

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
TECNICA COMMERCIALE - SCIENTIFICA - PROFESSIONALE
"CADUTI DELLA DIRETTISSIMA"**

Uffici Amministrativi e Presidenza - Via Toscana n.21 - 40035 Castiglione dei Pepoli (BO)
Codice Fiscale 92004610371 - Tel.0534803511
E-mail: bois009009@istruzione.it; Sito web: www.isicast.gov.it; Pec: bois009009@pec.istruzione.it

Castiglione dei Pepoli, 09/09/2024

**DEL PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA ANNO
SCOLASTICO 2024/2025
IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (DSGA)**

Visto C.C.N.L./Comparto Scuola;

Viste le direttive di massima impartite dal DS;

Considerato l'organico di fatto a. s. 2024/2025 relativo al personale ATA;

Tenuto conto della struttura della scuola;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Considerate le esigenze e le proposte del personale ATA;

PROPONE

il sotto indicato Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l' anno scolastico 2024/2025.

Il Piano è articolato secondo i sotto elencati segmenti organizzativo - gestionali:

1. Individuazione servizi generali e amministrativi sulla base dell'organico dell'autonomia e del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);
2. Orario di servizio, orario di lavoro e norme di carattere generale;
3. Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa.

Come sopra anticipato, sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del Dirigente Scolastico la determinazione della prestazione dell'orario di servizio ed, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL Comparto Scuola.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del DSGA, l'attribuzione degli incarichi organizzativi. La formazione, infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il Piano di formazione annuale inserito nel PTOF.

PREMESSA

Premesso che il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, all' Art. 11 (rapporti con il pubblico) comma 5 stabilisce che:

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
TECNICA COMMERCIALE - SCIENTIFICA - PROFESSIONALE
“CADUTI DELLA DIRETTISSIMA”**

Uffici Amministrativi e Presidenza - Via Toscana n.21 - 40035 Castiglione dei Pepoli (BO)
Codice Fiscale 92004610371 - Tel.0534803511

E-mail: bois009009@istruzione.it; Sito web: www.isicast.gov.it; Pec: bois009009@pec.istruzione.it

<<Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un' amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio ... (omissis); Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza:

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni;

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I collaboratori del Dirigente Scolastico Prof.ssa Barbara Monti e Prof.ssa Polini Valeria svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi;

RAPPORTI CON IL DSGA

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al Dirigente Scolastico ed ai suoi collaboratori;

RAPPORTI TRA COLLEGHI

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali. Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all' Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Le sue **attività principali** sono di tipo amministrativo, contabile.

Nello specifico:

- svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna;
- sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo – contabili e ne cura

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
TECNICA COMMERCIALE - SCIENTIFICA - PROFESSIONALE
"CADUTI DELLA DIRETTISSIMA"**

Uffici Amministrativi e Presidenza - Via Toscana n.21 - 40035 Castiglione dei Pepoli (BO)
Codice Fiscale 92004610371 - Tel.0534803511

E-mail: bois009009@istruzione.it; Sito web: www.isicast.gov.it; Pec: bois009009@pec.istruzione.it

l'**organizzazione** svolgendo funzioni di **coordinamento, promozione delle attività e verifica** dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze (come previsto dall'art. 25 comma 6 DLgs 165/2001).;

- formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle **prestazioni del personale ATA**. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF e dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU, adotta il piano delle attività. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con la RSU;
- previa definizione del Piano annuale delle attività del personale ATA, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce allo stesso, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, **incarichi di natura organizzativa** e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario;
- svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli **atti amministrativi e contabili**;
- è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei **beni mobili**;
- può svolgere attività di studio e di **elaborazione di piani e programmi** richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi;
- può svolgere incarichi di **attività tutoriale, di aggiornamento e formazione** nei confronti del personale;
- possono essergli affidati **incarichi ispettivi** nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Nell'ambito della contrattazione interna d'istituto il DSGA effettua il controllo sul contratto d'istituto predisponendo una relazione sulla **compatibilità finanziaria**.

In particolare i compiti previsti per il Direttore sono i seguenti:

- redige le schede illustrative finanziarie di ogni singolo progetto compreso nel Programma annuale;
- predisporre apposita relazione ai fini della verifica che entro il 30/6 il Consiglio di istituto esegue;
- aggiorna costantemente le schede illustrative finanziarie dei singoli progetti, con riferimento alle spese sostenute;
- firma, congiuntamente al Dirigente, le Reversali di incasso ed i mandati di pagamento;
- provvede alla **liquidazione delle spese**, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni o dell'esecuzione dei servizi, sulla base di titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori ;
- provvede alla gestione del fondo delle minute spese;
- predisporre il **Conto Consuntivo**;
- tiene e cura l'inventario assumendo le responsabilità di **Consegnatario**;
- è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali;
- svolge le **attività negoziali** delegate dal Dirigente;
- svolge l'attività istruttoria necessaria al Dirigente per espletare l'attività negoziale;
- espleta le funzioni di ufficiale rogante per la **stipula di atti** che richiedono la forma pubblica;
- provvede alla tenuta della documentazione inerente l'attività negoziale;

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
TECNICA COMMERCIALE - SCIENTIFICA - PROFESSIONALE
"CADUTI DELLA DIRETTISSIMA"**

Uffici Amministrativi e Presidenza - Via Toscana n.21 - 40035 Castiglione dei Pepoli (BO)
Codice Fiscale 92004610371 - Tel.0534803511

E-mail: bois009009@istruzione.it; Sito web: www.isicast.gov.it; Pec: bois009009@pec.istruzione.it

- redige, per i contratti inerenti la **fornitura di servizi** periodici, apposito certificato di regolare prestazione;
- ha la custodia del registro dei verbali dei Revisori dei conti.

L'orario di lavoro, per legge, è di **36 ore settimanali**, ove necessario da gestire con autonomia e flessibilità per sovrintendere l'organizzazione e la verifica dei risultati ed adempiere alle scadenze amministrative e garantire la presenza negli organi collegiali ove richiesto.

PIANO DI LAVORO - AMMINISTRATIVI e TECNICI

Unità di personale:

1 DSGA (F.R)

1 Assistente Amministrativo di ruolo a tempo pieno 36 ore settimanali (M.G);

1 Assistente Amministrativo di ruolo a tempo pieno 36 ore settimanali (C.S);

1 Assistente Amministrativo di ruolo part-time per 20 ore settimanali (N.M);

1 Assistente Amministrativo di ruolo part-time per 28 ore settimanali (L.A);

1 Assistente Amministrativo con incarico annuale al 30/06/2025 a tempo pieno per 36 ore settimanali (da nominare);

1 Assistente Amministrativo con incarico annuale al 30/06/2025 a tempo pieno per 36 ore settimanali (da nominare);

1 Assistente Amministrativo con incarico annuale al 30/06/2025 a tempo parziale per 6 ore settimanali (AA. da nominare);

1 Assistente Tecnico a tempo pieno 36 ore settimanali (da nominare);

1 Assistente Tecnico di ruolo a tempo pieno 36 ore settimanali (P.M);

Orario di servizio:

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
F.R	8,00-15,12	8,00-15,12	8,00-15,12	8,00-15,12	8,00-15,12
M.G	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42
L.A	Giorno libero	8,00 – 15,00	8,00 – 15,00	8,00 – 15,00	8,00 – 15,00
N.M	08,00 – 13,00	8.00 – 13,00	Giorno libero	08.00 – 13,00	08.00 – 13,00
C.S	8,00-15,12	8,00-15,12	8,00-15,12	8,00-15,12	8,00-15,12
AA DA NOMINARE	8,00-15,12	8,00-15,12	8,00-15,12	8,00-15,12	8,00-15,12
AA DA NOMINARE	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42
AT DA NOMINARE	8,00-15,12	8,00-15,12	8,00-15,12	8,00-15,12	8,00-15,12
P.M	8,00-15,12	8,00-15,12	8,00-15,12	8,00-15,12	8,00-15,12

Assistenti amministrativi: compiti – mansioni - responsabilità - competenze

L.A

M.G

C.S

N.M

AA DA NOMINARE

AA DA NOMINARE

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
TECNICA COMMERCIALE - SCIENTIFICA - PROFESSIONALE
"CADUTI DELLA DIRETTISSIMA"**

Uffici Amministrativi e Presidenza - Via Toscana n.21 - 40035 Castiglione dei Pepoli (BO)
Codice Fiscale 92004610371 - Tel.0534803511

E-mail: bois009009@istruzione.it; Sito web: www.isicast.gov.it; Pec: bois009009@pec.istruzione.it

UFFICIO AFFARI GENERALI: (N.M)

- Gestione centralino
- Posta
- Protocollo
- Controllo accessi
- Tenuta registro accessi
- Controllo registri pulizie
- Trasmissione corrispondenza di competenza
- Registri vari inerenti le sopraccitate funzioni
- Ogni altra attività che il DSGA riterrà di affidare

UFFICIO DIDATTICA: (L.A)

- CONSULTAZIONE GIORNALIERA POSTA ELETTRONICA (assegnata dal Dirigente e dal DSGA)
- GESTIONE SEGRETERIA DIGITALE
- PROTOCOLLAZIONE DOCUMENTI IN ENTRATA E IN USCITA
- GESTIONE, INSERIMENTO E PROTOCOLLAZIONE DEI PROPRI ATTI IN ENTRATA E IN USCITA IN SEGRETERIA DIGITALE;
- PUBBLICAZIONE ALBO PRETORIO SITO E AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
- ARCHIVIAZIONE POSTA
- COMUNICAZIONI IN USCITA PER LA DIRIGENTE
- STAMPA REGISTRO DEL PROTOCOLLO
- GESTIONE ALUNNI ALUNNI 2.0 E CLASSE VIVA
- GESTIONE CERTIFICATI ALUNNI
- AGGIORNAMENTO CURRICULUM ALUNNI
- CONTROLLO DEL FASCICOLO PERSONALE SIA CARTACEO CHE DIGITALE (CERTIFICATI MEDICI, CERTIFICATI DELLE COMPETENZE, PAGELLE, LICENZA MEDIA, ECC ECC)
- GESTIONE ELENCHI E RUOLINI
- ARCHIVIAZIONE FASCICOLI ALUNNI
- GESTIONE PIANI ORARI
- GESTIONE ANAGRAFE NAZIONALE
- GESTIONE E INSERIMENTO MATERIE
- INVIO COMUNICAZIONI ALUNNI
- INFORTUNI ALUNNI

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
TECNICA COMMERCIALE - SCIENTIFICA - PROFESSIONALE
"CADUTI DELLA DIRETTISSIMA"**

Uffici Amministrativi e Presidenza - Via Toscana n.21 - 40035 Castiglione dei Pepoli (BO)
Codice Fiscale 92004610371 - Tel.0534803511

E-mail: bois009009@istruzione.it; Sito web: www.isicast.gov.it; Pec: bois009009@pec.istruzione.it

- GESTIONE ESAMI DI STATO (COMMISSIONE WEB – ESPORTAZIONI ED IMPORTAZIONI)
- GESTIONE E STAMPA DIPLOMI DI MATURITA', CERTIFICATI DI DIPLOMA CON PIANI ORARI E EUROPASS)
- STAMPA REGISTRO DEI VOTI
- STAMPA E FASCICOLAZIONE REGISTRO DEGLI ESAMI DI STATO
- GESTIONE ESAMI DI RECUPERO (VERBALI, ELENCHI, ECC)
- GESTIONE ESAMI DI IDONEITA' (VERBALI, ELENCHI, ECC)
- INVALSI
- GESTIONE ESAMI TRINITY (TRANNE PARTE CONTABILE)
- GESTIONE ELEZIONI ORGANI COLLEGIALI
- GESTIONE GITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE (TRANNE LA PARTE CONTABILE)
- GESTIONE STAGE ALL'ESTERO (TRANNE PARTE CONTABILE)
- NOMINE DOCENTI ACCOMPAGNATORI GITE
- COMUNICAZIONI GITE POLIZIA DI STATO
- GESTIONE AUTORIZZAZIONI ALUNNI E DOCENTI GITE
- BORSE DI STUDIO ESTIVE
- GESTIONE LIBRI DI TESTO
- STAMPA PAGELLINI E SCHEDE DI VALUTAZIONE
- GESTIONE REGISTRO CARICO E SCARICO DIPLOMI
- GESTIONE TESSERE FOTOCOPIE DOCENTI E ALUNNI
- CONVOCAZIONI CONSIGLIO DI ISTITUTO
- RILEVAZIONI E MONITORAGGI
- GESTIONE PIATTAFORMA PCTO
- GESTIONE PIATTAFORMA ERGO
- GESTIONE NUOVA PIATTAFORMA UNICA

UFFICIO PERSONALE: (M.G -S.C)

- CONSULTAZIONE GIORNALIERA POSTA ELETTRONICA (assegnata dal Dirigente e dal DSGA)
- GESTIONE SEGRETERIA DIGITALE
- CONTRATTI
- CERTIFICATI DI SERVIZIO
- VARIAZIONI STATO GIURIDICO

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
TECNICA COMMERCIALE - SCIENTIFICA - PROFESSIONALE
"CADUTI DELLA DIRETTISSIMA"**

Uffici Amministrativi e Presidenza - Via Toscana n.21 - 40035 Castiglione dei Pepoli (BO)
Codice Fiscale 92004610371 - Tel.0534803511

E-mail: bois009009@istruzione.it; Sito web: www.isicast.gov.it; Pec: bois009009@pec.istruzione.it

- ADEMPIMENTI ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO E INDETERMINATO
- RICOSTRUZIONI DI CARRIERA
- PA04
- CONVOCAZIONI
- CHIAMATE SUPPLEMENTI
- MODELLI ES0 E ES01 ESAMI DI STATO
- ORGANICO DOCENTI E ATA
- AGGIORNAMENTO GRADUATORIE
- TFR
- NOMINE DOCENTI SOSTITUTI (SCRUTINI ESAMI RECUPERO ECC.)
- VISITE FISCALI
- RILEVAZIONI INERENTI AL PERSONALE
- PENSIONI
- GESTIONE PIANO FERIE ATA
- AUTORIZZAZIONI LIQUIDAZIONE STIPENDI
- GRADUATORIE INTERNE
- INFORTUNI PERSONALE
- GESTIONE ASSENZE PERSONALE
- DECRETI, COMUNICAZIONE LEVRINI
- COMUNICAZIONE SIDI, DL 112
- GESTIONE LEGGE 104 E PERMESSI CON RELATIVA COMUNICAZIONE ANNUALE
- INSERIMENTO E PROTOCOLLAZIONE DEI PROPRI ATTI IN ENTRATA E IN USCITA E RELATIVA ARCHIVIAZIONE IN SEGRETERIA DIGITALE
- GESTIONE TURNI COLLABORATORI SCOLASTICI
- PUBBLICAZIONE SUL SITO (AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E ALBO PRETORIO) DOCUMENTI RELATIVI AL PERSONALE (CONTRATTI, GRADUATORIE ECC....)
- GESTIONE E UTILIZZO NUOVA PIATTAFORMA PASSWEB.

**UFFICIO AMMINISTRAZIONE/ECONOMATO:
DSGA R.F**

- GESTIONE SEGRETERIA DIGITALE
- SCARICO FATTURE ELETTRONICHE
- PROTOCOLLAZIONE FATTURE
- ORDINI DI MATERIALE (PULIZIA, LABORATORI, CANCELLERIA ECC..)

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
TECNICA COMMERCIALE - SCIENTIFICA - PROFESSIONALE
"CADUTI DELLA DIRETTISSIMA"**

Uffici Amministrativi e Presidenza - Via Toscana n.21 - 40035 Castiglione dei Pepoli (BO)
Codice Fiscale 92004610371 - Tel.0534803511

E-mail: bois009009@istruzione.it; Sito web: www.isicast.gov.it; Pec: bois009009@pec.istruzione.it

- RICHIESTE PREVENTIVI DI SPESA
- GESTIONE REGISTRO UNICO DELLE FATTURE
- GESTIONE MANDATI IMPEGNI IN FATTURAZIONE ELETTRONICA
- CALCOLO E PUBBLICAZIONE INDICE TEMPESTIVITA'
- PUBBLICAZIONE DOCUMENTI CONTABILI SITO E AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
- IMPEGNI
- ACCERTAMENTI
- MANDATI
- REVERSALI
- DISTINTE
- INVIO OIL
- GESTIONE E CONTROLLO OIL TESORERIA
- CONTROLLO INVIO OIL
- CONTROLLO LIBRO GIORNALE CON ESTRATTO CONTO BCC E TESORERIA
- GESTIONE CONTO CORRENTE POSTALE
- CONTROLLO MODELLI I
- VARIAZIONI DI BILANCIO
- CONTROLLO ASSEGNAZIONI
- PREDISPOSIZIONE PROGRAMMA ANNUALE (PARTE CONTABILE)
- PREDISPOSIZIONE CONTO CONSUNTIVO
- PREDISPOSIZIONE DOCUMENTI PER VERIFICHE DI CASSA REVISORI
- CALCOLO ED ELEBORAZIONE COMPENSI ACCESSORI
- CALCOLO ED ELABORAZIONE CEDOLINO UNICO
- VERSAMENTO RITENUTE ED IVA
- MODELLO F24
- MODELLO 770
- DENUNCIA IRAP
- ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI
- CERIFICAZIONE UNICA – DENUNCIA ANNUALE
- CONGUAGLIO FISCALE – EX PRE96
- DPR 600
- RENDICONTAZIONI PROGETTI

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
TECNICA COMMERCIALE - SCIENTIFICA - PROFESSIONALE
"CADUTI DELLA DIRETTISSIMA"**

Uffici Amministrativi e Presidenza - Via Toscana n.21 - 40035 Castiglione dei Pepoli (BO)
Codice Fiscale 92004610371 - Tel.0534803511

E-mail: bois009009@istruzione.it; Sito web: www.isicast.gov.it; Pec: bois009009@pec.istruzione.it

- PROGETTO INS (CONTRATTI CALCOLI PAGAMENTI ECC...)
- GESTIONE IEFP (CALCOLI COMPENSI, CONTRATTI ECC....)
- GESTIONE ESAMI DI STATO (CALCOLI COMPENSI ELABORAZIONI ECC.....)
- GESTIONE CIG E RELATIVA COMUNICAZIONE ANNUALE
- GESTIONE DURC
- GESTIONE E CONTROLLO CONTO CORRENTE DEDICATO
- GESTIONE PROGETTI (CALCOLI COMPENSI ELABORAZIONI ECC.....)
- GESTIONE PROGETTI FONDAZIONE CARISBO
- ALTERNANZA SCUOLA LAVORO – PCTO (CALCOLI COMPENSI ELABORAZIONI PAGAMENTI ECC.....)
- NOMINE DOCENTI ATTIVITA' E PROGETTI
- GESTIONE MODELLI CUD
- GESTIONE PIATTAFORMA PER LA CERTIFICAZIONE DEI CREDITI
- QUADRATURA VERSAMENTO IVA CON PIATTAFORMA
- ACQUISTI MEPA
- CONTRATTI ESPERTI ESTERNI
- GESTIONE CONVENZIONI FORNITORI
- GESTIONE CONVENZIONI PALESTRA
- GESTIONE USO AULA MAGNA
- GESTIONE CONVENZIONI PUNTO RISTORO
- CONVENZIONE DI CASSA
- CONTRATTAZIONE (PARTE CONTABILE)
- PRATICHE ASSICURAZIONE
- GESTIONE APPALTI
- GESTIONE RAPPORTI CON LA PROVINCIA ED ENTI ESTERNI
- GESTIONE PRATICHE FIRMA DIGITALE PRESIDE
- GESTIONE INVENTARIO (CARICO SCARICO RIVALUTAZIONE STAMPA)
- QUADRATURA CASSA MENSILE
- GESTIONE MINUTE SPESE
- GESTIONE REGISTRO DEI CONTRATTI ESTERNI
- GESTIONE PIANI DI RIPARTO CEDOLINO UNICO
- PREDISPOSIZIONE TABELLE COMPENSI ACCESSORI PER SITO
- COMUNICATI

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
TECNICA COMMERCIALE - SCIENTIFICA - PROFESSIONALE
"CADUTI DELLA DIRETTISSIMA"**

Uffici Amministrativi e Presidenza - Via Toscana n.21 - 40035 Castiglione dei Pepoli (BO)
Codice Fiscale 92004610371 - Tel.0534803511

E-mail: bois009009@istruzione.it; Sito web: www.isicast.gov.it; Pec:bois009009@pec.istruzione.it

- PUBBLICAZIONE COMUNICATI SITO (PARTE CONTABILE)
- GESTIONE GITE E VIAGGI ISTRUZIONE (PARTE CONTABILE)
- GESTIONE STAGE ALL'ESTERO (PARTE CONTABILE)
- GESTIONE PON (parte contabile)
- DETERMINE DIRIGENZIALI PER DIRIGENTE SCOLASTICO
- REGIME DEI MINIMI
- INSERIMENTO E PROTOCOLLAZIONE DEI PROPRI ATTI IN ENTRATA E USCITA E RELATIVA ARCHIVIAZIONE IN SEGRETERIA DIGITALE
- CONTROLLO REGISTRI – INS- PCTO- IEFP (PRIMA DI PREDISPORRE I PAGAMENTI)
- VERIFICA DEGLI INADEMPIMENTI CONTABILI (FORNITORI)
- GESTIONE TRINITY PARTE CONTABILE
- RILEVAZIONI SEMESTRALI ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI
- MARCATEMPO ATA
- TURNI COLLABORATORI SCOLASTICI
- TURNI AMMINISTRATIVI
- TENUTA VERBALI CONSIGLIO DI ISTITUTO

ASPETTI PROCEDURALI E ORGANIZZATIVI

- Tutti gli atti ed i documenti elaborati devono essere sottoposti al visto ed alla firma del Dirigente Scolastico e devono riportare nel piè di pagina il responsabile del procedimento;
- Tutte le certificazioni, predisposte solo dietro formale richiesta nella quale dovrà essere specificato l'uso, devono essere consegnati ai richiedenti entro il termine massimo di **cinque giorni**;
- All'interno degli uffici possono accedere solo gli operatori abilitati e i docenti appositamente incaricati, secondo le direttive impartite dal DSGA;
- La presente suddivisione è una suddivisione di massima, in caso di necessità tutti devono collaborare per il buon funzionamento dell'ufficio e lo snellimento del lavoro.
 - Ognuno, per la propria area, dovrà provvedere a protocollare in uscita i propri atti, ad archivarli, fare sportello e rispondere al telefono; dovrà, inoltre, rispettare tutte le scadenze indicate nella corrispondenza e nelle circolari; dovrà verificare nei contenuti le pratiche, le circolari interne e le lettere elaborate, provvedere al controllo ortografico ed inserirle in Segreteria Digitale; dovrà **rispettare e far rispettare l'orario di apertura dello sportello** cercando di permettere l'accesso il più possibile su appuntamento.
- E' opportuno organizzare la pausa su più turni, evitando di lasciare sguarnito l'ufficio.
- Durante il giorno è bene **tenere chiusa la porta del proprio ufficio** e non fare entrare nessuno se non autorizzato.

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
TECNICA COMMERCIALE - SCIENTIFICA - PROFESSIONALE
"CADUTI DELLA DIRETTISSIMA"**

Uffici Amministrativi e Presidenza - Via Toscana n.21 - 40035 Castiglione dei Pepoli (BO)
Codice Fiscale 92004610371 - Tel.0534803511

E-mail: bois009009@istruzione.it; Sito web: www.isicast.gov.it; Pec: bois009009@pec.istruzione.it

- Al termine del proprio servizio provvedere alla conservazione dei documenti e delle pratiche trattate; provvedere alla chiusura dei cassetti, degli armadi e della porta del proprio ufficio. Per permettere ai Collaboratori Scolastici di svolgere al meglio il proprio lavoro, si invita a sgombrare la scrivania da carte, quaderni e quant'altro.

PIANO DI LAVORO – COLLABORATORI SCOLASTICI

Unità di personale:

N.10 collaboratori scolastici

- B.G. collaboratore di ruolo part-time 28 ore settimanali;
- A.S collaboratore di ruolo a tempo pieno 36 ore settimanali;
- G.C collaboratore di ruolo a tempo pieno 36 ore settimanali;
- DA NOMINARE collaboratore con incarico annuale 30/06/2025 part-time per 26 ore settimanali;
- N.G collaboratore di ruolo part-time per 18 ore settimanali;
- DA NOMINARE collaboratore a tempo pieno 36 ore settimanali;
- V.D collaboratore di ruolo a tempo pieno 36 ore settimanali;
- P.C collaboratore di ruolo a tempo pieno 36 ore settimanali;
- DA NOMINARE collaboratore con incarico al 30/06/2025 a tempo pieno per 36 ore settimanali;
- DA NOMINARE collaboratore con incarico annuale al 30/06/2025 per 36 ore settimanali.

Turni previsti per l'anno scolastico 2024/2025:

- Turno A dalle ore 7,30 alle ore 14,42;
- Turno B dalle ore 7,48 alle ore 15,00;
- Turno C dalle ore 11,18 alle ore 18,30.

Premesso che:

- 1) la sorveglianza degli alunni impone di vigilare costantemente i corridoi e l'uscita di emergenza, permanendo seduti alla propria postazione;
- 2) I servizi saranno igienizzati a turno da un collaboratore non al piano, in modo che quello assegnato alla vigilanza non sia distolto dal controllo degli alunni, dei corridoi e delle uscite di emergenza;

si propone la turnazione dei collaboratori scolastici nei seguenti reparti e/o piani, in base alle esigenze di servizio e di organizzazione dell'Istituto:

1) Piano terzo:

sorveglianza alunni, pulizia laboratorio scienze, aule, corridoio, bagni, muri e vetri del corridoio, scala fino al secondo piano;

2) Piano secondo:

sorveglianza alunni, pulizia laboratori, aule, scale fino al primo piano, corridoio, bagni, muri e vetri del corridoio;

3) Piano primo:

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
TECNICA COMMERCIALE - SCIENTIFICA - PROFESSIONALE
"CADUTI DELLA DIRETTISSIMA"**

Uffici Amministrativi e Presidenza - Via Toscana n.21 - 40035 Castiglione dei Pepoli (BO)
Codice Fiscale 92004610371 - Tel.0534803511

E-mail: bois009009@istruzione.it; Sito web: www.isicast.gov.it; Pec: bois009009@pec.istruzione.it

sorveglianza alunni, pulizia corridoio, aule, scale fino al piano terra, bagni, muri e vetri del corridoio;

4) Piano scala ferro:

sorveglianza alunni, pulizia aule, bagni, corridoio, archivio n.8 e n.9, scale fino a piano terra, muri e vetri del corridoio, vano condominio Tamburini;

5) Piano Terra / Centralino/ Uffici:

sorveglianza alunni, pulizia aule, corridoi, infermeria, uffici, presidenza, scale fino al piano ex mensa, bagni, atrio, muri, vetri atrio;

6) Piano Laboratori Biblioteca:

sorveglianza alunni, pulizia laboratori, biblioteca, corridoio, scale fino al piano palestra, bagni, muri, vetri corridoio;

7) Piano Aula Magna:

sorveglianza alunni, pulizia aule, scale, corridoi, atrio parcheggio, bagni, muri, vetri del corridoio, corridoio fino all'uscita sul parcheggio, palestra;

Gli uffici dovranno essere puliti dal personale in servizio nel pomeriggio dopo l'uscita del personale amministrativo.

In caso di malattia di un collaboratore scolastico la pulizia del piano e/o reparto rimasto scoperto verrà svolta dai colleghi (al massimo n.2 colleghi) che potranno prolungare l'orario di servizio previa autorizzazione da parte del DSGA.

Tutti gli straordinari dovranno essere autorizzati dal DSGA e/o dal Dirigente, in caso di mancata richiesta di autorizzazione gli stessi verranno decurtati dal monte ore.

Entrata mattina

L'ingresso e l'uscita degli alunni avverrà da due punti (entrata principale su via Toscana ed entrata piano terra via Bolognese da parcheggio) che dovranno essere sorvegliati dall'apertura dei cancelli. L'ingresso sarà vigilato dai collaboratori del piano che dopo l'ingresso degli alunni, provvederanno a chiudere le porte.

Una volta che tutti gli alunni si saranno sistemati nelle aule i Collaboratori Scolastici verificheranno e segnaleranno in direzione o in segreteria le aule scoperte, poi resteranno a vigilare fino a quando non arriverà il docente assegnato.

Il Collaboratore Scolastico è tenuto a rimanere nel piano assegnato per i dovuti motivi di sorveglianza e per corrispondere alle necessità dei docenti.

Dopo l'uscita dei ragazzi alle ore 14,00 attendere che alunni e docenti siano usciti e chiudere le porte d'ingresso prima di iniziare a fare le pulizie.

**ASPETTI PROCEDURALI E ORGANIZZATIVI - FUNZIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI
Copertura dell'attività didattica**

- La funzione principale dei collaboratori scolastici è quella di vigilanza sugli allievi nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni e in occasione della momentanea assenza dell'insegnante; Segnalare all'ufficio di presidenza o alla segreteria le classi scoperte o/e i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti;
- Sorveglianza generica dei locali con apertura e chiusura giornaliera dei locali scolastici;
- Pulizia di carattere materiale: pulizia locali, spazi coperti e arredi, spostamento suppellettili.

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
TECNICA COMMERCIALE - SCIENTIFICA - PROFESSIONALE
"CADUTI DELLA DIRETTISSIMA"**

Uffici Amministrativi e Presidenza - Via Toscana n.21 - 40035 Castiglione dei Pepoli (BO)
Codice Fiscale 92004610371 - Tel.0534803511

E-mail: bois009009@istruzione.it; Sito web: www.isicast.gov.it; Pec: bois009009@pec.istruzione.it

Per pulizia deve intendersi

Vuotatura e pulitura dei cestini getta carte e contenitori di rifiuti vari; pulizia delle maniglie e delle pulsantiere; la raccolta dei rifiuti ed il trasporto presso i bidoni di raccolta; la pulizia dei mobili e degli arredi delle aule, degli uffici e dei laboratori; pulitura di scrivanie, banchi, armadi, porte, e suppellettili in genere con eliminazione impronte e macchie da porte, arredi, pareti, bacheche e sportelli per l'utenza; pulitura ad umido delle lavagne lavaggio pavimenti, zoccolino, vetri, sedie ecc. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il cambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia; la pulizia e la sanificazione dei servizi igienici, che devono essere quotidianamente lavati con detergente ad azione germicida e deodorante compreso il lavaggio e asciugatura di specchi, rubinetteria e zone adiacenti, distributori di sapone e carta, ecc.

I collaboratori devono utilizzare sempre i dispositivi di protezione personale (es. guanti, mascherine e scarpe antinfortunistiche).

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche verranno concordati interventi di pulizia straordinaria dell'edificio.

SI DISPONE

che le azioni di pulizia quotidiana e di igienizzazione periodica siano svolte secondo i seguenti tempi e modalità:

Pulizia quotidiana

In tutti gli ambienti:

Spazzare gli ambienti esterni di pertinenza agli edifici. Pulizia, lavaggio e disinfezione pavimenti.

Pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie, ed altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro, tastiere e mouse, telefoni).

Pulizia di mensole e altre superfici di appoggio.

Controllo e rifornimento all'occorrenza prodotti distributori igienici.

Svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori rifiuti.

Areazione locali.

Pulizia e disinfezione dopo l'uso negli ambienti destinati alla didattica e in quelli in cui le classi si alternano, come palestre e laboratori.

Nei bagni:

Lavaggio e disinfezione sanitari, almeno due volte al giorno, con immissione di liquidi a potere

virucida negli scarichi fognari. Pulizia specchi e mensole.

Alle operazioni di pulizia quotidiana si aggiungono, come ovvio, interventi straordinari ad hoc in relazione ad eventualità ed emergenze che possano richiederlo.

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
TECNICA COMMERCIALE - SCIENTIFICA - PROFESSIONALE
"CADUTI DELLA DIRETTISSIMA"**

Uffici Amministrativi e Presidenza - Via Toscana n.21 - 40035 Castiglione dei Pepoli (BO)
Codice Fiscale 92004610371 - Tel.0534803511

E-mail: bois009009@istruzione.it; Sito web: www.isicast.gov.it; Pec: bois009009@pec.istruzione.it

Pulizia settimanale

In tutti gli ambienti:

Pulizia dei termosifoni.

Nei bagni:

Disinfezione e disincrostazione dei servizi igienici.

Pulizia mensile

In tutti gli ambienti:

Deterzione davanzali e vetri degli infissi esterno e interno .

Pulizia degli elementi architettonici sopraelevati e sporgenti che possano accumulare polvere (travi, mensoloni in cemento).

Nei bagni:

Lavaggio e disinfezione delle piastrelle .

Pulizia semestrale

In tutti gli ambienti:

Pulizia delle pareti da materiali affissi, qualora ricettacolo di polvere non altrimenti rimovibile .

Tutte le operazioni di pulizia saranno svolte utilizzando Dispositivi Individuali di Protezione forniti dal Dirigente Scolastico e svolgendo azioni appropriate al prodotto chimico in uso secondo le indicazioni della casa fornitrici. I prodotti utilizzati, forniti dalla scuola, rispettano i criteri indicati dalle Indicazioni del Ministero della Salute prot.17644 del 22 maggio 2020.

Particolari interventi non specialistici

- Piccola manutenzione dei beni in dotazione della scuola, uso della fotocopiatrice.
- Supporto amministrativo e didattico: duplicazione atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti.
- Servizi esterni: ufficio postale, Comune, Banca, Ferramenta per minuterie.

La presente suddivisione è una suddivisione di massima, in caso di necessità tutti devono collaborare per il buon funzionamento della scuola e lo snellimento del lavoro.

Istruzioni di carattere generale

1. L'effettuazione del servizio è verificato dal controllo delle firme con rilevazione automatica tramite l'orologio marcatempo;
2. Tutti sono tenuti a rispettare l'orario di servizio stabilito e tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità;
3. L'assenza per malattia, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro (anche chi effettua il turno pomeridiano deve comunicare la propria assenza entro le ore 7,30 del mattino).
4. La scuola disporrà il controllo della malattia , ai sensi delle vigenti disposizioni. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà, inoltre, farsi trovare nel

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
TECNICA COMMERCIALE - SCIENTIFICA - PROFESSIONALE
"CADUTI DELLA DIRETTISSIMA"**

Uffici Amministrativi e Presidenza - Via Toscana n.21 - 40035 Castiglione dei Pepoli (BO)
Codice Fiscale 92004610371 - Tel.0534803511

E-mail: bois009009@istruzione.it; Sito web: www.isicast.gov.it; Pec: bois009009@pec.istruzione.it

domicilio comunicato in ciascun giorno anche festivo ; qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione.

5. Eventuali ore di lavoro straordinarie, richieste dall'ufficio potranno essere recuperate nel periodo di sospensione delle lezioni previo accordo con il DSGA; non saranno tenute in considerazione **prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate dal Direttore Amministrativo.**
6. Mensilmente verrà comunicato il numero delle ore di straordinario/recupero o da recuperare. Le ore in negativo dovranno essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, previo accordo con il DSGA, in caso contrario si provvederà d'ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

Si ricorda , inoltre, di:

- rispettare e far rispettare l'orario di apertura dello sportello;
- non usare il cellulare;
- mantenere un tono di voce adeguato;
- rispettare l'orario di servizio;
- evitare assembramenti vicino alle macchinette del caffè e/o all'ingresso principale;
- non alzare il tono di voce nei corridoi e non fare schiamazzi (ricordarsi che nelle classi stanno facendo lezione);
- esporre il cartellino di riconoscimento;
- usare i dispositivi di protezione individuale forniti dalla scuola;
- al termine del proprio turno, ed in modo particolare alla fine del turno pomeridiano, assicurarsi che tutte le porte e le finestre siano chiuse e che tutte le luci siano spente.
- pulizia del parcheggio via bolognese (almeno 2 volte al mese)
- tutti i collaboratori effettueranno la raccolta differenziata.
- tutti i collaboratori effettuano la pulizia degli spazi comuni.
- durante il periodo estivo sarà richiesta la presenza di due collaboratori scolastici, per svolgere correttamente le funzioni istituzionali e consentire la puntuale realizzazione dei progetti, dei corsi di recupero e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni: al personale collaboratore scolastico spetta la pulizia delle aule.

Durante le feste natalizie, pasquali e durante la sospensione delle attività didattiche, effettuare una pulizia più accurata degli spazi assegnati.

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI:

DA NOMINARE

P.M

L'assistente tecnico di laboratorio opera a fianco dei docenti prevalentemente al fine di garantire la realizzazione di attività a carattere tecnico pratico, sperimentale e di laboratorio. Si tratta di una figura di supporto alla funzione docente, sia per ciò che concerne la realizzazione di attività didattiche che nel curare le relazioni con gli studenti. Con il proprio operato deve garantire la funzionalità e l'efficienza dei laboratori. Rientrano tra i compiti dell'assistente tecnico anche la conduzione e la manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli strumenti utilizzati nell'ambito delle attività formative di laboratorio. L'assistente tecnico assume responsabilità diretta in ordine alla buona tenuta e conservazione del materiale, alla conduzione e all'ordinaria manutenzione e riparazione delle macchine e attrezzature in dotazione al laboratorio, officina o reparto di lavorazione cui è addetto. Egli provvede alla preparazione delle esercitazioni pratiche, al riordino del materiale e delle attrezzature utilizzate. È suo compito prelevare dal magazzino e riconsegnare il materiale necessario alle esercitazioni e verificare le scorte

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
TECNICA COMMERCIALE - SCIENTIFICA - PROFESSIONALE
"CADUTI DELLA DIRETTISSIMA"**

Uffici Amministrativi e Presidenza - Via Toscana n.21 - 40035 Castiglione dei Pepoli (BO)
Codice Fiscale 92004610371 - Tel.0534803511

E-mail: bois009009@istruzione.it; Sito web: www.isicast.gov.it; Pec: bois009009@pec.istruzione.it

periodicamente, in vista di eventuali proposte di acquisto.

**LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER I COLLABORATORI SCOLASTICI
(D.Lvo 196/2003 Privacy)**

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

- conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio dotato di serratura, accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura degli armadi segnalando tempestivamente al DSGA eventuali anomalie
- non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati
- conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti
- consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti
- non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale
- effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati; provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati

Il Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a. s. 2024/2025 è stato redatto sulla base delle esigenze della scuola.

Il Piano sarà eventualmente modificato per eventuali necessità di funzionamento.

Il Direttore Dei Servizi Generali ed Amministrativi Rita Fogacci

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2, D.Lgs. 39/1993

Il Dirigente Scolastico Simona Urso

Visto il Piano delle Attività presentato dal Direttore dei Servizi SGA Rita Fogacci provvede all'adozione nella sua interezza.

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2, D.Lgs. 39/1993