri della flessibilità, in rapporto alle esigenze connesse all'esercizio delle funzioni di competenza. Ordinariamente sarà il seguente:

| lunedì | martedì | mercoledì | giovedì | venerdì | Ore sett.li |
|-------------------------------|-------------------------------|--------------|--------------|--------------|-------------|
| 7,30 – 11,45 13,30 – 17,00 | 7,00 – 11,45 13,30 – 17,30 | 7,30 – 14,00 | 7,30 – 14,00 | 7,30 – 14,00 | 36 |

Assistenti Amministrativi

| | <i>Bellitto Maria Teresa</i> settimane alterne | <i>Scalfaro Lucrezia</i> settimane alterne | <i>Laudrisio Erika</i> | <i>Micalizzi Pierangelo</i> | <i>Palamà Nicoletta</i> settimane alterne | |
|------------------|---|---|---------------------------|-----------------------------|--|-------------|
| Lunedì | 7,30 – 13,30 | 7,30 – 14,42 | 7,30-13,50 | 8,00 – 14,00 | / | 10,00-17,00 |
| Martedì | 7,30 – 13,30 | 7,30 – 14,42 | 7,30-13,50 | 8,00 – 14,00 | / | 8,25-15,10 |
| Mercoledì | 11,00-17,00 | 9,48-17,00 | 7,30-13,50 | 8,00 – 14,00 | / | 8,25-14,40 |
| Giovedì | 7,30 – 13,30 | 7,30 – 14,42 | 7,30-12,30 13,50-16,30 | / | 8,00 – 14,00 | 8,25-14,40 |
| Venerdì | 7,30 – 13,30 | 7,30 – 14,42 | 7,30-13,50 | / | 11,00 – 17,00 | 8,25-14,40 |
| Sabato | 7,30-13,30 | / | 7,30-13,30 | / | 7,30 – 13,30 | 7,30-14,00 |
| TOT. ORE | 36 | 36 | 39 | 33 | 18 | 18 |
| | | | | | | 39 |
| | | | | | | 33 |

Art. 2 -PIANO DELLE ATTIVITA' E RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI

Le mansioni del profilo del Collaboratore scolastico sono definite dalla tabella A del C.C.N.L. del 29.11.2007, in particolare “*I Collaboratori scolastici svolgono 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.*”

La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo fra il numero del personale risultante in organico. In base al funzionamento dell'intero servizio scolastico, vengono previsti i seguenti turni di lavoro per ogni unità di personale come segue:

In presenza di almeno 3 colleghi, si supporta l'insegnante che si reca al Palazzetto dello Sport
1 unità per piano a disposizione, sanificazione locali nel cambio dell'ora (compresa la palestra), circolari/distribuzione materiale vario

10,00 preparazione acque delle vasche mensa

10,30-11,00 pulizia corridoi, scale e controllo bagni. **Esterno:** ingresso, scale di sicurezza e svuotare tutti i cestini dell'immondizia.

1 unità per piano a disposizione

1 unità a rotazione **dalle 12,10 alle 13,10** per assistenza all'igiene alunni classi prime.

Il rimanente personale dalle ore 12,10 alle ore 14,10: sorveglianza e riordino dei locali.
(salvo diverse indicazioni in corso d'anno per valutazioni diverse).

Negli orari di servizio è doveroso presenziare nei pressi delle varie cattedre dislocate nei corridoi al fine di sorvegliare e vigilare accuratamente tutti gli spostamenti degli studenti (tempo e luogo di uscita dall'aula) assicurandosi che nell'intera scuola ci sia un controllo indipendentemente dalle postazioni occupate.

| PIANO | ZONA | nominativo | ZONA | nominativo |
|--------------|--------------|-------------------------|-------------------|-------------------|
| TERRA | Vicino mensa | Martinelli/Brignoli | ingresso | Sola/Morreale |
| PRIMO | Sopra mensa | Zanardelli/Guastafierro | Lab. multimediale | Troisi/Baratella |

12,10 apertura cancelli con sorveglianza (2 unità)

12,15 chiusura cancelli con sorveglianza

12,30 controllo bagni e, se possibile, riordino delle classi (spazzare e svuotare cestini)

14,05 apertura cancelli con sorveglianza

14,10 chiusura cancelli con sorveglianza

I giorni che c'è attività al Palazzetto dello Sport si supporta l'insegnante

1 unità per piano a disposizione

15,20 controllo spazi in comune ed eventuali pulizie dei locali liberi

16,10 apertura cancelli con sorveglianza

16,15 chiusura totale dei cancelli con sorveglianza

16,30 chiusura totale porta d'entrata e palestra

Inizio pulizie con ripristino carta igienica e salviettine nei WC (lo svolgimento di dette mansioni vengono eseguite a rotazione da tutto il personale presente) con pulizia di banchi, lavagne e relativi bagni delle classi prime

Divisione reparti a rotazione settimanale:

- n. 3 aule classi seconde primo piano, aula alternativa, 2 bagni alunni + 1 d.a., laboratorio, scala esterna e corridoio
- n. 4 aule classi terze piano terra, n. 1 aula arte, aula sostegno, 2 bagni alunni e 1 bagno H e corridoio
- n. 4 aule classi quarte primo piano, aula informatica, 2 bagni alunni e 2 bagni insegnanti, corridoio e scale
- n. 4 aule classi quinte primo piano, biblioteca, 2 bagni alunni, scala interna e corridoio

Spazi in comune alla mattina: n. 4 aule classi prime piano terra (da ultimare), aula insegnanti, aula di musica, bagni alunni e 1 bagno insegnanti, bidelleria, auditorium, atrio entrata, scale

Spazi in comune al pomeriggio: bagni palestra, inizio pulizia 4 classi prime, corridoio, 2 bagni alunni e 1 bagno insegnanti

Per il turno del pomeriggio: assicurarsi la corretta chiusura dei locali, verificare le finestre e spegnere le luci (con particolare attenzione in caso di riunioni verificare nuovamente che sia tutto regolarmente chiuso: luci, finestre, acqua...)

ORARI DI APERTURA E CHIUSURA DEI CANCELLI

Mattino: apertura ore 08,05 - chiusura ore 08,15

apertura ore 12,10 - chiusura ore 12,15

Pomeriggio: apertura ore 14,05 - chiusura ore 14,15

apertura ore 16,10 - chiusura ore 16,15

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Dipendenti in servizio:

Felice, Pagano, De Santis, Maresca, Salerno (30 ore) e Valotti 6 ore solo lunedì pomeriggio

| Collaboratori Scolastici | Area di competenza |
|---------------------------------|---|
| Reparto 1 | 3A (R6), 1A (R7), Biancaneve (R8), 2E (R9) e musica (R10) Bagni R11, R12 e R13 Corridoi fino all'aula insegnanti (R3) |
| Reparto 2 | 3D (P4), 1D (P5), Cenerentola (P6), 2B (P7) e arte (P8) Bagni P9, P10 e P11 Corridoi fino all'aula 3B (P1) |
| Reparto 3 | biblioteca (P12), 1C (P18), 2C (P19), 3c (P20), aula sostegno (P21) e scienze P22 Bagni P15, P16 e P17 Corridoi fino all'aula scienze (P22) |
| Reparto 4 | 3E (P1), 3B (P2), 2B (P3) e 1B (R5) Bagni R17, R18, R19 e R20 Corridoi dai bagni fino alla scala |
| Reparto 5 | Palestra, Auditorium, Archivi Aula forno (S20) Atrio seminterrato Bagni S16 e S17 2A (R4) |

Turno mattina 7,30/14,42 - 7,30/13,30 si liberano le seguenti aule:

| lunedì | | martedì | | mercoledì | | giovedì | | venerdì | |
|--------|-------|---------|-------|-----------|-------|---------|-------|---------|-------|
| 3C | 12,00 | 1D | 13,00 | 2E | 12,00 | 2C | 12,00 | 1C | 12,00 |
| 2A | 13,00 | 2D | 13,00 | 1A | 13,00 | 2A | 13,00 | 1A | 13,00 |
| 3A | 13,00 | 3D | 13,00 | 1D | 13,00 | 3A | 13,00 | 3A | 13,00 |
| 2D | 13,00 | 1A | 13,00 | 3D | 13,00 | 2D | 13,00 | 1D | 13,00 |
| | | 2A | 13,00 | | | | | | |
| | | 3A | 13,00 | | | | | | |

Turno delle 10,30/16,30 → Reparto 3 *Turno delle 10,18/17,30 → Reparto 3 + reparto 5

Turno delle 11,30/17,30 → Reparto 1 + 3E (P1), 3B (P2)

Turno delle 11,30/17,30 → Reparto 2 + 2B (P3) e 1B (R5)

Sabato dopo le 13,00: n. 2 aule e 4 bagni cadauno

Spazi in comune: uffici (DS, DSGA, personale e alunni), aula Covid, i bagni R17, R18, R19 e R20, bidelleria, Magazzini (primo piano e rialzato), scale ingresso e cortile.

*In mancanza del turno 10,18/17,30, il Reparto 5 è in comune.

Se la ricreazione viene svolta all'esterno, al termine, pulire il cortile da eventuali rifiuti con cambio dei sacchetti nei cestini.

Negli orari di servizio è doveroso presenziare nei pressi delle varie cattedre dislocate nei corridoi al fine di sorvegliare e vigilare accuratamente tutti gli spostamenti degli studenti (tempo e luogo di uscita dall'aula) assicurandosi che nell'intera scuola ci sia un controllo indipendentemente dalle postazioni occupate. Una particolare attenzione si richiede all'ingresso, sia per l'accoglienza degli utenti, sia per evitare uscite non autorizzate degli alunni. All'ingresso viene effettuata la registrazione dell'utenza e personale esterno.

All'uscita degli alunni dalle lezioni, assicurarsi che le porte posizionate sulle scale esterne siano chiuse.

I Collaboratori dell'ultimo turno sono incaricati di controllare la corretta chiusura dei locali (luci spente, finestre e porta d'ingresso chiuse, attivare allarme e chiudere serranda).

ORARI DI APERTURA E CHIUSURA INGRESSO DI VIA MATTEOTTI

Mattino: apertura ore 07,55 - chiusura ore 08,00
apertura ore 13,00 - chiusura ore 13,05

Pomeriggio: apertura ore 13,55 - chiusura ore 14,00
apertura ore 15,00 - chiusura ore 15,05
apertura ore 16,00 - chiusura ore 16,05 } nei giorni di lunedì, mercoledì
giovvedì e venerdì

ART. 3 - INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DELLE MANSIONI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Le mansioni del profilo dell'Assistente Amministrativo sono definite dalla tabella A del C.C.N.L. del 29.11.2007.

Nell'ambito delle direttive impartite dal Direttore S.G.A., le Assistenti sono preposte con diretta responsabilità delle procedure, dei risultati ottenuti, dei percorsi formativi di autoformazione e di autovalutazione, alle seguenti aree:

Area principale: Personale Docente

Assistente Amministrativa: BELLITTO MARIA TERESA

- Smistamento e protocollazione relativa all'area;
- Adempimenti amministrativi e giuridici inerenti il fascicolo del personale Docente a TI/TD;
- Sintesi, inserimento contratti per Docenti, casellario, convalida punteggio,.....;
- Adempimenti amministrativi inerenti la carriera (dichiarazione dei servizi, ricongiungimento dei servizi, trattamento di quiescenza, pensioni, inquadramenti ecc.);
- Collaborazione con la scuola capofila, IC Chiari 1°, della Rete Amministrativa per pratiche inerenti la ricostruzione di carriera,
- Gestione pratiche su Passweb;
- Adempimenti amministrativi inerenti la mobilità del personale, graduatorie interne, part-time, ecc.;
- Adempimenti SIDI relativi all'Area;
- Inserimenti in PERLA PA;
- Gestione istanze on line;
- Organici in collaborazione con il Dirigente Scolastico;
- Elaborazione ferie non godute al personale;
- Statistiche inerenti l'area;
- Ultimazione pratiche delle altre aree con scadenza. In caso di assenza subentrano in ordine le seguenti colleghe: Palamà, Scalfaro, infine Laudrisio/Micalizzi.
- Collaborazione con le varie aree.

Area principale: personale ATA + Affari Generali

Assistente Amministrativa: PALAMA' NICOLETTA

- Smistamento e protocollazione relativa all'area;
- Adempimenti amministrativi e giuridici inerenti il fascicolo del personale ATA a TI/TD;
- Sintesi, inserimento contratti per ATA casellario, convalida punteggio,.....;
- Adempimenti inerenti le assemblee sindacali e gli scioperi (circolari al personale, comunicazione alle famiglie);
- Monitoraggio delle comunicazioni pubblicate sui siti UST e USR Lombardia;
- Collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico; tiene in evidenza documentazione in arrivo ed in scadenza;
- Gestione delle timbrature del personale ATA (turni orari, permessi, assenze, straordinari);
- Collaborazione con l'Assistente Amministrativa referente dell'Area Personale per gli adempimenti amministrativi e la sostituzione del personale docente/ATA assente;
- Gestione pratiche su Passweb;
- Supporto a corsi di aggiornamento/formazione (comunicazioni, elenchi, attestati);
- Rilevazioni (DLL 112/08...), assenze scioperi;
- Controllo, raccolta e mantenimento ordinato della documentazione relativa le disposizioni sulla sicurezza (L. 81/08 e precedenti normative) e prove di evacuazione, mantenimento della documentazione sulla sicurezza, verifica periodica della compilazione dei registri obbligatori, controllo attestati e segnalazione del personale addetto con necessità di formazione.
- Invio on-line ritenute varie e scadenze fiscali (770, pre, IRAP, F24, Certificazione Unica) per compensi liquidati con i fondi del Programma Annuale;
- Tabelle contabili delle varie competenze ed inserimento del Cedolino Unico in Noi PA;
- Accreditamento alla piattaforma ".net" per l'intera Area Personale;
- Collaborazione con docenti referenti di progetti specifici per statistiche e ogni comunicazione relativa;

- Ultimazione pratiche delle altre aree con scadenza. In caso di assenza subentrano in ordine le seguenti colleghe: Bellitto, Scalfaro, infine Laudrisio/Micalizzi.
- Collaborazione con le varie aree.

Area principale: Alunni

Assistente Amministrativa: SCALFARO LUCREZIA

- Smistamento e protocollazione relativa all'area;
- Supporto alle iscrizioni, frequenze, trasferimenti, ricongiunzione familiare/cancellazione, esami, rilascio attestazioni e certificazioni, assenze alunni con rendicontazione su richiesta del DS, tenuta fascicoli e registri, compilazione e distribuzione Libretti delle assenze, comunicazioni agli alunni e famiglie con varie scuole. Trasmissione certificazioni finali;
- Inserimento e trasferimento telematico per l'organizzazione dei libri di testo anche specifici per DSA;
- Rapporti con le scuole superiori per orientamento scolastico;
- Adempimenti relativi all'istruzione parentale;
- Tirocini con alunni degli Istituti Superiori ed Università
- Raccolta dati per costituzione organici
- Stampa dei diplomi, controllo e messa in *conservazione* delle schede di valutazione;
- Gestione della carriera scolastica dell'alunno in via telematica con il SIDI e con il programma "Nuvola", archiviazione dei documenti e registri vari; Esecuzione di statistiche varie riguardanti gli alunni, INVALSI, dispersione scolastica, aggiornamento alunni "Intercultura";
- Raccordo con l'Offerta Formativa relativa all'*inclusione*: percorsi amministrativi rivolti agli alunni stranieri ed alle loro famiglie (informazioni, corsi, laboratori, certificati, mediazione culturale, iscrizioni, rapporti con C.P.I.A. ed Ufficio Pubblica Istruzione comunale....), rapporti con Enti esterni (ASL, A.O.....) per problemi riguardanti disabilità, DSA e H (appuntamenti coordinati ASL / docenti / docenti di sostegno / assistenti *ad personam*;
- Problemi amministrativi e tecnici connessi alla trasmissione dati mensa;
- Gestione appuntamenti per *Sportello ascolto*;
- Accreditamento alla piattaforma ".net" per l'Area Alunni;
- Statistiche inerenti l'area;
- Smaltimento pratiche dell'Archivio storico;
- Ultimazione pratiche delle altre aree con scadenza. In caso di assenza subentrano in ordine le seguenti colleghe: Laudrisio/Micalizzi, Palamà, infine Bellitto.
- Collaborazione con le varie aree.

Area principale: contabilità e patrimonio

Assistenti Amministrativi: LAUDRISIO ERIKA - MICALIZZI PIERANGELO

- Smistamento e protocollazione relativa all'area;
- Pratica assicurazione alunni e dipendenti: distribuzione circolare, solleciti.
- Infortuni alunni e dipendenti (invio documentazione all'assicurazione, Polizia Locale, INAIL).
- Responsabile delle uscite didattiche, pratiche sportive e iniziative varie: richiesta docenti, preventivi, gestione e raccolta delle adesioni e ricevute dei pagamenti degli alunni, incarichi ai docenti;
- Tesserini di riconoscimento ed autorizzazioni per uscite didattiche,
- Invio Circolari Interne;
- Invio corrispondenza all'Ufficio Postale;
- Invio documentazione per convocazioni OO.CC. (Consiglio d'Istituto – Giunta Esecutiva - Collegio Docenti – Consigli di Classe / Interclasse) ed archiviazione;
- Elezioni organi collegiali (Consigli di Classe, Consiglio d'Istituto, RSU);

- Invio di PEC al Comune (all'attenzione dell'Ufficio Tecnico) per manutenzioni ed interventi (richiesta dei plessi, verifica dell'intervento, solleciti...)
- Comunicazioni al Comune –Ufficio Tecnico- per la sospensione del riscaldamento in occasione della chiusura dei rispettivi plessi;
- Magazzino: gestione del materiale di facile consumo (richiesta del materiale da parte dei docenti, controllo delle bolle con gli ordinativi, sistemazione e consegna del materiale agli interessati, gestione dei buoni d'ordine con il SISSI/SIDI), aggiornamento CIG per dichiarazione L. 190 - AVCP;
- Inventario: seguire prassi per gli acquisti per i beni d'investimento, inserimento beni su SIDI, controllo beni da scaricare, procedura di scarico beni;
- Ultimazione pratiche delle altre aree con scadenza. In caso di assenza subentrano in ordine le seguenti colleghe: Scalfaro, Bellitto, infine Palamà.
- Collaborazione con le varie aree.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
(Bianca Bertoli)