



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Scuola dell'infanzia-Scuola primaria-Scuola secondaria di 1° grado a indirizzo musicale
"BOER-VERONA TRENTO"

Tel. 090.42910/fax 090.3710517

Via XXIV Maggio, 84 - 98122 MESSINA
MEIC893003

C.F. 80007240833

meic893003@istruzione.it

meic893003@pec.istruzione.it

www.icboerveronatreto.it

I.C. "BOER - VERONA TRENTO"- MESSINA
Prot. 0008207 del 05/10/2023
VII-6 (Uscita)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

Oggetto: Piano lavoro A.S. 2023/2024.

IL DIRETTORE S.G.A.

VISTO l'art. 14 del D.P.R. N. 275 dd. 8.3.99;

VISTI il CCNL dd. 4.8.1995 e successive integrazioni e/o modifiche;

VISTO in particolare l'art. 52 del CCNL 1995 che attribuisce al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi la predisposizione del piano di lavoro del personale A.T.A. da sottoporre per l'A.S. 2023/2024 all'approvazione del Dirigente Scolastico;

VISTO il Piano dell'Offerta Formativa;

SENTITE le proposte ed i suggerimenti formulati dal personale A.T.A.;

VERIFICATA la necessità di apportare adeguate modifiche alle assegnazioni di sede già concordate, sulla base dei carichi di lavoro dei due uffici di segreteria e tenuto altresì conto delle esperienze professionali dei dipendenti attualmente in servizio;

PROPONE

per l'A.S. 2023/2024 il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi, redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel P.O.F.

Fanno parte integrante della presente proposta i seguenti allegati in cui è stato strutturato il piano di lavoro:

- ✓ **ALLEGATO N. 1**
ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLE ATTIVITA'E UFFICI DI SEGRETERIA
- ✓ **ALLEGATI N. 2 e 3**
CRITERI, MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO, ORARIO E RIPARTIZIONE
COMPITI PER CIASCUNO PROFILO.
- ✓ **ALLEGATO N. 4**
OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE.
- ✓ **ALLEGATO N. 5**
NORME DI CARATTERE GENERALE ALLE QUALI IL PERSONALE SI DEVE ATTENERE PER
RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI LEGATI ALL'EFFICIENZA ED EFFICACIA DEL SERVIZIO.

Calendario Scolastico Regione Sicilia 2023/24 D.A. nr. 668/Istr del 07/04/2023

Inizio Lezioni: 11 settembre 2023
Termine Lezioni Infanzia: 30 giugno 2024
Termine Lezioni Scuola Primaria e Secondaria: 8 giugno 2023
Festività Natalizie: dal 23 dicembre 2023 al 06 gennaio 2024
Festività Pasquali: dal 28 marzo 2023 al 2 aprile 2024

Da aggiungere le seguenti chiusure o festività:

- Tutte le domeniche
- 1° novembre 2023: Ognissanti
- 2-3 novembre 2023 (delibera OO.CC.)
- 8 dicembre 2023: Immacolata Concezione
- 25 dicembre 2023: Natale
- 26 dicembre 2023: Santo Stefano
- 1° gennaio 2024: Primo dell'anno



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Scuola dell'infanzia-Scuola primaria-Scuola secondaria di 1° grado a indirizzo musicale
"BOER-VERONA TRENTO"

Tel. 090.42910/fax 090.3710517
meic893003@istruzione.it

Via XXIV Maggio, 84 - 98122 MESSINA
MEIC893003

C.F. 80007240833

meic893003@pec.istruzione.it

www.icboerveronatrento.it

- 6 gennaio 2024: Epifania
- 26 aprile 2024 (delibera OO.CC.)
- 1° maggio Festa dei Lavoratori
- 31 marzo 2024: Pasqua
- 1° aprile 2024: lunedì dell'Angelo
- 25 aprile 2024: festa della liberazione
- 1° maggio 2024: festa del lavoro
- 2 giugno Festa della Repubblica
- 3 giugno Festa del Santo Patrono (Madonna della Lettera)
- Sabati dei mesi di luglio/agosto 2024
- 14 – 16 agosto 2024

- **ALL. N. 1-ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLE ATTIVITA' E UFFICI DI SEGRETERIA**

Il seguente orario per gli uffici di segreteria vale esclusivamente durante il normale svolgimento dell'attività didattica:

Uffici di Segreteria apertura al pubblico:

- ✓ LUNEDÌ a GIOVEDÌ: dalle ore 10 alle ore 12 e di pomeriggio dalle ore 15,00 alle ore 16,00 su appuntamento

Orario di funzionamento degli edifici – su 36 ore settimanali:

- ✓ da Lunedì a Venerdì dalle ore 7.30 alle ore 18.42;
- ✓ Sabato dalle 7.30 alle 13.30 per attività progettuali.

- **ALLEGATO 2 - FUNZIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Unità di personale: n. 6 - copertura dell'attività didattica dalle ore 7.30 alle ore 13.30, con rientri pomeridiani da lunedì a giovedì dalle ore 14,00 alle ore 17.00 coperti con criteri di flessibilità e a rotazione, possibilmente concordati con il personale.

Addetti :

PERSONALE A.A.	RAPP.	ART. 7	INCARICO SPECIFICO
Borrello Debora	T.D.		
Donato Maria Rita	T.I.		X
Galletta Francesco	T.I.		X
Riolo Cettina	T.I.		
Triolo Filippo	T.I.	X	
Tirrito Stefano	T.D.		

SEZIONE AMMINISTRAZIONE CONTABILE-FINANZIARIA PON FSE E FESR 2014/2020-PNRR:

Assistenti Amministrativi: Donato Maira Rita, Galletta Francesco, affiancheranno e supporteranno il Direttore S.G.A. nella gestione amministrativa e contabile.

SEZIONE AMMINISTRAZIONE:

L'A.A. Donato Maria Rita, Triolo Filippo, Borrello Debora, Tirrito Stefano.

Funzioni:

- ✓ liquidazioni competenze al personale e contributi/ritenute prev.li-ass.li-erariali;
- ✓ predisposizione contratti e convenzioni per la fornitura di beni e servizi;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Scuola dell'infanzia-Scuola primaria-Scuola secondaria di 1° grado a indirizzo musicale
"BOER-VERONA TRENTO"

Via XXIV Maggio, 84 - 98122 MESSINA

Tel. 090.42910/fax 090.3710517

MEIC893003

C.F. 80007240833

meic893003@istruzione.it

meic893003@pec.istruzione.it

www.icboerveronatreto.it

- ✓ rendiconti contabili vari (Comune L.R. 10-Regione, ecc...);
- ✓ verifica organico di diritto e di fatto;
- ✓ scuola materna regionale;
- ✓ individuazione e stipula contratti di assunzione e controllo documenti di rito sostituzioni del personale assente;
- ✓ registrazione presenze ed assenze con emissione relativi decreti;
- ✓ circolari docenti e A.T.A.;
- ✓ certificazioni di servizio;
- ✓ inserimento dati utili in SIDI;
- ✓ preparazione documenti per il periodo di prova ed autorizzazione alle libere professioni;
- ✓ predisposizione documentazioni per riconoscimento servizi, quiescenza, ricostruzione carriera, dichiarazione servizi;
- ✓ tenuta fascicoli personali e registri obbligatori (docenti + A.T.A. e registrazioni presenze);
- ✓ adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF;
- ✓ graduatorie supplenze;
- ✓ graduatorie interne docenti ed A.T.A. ;
- ✓ predisposizione convocazioni Organi Collegiali;
- ✓ segnalazione assenze per sciopero;
- ✓ corsi di aggiornamento del personale;
- ✓ monitoraggi relativi al personale (assenze mensili- percentuali scioperanti ecc...);
- ✓ assemblee sindacali,
- ✓ RegISTRAZIONI materiale di facile consumo e verbali collaudo;
- ✓ tenuta registro protocollo ed archiviazione atti;
- ✓ verifica giacenze materiale di consumo-segnalazione necessità-predisposizione ordini;
- ✓ predisposizioni atti per verbali di collaudo;
- ✓ Gestione personale Regionale e Comunale.

SEZIONE DIDATTICA:

A.A. Galletta Francesco: si occuperà dell'utenza del plesso Verona Trento

A.A. Riolo Cettina: si occuperà dell'utenza del plesso Boer

LSU della Coop. Normanna Cannata Giuseppa, Midili Daniela, Parisi Francesca

Funzioni:

- ✓ informazioni utenza interna ed esterna;
- ✓ formazione classi – elenchi;
- ✓ gestione ingresso ed uscita allievi (iscrizioni -trasferimenti ed esami);
- ✓ circolari alunni;
- ✓ certificazioni;
- ✓ gestione assenze;
- ✓ tenuta fascicoli personali e registri;
- ✓ statistiche ed elenchi per attività da monitorare, elezioni ecc...;
- ✓ invalsì;
- ✓ rapporti con Enti Locali e/o Società esterne per la concessione di contributo libri e trasporto- corsi integrativi- adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF;
- ✓ adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF.
- ✓ controllo giornaliero circolari/posta elettronica/messaggi rete, Programmi Argo alunni / Sidi / Servizi Internet;
- ✓ Viaggi d'istruzione e visite didattiche.

DISPOSIZIONI GENERALI:

- ✓ tutti i documenti elaborati devono, prima di essere sottoposti alla firma del Direttore S.G.A. e del Dirigente Scolastico;
- ✓ le certificazioni richieste dagli utenti devono essere predisposte il più sollecitamente possibile, compatibilmente con le esigenze di servizio e la complessità delle stesse, e comunque entro un massimo di 7 giorni lavorativi dalla data della richiesta;
- ✓ gli assistenti amministrativi dell'area didattica sono delegati a firmare i certificati di iscrizione e frequenza in carta semplice;
- ✓ per uniformare le procedure, gli assistenti amministrativi delle varie sezioni concorderanno le rispettive attività con



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Scuola dell'infanzia-Scuola primaria-Scuola secondaria di 1° grado a indirizzo musicale
"BOER-VERONA TRENTO"

Via XXIV Maggio, 84 - 98122 MESSINA

Tel. 090.42910/fax 090.3710517

MEIC893003

C.F. 80007240833

meic893003@istruzione.it

meic893003@pec.istruzione.it

www.icboerveronatreto.it

il corrispondente addetto in servizio nell'altra sede della medesima Istituzione scolastica.

ALLEGATO N. 3 -FUNZIONI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Unità di personale: 19 - Copertura attività didattica: con turni a rotazione dalle ore 7.30 alle ore 18.42, coperti con flessibilità e possibilmente concordati con il personale.

Qualora l'orario flessibile proposto facesse sorgere disservizi, si provvederà a modificare la turnazione con un orario fisso e non flessibile.

Suddivisione ruoli

Collaboratori assegnati alla sede Verona Trento:

PERSONALE C.S.	AMBIENTI ASSEGNATI A SETTORE	RAPP.	ART. 7	INCARICO SPECIFICO	NOTE GENERALI
Lembo Maria	Piano terra	T.D.			sorveglianza entrata laterale Supporto attività -didattica
Carbone Letterio	Piano terra Semi scantinati	T.I.		X	sorveglianza drone Supporto attività -didattica
Cattafi Natale	Piano terra	T.D.		X	sorveglianza bagni alunni Supporto attività -didattica
Oliva Rosalba	Piano terra	T.I.			sorveglianza corridoio Supporto attività -didattica
Saitta Giuseppe	Piano terra	T.I.		X	sorveglianza drone entrata principale Supporto attività -didattica
Cardali Luigi	Primo piano	T.I.		X	sorveglianza corridoio Supporto attività -didattica
Burrascano Carlo	Primo piano	T.I.		X	sorveglianza corridoio Supporto attività -didattica
Maiorana Carmela	Primo piano	T.D.			sorveglianza corridoio Supporto attività -didattica
D'Arrigo Daniela	Primo piano	T.D.			sorveglianza corridoio Supporto attività -didattica
Molino Maria	Primo piano	T.I.			sorveglianza corridoio Supporto attività -didattica

COLLABORATORI ASSEGNATI ALLA SEDE BOER:

PERSONALE C.S.	AMBIENTI ASSEGNATI A SETTORE	RAPP.	ART. 7	INCARICO SPECIFICO	NOTE
Ottana' Anna	PIANO TERRA INFANZIA	T.D.			sorveglianza settore infanzia Supporto attività -didattica
Raneri Maria	PIANO TERRA INFANZIA	T.D.			sorveglianza all'ingresso dell'infanzia via placida Supporto attività -didattica



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Scuola dell'infanzia-Scuola primaria-Scuola secondaria di 1° grado a indirizzo musicale
"BOER-VERONA TRENTO"

Tel. 090.42910/fax 090.3710517
meic893003@istruzione.it

Via XXIV Maggio, 84 - 98122 MESSINA
MEIC893003

C.F. 80007240833

meic893003@pec.istruzione.it

www.icboerveronatreto.it

Giorgianni Santa	PIANO TERRA INFANZIA	T.I.			<i>sorveglianza all'ingresso dell'infanzia via placida</i> Supporto attività -didattica
Giardina Carmelo Sergio	PIANO TERRA S.M.S. -	T.I.			<i>sorveglianza settore scuola S.M.S.</i> Supporto attività -didattica
Barrila' Francesco	PIANO TERRA S.M.S. -	T.I.			<i>sorveglianza corridoio</i> Supporto attività -didattica
Cimino Domenico	PRIMO PIANO PRIMARIA	T.I.	X	X	<i>sorveglianza androne entrata principale</i> Supporto attività -didattica
Ingemi Santi	PRIMO PIANO PRIMARIA -	T.I.		X	<i>sorveglianza corridoio</i> Supporto attività -didattica
Nucatolo Salvatore	PIANO TERRA S.M.S. -	T.D.			<i>sorveglianza portone</i> Supporto attività -didattica
Faramo Teresa	PRIMO PIANO PRIMARIA	T.I.			<i>sorveglianza lato laboratorio d'informatica</i> Supporto attività -didattica

n.b.: le assegnazioni sono provvisorie, la collocazione nei settori sarà definitiva e sarà comunicata prima dell'inizio del servizio mensa.

AMBITI IN COMUNE

Il personale assegnato alla Scuola dell'infanzia, dovrà provvedere alla pulizia dei seguenti spazi (scale di emergenza e spazio esterno adiacente alla scuola dell'infanzia e cabina ascensore che devono essere puliti almeno **tre volte alla settimana**).

Il personale assegnato alla Scuola Primaria dovrà provvedere alla pulizia dei seguenti spazi (scale interne e spazio esterno adiacente alla scuola Primaria e cortile che devono essere puliti almeno **tre volte alla settimana**).

COMPITI GENERALI:

- ✓ Apertura e chiusura Istituto - controllo chiavi - apertura e chiusura serramenti;
- ✓ Controllo ingresso esterno;
- ✓ Segnalazione danni agli arredi e malfunzionamenti o anomalie varie;
- ✓ Sorveglianza allievi;
- ✓ Pulizia dei locali e delle aree esterne dell'Istituto;
- ✓ Apertura e chiusura aule e uffici;
- ✓ Apertura e chiusura palestre;
- ✓ Gestire l'accesso ai locali della scuola, da parte dell'utenza secondo le direttive fornite (rispetto dell'orario d'apertura al pubblico degli uffici);
- ✓ Collaborazione docenti nella preparazione dei sussidi didattici e servizio di fotocopie-ordinaria manutenzione delle fotocopiatrici ed apparecchiature varie e segnalazione eventuali anomalie di funzionamento;
- ✓ Provvedere alla sorveglianza degli allievi durante gli intervalli ed in occasione delle entrate e delle uscite.

I suddetti compiti saranno svolti da tutto il personale collaboratore scolastico, con riferimento allo specifico piano di assegnazione e carichi di lavoro predisposti per il corrente anno scolastico. Il personale in turno di servizio pomeridiano curerà altresì che aule ed ambienti vari, utilizzati oltre il normale orario di attività, ricevano un'ulteriore sommaria pulizia.

Le ferie e le festività soppresse dovranno essere fruito in modo frazionato durante il normale svolgimento dell'attività didattica. Detta fruizione sarà subordinata alla possibilità di sostituzione con altro personale e senza alcun onere per l'Istituto.

In caso di assemblee e/o assenze per sciopero coincidenti con le ultime ore di lezione, si dovrà garantire comunque la fruibilità dei vari ambienti, dal punto di vista igienico - sanitario prima dell'inizio delle lezioni della giornata successiva (garanzia del servizio minimo essenziale).

In caso si verifichi la necessità di sostituire un collega assente per malattia e/o infortunio, deve essere comunque



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Scuola dell'infanzia-Scuola primaria-Scuola secondaria di 1° grado a indirizzo musicale
"BOER-VERONA TRENTO"

Via XXIV Maggio, 84 - 98122 MESSINA

Tel. 090.42910/fax 090.3710517

MEIC893003

C.F. 80007240833

meic893003@istruzione.it

meic893003@pec.istruzione.it

www.icboerveronatrento.it

garantita la vigilanza (aule ed ambienti) ed un servizio minimo di pulizia: svuotamento cestini, ripristino lavagne, chiusura porte/finestre, raccolta immondizie.

Per pulizia si intende: lavaggio pavimenti zoccolino, banchi, lavagne, vetri ecc... utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio ed uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.

Eventuali modifiche alle suddette disposizioni potranno essere apportate con contrattazione integrativa d'Istituto.

Si ribadisce che funzione primaria del servizio è la vigilanza sugli allievi: a tale scopo devono essere tempestivamente segnalati alla Presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi prive di sorveglianza ecc...

Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni, né sedere sui davanzali e/o ringhiere-corrimani per il pericolo di infortuni: per il medesimo motivo anche ingressi e corridoi devono essere lasciati sempre disimpegnati.

I collaboratori scolastici in servizio in atrio provvederanno a comunicare tempestivamente e far sottoscrivere ai vari docenti le variazioni d'orario e/o supplenze, dandone notizia ai colleghi dei rispettivi piani, che comunque sono tenuti al controllo giornaliero del registro stesso, limitatamente alle classi di propria pertinenza.

ALLEGATO 4 - OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE

- ✓ Per l'ottimizzazione dei costi ed esigenze amministrativo-contabili, le necessità di acquisto materiali di pulizia ed igiene dovranno venir presentate con unico prospetto riepilogativo.
- ✓ Presenza fissa sui piani di almeno 2 collaboratori scolastici durante il normale orario delle lezioni curriculari e relativa collaborazione con i docenti nella sorveglianza al fine di:
- ✓ ridurre danni alle suppellettili ed arredi della scuola con ottimizzazione dei costi sul materiale di manutenzione;
- ✓ evitare occasioni di pericolo e/o infortuni;
- ✓ fornire una maggiore efficienza di supporto alle attività previste nel POF e garantire il decoro degli ambienti scolastici.
- ✓ efficienza, trasparenza e rispetto delle procedure;
- ✓ garantire ottimale supporto amministrativo per la piena realizzazione del POF;
- ✓ sviluppo utilizzo programmi.
- ✓ L'utilizzo del telefono pubblico dovrà esser limitato alle esigenze di servizio.

ALLEGATO N. 5 - NORME DI CARATTERE GENERALE

Per quanto riguarda diritti e doveri dei dipendenti si rimanda ai relativi articoli dei vigenti contratti (CCNL + CIN 1999) ed alle norme di carattere generale tuttora applicabili: in particolar modo si ribadisce la cogenza del Decreto Min.Funz.Pubblica dd. 31.3.1994 -codice di comportamento-, unitamente alla circolare dello stesso Ministero n. 3/94 dd. 16.2.1994, che ad ogni buon fine vengono allegati in copia alla presente. Nell'ambito delle proprie mansioni e competenze è richiesta a tutto il personale la corretta e reciproca collaborazione per il perseguimento degli specifici fini istituzionali.

Relativamente alla fruizione di ferie e festività si richiede che le varie istanze vengano presentate con congruo anticipo. Sarebbe opportuno concentrare le stesse nei periodi di sospensione delle attività didattiche, per una migliore organizzazione del servizio si dispone il seguente calendario di presentazione:

- ✓ entro il 30 novembre vacanze Natale
- ✓ entro il 15 marzo vacanze Pasqua
- ✓ entro il 30 maggio vacanze estive

Criteri di selezione del personale in caso di concomitanza di eccessivo numero di richiedenti per un medesimo periodo di ferie -f festività - assenze per agg.anti ecc., all'interno della medesima categoria professionale la precedenza verrà accordata, fatte sempre salve le effettive ed indifferibili esigenze di servizio, seguendo la riportata scala di priorità:

- 1) STABILITÀ E CONTINUITÀ DEL RAPPORTO DI SERVIZIO
- 2) ANZIANITÀ DI SERVIZIO NELL'ISTITUTO
- 3) ROTAZIONE
- 4) DATA DI PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Scuola dell'infanzia-Scuola primaria-Scuola secondaria di 1° grado a indirizzo musicale
"BOER-VERONA TRENTO"

Tel. 090.42910/fax 090.3710517
meic893003@istruzione.it

Via XXIV Maggio, 84 - 98122 MESSINA
MEIC893003

C.F. 80007240833

meic893003@pec.istruzione.it

www.icboerveronatrento.it

5) SORTEGGIO.

SI RIPORTA UNA BREVE SINTESI DELLE VARIE NORMATIVE CONTRATTUALI

- ✓ Ferie e festività vanno fruiti per anno scolastico, i dipendenti a tempo indeterminato che devono usufruire ancora delle ferie dell'anno precedente dovranno prenderle entro e non oltre il 30 aprile dell'a.s. in corso, compatibilmente con le esigenze di servizi. In nessun caso si procederà alla retribuzione di ferie non godute, in quanto trattasi di un diritto irrinunciabile dei dipendenti. Le festività devono invece essere fruiti entro il 31.8.2023.
- ✓ I permessi brevi per motivi personali non possono superare le 36 ore annue (per un massimo di 3 ore giornaliere) e devono venir tutti recuperati, indipendentemente dalla loro motivazione e/o giustificazione, con la sola eccezione naturalmente delle uscite per motivi di servizio disposte dal Dirigente Scolastico e/o dalla scrivente.
- ✓ Tutti i permessi per motivi personali e/o familiari sono soggetti a preventiva autorizzazione e devono venir debitamente documentati (massimo 3 gg. per a.s.).
- ✓ Si raccomanda vivamente a tutto il personale di osservare scrupolosamente il proprio orario di servizio.
- ✓ Particolari esigenze familiari e/o personali in relazione ad orario giornaliero e turnazioni potranno venir valutate, ed eventualmente accolte, solo se debitamente documentate.
- ✓ Il servizio straordinario deve essere sempre preventivamente autorizzato e le relative ore prestate devono venir recuperate (ove non retribuite con il fondo d'istituto) entro il medesimo anno scolastico.
- ✓ Si ribadisce l'importanza della partecipazione di tutto il personale alle attività di formazione e aggiornamento organizzate, ovvero autorizzate, dall'Amministrazione.

Il Direttore S.G.A.*

Giuseppe LO GIUDICE

* Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.lgs. 39/93