



CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI DI UDINE
 UDINE - CIVIDALE DEL FRIULI - CODROIPO - GEMONA DEL FRIULI - PALMANOVA - 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 Posta certificata: - UDMM098007@pec.istruzione.it
 Sito web www.cpiaudine.edu.it



PIANO DELLE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE A.S. 2025/26

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. 2025-26;
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 confronto;
TENUTO CONTO delle risorse assegnate per il Fondo di Istituto per l'a.s. 2025/26;

DISPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo e collaboratore scolastico, per l'a.s.2025/26 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, intermini 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 esser 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 2016/18e 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 o 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 casi 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.**

Orario di lavoro personale ATA

1. L'orario di servizio del personale ATA è di 36 ore settimanali (art.55 CCNL) dal lunedì al venerdì. L'orario del personale CS è di 7 ore e 12 al giorno, collocate nelle fasce orarie sia del mattino che del pomeriggio e della sera. L'orario del personale è il risultato di condizioni eterogenee di funzionamento delle sedi che riguardano: fasce orarie di disponibilità delle aule, esigenze formative degli studenti. Per il personale AA l'orario è di 36 ore suddivise in tre giornate da 6 ore e due giornate da 9 ore nelle fasce orarie mattutine e pomeridiane. Tutte le sedi funzionano in orario mattutino e pomeridiano. A seconda degli orari di apertura delle sedi, in estate sarà possibile anticipare l'orario di inizio del servizio alle 7. Durante la sospensione delle attività didattiche e nel periodo estivo (luglio e agosto) tutto il personale ATA lavora con orario di 7,12 in fascia mattina e ruota sulla sede di Udine per assicurarne l'apertura.
2. L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale avviene mediante utilizzo del badge personale, attraverso lettura elettronica.
3. Eventuali richieste di variazione del proprio orario di lavoro dovranno essere sempre presentate in forma scritta e debitamente motivate al DSGA e saranno concesse solo se non pregiudicano il funzionamento del servizio.
4. Durante l'orario di lavoro non è consentito abbandonare il proprio posto se non per il tempo strettamente necessario per l'espletamento dei propri compiti e/o previa autorizzazione del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.
5. Il personale supplente temporaneo è tenuto, di norma, a prestare l'orario di lavoro individuale secondo la programmazione precedentemente fissata per il titolare assente.
6. L'ufficio provvede a consegnare mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare gli eventuali crediti orari acquisiti e il prospetto dei giorni di ferie e di festività fruiti.
7. Tutte le altre comunicazioni di carattere generale verranno affisse all'albo on line dell'Istituto o trasmesse attraverso i canali digitali dell'istituto.

Turnazione

1. Poiché in ogni sede è presente solo 1 unità di personale AA e una unità di personale CS, di norma non è possibile prevedere la turnazione del personale.
2. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche è previsto il solo turno antimeridiano di 7h e 12' per tutto il personale ATA, salvo particolari esigenze di funzionalità del servizio.

Chiusura prefestiva

1. Nel periodo estivo e nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattico-educative programmate dagli organi collegiali è possibile attuare la chiusura dell'Istituzione scolastica, compresa l'attività amministrativa nelle giornate prefestive.
 2. Il provvedimento di chiusura, disposto su base annuale ed incluso nel piano delle attività predisposto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, è adottato dal Dirigente Scolastico e sottoposto a delibera da parte del Consiglio d'Istituto o del Commissario facente le funzioni del Consiglio d'Istituto.
 3. Le ore di servizio non prestate possono essere recuperate con:
 - a) utilizzo di giorni di ferie relativi all'anno scolastico precedente;
 - b) recupero dei crediti derivanti da ore prestate in eccedenza;
 - c) utilizzo di ore prestate in corsi di aggiornamento effettuati fuori dall'orario di servizio;
 - d) utilizzo di giorni di ferie relativi all'anno scolastico in corso o festività soppresse;
 - e) svolgendo l'orario di lavoro settimanale su cinque giorni, nella settimana in cui cade la giornata prefestiva.
- Le modalità di fruizione saranno concordate con il DSGA, in relazione alle esigenze di servizio.

Ritardi

1. S'intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario d'ingresso del dipendente non superiore a 15 minuti. Qualora dovesse diventare comportamento sistematico e frequente, il DSGA segnalerà il fatto alla Dirigente scolastica.
2. Il ritardo deve essere giustificato e recuperato, secondo le esigenze di servizio, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il DSGA.
3. In caso di mancato recupero, attribuibile a inadempienza del dipendente con riferimento alla frazione superiore ai 30 minuti si applica l'art.16 del CCNL.

Modalità per la fruizione delle ferie per il personale A.T.A.

1. I giorni di ferie previsti per il personale A.T.A. dal vigente CCNL e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni nel periodo 1° luglio - 31 agosto;
2. al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse, il personale presenta la propria richiesta di ferie e festività soppresse entro il 15 maggio di ciascun anno scolastico;
3. entro il 30 maggio il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi ne predispone il piano per tutto il personale A.T.A., tenendo conto dei seguenti criteri: le ferie e le festività soppresse devono essere fruite, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e, in ogni caso, entro il 31 agosto. In caso di particolari esigenze di servizio che abbiano impedito il godimento delle ferie, queste potranno essere fruite entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo;
4. durante il periodo estivo e di sospensione delle attività didattiche durante l'anno scolastico, deve essere garantita la presenza di almeno un assistente amministrativo e di due collaboratori scolastici, che potranno essere eventualmente sostituiti per assicurare il normale funzionamento istituzionale della sede principale;

5. durante il periodo di sospensione delle lezioni in occasione delle festività natalizie e pasquali il personale collaboratore scolastico potrà fruire di ferie o di recupero ore secondo criteri di rotazione, a condizione che venga garantita la pulizia straordinaria dei locali e delle suppellettili in uso;
6. definito il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato all'autorizzazione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. La mancata risposta negativa entro i termini di 10 giorni dalla domanda equivale all'accoglimento dell'istanza;
7. la richiesta di brevi periodi di ferie deve essere effettuata, di norma, almeno cinque giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio. La mancata concessione deve essere motivata;
8. nel caso in cui più richieste contemporanee non si conciliassero con le esigenze di servizio, si applicheranno i seguenti criteri in ordine di priorità:
 - alternanza del periodo di ferie richiesto rispetto a quello degli anni scolastici precedenti
 - rotazione.
9. Il personale con contratto a tempo determinato usufruirà dei giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto stesso;
10. Al personale collaboratore scolastico è consentito, a domanda, scambiare il turno di ferie;
11. Le festività soppresse sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

Attività aggiuntive e intensificazione

Tutto il personale ATA può avere accesso alle risorse MOF. Ciò premesso:

1. Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale A.T.A. sia all'interno del proprio orario di lavoro che oltre tale orario e che richiedono maggior impegno rispetto a quello previsto normalmente. Tali attività consistono in:
 - elaborazione ed attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa e dei servizi generali dell'unità scolastica;
 - attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi;
 - prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
 - attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici e dei servizi (secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse al profilo);
 - sostituzione del personale assente.
2. Le attività aggiuntive prestate oltre l'orario di servizio, sono retribuite con il fondo d'istituto, compatibilmente con la disponibilità dei fondi. In alternativa sono oggetto di recuperi orari o giornalieri o nei giorni di chiusura prefestiva.

Si suggerisce che i recuperi avvengano possibilmente entro i seguenti termini:
entro dicembre (preferibilmente durante le vacanze natalizie) le ore relative al quadrimestre settembre/dicembre; entro aprile (preferibilmente durante le vacanze pasquali) le ore relative al trimestre gennaio/marzo; entro giugno le ore relative al trimestre aprile /giugno.

Le ore prestate in eccedenza potranno, inoltre, essere recuperate nei periodi di minor carico di lavoro mediante riduzione dell'orario giornaliero.

3. La comunicazione di servizio relativa alla prestazione aggiuntiva deve essere notificata all'interessato con lettera scritta con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare. L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può di norma superare le 9 ore.

4. Le ore di lavoro straordinario dovranno essere comunque preventivamente autorizzate dalla Dirigente Scolastica, d'intesa con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Esse non possono essere cumulate, di norma, oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico o liquidate nei termini previsti dal contratto integrativo d'istituto sul fondo dell'istituzione scolastica.

Con riferimento ai **criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente e ATA**, il Dirigente scolastico precisa che l'assegnazione alle sedi deriva dall'organico assegnato collegato ai singoli codici meccanografici delle sedi associate/CTP preesistenti al 1/09/2015, data di costituzione del CPIA di Udine.

In merito ai **Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento**, allo scopo di assicurare la qualità del servizio scolastico, in presenza di numerose richieste di partecipazione a una medesima iniziativa formativa, riconosciuta dall'Amministrazione, ovvero a iniziative formative che si svolgono contemporaneamente, ai fini della fruizione dei permessi per l'aggiornamento di cui all'articolo 64 del CCNL - comparto scuola, 29.11.2007, viene condiviso dalle parti di individuare il personale sulla base dei criteri elencati agli artt.15 e 16, di seguito riportati.

Personale ATA

Le iniziative di formazione sono individuate dall'Amministrazione in relazione alle esigenze dell'ufficio, ma sono tenute in considerazione anche le proposte dei singoli. L'orario di servizio sarà adeguato per favorire la partecipazione. Le richieste di permesso per la formazione devono essere presentate almeno cinque giorni prima della loro effettuazione.

I corsi relativi alla sicurezza sul posto di lavoro (d.lgs. 81/2008) non rientrano tra quelli che necessitano di permessi.

A fronte di un elevato numero di richieste di partecipazione a una medesima iniziativa formativa prevista durante l'attività didattica saranno seguiti i seguenti criteri, in ordine prioritario:

1. incarichi ricoperti in relazione al profilo assegnato;
2. continuazione di percorsi formativi già avviati in anni precedenti;
3. personale che non abbia avuto in passato accesso a iniziative di formazione;
4. precedenza nella presentazione della domanda.

Il DSGA potrà partecipare a tutte le attività di formazione e di aggiornamento che riterrà utili per il miglioramento dell'azione organizzativa dell'istituto.

Infine, con riferimento alla promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out, tutto il personale dell'istituto è coinvolto in un piano di miglioramento della gestione burocratico amministrativa collegato al miglioramento dell'offerta didattica e formativa. La promozione della legalità è attuata mediante:

- Attuazione delle disposizioni di cui al D.Lgs.33/2013 e successive modificazioni e integrazioni, del DPR 62/2013, Del DGPR 679/16, del D.L.101/2018 e documenti correlati di informativa e trattamento dati; delle

linee guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 - delibera n.430 approvata dal Consiglio ANAC nella seduta del 13 aprile 2016 - del PTPC pubblicato sul sito istituzionale dell'USR FVG;

- Apposite disposizioni del Dirigente Scolastico;

- Specifiche azioni di formazione del personale.

Le misure riguardanti lo stress da lavoro correlato trovano una specifica trattazione nel Documento di Valutazione dei Rischi per la Sicurezza e la Salute dei Lavoratori. Ciò premesso, sarà dato corso secondo le disposizioni normative, alla rilevazione del benessere organizzativo e dei fattori di rischio stress lavoro correlato e burnout per tutto il personale, anche in collaborazione con il medico competente. A fronte di eventuali criticità rilevate saranno eventualmente attivate ulteriori misure di gestione delle procedure e di comunicazione per chiarire gli obiettivi dell'Istituto, la strutturazione organizzativa riportata nel piano triennale dell'offerta formativa e nei piani di attività, e le forme di realizzazione dell'offerta formativa con la ricerca di migliori soluzioni nell'impostazione della complessa attività istituzionale e progettuale, allo scopo di ottimizzare l'organizzazione, i processi, le condizioni dell'ambiente di lavoro.

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:

Funzionari di elevata qualificazione

"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 leprestazioni 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 PALMANOVA (parte dell'edificio del I.C. di Palmanova e del Municipio)

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

Dotazione Organica del Personale

A.T.A. Anno Scolastico 2025/26

Il personale in servizio alla data del 20/10/2025, per l'anno scolastico in corso, risulta essere il seguente:

DSGA Inc.	n.1	VOGRIC Elena
Assistenti Amministrativi		
- dipendenti a T.IND.	n.5	MEZZO Emanuela, REINA Gisella, ROSSI Sandro, VALENT Sonia e VATRI Graziano
- dipendenti a T. D. 36/36	n.2	VITALE Nicoletta 08/09/2025-30/06/2026 e STEFANI Spina 01/09/2025-31/08/2026

Collaboratori Scolastici

- dipendenti a T.IND.	n.4	MACORIG Giuliana, TRIOLO Maria, PASSARO Sabrina ZACCARIELLO Gennaro
- dipendenti a T. D. 36/36	n.3	PAGANO Rosanna 01/09/25-31/08/26 ALFARINI Luanda 01/09/25-31/08/26 CRISCUOLO Vincenzo 19/09/25-30/06/26

ORARIO UFFICI DI SEGRETERIA E DI RICEVIMENTO AL PUBBLICO

Il Centro Provinciale Istruzione Adulti di Udine è composto da una sede amministrativa, sei sedi associateterritorio 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 Palmanova
- ✓ 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 01.09.25-31.08.2026

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 e mercoledì dalle 11.00 alle 13.00 e 15.00 alle 16.00.

Prestano servizio presso l'ufficio amministrativo:**VOGRIC Elena – DSGA 01.09.25-31.08.2026**

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 e mercoledì dalle 11.00 alle 13.00 e 15.00 alle 16.00.

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**

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:**Nicoletta – 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**Vatri Graziano – Assistente Amministrativo**

Orario d'ufficio dal lunedì al 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

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 – martedì 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 Cividale del Friuli

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

SPINA Stefania – Assistente Amministrativa T.D. 36/36 dal 01/09/2025 al 30.06.2026

dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 13.30 lunedì e giovedì dalle ore 14.00 alle ore 17.00

Apertura al pubblico per studenti solo su appuntamento – lunedì 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.

Presta servizio presso l'ufficio della sede associata di Palmanova:

Sede associata di Palmanova

MEZZO Emanuela – Assistente Amministrativa T.I. 36/36 dal 01/09/2025

dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.42 lunedì e

Apertura al pubblico per studenti e personale solo su appuntamento via e-mail:
mezzo.emanuela@cpiaudine.edu.it – martedì e venerdì dalle ore 11:30 alle ore 13:30.

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
lunedì e mercoledì dalle ore 14.00 alle 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 mercoledì 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
martedì e mercoledì dalle ore 14.00 alle ore 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 – martedì e mercoledì 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 Stefania Spina si recherà nella sede di Udine tre volte la settimana.

Questa turnazione e anche l'orario di servizio potranno subire modifiche nel caso d'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
Emanuela Mezzo Gisella Reina (presente al 3° piano tutte le mattine della settimana in quanto incaricata sostituisce DSGA) Sandro Rossi	Lunedì 6 ore	Contabilità ed amministrazione progetti Contratti, RGS, INPS, sentenze, ricostruzioni carriera, contabilità e progetti (CILS) Inventario, magazzino, sicurezza, rilevatore presenze, Prefettura
Sonia Valent Graziano Vatri Stefania Spina Nicoletta Vitale	Martedì 6 - ore	Archivio, assenze personale Convenzioni, convocazioni, casellario, MAD Elezioni collegiali, convenzioni, relazioni con enti esterni Contratti, RGS, INPS, posizioni assicurative, SIDI personale, progetti Diplomi, certificati, registro, Inventario, magazzino
Reina Gisella Stefania Spina Graziano Vatri	Mercoledì 6 ore	Contratti, RGS, INPS, sentenze, ricostruzioni carriera, contabilità e progetti (CILS) Contratti, RGS, INPS, posizioni assicurative, SIDI personale, progetti Convenzioni, convocazioni, casellario, MAD
Mezzo Emanuela Sonia Valent Nicoletta Vitale	Giovedì 6 ore	Contabilità ed amministrazione progetti Decreti personale, diritti sindacali, Diplomi, certificati, registro Inventario, magazzino
Sandro Rossi Spina Stefania	Venerdì 6 ore	Inventario, magazzino, sicurezza, rilevatore presenze, Prefettura Contratti, RGS, INPS, posizioni assicurative, SIDI personale, progetti

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).

MODALITA' DI MOD 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 tranne che per la sede associata di Palmanova in quanto essendo stata istituita con l'a.s.2025/26 non ha ancora il rilevatore elettronico e pertanto il personale ATA userà un foglio firma per l'entrata e l'uscita fino a nuove disposizioni. I fogli firma sono da custodire presso l'ufficio di segreteria della sede di servizio e protocollare per il controllo della DSGA.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI

L'articolazione del C.P.I.A. su 7 sedi scolastiche, 2 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;
- della gestione del registro elettronico relativo alla propria sede (istituzione classi, monitoraggi, scrutini, esami di stato);
- 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 e dove richiesto cartaceo;
- 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

PROCEDIMENTI	REFERENTE
Registro on line (generale) attestati finali, scrutini, esami, iscrizioni a supporto delle sedi	<i>TUTTI gli assistenti nella propria sede</i>
Diplomi e tenuta registro diplomi	<i>VATRI Graziano e VALENT Sonia</i>
Gestione alunni	<i>Tutti gli assistenti amministrativi nella propria sede</i>
Organico di fatto e di diritto	<i>REINA Gisella e SPINA Stefania</i>
Organi collegiali	<i>VATRI Graziano, SPINA Stefania</i>
Progetti (PNRR, FAMI,...)	<i>REINA Gisella, MEZZO Emanuela e SPINA Stefania</i>
Inventario e magazzino	<i>ROSSI Sandro e Nicoletta VITALE</i>

I progetti già avviati negli anni precedenti sono seguiti da:

- Sandro Rossi: Esami prefettura Udine;
- 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 ed 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.

MANSIONI	REFERENTE
Convocazioni	<i>VATRI Graziano e MEZZO Emanuela</i>
Gestione telematica e cartacea contratti del personale, comunicazione ADELIN	<i>SPINA Stefania e VITALE Nicoletta</i>
Predisposizione e trasmissione dati per cessazione dal servizio e pensioni, TFR, TFS, INPS	<i>SPINA Stefania e REINA Gisella</i>
Convalida graduatorie Docenti ed ATA	<i>SPINA Stefania e VITALE Nicoletta</i>
Ricostruzioni, progressioni carriera e sentenze	<i>REINA Gisella e SPINA Stefania</i>
Verifica pagamento personale supplente	<i>MEZZO Emanuela e REINA Gisella</i>
Neoassunti - periodo di prova – monitoraggi	<i>VATRI Graziano e VITALE Nicoletta</i>
Tirocinanti – periodo e monitoraggi	<i>VATRI Graziano e VITALE Nicoletta</i>
Gestione assenze su piattaforma Assenze.net e Sciopnet, e decurtazioni RGS Territoriale, comunicazioni telematiche L104 – rilevazione assenze SIDI	<i>SPINA Stefania e REINA Gisella</i>
Inserimento assenze del personale su SIDI	<i>MEZZO Emanuela e SPINA Stefania</i>
Rilevazione assenze SIDI e gestione visite fiscali	<i>VALENT S., VATRI Graziano</i>
Rilevazioni scioperi e pratica Sciopnet	<i>VALENT S., 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. e SPINA Stefania</i>
Graduazione MAD	<i>VATRI G. e VALENT Sonia</i>
Gestione incarichi FIS, monitoraggio relazioni	<i>VATRI G. e VALENT Sonia</i>
Monitoraggio orario di servizio ATA su programmagesionale - 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 e VALENT Sonia</i>
Richiesta Casellario Giudiziale dipendenti, personale esterno e dei fornitori	<i>VALENT S. e VATRI Graziano</i>

AREA BILANCIO - CONTABILITA'E PATRIMONIO

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

PROCEDIMENTI	REFERENTE
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 e VALENT Sonia</i>

PERSONALE UTILIZZATO IN ALTRI COMPITI

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

- supporto alla segreteria nella compilazione delle domande d'iscrizione;
- 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 CCNL29/11/2007).

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 dal sostituto/a nominata;
- 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 gli AA individuati;

- Fatturazione Elettronica con MEZZO Emanuela;
- Pratiche richiesta Durc, CIG-MEPA, MEPA, AVCP, CUP con gli AA individuati;
- Emissione dei mandati di pagamento e reversali d'incasso con REINA Gisella e MEZZO Emanuela;
- 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 REINA Gisella e MEZZO Emanuela;
- Adempimenti fiscali CU, IRAP, 770, UNIEMENS, F24 in collaborazione con REINA Gisella;
- Inventario e magazzino in collaborazione con Sandro Rossi e Nicoletta VITALE;
- Sicurezza e formazione con Sandro Rossi e Valent Sonia;
- 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 VALENT Sonia e VATRI Graziano;
- 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 sanificazione di ambienti e superfici	Pulizia secondo le indicazioni impartite dalle aule 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. 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; Tenuta del registro delle pulizie. Smaltimento rifiuti curando la raccolta differenziata con particolare attenzione ai rifiuti speciali (mascherine, carta mani, ...)
---	---

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 d'urgenza.

Orario di servizio provvisorio dal 20/10/2025:

Nominativo	SEDE DI SERVIZIO	Orario di lavoro		giorni	Tot. ore sett. li
PAGANO Rosanna	UDINE	13.45	20.57	da lunedì a venerdì	36
Nomina con assegnazione L.R. 12/2025	UDINE			Giornate ed orario secondo le esigenze dell'attività didattica	
CRISCUOLO Vincenzo	GEMONA	9:45	16:57	da lunedì a venerdì	36
TRIOLO Maria	CODROIPO	12:48	20:00	da lunedì a venerdì	36
PASSARO Sabrina	S. GIORGIO D.N.	12.18	19:30	da lunedì a venerdì	36
ALFARINI Luanda	TOLMEZZO F.	10:18	17:30	da lunedì a venerdì	36
MACORIG Giuliana	CIVIDALE D.F.	9:48 8:48 7:30 10:48 7:30	17:00 16:00 14:42 18:00 14:42	lunedì martedì mercoledì giovedì venerdì	36
ZACCARIELLO Gennaro	PALMANOVA	7:30	14:42	Lunedì-venerdì giovedì a Udine	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 PERSONALE – ricostruzioni e progressioni di carriera;
- 2 - 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 di prestazioni 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 e formazione colleghi;

Servizi ausiliari:

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

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. 2025/26:

- formazione privacy e trasparenza;
- formazione su piattaforme: registro elettronico, protocollo,...;
- formazione digitalizzazione e condivisione: piattaforma GSUITE;
- formazione ed aggiornamento con la RETE SCUOLE FVG; RIDAP, IDA 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
