



Ministero dell'istruzione e del merito  
**CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI DI UDINE**  
 UDINE - CIVIDALE DEL FRIULI - CODROIPO - GEMONA DEL FRIULI - SAN GIORGIO DI N. - TOLMEZZO  
 Via Diaz n° 60 - 33100 UDINE (UD) - telefono 0432500634  
 Codice fiscale 94134770307 - Codice Scuola - UDMM098007  
 e-mail: [UDMM098007@istruzione.gov.it](mailto:UDMM098007@istruzione.gov.it) Posta certificata: - [UDMM098007@pec.istruzione.it](mailto:UDMM098007@pec.istruzione.it)  
 Sito web [www.cpiaudine.edu.it](http://www.cpiaudine.edu.it)



## PIANO DELLE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE A.S. 2024/25

### IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

*VISTO* il D.P.R. n.275 del 8/3/99 art. 14;  
*VISTO* il D.Lgs. n. 165/2001 art. 25;  
*VISTO* il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;  
*VISTO* il D.Lgs. n. 81/2008;  
*VISTA* la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;  
*VISTO* l'Accordo MIUR – OO.SS. del 20/10/2008, nonché quello della seconda posizione economica del 12/03/2009;  
*VISTO* il CCNL/Comparto Scuola 23/01/2009 – biennio economico 2008-2009;  
*VISTO* il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19.4.2018 con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;  
*VISTO* il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18.01.2024;  
*VISTO* l'Accordo MIUR – OO.SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);  
*VISTO* il D.Lgs. n. 150 del 2/10/2009;  
*VISTO* il calendario scolastico nazionale e regionale dell'a.s. 2024/25;  
*VISTO* il P.T.O.F. d'Istituto 2022-2025;  
*CONSIDERATE* le esigenze e le proposte del personale interessato;  
*TENUTO CONTO* dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;  
*VISTO* l'organico del Personale ATA;  
*SENTITE* e valutate le esigenze e le proposte del personale ATA nelle specifiche assemblee di profilo;  
*VISTE* le direttive del dirigente scolastico;  
*TENUTO CONTO* delle risorse assegnate per il Fondo di Istituto per l'a.s. 2024/25;

### PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo e collaboratore scolastico, per l'a.s. 2024/25 redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano triennale dell'offerta formativa.

## PREMESSA

Vista la complessità della gestione delle risorse umane a “distanza”, l’assegnazione delle attività e delle mansioni è un’operazione delicata che dovrà essere svolta nel rispetto dei seguenti obiettivi che un “Piano delle attività” deve prevedere:

- ✚ individuare l’equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- ✚ osservare le scadenze ed offrire un servizio qualificato all’utenza;
- ✚ rispettare le regole di comportamento e le gerarchie istituzionali;
- ✚ creare un sano rapporto relazionale sul luogo di lavoro;

Trasparenza e chiarezza della procedura nel rispetto della Legge sulla Privacy, oltre che il rispetto delle competenze, delle capacità e delle disponibilità, consentiranno una maggiore condivisione delle scelte che verranno operate, tali da migliorare la qualità e la quantità del lavoro svolto.

Le relazioni umane e professionali devono essere impostate con lo spirito di massima collaborazione e fiducia reciproca; i compiti e gli incarichi di tutto il Personale ATA, compreso il DSGA, dovranno essere tutti orientati al raggiungimento di obiettivi di qualità, di efficienza e di sviluppo professionale.

Periodicamente o a richiesta del personale verranno effettuati degli incontri per fare il punto della situazione.

**È utile precisare che per il buon funzionamento dei vari settori si debba adottare un comportamento di massima collaborazione tra colleghi.**

Di seguito si espongono i criteri sui quali basare la procedura di assegnazione:

### **Personale Assistente Amministrativo**

- ✓ al fine di assicurare continuità nella erogazione del servizio, si ritiene opportuno evitare di norma una rotazione degli assistenti amm.vi tra i diversi comparti dell’amministrazione;
- ✓ attitudini allo svolgimento dell’attività;
- ✓ capacità e professionalità.

Ai fini dell’ottimizzazione dei servizi, si ritiene comunque utile effettuare, ove possibile, un avvicendamento del Personale nelle attività, per l’acquisizione delle competenze minime necessarie a far fronte alle esigenze in caso di assenza.

### **Personale Collaboratore Scolastico**

- ✓ attitudini allo svolgimento dell’attività
- ✓ capacità e professionalità

Il personale Collaboratore Scolastico assegnato alle Sedi Associate nei confronti dell’utenza dovrà dimostrare capacità di: rapportarsi con il pubblico, conoscere le norme-base di legislazione scolastica, possedere doti di affidabilità e riservatezza.

In sede di Contrattazione d’Istituto saranno definiti criteri e modalità per la valutazione dei risultati di efficienza e di efficacia.

La gestione del Personale A.T.A. (assistenti amministrativi e collaboratori scolastici) è finalizzata al supporto tecnico, organizzativo ed operativo di tutte le attività del Piano dell’Offerta Formativa.

Il rispetto dell’orario di servizio, la turnazione, la flessibilità, l’eventuale servizio straordinario insieme a disponibilità e collaborazione di tutto il personale garantiscono l’efficienza e l’efficacia dell’intero servizio fornito dal CPIA.

**In caso di sopravvenute necessità il personale ATA è tenuto a prestare servizio in altra sede del CPIA.**

## OBBLIGHI E COMPETENZE DEL PERSONALE ATA

Nel rispetto della Costituzione Italiana, della normativa vigente italiana ed europea, del CCNL 2016/18 e per la parte normativa della Contrattazione Integrativa di Istituto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio per il buon andamento dell'Istituzione, il dipendente deve:

1. **adeguare il proprio comportamento all'obbligo costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità** e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui. Gli obblighi vanno oltre le competenze: di fronte ad essi il dipendente A.T.A. di diritto e prima di tutto un cittadino uguale agli altri con il dovere di segnalare ogni evento contrario od omissivo di quanto sin qui richiamato;
2. **esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità** i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità, osservando le norme e le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica;
3. **rispettare il segreto d'ufficio** nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti in materia di privacy, e non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
4. **fornire a scopo istituzionale** le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, di accesso alle attività amministrative e di autocertificazione previste rispettivamente dalla legge 7.8.90 n.241, dal DPR n.445/2000 e successive modifiche/integrazioni;
5. **favorire un rapporto di fiducia e di collaborazione** con il personale in servizio, con l'utenza scolastica, con le famiglie ed i cittadini, in coerenza con le specifiche finalità educative dell'istituzione, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità altrui; in caso di provocazioni, prepotenze o manifestazioni di inciviltà, messe in atto da chiunque all'interno della scuola, occorre mantenere un comportamento garbato e corretto salvo comunicare l'accaduto al Dirigente Scolastico;
6. **rispettare l'orario di lavoro**, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi senza l'autorizzazione del dirigente scolastico;
7. **eseguire gli ordini** inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo e che sia lesivo nei confronti del dipendente;
8. **osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali** dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
9. **divieto di fumo**: si ricorda a tutto il personale che ai sensi della L.16/01/03 n.3, è vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto in tutta la scuola, bagni inclusi, è vietato fumare;
10. **è vietata la consumazione di cibi e bevande sulle postazioni di lavoro** (computer e tavoli di lavoro) del personale ATA, degli uffici e delle sale insegnanti;
11. **non chiedere né accettare**, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa; né valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
12. **astenersi dal partecipare** all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari;
13. **dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, cioè la sede amministrativa di Udine**, in caso di malattia e/o altre richieste di permessi previsti da CCNL 2016/18 e CCNL vigente, salvo comprovato impedimento.

**Le violazioni degli obblighi disciplinati dall'art 11. del CCNL 2016/18 danno luogo all'applicazione delle sanzioni previste dall'articolo 12 del medesimo CCNL.**

## COMPITI DEL PERSONALE ATA

I compiti del personale ATA sono costituiti:

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dai Profili di area del Personale ATA - Tabella "A" e Tabella "B" del CCNL del 29/11/2007 non modificate dal CCNL vigente 2019/2021;
- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del P.T.O.F., come stabilite in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto.

## ANALISI DEI PROFILI PROFESSIONALI

**Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**, svolge mansioni di responsabilità, di organizzazione, gestione e coordinamento, così come previsto dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

### Area D

“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.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico.

Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, 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”

**Gli Assistenti Amministrativi**, svolgono le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

### Area Assistenti

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Gli assistenti amministrativi impegnano, anche se spesso la loro opera viene interpretata come mera esecuzione di atti burocratici dovuti, il massimo delle loro energie nella valorizzazione della “risorsa alunno”.

Gli stessi svolgono i compiti amministrativo-contabili con autonomia operativa e responsabilità diretta, supportati dal Dirigente Scolastico e dal DSGA. Detti compiti (definiti in seguito analiticamente) sono eseguiti ispirandosi a principi di flessibilità di orario e di mobilità degli operatori in possesso di competenze intercambiabili. Inoltre collaborano alla redazione e alla realizzazione dei vari progetti che si attueranno nell'istituto.

**I Collaboratori Scolastici**, secondo il CCNL vigente svolgono la seguente attività:

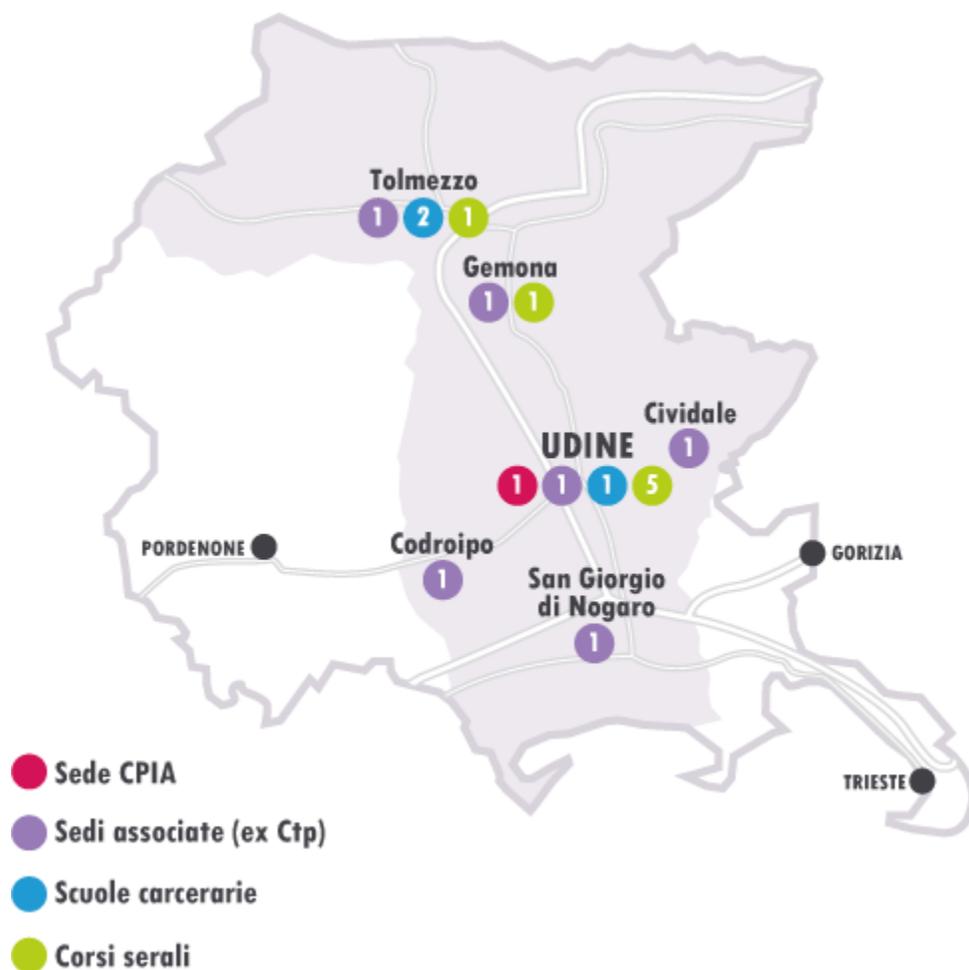
#### Area Collaboratori

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

#### SEDI ISTITUZIONALI DEL CPIA



**Sede Associata di UDINE** (via Diaz 60 - 1 piano)

**Sede Associata di CODROIPO I.C. CODROIPO** (parte di edificio dell'I.C. di Codroipo)

**Sede Associata di SAN GIORGIO DI NOGARO** (parte di edificio I.C. "Università Castrense");

**Sede Associata di GEMONA DEL FRIULI** (parte di edificio dell'I.S.I.S. "R. D'Aronco")

**Sede Associata di CIVIDALE DEL FRIULI** (parte di edificio dell'I.P.S.I.A. "A. Mattioni")

**Sede Associata di TOLMEZZO** (parte di edificio I.S.I.S. "F. Solari")

### **Dotazione Organica del Personale A.T.A.**

#### **Anno Scolastico 2024-25**

Il personale in servizio alla data del 15/10/2024, per l'anno scolastico in corso, risulta essere il seguente:

Direttore dei S. G. A. incaricata	n. 1	Elena VOGRIC
Assistenti Amministrativi: 6 dipendenti a tempo indeterminato 1 dipendente a tempo determinato	n. 6	Ruolo: Lai Manuela - Pestrin Gabriella - Reina Gisella - Rossi Sandro - Valent Sonia - Vatri Graziano
	n. 1	T.D. Spina Stefania 18/36 al 30/06/2025
Collaboratori Scolastici: 5 dipendenti a tempo indeterminato 3 dipendente a tempo determinato	n. 5	Ruolo: Lodolo Johnny, Macorig Giuliana, Triolo Maria, Passaro Sabrina, Triolo Maria.
	n. 1	T.D. Silvestri Luigi 31/08/2025
	n. 2	T.D. Calautti Rocco e Zarabara Laura 36/36 al 30/06/2025

### **ORARIO UFFICI DI SEGRETERIA E DI RICEVIMENTO AL PUBBLICO**

Il Centro Provinciale Istruzione Adulti di Udine è composto da una sede amministrativa, sei sedi associate territorio e due sedi carcerarie

- ✓ Sede Amministrativa di Udine– Via Diaz n° 60 Udine
- ✓ Sede Associata di Udine – Via Diaz n° 60
- ✓ Sede Associata di Udine – Casa Circondariale di Udine
- ✓ Sede Associata di San Giorgio di Nogaro
- ✓ Sede Associata di Codroipo
- ✓ Sede Associata di Gemona del Friuli
- ✓ Sede Associata di Tolmezzo
- ✓ Sede Associata di Cividale del Friuli
- ✓ Sede Associata di Tolmezzo – Casa Circondariale Tolmezzo

Alcune sedi associate organizzano attività in sedi esterne punto di erogazione di servizio, queste sedi possono variare nel corso dell'anno in base alle necessità che emergono dal territorio.

### Sede amministrativa di Udine

**Prestano servizio presso l'ufficio amministrativo:**

**VOGRIC Elena** – DSGA 01.09.24-31.08.2025

L'orario di lavoro del Direttore dei servizi generali ed amministrativi (36 ore), tenuto conto della complessità, della quantità e della diversificazione degli impegni, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico e sarà improntato sulla flessibilità per consentire l'ottimale adempimento degli impegni in relazione ad una maggiore e più efficace azione di supporto al Dirigente Scolastico.

**Orario d'ufficio** dal lunedì a venerdì dalle ore 7.30/8.00 alle ore 13.30/14.00  
con due rientri pomeridiani settimanali lunedì e mercoledì dalle ore 14.00/14.30 alle ore 17.00/17.30.

**Apertura per tutto il personale solo su appuntamento:** il lunedì dalle 11.00 alle 13.00 e 15.00 alle 16.00.

**SPINA Stefania** – Assistente Amministrativo T.D. 18/36 dal 13/09/2024 al 30.06.2025

**Orario d'ufficio:** il lunedì ed il martedì 7:30-13:30 il mercoledì 11:00-17:00

### Sede associata di Udine Via Diaz n° 60

**Prestano servizio presso l'ufficio della sede associata di Udine Via Diaz n° 60**

**Reina Gisella** - Assistente Amministrativo

**Orario** dal lunedì a venerdì dalle ore 7.30/8.00 alle ore 13.30/14.00  
martedì e giovedì dalle ore 14.00/14.30 alle ore 17.00/17.30

**Domenis prof. Riccardo Docente utilizzato in altri compiti**

**Orario** lunedì mercoledì e venerdì dalle 13:30 alle 19:30;

**Apertura per studenti solo su appuntamento** martedì e giovedì dalle ore 15.00 alle ore 16.30

**Apertura per docenti e personale solo su appuntamento** lunedì e giovedì dalle 11.00 alle 13.00.

Il personale collaboratore scolastico collabora con gli insegnanti e l'assistente amministrativo nell'attività di supporto amministrativo.

### Sede associata di San Giorgio di Nogaro

**Presta servizio presso l'ufficio della sede associata di San Giorgio di Nogaro Via G. da Udine:**

**Vatri Graziano** – Assistente Amministrativo

**Orario d'ufficio** dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30/8.00 alle ore 13:30/14.00  
lunedì e mercoledì dalle ore 14:00/14:30 alle ore 17:00/17:30

**Apertura al pubblico per studenti solo su appuntamento** - lunedì e mercoledì dalle ore 15.00 alle ore 16.30.

**Apertura al pubblico per docenti e personale solo su appuntamento** – mercoledì e venerdì dalle 11.00 alle 13.00.

Il personale collaboratore scolastico collabora con gli insegnanti e l'assistente amministrativo nell'attività di supporto amministrativo.

### Sede associata di Codroipo

**Presta servizio presso l'ufficio della sede associata di Codroipo**

**Pestrin Gabriella** – Assistente Amministrativo

**Orario d'ufficio** dal lunedì a venerdì dalle ore 7.30 alle ore 13.30  
martedì e giovedì dalle ore 14.00 alle ore 17.00

**Apertura al pubblico per studenti solo su appuntamento** - martedì e giovedì dalle ore 15.00 alle ore 16.30.

**Apertura per docenti e personale solo su appuntamento** - mercoledì e venerdì dalle 11.00 alle 13.00.  
Il personale collaboratore scolastico collabora con gli insegnanti e l'assistente amministrativo nell'attività di supporto amministrativo.

### Sede associata di Cividale del Friuli

**Presta servizio presso l'ufficio della sede associata di Cividale del Friuli:**

**Lai Manuela** – Assistente Amministrativo

**Orario d'ufficio** dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 13.30 martedì e giovedì dalle ore 14.00 alle ore 17.00

**Apertura al pubblico per studenti solo su appuntamento** – giovedì dalle ore 15.00 alle ore 16.30.

**Apertura per docenti e personale solo su appuntamento** – lunedì e giovedì dalle 11.00 alle 13.00.

Il personale collaboratore scolastico collabora con gli insegnanti e l'assistente amministrativo nell'attività di supporto amministrativo.

### Sede associata di Gemona del Friuli

**Presta servizio presso l'ufficio della sede associata di Gemona del Friuli:**

**Valent Sonia** - Assistente Amministrativo

**Orario d'ufficio** dal lunedì a venerdì dalle ore 7.30 alle ore 13.30  
martedì e mercoledì dalle ore 14.00 alle 17:00

**Apertura al pubblico per studenti solo su appuntamento** - martedì e mercoledì dalle ore 15.00 alle ore 16.30.

**Apertura per docenti e personale solo su appuntamento** – mercoledì e venerdì dalle 11.00 alle 13.00.

Il personale collaboratore scolastico collabora con gli insegnanti e l'assistente amministrativo nell'attività di supporto amministrativo.

### Sede associata di Tolmezzo

**Presta servizio presso l'ufficio della sede associata di Tolmezzo:**

**Rossi Sandro** - Assistente Amministrativo

**Orario d'ufficio** dal lunedì a venerdì dalle ore 7.30 alle ore 13.30  
lunedì e mercoledì dalle ore 14.00 alle ore 17.00

**Apertura al pubblico per studenti solo su appuntamento** lunedì e mercoledì dalle ore 15.00 alle ore 16.30.

**Apertura per docenti e personale solo su appuntamento** - lunedì e giovedì dalle 11.00 alle 13.00.

Il personale collaboratore scolastico collabora con gli insegnanti e l'assistente amministrativo nell'attività di supporto amministrativo.

## ORARIO DI SERVIZIO E ORGANIZZAZIONE

L'orario di lavoro per tutto il personale ATA a tempo pieno si articola su 5 giorni dal lunedì al venerdì per un totale di 36 ore settimanali.

Durante le sessioni d'esame il personale sarà tenuto al servizio in orari e giornate coincidenti con l'orario degli esami.

Per garantire il necessario collegamento con la sede amministrativa di Udine, di norma due volte la settimana gli assistenti amministrativi, a turno, presteranno servizio presso la sede di via Diaz 60 a Udine. L'assistente Manuela Lai si recherà nella sede di Udine tre volte la settimana per supporto al registro elettronico ed all'area contabilità.

Questa turnazione e anche l'orario di servizio potranno subire modifiche nel caso di inserimento di nuovi Assistenti Amministrativi e di particolari necessità legate ad adempimenti amministrativi urgenti e/o in scadenza.

**PROSPETTO PRESENZE NELLA SEDE DI UDINE VIA DIAZ 60 – 3° piano**

Assistente	Giornate e orario	Attività
Manuela Lai Sonia Valent Gabriella Pestrin-Gisella Reina  Stefania Spina	Lunedì 6 ore	Contabilità e registro elettronico Archivio, assenze personale Contratti, RGS, INPS, posizioni assicurative, SIDI personale Gestione acquisti, contabilità, PNRR SIDI assenze,
Sandro Rossi Graziano Vatri Stefania Spina	Martedì 6- ore	Rilevatore delle presenze, Inventario, controllo beni delle sedi, magazzino, PNRR Convenzioni, convocazioni, casellario, MAD Gestione acquisti, contabilità, PNRR - inventario
Manuela Lai Gabriella Pestrin - Reina Gisella  Stefania Spina	Mercoledì 6 ore	Contabilità e Registro elettronico Contratti, RGS, INPS, posizioni assicurative, SIDI personale Gestione acquisti, contabilità, PNRR
Graziano Vatri  Sonia Valent	Giovedì 6 ore	elezioni collegiali, convenzioni, relazioni con enti esterni  Decreti personale, diritti sindacali,
Sandro Rossi Manuela Lai	Venerdì 6 ore	Inventario, controllo beni di tutte le sedi, magazzino, PNRR Contabilità e registro elettronico

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore; quello massimo settimanale è di 42 ore, ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 51 e 53 del CCNL 2007.

In caso di orario prolungato, deve comunque essere riconosciuta almeno ½ ora di pausa, oltre le 7.12 ore di servizio. Il lavoro straordinario sarà principalmente da destinare a: PNRR, FAMI, ERASMUS e altri progetti finanziati, Consigli e scrutini.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate e previo accordo con il DSGA (posta, enti vari, emergenze).

**PERMESSI**

Il contratto CCNL scuola firmato il 19/04/2018, fornisce importanti novità riguardanti i permessi del personale ATA che possiamo così riepilogare:

- i tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari (art. 15 comma 2 CCNL/2007) sono stati trasformati in 18 ore per anno scolastico (art. 31 CCNL/2018);
- i tre giorni di permesso di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 possono essere utilizzati anche ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili (art. 32 CCNL/2018);
- sono state introdotte ulteriori 18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici (art. 33 CCNL/2018).

Qualsiasi uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate, deve essere preventivamente comunicata e autorizzata dal Direttore sga.

Le prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate. Nessuna prestazione di lavoro straordinario sarà riconosciuta, benché effettuata, se sia stata resa senza autorizzazione preventiva.

**Il recupero con riposo compensativo dovrà avvenire nello stesso anno scolastico di riferimento e concordato sempre con il D.S.G.A. Il tempo dei permessi va sempre recuperato, su richiesta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, entro i due mesi successivi.**

## MODALITA' DI RILEVAZIONE ED ACCERTAMENTO DELL'ORARIO DI LAVORO

La presenza del Personale ATA verrà accertata con rilevatore di presenze (timbratore), sostituito solo in caso di problemi di funzionamento da un foglio presenze mensile da firmare in ingresso e in uscita (solo nei giorni di malfunzionamento del timbratore) e custodire presso l'ufficio di segreteria della sededi servizio.

### RITARDI E RECUPERI

La puntualità, l'osservanza e il rispetto dell'orario di lavoro costituiscono imprescindibile dovere del dipendente.

L'eventuale ritardo rispetto all'inizio dell'orario di lavoro, per motivi seri e non procrastinabili, deve essere giustificato anche verbalmente. Il tempo del ritardo va sempre recuperato, entro il mese successivo.

### RIPOSI COMPENSATIVI

Le prestazioni aggiuntive richieste al dipendente debbono sempre prevedere la relativa retribuzione. Il dipendente può, compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola, chiedere la commutazione della retribuzione in un corrispondente numero di ore di riposo compensativo.

Le ore possono essere cumulate sino a sei o a gruppi di sei per essere fruito sotto forma di una intera giornata lavorativa. In tale caso la fruizione deve avvenire nei periodi di sospensione dell'attività didattica, nei mesi estivi o a compensazione della chiusura prefestiva degli uffici, o, su richiesta, in giornata concordata con il DS/DSGA.

### CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura degli uffici di segreteria nelle giornate prefestive.

Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico una volta acquisita la delibera del Consiglio di Istituto (le sue funzioni vengono svolte dal Commissario Straordinario).

Nell'a.s. 2024/25 ci sono due giornate di chiusura prefestive il 24/12 e 31/12/2024.

### FERIE

Le ferie costituiscono il diritto al riposo del dipendente e vanno concesse, nel corso dell'anno scolastico, compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola, in ragione di 2,66 o 2,5 al mese, rispettivamente per il personale in servizio da oltre tre anni o entro il terzo anno.

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno 5 giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Si ricorda che secondo le previsioni del CCNL 2016-18, art. 13 comma 11, il personale ATA può frazionare le ferie solo compatibilmente con le esigenze di servizio.

*Il personale a T.D., con nomina fino al 30 giugno, dovrà presentare un piano ferie entro il 31/03/2025. Il personale a T.I. o con contratto fino al 31/08/2025 presenterà il piano ferie entro il 30/04/2025 di tutte le ferie spettanti per l'anno scolastico 2024/25.*

In presenza di richieste coincidenti, il personale interessato viene invitato ad esprimere una diversa opzione ed in caso di inconciliabilità viene data precedenza, al principio della rotazione riguardo alla fruizione nell'anno scolastico precedente e non essere richieste nel periodo che coincide con le sessioni d'esame.

Le ferie eventualmente non godute, per esigenze di servizio, nel corso dell'anno scolastico 2024/25, dovranno essere fruito entro il 30/04/2026.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si ritiene necessaria la presenza nella sede amministrativa di Udine Via A. Diaz, di almeno due collaboratori scolastici e di un Assistente amministrativo, anche a rotazione da altre sedi.

## INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI

L'articolazione del C.P.I.A. su 6 sedi scolastiche, due sedi carcerarie e la sede amministrativa rende complesso il lavoro per la mancanza di un confronto continuo in presenza tra gli Assistenti Amministrativi e rende difficoltosa una equa distribuzione dei compiti e delle mansioni. Per un miglioramento complessivo della qualità del lavoro si propone una organizzazione del lavoro improntata ad una suddivisione in aree di lavoro all'interno delle quali vengono individuate per ciascun Assistente delle responsabilità specifiche.

In caso di assenze o impedimento il Direttore sarà sostituito da un assistente amministrativo che svolgerà tutti i compiti del profilo del DSGA. Verrà garantito il confronto e l'informazione continua con l'assistente amministrativo che assicurerà la sostituzione del Direttore agevolando l'accesso a tutta la documentazione della scuola e il suo utilizzo in caso di assenza.

**Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal GDPR 679/2016 recepito nella Repubblica Italiana con D.Lgs 101/2018.**

L'incarico, costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale, sarà formalizzato con specifico provvedimento del titolare o del responsabile del trattamento dei dati in parola.

INDICATORI:

- Tutti i documenti amministrativi devono contenere le sigle di chi li ha redatti e di chi ha battuto il testo ai sensi della L.241/90;
- Tutti i documenti amministrativi devono essere archiviati in modo accessibile ai colleghi
- Tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali sia nel formato elettronico che in quello cartaceo. In particolare, si raccomanda di mantenere una gestione riservata e personale delle password di accesso e di conservare i documenti cartacei contenenti dati sensibili negli appositi armadi dotati di chiusura.

La suddivisione dei servizi amministrativi e generali che di seguito si propone è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro Istituto scolastico e le specifiche esigenze prospettate nel PTOF, tenendo conto soprattutto della necessità di dover distribuire il lavoro su 7 uffici dislocati a distanza l'uno dall'altro.

**Gli tutti gli assistenti amministrativi ognuno per la propria sede di competenza sono responsabili:**

- delle attività di front office per la propria sede e per la sede amministrativa quando presenti;
- delle relazioni con i corsisti e con l'utenza in fase di iscrizione;

- delle relazioni con il personale amministrativo della sede ospitante per il coordinamento operativo di orari e attività;
- della consegna degli attestati, certificati, diplomi;
- del monitoraggio degli iscritti ai corsi scolastici e dei partecipanti ai corsi liberi;
- della tenuta del fascicolo studente in formato digitale;
- del monitoraggio quote di contributo per le attività didattiche;
- del supporto ai docenti per gestione assenze e supplenze;
- della custodia dei registri dei verbali cartacei dei consigli di classe;
- della gestione dei device informatici assegnati alla sede in collaborazione con l'ass.amm. referente per l'inventario generale.

### AREA DIDATTICA

<b>PROCEDIMENTI</b>	<b>REFERENTE</b>
Registro on line (generale) attestati finali, scrutini, esami, iscrizioni a supporto delle sedi	<i>LAI Manuela e ROSSI Sandro</i>
Diplomi e tenuta registro diplomi	<i>VATRI GRAZIANO</i>
Gestione alunni (completamento iscrizioni,...)	<i>Tutti gli assistenti amministrativi nella propria sede</i>
Organico di fatto e di diritto	<i>REINA Gisella</i>
Organi collegiali	<i>VATRI Graziano</i>

Per funzioni specifiche FAMI, PNRR, ERASMUS sarà indetto un bando interno.

I progetti già avviati negli anni precedenti sono seguiti da

- Manuela Lai: Esami prefettura Udine (sarà chiesta un'ulteriore disponibilità con avviso interno), ;
- Gisella Reina: Esami Cils - Udine;

### AREA PERSONALE

**Tutti gli assistenti amministrativi ognuno per la propria sede di competenza sono responsabili:**

- della tenuta fascicolo personale annuale (assenze, permessi, ferie, certificazioni) in formato cartaceo e digitale;
- dell'aggiornamento e del riordino dei fascicoli personali custoditi presso la sede amministrativa e della progressiva completa informatizzazione degli stessi;
- degli obblighi di trasparenza e privacy per tutte le pratiche di propria competenza;
- del monitoraggio assenze e concedibilità permessi;
- della ricezione della comunicazione di assenza, della predisposizione del fonogramma, della comunicazione alla sede amministrativa e della protocollazione dello stesso;
- del supporto ai docenti, in particolare il referente di sede, per gestione assenze e supplenze;
- della custodia del registro cartaceo delle timbrature e della trasmissione mensile del registro cartaceo alla sede amministrativa;
- del controllo, tenuta e custodia della documentazione ai sensi della normativa sulla privacy: D. Lgs.196/2003; D. Lgs. 101/2018 e DM 305/2006;
- della custodia e controllo della corretta gestione del registro delle pulizie.

<b>MANSIONI</b>	<b>REFERENTE</b>
Convocazioni	<i>PESTRIN Gabriella e VATRI Graziano</i>
Gestione telematica e cartacea contratti del personale, comunicazione ADELINE	<i>REINA Gisella e SPINA Stefania</i>
Predisposizione e trasmissione dati per cessazione dal servizio e pensioni, TFR, TFS, INPS	<i>PESTRIN G. e REINA Gisella</i>
Convalida graduatorie Docenti ed ATA	<i>REINA Gisella e gruppo di lavoro</i>
Ricostruzioni, progressioni carriera e sentenze	<i>REINA Gisella e SPINA Stefania</i>
Verifica pagamento personale supplente	<i>PESTRIN G. in e REINA Gisella</i>
Neoassunti - periodo di prova – monitoraggi	<i>VATRI Graziano</i>
Tirocinanti – periodo e monitoraggi	<i>VATRI Graziano</i>
Gestione assenze su piattaforma Assenze.net e Sciopent, e decurtazioni RGS Territoriale, comunicazioni telematiche L104 – rilevazione assenze SIDI	<i>REINA G.</i>
Inserimento assenze del personale su SIDI	<i>SPINA Stefania</i>
Rilevazione assenze SIDI e gestione visite fiscali	<i>VALENT S. e VATRI Graziano</i>
Rilevazioni scioperi e pratica Sciopnet	<i>VALENT S. e VATRI Graziano</i>
Gestione archivio telematico personale (anagrafiche ecc.), digitalizzazione fascicoli	<i>VALENT S. e Vatri Graziano</i>
Graduatorie interne, trasferimenti, assegnazioni e utilizzo, richiesta libera professione	<i>REINA G.</i>
Graduazione MAD	<i>VATRI G.</i>
Gestione incarichi FIS, monitoraggio relazioni	<i>VATRI G. e VALENT Sonia</i>
Monitoraggio orario di servizio ATA su programma gestionale - timbratore	<i>ROSSI Sandro</i>
Monitoraggio piano ferie, recuperi e rendicontazione periodica del personale ATA e decreti assenze di tutto il personale	<i>VALENT S. e VATRI Graziano</i>
Gestione formazione (monitoraggio formazione obbligatoria, raccolta attestati,...).	<i>ROSSI Sandro</i>
Richiesta Casellario Giudiziale dipendenti, personale esterno e dei fornitori	<i>VALENT S. e VATRI Graziano</i>

**AREA BILANCIO - CONTABILITA'E PATRIMONIO**

<b>PROCEDIMENTI</b>	<b>REFERENTE</b>
In collaborazione con la DSGA: gestione finanziamenti MIUR, liquidazioni, gestione del FIS, adempimenti fiscali e previdenziali, CUP e CIG simog	<i>LAI Manuela</i>
Gestione acquisti in collaborazione con il DSGA	<i>ROSSI Sandro e SPINA Stefania</i>
Acquisizione autodichiarazione requisiti art.80 Codice appalti, CIG, DURC	<i>SPINA Stefania</i>
Tenuta registro inventario e magazzino e verbali collaudo	<i>ROSSI S. e SPINA Stefania</i>
Predisposizione Convenzioni e contratti con Enti	<i>VATRI Graziano</i>
Contratti, incarichi e nomine con esperti esterni e interni collegati con il PTOF ed Anagrafe prestazioni	<i>REINA G. e VATRI Graziano</i>
Predisposizione Denuncia annuale 770, IRAP, CU, Entratel, F24, UNIEMENS	<i>DSGA e LAI Manuela</i>

**AREA AFFARI GENERALI PROTOCOLLO**

Ogni assistente amministrativo è responsabile per le proprie pratiche (che devono essere siglate in piè di pagina: Responsabile dell'istruttoria ass. amm. ed iniziali di cognome e nome) e per la loro protocollazione in uscita.

<b>PROCEDIMENTI</b>	<b>REFERENTE</b>
protocollazione atti in entrata e in uscita relativi ai procedimenti amministrativi e alle comunicazioni;	<i>VALENT S. e VATRI Graziano</i>
creazione e gestione fascicoli	<i>VALENT S. e VATRI Graziano</i>
gestione posta elettronica PEO E PEC e controllo settimanale della saturazione delle caselle della posta in entrata	<i>VALENT S. e VATRI Graziano</i>
Trasparenza e privacy	<i>Tutto il personale amministrativo</i>
diffusione delle comunicazioni destinate al personale, supporto al DS e DSGA per le comunicazioni, comunicati per i mass media ecc.	<i>VALENT S. e VATRI Graziano</i>
diffusione delle comunicazioni agli studenti e alle famiglie/tutori, diritti sindacali e sciopero	<i>VALENT S. e VATRI Graziano</i>
gestione RSU (elezioni, convocazioni);	<i>VATRI Graziano</i>

**PERSONALE UTILIZZATO IN ALTRI COMPITI**

Riccardo DOMENIS, docente utilizzato in altri compiti, svolgerà le seguenti mansioni:

- monitoraggio e archiviazione registri delle pulizie sede di Udine e altre sedi;
- monitoraggio e archiviazione registro ingresso esterni della sede di Udine;
- gestione fotocopie sede di Udine per i docenti, in accordo con il regolamento relativo all'uso della fotocopiatrice;
- supporto ai docenti per la digitalizzazione dei materiali;
- supporto ai docenti e al personale della sede per la gestione materiali;
- supporto ai docenti e al personale della sede per la gestione dati e liste.

**VOGRIC ELENA D.S.G.A**

Il DSGA svolge mansioni di responsabilità, di organizzazione, gestione e coordinamento, così come previsto dal proprio profilo professionale. L'orario di lavoro sarà improntato alla massima flessibilità, anche con rientri pomeridiani, onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'adempimento degli impegni ed il rispetto delle scadenze. Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinario) saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico; per il recupero delle ore prestate in eccedenza rispetto all'orario di

servizio, il DSGA potrà chiedere di poter fruire del riposo compensativo (art.54, comma 4 CCNL 29/11/2007).

In particolare, in accordo con la Direttiva, il DSGA si occupa di:

- Area Protocollo Segreteria digitale
- Protocollo e smistamento posta in arrivo, in collaborazione con il DS. Smistamento e trasmissione ai vari uffici per svolgimento pratiche di competenza, In sua assenza il servizio sarà svolto da Manuela Lai.
- Area Amministrativo Contabile
- Progettazione di Istituto, cura la stesura dei Progetti in collaborazione con la Dirigente e le docenti indicate di volta in volta dalla Dirigente, gestisce le attività prendendo contatti con le associazioni del Territorio e gli Enti Coinvolti
- Realizzazione: Progetti PNRR - Progetti Regionali (FAMI – Azioni rivolte a richiedenti asilo; Progetti Enti Locali e Progetti con altri Istituti Scolastici), ERASMUS, EPALE, RIDAP e di altre istituzioni. Le rendicontazioni saranno in collaborazione con gli AA individuati;
- Programma Annuale,
- Conto Consuntivo;
- Cura la tenuta del registro dei documenti contabili (Programma Annuale, Giornale di Cassa, Registri partitari, Conto consuntivo);
- Rapporti con i Revisori dei Conti;
- Gestione del Personale Ata;
- Attività negoziale e fatturazione elettronica con gli AA individuati;
- Procedura acquisti e verifiche requisiti fornitori in collaborazione con Daniela Barbato;
- Fatturazione Elettronica con Manuela Lai;
- Pratiche richiesta Durc, CIG-MEPA, MEPA, AVCP, CUP con gli AA individuati;
- Emissione dei mandati di pagamento e reversali d'incasso;
- Rapporti con Istituto Cassiere e Oil;
- Emissione e cedolini e liquidazione stipendi e compensi accessori personale, liquidazione ritenute, POS e liquidazione FIS in collaborazione con Manuela;
- Adempimenti fiscali CU, IRAP, 770, UNIEMENS, F24 in collaborazione con Manuela Lai e Stefania Spina;
- Inventario in collaborazione con Sandro Rossi e Stefania Spina;
- Sicurezza e formazione con Sandro Rossi;
- Pubblicazione e gestione dei documenti all'albo pretorio sul sito dell'Istituto ed Amministrazione trasparente in collaborazione con gli AA individuati;
- Autoaggiornamento nel settore di competenza e lettura circolari pertinenti;
- Area Personale: contratti, ricostruzioni carriera, pensioni, adempimenti PERLA PA, assenze, adempimenti sindacali e rilevatore presenze con gli AA individuati;
- Cura gli adempimenti in materia di Privacy e trasparenza e gli aggiornamenti della documentazione relativa all'applicazione della normativa vigente.

## **COLLABORATORI SCOLASTICI**

Per garantire il normale svolgimento dell'attività didattica, dei servizi amministrativi e la regolare apertura delle scuole, l'orario di lavoro è distribuito su 5 giorni con orario in funzione dell'attività istituzionale;

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si osserva per tutti il solo orario antimeridiano (7:30 – 14:42), salvo comprovate esigenze della sede ospitante.

I collaboratori scolastici prestano servizio in funzione dell'attività didattica e nel rispetto delle mansioni del proprio profilo provvedendo all'apertura, alla sorveglianza, alla pulizia e alla chiusura di tutti i locali utilizzati per l'attività.

Qualora la sede associata debba svolgere delle attività che non richiedono la sorveglianza degli alunni, non necessariamente sarà richiesta la presenza del collaboratore scolastico.

I collaboratori scolastici sono responsabili delle operazioni di pulizia riportate poi nell'apposito registro e sono tenuti al rispetto del cronoprogramma delle operazioni di pulizia consegnato loro. Le operazioni di pulizia vengono effettuate secondo le indicazioni e il cronoprogramma comunicato al personale.

Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle norme sulla sicurezza L. 81/2008, non deve assolutamente mescolare soluzioni o prodotti diversi, deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti, deve usare guanti e calzature adatte antiscivolo. Nell'esecuzione dei lavori analiticamente descritti, il dipendente deve proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti di acqua/umidità.

In caso di assenza del collaboratore del CPIA il Dirigente Scolastico verificherà, la possibilità di sostituzione con il personale del CPIA, qualora non fosse possibile provvedere alla sostituzione del collaboratore assente, al fine di evitare una sospensione di servizio pubblico, il Dirigente Scolastico valuterà se effettuare la nomina di un supplente, in deroga all'art.1, comma 332 della Legge 190/2014, alle condizioni e secondo le modalità indicate dalla C.M. n. 2116 del 30/09/2015

### **SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

Rapporti con l'utenza	Servizio di accoglienza nei confronti dell'utenza.
Sorveglianza generica dei locali e delle persone	Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura locali. Controllo accesso e movimento interno alunni e pubblico. Servizio di sorveglianza anche all'ingresso qualora richiesto, in collaborazione e/o in alternanza con il personale dell'istituto ospitante .

Pulizia e sanificazioni di ambienti e superfici	<p>Pulizia secondo le indicazioni impartite in aula e servizi igienici utilizzati dai docenti e dagli studenti del CPIA nei corsi antimeridiani, pomeridiani e serali e degli spazi attigui; pulizia parti comuni in collaborazione con il personale dell'Istituto ospitante; pulizia dell'ufficio dell'Assistente Amministrativo del CPIA.</p> <p>Per "pulizia" si intende il processo mediante il quale un deposito indesiderato viene staccato da una e portato in soluzione o dispersione. Sono attività di pulizia i procedimenti e le operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporco da superfici, oggetti, ambienti confinati e aree di pertinenza;</p> <p>Tenuta del registro delle pulizie.</p> <p>Smaltimento rifiuti curando la raccolta differenziata con particolare attenzione ai rifiuti speciali (mascherine, carta mani, ...)</p>
---	--

**Data l'unicità della presenza, il personale collaboratore scolastico in caso di assenza provvede a comunicare tempestivamente l'assenza dal servizio perché si possa provvedere alla sostituzione.**

**Orario di servizio dal 24/10/2024:**

Nominitivo	SEDE DI SERVIZIO	Orario di lavoro		giorni	Tot.ore sett.li
LODOLO Johnny	UDINE	13.18	20.30	da lunedì a venerdì	36
CALAUTTI Rocco	UDINE	13.18	20:30	da lunedì a venerdì	36
ZARABARA Laura	GEMONA	13.18 13.18 13.18 11.18 11.18	20.30 20.30 20.30 18.30 18.30	lunedì martedì mercoledì giovedì venerdì	36
TRIOLO Maria	CODROIPO	12:48	20:00	da lunedì a venerdì	36
PASSARO Sabrina	S. GIORGIO D.N.	14.05 14:05 14:05 13.18 13.18	21.17 21:17 21:17 20.30 12.30	lunedì martedì mercoledì giovedì venerdì	36
SILVESTRI Luigi	TOLMEZZO F.	11:30	18:42	da lunedì a venerdì	36

MACORIG Giuliana	CIVIDALE D.F.	8:48 8:30 12:48 7.30	17:00 14:42 19:00 14.42	lunedì e martedì mercoledì giovedì venerdì	36
------------------	---------------	-------------------------------	----------------------------------	---	----

**ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI ( art. 47 e personale art. 7 ) e posizioni economiche**

In base alla Sequenza FIS 8/4/2008 - Seq. ATA 25/7/2008 - CCNL 2° biennio 2008-2009 23/1/2009 -Accordi MIUR-OOSS 18/11/2009 e 18/5/2010 e Nota MIUR 9245 del 21/09/2010.

La liquidazione del compenso terrà conto delle indicazioni presente nel DL 112/2008 convertito in Legge n. 133 del 06/08/2008 (in particolare l'art. 71 comma 5) e del D.L.vo 150/2009.

Nel caso in cui sul medesimo posto, causa sostituzione del personale con conseguente nomina di un sostituto, si alternino più persone per un periodo superiore a 30 giorni il compenso verrà suddiviso tra costoro.

L'attribuzione degli incarichi specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e compensi definiti dalla contrattazione d'Istituto, nell'ambito del piano delle attività. Si propongono i seguenti incarichi specifici:

**Servizi Amministrativi:**

Incarichi Assistenti Amministrativi relativi a incarichi specifici con retribuzione specifica FIS:

- 1 – AREA BILANCIO
- 2 - AREA PERSONALE
- 3 - SOSTITUZIONE DSGA

**Servizi ausiliari:**

Incarichi Collaboratori scolastici relativi a incarichi specifici con retribuzione specifica FIS:

- SUPPORTO all'Assistente Amministrativo presso la sede di servizio, COLLABORAZIONE con l'Istitutoospitante o servizio in sede diversa dalla propria.

**INTENSIFICAZIONE delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo ( artt. 47, 88 )**

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali si propone quanto segue in termini di intensificazione e diprestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

**Servizi amm.vi:**

- Servizio prestato in più sedi extra-comune di assegnazione;
- Supporto progetti PTOF;
- Commissioni all'esterno, rapporti con gli altri istituti;
- Intensificazione numerosità studenti sede di Udine;
- Gestione chiavi sedi;

### **Servizi ausiliari:**

- Intensificazione e unicità nella propria sede;
- Intensificazione numerosità aule e studenti;
- Disponibilità a prestare servizio in sede diversa da quella di titolarità;
- Gestione chiavi e sicurezza.

Si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento. L'erogazione dei compensi avverrà con la procedura del cedolino unico.

### **PIANO DI FORMAZIONE PER IL PERSONALE**

La formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale, per cui la partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce per il personale un diritto, in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità, e un dovere al fine di garantire il raggiungimento dei fini richiesti dalla qualità dell'Istituzione Scolastica.

Il Piano di formazione per il Personale ATA del C.P.I.A. di Udine prevede per l'a.s. 2024/25:

- formazione privacy e trasparenza;
- formazione su piattaforme: registro elettronico, protocollo;
- formazione digitalizzazione e condivisione: piattaforma GSUITE;
- formazione ed aggiornamento con la RETE SCUOLE FVG ed altre istituzioni/istituti;
- formazione ed aggiornamento sicurezza;
- formazione personalizzata inerente al proprio profilo specifico di lavoro.

Il personale amministrativo ed ausiliario può partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative o a corsi di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione, dall'Università o da Enti accreditati.

La partecipazione a corsi di formazione sarà concordata con il DSGA e deve essere comunque inerente alle mansioni svolte dal personale.

Direttore S.G.A. Inc.  
Elena VOGRIC