

**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, 28/09/2026

**PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA ANNO
SCOLASTICO 2026/2027**

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. 2026/2027 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 sottoindicato Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'anno scolastico 2026/2027.

Il Piano è articolato secondo i sottoelencati 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 e, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA.

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.

**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

PREMESSA

Premesso che il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione stabilisce che:

<<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 a 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 LIPPI ALICE e Prof. VECCHIONE GIUSEPPE 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.

**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 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 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;
- formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente alle 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;

**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

- provvede alla gestione del fondo delle minute spese;
- predispone 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 all'attività negoziale;
- redige, per i contratti inerenti alla 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 e 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 part-time 30 ore settimanali (P.P);
- 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 31/08/2027 a tempo pieno per 36 ore settimanali (R.D.);
- 1 Assistente Amministrativo con incarico annuale al 30/06/2027 part-time per 30 ore settimanali (L.R);
- 1 Assistente Tecnico a tempo pieno 36 ore settimanali (G.G);
- 1 Assistente Tecnico di ruolo a tempo pieno 36 ore settimanali (P.M);

Turni di lavoro previsti per l'anno scolastico 2026/2027:

Turno A: 7,30 – 14,42

Turno B: 8,00 – 15,12

Servizio pomeridiano del Personale Amministrativo – Apertura al pubblico

Per garantire lo svolgimento del servizio di apertura al pubblico previsto nella giornata di martedì, dalle ore 15:00 alle ore 17:00, gli Assistenti Amministrativi effettueranno il rientro pomeridiano secondo le seguenti modalità:

- Il servizio sarà prestato a rotazione da n. 2 unità di personale per ogni martedì, ad integrazione dell'orario di servizio mattutino.
- Il turno si svolgerà nella fascia oraria 15:00 – 17:00.

**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

- È prevista una pausa obbligatoria di 30 minuti tra il turno mattutino e l'inizio della prestazione pomeridiana, secondo le disposizioni vigenti in materia di orario di lavoro (art. 51 del CCNL Scuola).
- L'orario di lavoro ordinario e straordinario massimo non può eccedere le 9 ore giornaliere.
- Le ore eccedenti l'orario d'obbligo settimanale svolte nel turno pomeridiano saranno recuperate nei giorni di chiusura degli uffici, chiusure deliberate dal Consiglio di Istituto per l'anno scolastico 2026/2027.

L'orario pomeridiano rimarrà in vigore dal 22/09/2026 al 31 maggio 2027.

Assistenti amministrativi: compiti – mansioni - responsabilità – competenze

UFFICIO AFFARI GENERALI

Obiettivo della Posizione

Assicurare la corretta gestione del flusso documentale dell'istituto, la cura degli archivi, il supporto agli organi collegiali, la gestione delle relazioni esterne/interne e l'amministrazione dei protocolli informatici e della trasparenza amministrativa, in collaborazione con il DSGA e sotto le direttive del Dirigente Scolastico.

Compiti e Attività Principali

- Ricezione, registrazione e protocollazione della posta in entrata e in uscita (tramite registro informatico).
- Smistamento della documentazione ai settori/uffici di competenza o al Dirigente Scolastico.
- Archiviazione cartacea e digitale dei documenti secondo il Titolario di Archiviazione e il Piano di Conservazione della scuola.
- Gestione della Posta Elettronica Certificata (PEC) e della posta elettronica istituzionale.
- Pubblicazione di atti, circolari e comunicazioni all'Albo Online e nella sezione *Amministrazione Trasparente* del sito web scolastico.
- Tenuta, aggiornamento e conservazione dei verbali del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva.
- Supporto organizzativo per le elezioni degli organi collegiali (RSU, Consiglio di Istituto, Consulta Studentesca, Organi di Garanzia, ecc.).
- Redazione e notifica delle convocazioni degli organi collegiali di competenza dell'ufficio.
- Gestione e notifica dei decreti dirigenziali e delle delibere degli organi collegiali.
- Supporto alla stipula di convenzioni, accordi di rete, contratti di comodato d'uso e patto educativo di corresponsabilità.
- Gestione delle pratiche relative all'assicurazione di istituto (infortuni/RC) per alunni e personale: denunce di infortunio, gestione sinistri e rapporti con la compagnia assicuratrice.
- Supporto al Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) e applicazione delle normative sulla tutela dei dati personali (GDPR 679/2016 e D.Lgs. 196/2003).
- Gestione delle richieste di Accesso Civico, Accesso agli Atti (L. 241/90) e conservazione delle relative pratiche.

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

- Front-office e supporto informativo al pubblico, all'utenza esterna e al personale scolastico.
- Gestione e conservazione del materiale di cancelleria e di consumo per l'ufficio.
- Gestione delle comunicazioni interne (notifiche di circolari al personale di ruolo e non di ruolo).

UFFICIO DIDATTICA

Obiettivo della Posizione

Gestire la carriera scolastica degli studenti, dall'iscrizione fino al rilascio del diploma, interfacciandosi costantemente con alunni, famiglie, docenti, dirigenti scolastici ed enti esterni.

Compiti e Attività Principali

- Gestione iscrizioni: Ricezione, verifica e protocollazione delle domande di iscrizione (online e cartacee) per i diversi ordini di studio.
- Anagrafe Nazionale Studenti (ANS): Inserimento, aggiornamento e validazione dei dati degli alunni sul portale SIDI del Ministero.
- Gestione trasferimenti: Cura dei nulla osta, inoltro e richiesta dei fascicoli personali in caso di trasferimento ad altre scuole.
- Fascicoli personali: Creazione, aggiornamento continuo e archiviazione (cartacea e digitale) della documentazione dei singoli studenti.
- Formazione classi: Preparazione degli elenchi degli studenti e supporto al Dirigente/Commissione per la composizione delle classi.
- Registri e strumenti di valutazione: Configurazione iniziale del registro elettronico (inserimento classi, abbinamento studenti/materie/docenti).
- Scrutini ed esami:
 - Gestione amministrativa dei periodi di valutazione (trimestri/pentametri) e compilazione dei pagellini/schede.
 - Predisposizione degli atti e del materiale per gli Esami di Stato
 - Gestione delle commissioni d'esame e compilazione/stampa dei verbali e dei diplomi.
- Certificazioni e attestati: Rilascio di certificati di frequenza, iscrizione, pagelle e attestati sostitutivi del diploma.
- Gestione B.E.S. e Disabilità:
 - Archiviazione riservata e gestione delle diagnosi e delle certificazioni mediche (L. 104/92, DSA - L. 170/2010).
 - Supporto amministrativo nella trasmissione della documentazione agli enti ASL/Comuni/Province per l'assegnazione dei docenti di sostegno e degli educatori.
- Raccolta PDP e PEI: Protocollo e archiviazione dei Piani Didattici Personalizzati (PDP) e dei Piani Educativi Individualizzati (PEI).

**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

- Raccolta autorizzazioni: Gestione del consenso delle famiglie per uscite didattiche, visite e viaggi di istruzione.
- Elenchi e assicurazione: Predisposizione degli elenchi definitivi dei partecipanti e coordinamento con l'area contabile per la copertura assicurativa degli alunni.
- Monitoraggio pagamenti: Controllo delle quote di partecipazione versate tramite la piattaforma *PagoInRete*.
- Sportello e comunicazione: Assistenza front-office e telefonica alle famiglie (informazioni generali, supporto alla compilazione di moduli, credenziali d'accesso).
- Gestione infortuni: Predisposizione e invio telematico della denuncia d'infortunio alunni all'INAIL e alla compagnia assicurativa della scuola entro i termini previsti.
- Libri di testo: Rilevazione delle adozioni deliberate dai Consigli di Classe e trasmissione dei dati all'AIE (Associazione Italiana Editori).
- Invalsi: Gestione amministrativa e caricamento dei dati per lo svolgimento delle prove INVALSI.

UFFICIO PERSONALE

Obiettivo della Posizione

Svolgere attività di natura amministrativo-contabile legate al ciclo di vita lavorativo del personale docente e ATA (di ruolo e a tempo determinato), con autonomia operativamente delimitata dalle direttive del DSGA e del Dirigente Scolastico.

Compiti e Attività Principali

- **Gestione delle Supplenze e Graduatorie:**
 - Svolgimento delle procedure per il conferimento delle supplenze tramite piattaforme ministeriali (SIDI) e graduatorie d'istituto (GPS / GI).
 - Verifica dei titoli di accesso e controllo della validità delle dichiarazioni rese dagli aspiranti supplenti (proposta di depennamento o convalida del punteggio).
- **Stipula e Registrazione Contratti:**
 - Redazione e protocollazione dei contratti di lavoro a tempo determinato e indeterminato.
 - Trasmissione telematica dei contratti agli organi di controllo (SIDI / MEF - NoiPA) e gestione della presa di servizio.
 - Gestione della Piattaforma Contratti Scuola (SIDI) e monitoraggio dello stato del contratto fino alla stipula definitiva.
- **Riconoscimento dei Servizi (Ricostruzione di Carriera):**
 - Istruttoria delle domande di ricostruzione di carriera inviate dal personale di ruolo.
 - Elaborazione del decreto di ricostruzione di carriera sul portale SIDI e trasmissione alla Ragioneria Territoriale dello Stato (RTS) per il visto.
 - Gestione dell'inquadramento nei gradoni retributivi e dei passaggi di posizione economica.

**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 dei Fascicoli Personali:**
 - Apertura, aggiornamento e archiviazione del fascicolo personale (cartaceo e digitale su protocollo informatico/SIDI).
 - Registrazione di provvedimenti disciplinari, sanzioni, note di merito o variazioni di stato giuridico.
- **Anagrafe e TFR/TFS:**
 - Inserimento e aggiornamento dati su SIDI/NoiPA (residenza, coordinate bancarie, detrazioni di imposta).
 - Predisposizione e invio delle pratiche TFR/TFS all'INPS tramite l'applicativo "Passweb".
- **Gestione delle Assenze:**
 - Ricezione, protocollazione e verifica delle richieste di congedo, aspettativa, permessi retribuiti/non retribuiti, legge 104/92, maternità e patologie gravi.
 - Inserimento dei dati delle assenze sui portali ministeriali (SIDI, GePAS/PerlaPA).
 - Predisposizione dei decreti di congedo/aspettativa a firma del Dirigente Scolastico.
- **Visite Fiscali e Infortuni:**
 - Richiesta di visita medica di controllo (VMC) tramite il portale INPS.
 - Gestione della pratica di infortunio sul lavoro (denuncia INAIL / assicurazione integrativa della scuola).
- **Scioperi e Assemblee Sindacali:**
 - Rilevazione delle adesioni agli scioperi e inserimento sul portale SIDI / SBD.
 - Gestione dei permessi per assemblea sindacale e ripartizione del monte ore sindacale.
- **Rilevazione Presenze:**
 - Controllo del registro presenze (cartaceo o tramite badge/software gestionale) del personale ATA e docente.
 - Monitoraggio dei recuperi orari, ritardi e uscite anticipate.
- **Straordinari e FTI (Fondo d'Istituto):**
 - Monitoraggio delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.
 - Rendicontazione delle ore effettuate per la successiva liquidazione a carico del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (FIS/MOF).
- **Trasparenza e Adempimenti Obbligatorî:**
 - Inserimento delle autorizzazioni per incarichi extra-istituzionali nel portale **PerlaPA** (Anagrafe delle Prestazioni).
 - Predisposizione delle certificazioni di servizio richieste dal personale.
- **Pensione e Cessazioni:**
 - Istruttoria delle pratiche di cessazione dal servizio e collocamento a riposo (pensionamento) su Portale SIDI e Passweb INPS.

**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 BILANCIO E CONTABILITA'

Obiettivo della Posizione

L'Assistente Amministrativo operante nell'area Contabilità e Bilancio della scuola lavora sotto la direzione tecnica e il coordinamento del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e in conformità al D.I. 129/2018 (Regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche).

L'Assistente Amministrativo esegue l'istruttoria delle pratiche, la digitazione dei dati e la preparazione degli atti contabili. La **firma degli atti a rilevanza esterna** o la convalida definitiva dei mandati/reversali spetta sempre al **DSGA** e al **Dirigente Scolastico**

Compiti e Attività Principali

Gestione Finanziaria e Programmazione (Programma Annuale e Conto Consuntivo)

- **Supporto alla redazione del Programma Annuale:** Inserimento dati a sistema (SIDI / Software di contabilità) delle schede finanziarie di progetto e preparazione delle schede per singola entrata/spesa.
- **Variazioni e storni di bilancio:** Predisposizione dei decreti di variazione di bilancio, prelievi dal fondo di riserva e relative modifiche ai capitoli/aggregati.
- **Supporto alla redazione del Conto Consuntivo:** Compilazione e verifica dei modelli contabili legali (Mod. H, Mod. J, ecc.), verifica della corrispondenza tra residui attivi/passivi e le risultanze di cassa.
- **Riconciliazione bancaria:** Chiusura mensile e periodica del conto con l'Istituto Cassiere e verifica dell'estratto conto rispetto al mastro di cassa.
- **Gestione della fatturazione elettronica:**
 - Ricezione ed elaborazione delle fatture passive su Piattaforma PCC / Sistema di Interscambio (SDI).
 - Verifica della regolarità contabile, corrispondenza con gli ordini e protocollazione.
 - Verifiche obbligatorie di legge: **DURC** (in corso di validità) e controllo inadempienze su **Agenzia delle Entrate - Riscossione** (per importi superiori ai limiti di legge).
- **Emissione Reversali di Incasso e Mandati di Pagamento:**
 - Redazione delle reversali per i contributi degli studenti, finanziamenti ministeriali, PON/PNRR e proventi diversi.
 - Redazione e trasmissione dei mandati di pagamento tramite il sistema di Tesoreria Unica (OIL/SIDI).
- **Tracciabilità dei flussi finanziari:** Gestione e abbinamento dei codici **CIG** (Codice Identificativo Gara) e **CUP** (Codice Unico di Progetto) su tutti i documenti contabili.
- **Calcolo e versamento ritenute:**
 - Gestione della **Split Payment** (scissione dei pagamenti per l'IVA) e relativi versamenti tramite F24 EP.
 - Gestione delle ritenute d'acconto (IRPEF), addizionali e contributi previdenziali (INPS/INPDAP) sui compensi accessori al personale interno ed esterno.

**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

- **Dichiarazioni fiscali periodiche ed annuali:**
 - Compilazione e trasmissione del modello **F24 EP** per i versamenti mensili.
 - Elaborazione e trasmissione delle **Certificazioni Uniche (CU)** per il personale ed i lavoratori autonomi/esperti esterni.
 - Supporto alla predisposizione della **Dichiarazione IRAP** e del modello **770**.
- **Contabilità dei progetti:** Apertura e gestione delle schede finanziarie dedicate ai singoli progetti nazionali ed europei.
- **Rendicontazione:** Inserimento delle pezze d'appoggio, dei mandati, delle fatture e delle erogazioni nei portali dedicati (Futura PNRR, GPU, ecc.).
- **Certificazione della spesa:** Preparazione della documentazione amministrativo-contabile per i controlli dei Revisori dei Conti o delle autorità di gestione.
- **Registrazione beni:** Caricamento a inventario di beni mobili, attrezzature, laboratori e materiale didattico acquistato.
- **Etichettatura e assegnazione:** Attribuzione del numero d'inventario e relativa scheda consegnata al consegnatario/sub-consegnatario.
- **Rivalutazione e scarico inventariale:** Collaborazione alla redazione dei verbali di collaudo, aggiornamento annuale dei registri e supporto alle procedure di scarico di beni obsoleti o inservibili.
- **Attività di segreteria per i Revisori dei Conti:** Predisposizione dei registri, dei mastri, delle schede di progetto e del materiale contabile richiesto in occasione dei verbali di verifica dei Revisori dei Conti.
- **Strumenti informatici richiesti:** Padronanza delle piattaforme ministeriali-statali (SIDI, PCC, Futura PNRR, Agenzia delle Entrate, Inps/Passweb) e del software gestionale in uso nell'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 consegnate 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

**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

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.

- È 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.
- 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

- G.C collaboratore di ruolo a tempo pieno 36 ore settimanali;
- P.C collaboratore di ruolo a tempo pieno 36 ore settimanali;
- V.D collaboratore di ruolo a tempo pieno 36 ore settimanali;
- N.G collaboratore di ruolo part-time per 18 ore settimanali;
- S.G collaboratore con incarico al 31/08/2027 a tempo pieno per 36 ore settimanale;
- S.P collaboratore con incarico al 31/08/2027 a tempo pieno per 36 ore settimanale;
- M.M collaboratore con incarico al 31/08/2027 a tempo pieno per 36 ore settimanale;
- B.M collaboratore con incarico al 31/08/2027 a tempo pieno per 36 ore settimanale;
- N.R collaboratore con incarico al 30/06/2027 a tempo pieno per 36 ore settimanale;
- D.R collaboratore con incarico annuale 30/06/2027 part-time per 18 ore settimanali;

Turni di lavoro previsti per l'anno scolastico 2026/2027:

- Turno A - 7,30 - 14,42; (mattina)
- Turno B - 9,30 - 16,42 (intermedio)
- Turno C - 12,18 - 19,30; (pomeriggio)
- Turno D - 8,00 - 12,00; (mattina solo il sabato: a partire dalla seconda metà di ottobre, nelle giornate di sabato, la sede centrale sarà aperta per ospitare gli alunni dei corsi serali che svolgeranno attività di laboratorio). È necessaria la presenza di almeno un collaboratore scolastico che presti servizio dalle ore 8:00 alle ore 12:00. La turnazione avverrà in ordine alfabetico e le ore di straordinario verranno usate per la copertura delle chiusure della scuola previste e deliberate dal Consiglio d'Istituto.

Premesso che:

- 1) la sorveglianza degli alunni impone di vigilare costantemente i corridoi e l'uscita di emergenza, permanendo seduti alla propria postazione;

**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

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

Piano terzo:

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

Piano secondo:

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

Piano primo:

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

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;

Piano Terra / Centralino/ Uffici:

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

Piano Laboratori Biblioteca:

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

Piano Aula Magna:

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

Palazzetto dello Sport:

sorveglianza alunni e pulizia, dal lunedì al venerdì n.2 collaboratori scolastici saranno in turno al Palazzetto dello Sport, il primo collaboratore presterà servizio dalle ore 7,30 alle ore 14,42 ed il secondo collaboratore dalle ore 14,30 alle 16,30.

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 via Toscana n.21 entrata centrale.

L'ingresso sarà vigilato dai collaboratori del piano che dopo l'ingresso degli alunni, provvederanno a chiudere le porte.

**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

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 in base alla turnazione 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.

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.

**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 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.

Pulizia settimanale

In tutti gli ambienti:

Pulizia dei termosifoni.

Nei bagni:

Disinfezione e disincrostazione dei servizi igienici.

Pulizia mensile

In tutti gli ambienti:

Detersione 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

**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

dal Dirigente Scolastico e svolgendo azioni appropriate al prodotto chimico in uso secondo le indicazioni delle case 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 verificata 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 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

**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

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

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 periodicamente, in vista di eventuali proposte di acquisto.

**LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER I COLLABORATORI SCOLASTICI
(D.Lvo 101/2018 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

**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

- 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. 2026/2027 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