



Ministero dell'Istruzione e del Merito
C.P.I.A. 2 BERGAMO "Tullio De Mauro" Centro Provinciale Istruzione Adulti
Via Caravaggio, 52 - 24047 Treviglio BG
Telefono 0363/303225
Codice Meccanografico: BGMM18600E - C.F. 93046800160
E-mail: P.E.O.: bgmm18600e@istruzione.it; P.E.C.: bgmm18600e@pec.istruzione.it
Sito Web: www.cpiatreviglio.edu.it

Prot. n.° 5999

Treviglio, 16/10/2023

Al Dirigente Scolastico
Al personale ATA
Alla RSU d'Istituto

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il CCNL e la normativa vigente;
VISTO il PTOF;
VISTO l'organico del personale ATA;
VISTE le direttive di massima del Dirigente Scolastico;

PROPONE

1. Il piano di lavoro e di attività del personale ATA per l'anno scolastico 2023-24 comprendente i seguenti aspetti:
2. Premessa
3. Orario di lavoro
4. Disciplina delle assenze e criteri per la sostituzione del personale assente
5. Individuazione ed articolazione dei servizi pre aree
6. Definizione delle attività aggiuntive
7. Definizione degli incarichi specifici
8. Formazione del personale

1 – Premessa

L'Istituzione scolastica realizza i propri fini istituzionali attraverso il miglior impiego delle risorse umane.

Il piano delle attività persegue l'efficacia e l'efficienza nel rispetto dei principi della normativa vigente.

Il Piano delle Attività si applica al personale ATA in servizio nell'Istituto a qualsiasi titolo assunto ed è valido dalla data di comunicazione agli interessati e fino all'adozione del successivo.

Il Dirigente Scolastico, verificata la congruenza del Piano al PTOF e al Contratto d'Istituto, nel rispetto della normativa prevista dal CCNL adotta il Piano delle Attività affidando l'adozione dello stesso al DSGA.

2 – Orario di lavoro

DSGA: Dalle ore 08,00 con flessibilità oraria per la pausa pranzo presumibilmente dalle ore 13,00 dettata da esigenze lavorative, con orario minimo di ore 7 giornaliere garantendo le 36 ore settimanali.

AA e CS: dalle ore 07,30 e fino alle 22,00 come da tabulato orario allegato alla presente garantendo ore 07,12 giornaliere e le 36 ore settimanali.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
C.P.I.A. 2 BERGAMO "Tullio De Mauro" Centro Provinciale Istruzione Adulti
Via Caravaggio, 52 - 24047 Treviglio BG
Telefono 0363/303225
Codice Meccanografico: BGMM18600E - C.F. 93046800160
E-mail: P.E.O.: bgmm18600e@istruzione.it; P.E.C.: bgmm18600e@pec.istruzione.it
Sito Web: www.cpiatreviglio.edu.it

Il controllo della presenza sul posto di lavoro avviene mediante timbratura per la sede principale e i punti di erogazione associati ai Codici Ministeriali (Programma Clessidra Argo), con apposizione della propria firma su registro per il punto erogazione di Romano di L.

3 – Disciplina delle assenze e criteri per la sostituzione del personale assente.

Nel rispetto delle esigenze del personale e al fine di assicurare il servizio, le richieste di ferie e/o riposi compensativi dovranno essere presentate come segue:

- Periodi di attività didattica: Con almeno 5 gg. di anticipo;
- Periodi di vacanze natalizi/pasquali: Con almeno 10 gg. di anticipo.

Le richieste di ferie e/o riposi compensativi per il periodo di Luglio/Agosto devono essere presentate entro il 30 aprile e come da apposita circolare. Il piano ferie verrà predisposto entro 30 Giugno, tenendo conto possibilmente delle richieste espresse da ciascuno, avendo riguardo anche del criterio della rotazione, purché compatibili con le esigenze di servizio. Sarà assegnato d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non avranno fatto richiesta entro il termine fissato.

Contingente minimo del personale nei periodi di sospensione delle attività didattiche

Per garantire il costante ed efficiente funzionamento dell'Istituto, si propone:

- a) In caso di sospensione dell'attività didattica, con la presenza minima di:
 - 2 assistenti amministrativi e 1 collaboratore scolastico
- b) In caso di assemblea, con la presenza minima di:
 - 1 assistente amministrativo e 1 collaboratore scolastico e in caso di richiesta di tutto il personale si adotterà il criterio della rotazione.
- c) In caso di sciopero, con la presenza minima di:
 - 1 assistente amministrativo, solo nel caso in cui l'evento non coincida con scadenze improrogabili e 1 collaboratore scolastico

Criteri per la sostituzione dei colleghi assenti

Assistenti amministrativi:

I compiti possono essere svolti dal personale in servizio prevedendo, in fase di quantificazione del FIS, compensi da erogare per eventuali periodi di maggior carichi di lavoro.

Collaboratori scolastici:

Le sostituzioni avverranno utilizzando il personale resosi disponibile, (se possibile) altrimenti l'organizzazione sarà funzionale alle esigenze di lavoro. Si procederà, quindi, alla sostituzione del collaboratore assente nel caso in cui saranno riscontrati problemi nell'organizzazione della giornata scolastica. Le ore che non potranno essere retribuite saranno recuperate.

4 – Individuazione ed articolazione dei servizi pre-aree.

Direttore dei servizi generali e amministrativi:

Servizi contabili-fiscali (anche in forma automatizzata, con la collaborazione nei limiti delle competenze degli assistenti amministrativi secondo le direttive del DS):



Ministero dell'Istruzione e del Merito
C.P.I.A. 2 BERGAMO "Tullio De Mauro" Centro Provinciale Istruzione Adulti
Via Caravaggio, 52 - 24047 Treviglio BG
Telefono 0363/303225
Codice Meccanografico: BGMM18600E - C.F. 93046800160
E-mail: P.E.O.: bgmm18600e@istruzione.it; P.E.C.: bgmm18600e@pec.istruzione.it
Sito Web: www.cpiatreviglio.edu.it

Elaborazione Programma Annuale, Conto Consuntivo, mandati di pagamento e reversali di incasso, stipula di contratti e beni di servizio, adempimenti connessi a progetti, convenzioni con altri Istituti, enti, associazioni, adempimenti nuovo regolamento di contabilità, gestione patrimoniale, contratti. Adempimenti fiscali: IRAP, Mod. 770, CU, versamenti ritenute ed IVA F24, trasmissione flussi UniEmens, procedure di controllo e validazione Desktop Telematico, validazioni pratiche Passweb. Gestione finanziaria (anche in forma automatizzata, con la collaborazione nei limiti delle competenze degli assistenti amministrativi).

Liquidazione fatture, parcelle, compensi accessori e indennità al personale, rapporto con tesoriere, scritture degli inventari, discarico beni inventariati monitoraggi vari, rendicontazioni su finanziamenti ricevuti). Ricognizione mensile del magazzino su tutti i punti di erogazione e relativa ordinazione. Coordinamento delle attività amministrative.

Gestione del Personale:

Ottimizzazione dell'impiego delle risorse; orario funzionale al servizio e all'apertura all'utenza; qualità delle prestazioni e delle relazioni tra il personale dei vari ambiti, direzione e coordinamento degli uffici.

Servizi e compiti degli Assistenti Amministrativi e dei Coll. Scol.:

Considerate le competenze e le esperienze acquisite dal personale, si identificano le aree organizzative operative assegnate come segue:

Assistenti Amministrativi:

- **BONASERA BEATRICE N.:** Gestione assenze personale docente e Ata (procedura completa: acquisizione assenza, inserimento giornaliero su gestionale ARGO e portale SIDI, emissioni decreti e relative comunicazioni connesse a RTS e AT di competenza - Controlli veridicità nuovo personale ATA in entrata con emissione del relativo provvedimento di avvenuto controllo - Gestione portale unico per le visite fiscali - Reclutamento personale ATA: convocazione, stipula contratto, compilazione ed inserimento dati e anagrafica su gestionale ARGO - Adempimenti connessi su portale SINTESI del personale ATA - Amministrazione Trasparente e Albo Pretorio propria area - protocollazione in uscita propria area e primo sostituto del protocollo informatico in assenza del Sig. Triolo
- **FONTI ROBERTA:** Gestione accessi e PW - Circolari, comunicazioni, monitoraggi, rilevazioni e assemblee sindacali - Rilevazione mensile assenze NoiPA-SIDI, rilevazione annuale legge 104 - Gestione procedura sciopero - Gestione graduatorie interne e d'Istituto - Pensionamenti e pratiche TFR e TFS (PASSWEB), ricostruzioni e progressioni della carriera personale Docente/ATA - Adeguamento contrattuale di tutto il personale - Referente Amministrazione Trasparente e Albo Pretorio - Pratiche di infortunio - Adempimenti sicurezza/formazione di tutto il personale - protocollazione in uscita propria area - (Test A2 e Formazione Civica con consegna al DSGA della singola sessione: nomine, modelli A, B, C e inserimento dati sul DRIVE).
- **MURANA MARIA:** Gestione area didattica del punto di erogazione di Ponte S. Pietro e Verdellino - Collaborazione con il Sig. Triolo Biagio per l'area didattica - Fascicoli personali, unificazione e trasmissione - Certificati di servizio - Amministrazione Trasparente e Albo Pretorio propria area - protocollazione in uscita propria area - (Test A2 e Formazione Civica



Ministero dell'Istruzione e del Merito
C.P.I.A. 2 BERGAMO "Tullio De Mauro" Centro Provinciale Istruzione Adulti
 Via Caravaggio, 52 - 24047 Treviglio BG
 Telefono 0363/303225
 Codice Meccanografico: BGMM18600E - C.F. 93046800160
 E-mail: P.E.O.: bgmm18600e@istruzione.it; P.E.C.: bgmm18600e@pec.istruzione.it
 Sito Web: www.cpiatreviglio.edu.it

con consegna al DSGA della singola sessione: nomine, modelli A, B, C e inserimento dati sul DRIVE).

- SCOLLO ROMINA: Reclutamento personale Docente: convocazione, stipula contratto, compilazione ed inserimento dati e anagrafica su gestionale ARGO - Adempimenti connessi su portale SINTESI del personale Docente - Richiesta casellario giudiziale personale Docente-ATA - Controlli veridicità nuovo personale Docente in entrata con emissione del relativo provvedimento di avvenuto controllo - Nuova procedura di convalida delle GPS – Convenzioni: stipula e tenuta - Supporto per: Pensionamenti e pratiche TFR e TFS (PASSWEB), ricostruzioni e progressioni della carriera Amministrazione Trasparente e Albo Pretorio - (Test A2 e Formazione Civica con consegna al DSGA della singola sessione: nomine, modelli A, B, C e inserimento dati sul DRIVE).
- TORNELLO CIRO: Bandi - Prestazioni occasionali - Procedura Perla PA e conferimento incarichi dipendenti e consulenti - Gestione acquisti del CPIA 2 (Procedura Mepa e gestione digitale degli acquisti PNNR) - Gestione Inventario - Gestione dispositivi su DRIVE con relativi verbali cartacei di consegna e riconsegna – Gestione carico/scarico libri di testo - Compensi accessori (Fuori sistema) - Contabilizzazione Fatture - Amministrazione Trasparente e Albo Pretorio propria area - Protocollo in uscita propria area - Gestione presenze: prelievo ed inserimento giornaliero dei dati per tutti i punti di erogazione con consegna mensile dei tabulati dare/avere ai dipendenti – Richieste di intervento + uscite Clessidra - (Test A2 e Formazione Civica con consegna al DSGA della singola sessione: nomine, modelli A, B, C e inserimento dati sul DRIVE).
- TRIOLO BIAGIO: Gestione Segreteria Digitale Protocollo: (posta elettronica con scarico quotidiano e destinazione della stessa, associazione documentazione a n. di protocollo – Referente Registro elettronico in collaborazione con i docenti referenti - (Corsisti tutti i punti di erogazione) - Acquisizione, controllo e conservazione della documentazione obbligatoria relativa ad alunni e corsisti - Gestione portale unico per le visite fiscali - Compilazione registri dei diplomi e degli attestati e stampa degli stessi - Procedura Pago Web e Pago On Line - Amministrazione Trasparente e Albo Pretorio propria area.
- TASSONE BRUNO: Gestione area didattica del punto di erogazione di Albano S. A. e Romano di L. - Collaborazione con il Sig. Triolo Biagio per l'area didattica - Compilazione registri dei diplomi e degli attestati e stampa degli stessi – Collaborazione Tecnica con il Sig. Bertola per la parte informatica. - Amministrazione Trasparente e Albo Pretorio propria area - Protocollo in uscita propria area - (Test A2 e Formazione Civica con consegna al DSGA della singola sessione: nomine, modelli A, B, C e inserimento dati sul DRIVE).

Orario di servizio come da tabulato allegato. - Dovrà essere garantito l'orario di sportello presso la sede di Treviglio da lunedì a venerdì dalle ore 12,30 alle 14,00 e nei giorni di lunedì, martedì, mercoledì e giovedì dalle ore 17,00 alle ore 19,00 con la presenza di n.° 1 AA. come da tabella orario o variazioni preventivamente concordate.

Presso il punto di erogazione di Albano S. Alessandro l'ufficio sarà aperto dalle ore 12,00 alle ore 19,00 nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì.

Presso il punto di erogazione di Ponte S. Pietro l'ufficio sarà aperto dalle ore 12,15 alle ore 19,15 da lunedì, mercoledì e venerdì.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
C.P.I.A. 2 BERGAMO "Tullio De Mauro" Centro Provinciale Istruzione Adulti
Via Caravaggio, 52 - 24047 Treviglio BG
Telefono 0363/303225
Codice Meccanografico: BGMM18600E - C.F. 93046800160
E-mail: P.E.O.: bgmm18600e@istruzione.it; P.E.C.: bgmm18600e@pec.istruzione.it
Sito Web: www.cpiatreviglio.edu.it

Presso il punto di erogazione di Romano di Lombardia l'ufficio sarà aperto dalle ore 13 alle ore 20 nei giorni di martedì e giovedì.

Presso il punto di erogazione di Verdellino l'ufficio sarà aperto dalle ore 12,15 alle ore 19,15 nella giornata di martedì.

Si raccomanda la massima attenzione nell'accettare la documentazione (Documento d'Identità, permesso di soggiorno, certificazioni varie). Si propone l'adozione dei seguenti termini di esecuzione delle azioni di seguito elencate: Scarico, registrazione posta, altro (quotidiana come da manuale del protocollo); Ricerca di documenti nell'archivio (3 giorni lavorativi); Certificazioni alunni, personale (5 giorni lavorativi); Ricostruzione carriera (Come da nuova procedura).

Si raccomanda inoltre:

- di effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati e di custodire tutta la documentazione contenente dati personali e sensibili nel rispetto delle direttive in materia di Privacy;
- di non abbandonare le postazioni di lavoro per pause o altro motivo senza aver provveduto a custodire la documentazione su cui si sta lavorando;
- di mantenere comportamenti consoni negli uffici e negli spazi in uso, in presenza di personale interno e soprattutto dell'utenza esterna. Si rimanda in merito, alla lettura del Decreto Del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013;
- di non utilizzare i dispositivi in uso per fini personali;

Collaboratori scolastici:

Osservazione del protocollo Covid adottato dall'Istituto (prot. 2447 del 22/05/2020) e successive comunicazioni in materia di sanificazione quotidiana COVID-19 – Sanificazione quotidiana e ripetuta con alcool di: piani di lavoro e delle sedute, maniglie, interruttori, tastiere e telefoni. Aerazione locali con intervalli orari di 2 h di aule, uffici, aula magna, laboratori. Sanificazione quotidiana di sanitari, rubinetterie, pavimenti.

Sede di Treviglio:

- 1° TURNO: N. 1 unità in servizio dalle ore 07,30 alle 14,30 (aerazione locali, accoglienza e sorveglianza piano terra, sanificazione bagni dopo intervallo, aula 1 e 2 alla fine dei corsi mattutini);
- 2° TURNO N. 1 unità in servizio dalle 08,00 alle 15,00 (aerazione locali, accoglienza e sanificazione aule piano terra, sanificazione bagni ogni 3 ore, corridoio, scale);
- 3° TURNO: N. 1 unità in servizio dalle ore 14,30 alle 21,30 al piano Archimede: (Sorveglianza al piano, aerazione locali, sanificazione aule ad ogni cambio corso, sanificazione bagni ogni 3 ore, corridoio, scale);
- 4° TURNO N. 1 unità in servizio dalle 15,00 alle 22,00 al piano terra: (sorveglianza al piano terra, aerazione locali, dalle 17 pulizia e sanificazione uffici, bagni e aule, corridoi).

I quattro collaboratori turneranno sui quattro turni settimanalmente



Ministero dell'Istruzione e del Merito
C.P.I.A. 2 BERGAMO "Tullio De Mauro" Centro Provinciale Istruzione Adulti
Via Caravaggio, 52 - 24047 Treviglio BG
Telefono 0363/303225
Codice Meccanografico: BGMM18600E - C.F. 93046800160
E-mail: P.E.O.: bgmm18600e@istruzione.it; P.E.C.: bgmm18600e@pec.istruzione.it
Sito Web: www.cpiatreviglio.edu.it

Sede di Albano S. A.:

- 1° TURNO: N. 2 unità in servizio dalle ore 14,30 alle 21,42 (V) e dalle ore 14,48 alle 22,00 (M) (aereazione locali, accoglienza e sorveglianza, pulizia secondo quanto prescritto nel protocollo di istituto);

Sede di Ponte S. Pietro:

- 1° TURNO: N. 2 unità in servizio dalle ore 13,48 alle ore 21,00 e dalle ore 14,18 alle 21,30 (aereazione locali, accoglienza e sorveglianza, pulizia secondo quanto prescritto nel protocollo di istituto);

Sede di Verdellino-Zingonia:

- 1° TURNO: N. 2 unità in servizio dalle ore 14,48 alle 22,00 e dalle ore 15,00 alle ore 22,12 (aereazione locali, accoglienza e sorveglianza, pulizia secondo quanto prescritto nel protocollo di istituto);

Sede di Romano di Lombardia:

- 1° TURNO: N. 2 unità in servizio dalle ore 14,00 alle ore 21,12 e dalle ore 18,30 alle ore 21,30 (aereazione locali, accoglienza e sorveglianza, pulizia secondo quanto prescritto nel protocollo di istituto, chiusura).

Come da tabella orario e relative convenzioni con applicazione della procedura COVID di cui sopra, servizio di sorveglianza e stampa - Per esigenze di servizio e in orario compatibile si chiederà disponibilità per urgenze su altra sede.

Il personale beneficiario della riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali adatterà il proprio orario di servizio in base alle esigenze dell'Istituto e con apposita richiesta.

Si riporta quanto previsto dal CCNL - Relativamente al lavoro straordinario si rimanda all'art. 71 della Contrattazione d'Istituto parte normativa.

ART. 51 – ORARIO DI LAVORO ATA

1. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane, o anche pomeridiane per le istituzioni scolastiche e per i convitti annessi agli istituti tecnici e professionali.

2. In sede di contrattazione integrativa d'istituto saranno disciplinate le modalità di articolazione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro, ivi inclusa la disciplina dei ritardi, recuperi e riposi compensativi sulla base dei seguenti criteri:

- **L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;**
- **Ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;**
- **Miglioramento della qualità delle prestazioni;**
- **Ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;**
- **Miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;**
- **Programmazione su base plurisettimanale dell'orario.**

3. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e



Ministero dell'Istruzione e del Merito
C.P.I.A. 2 BERGAMO "Tullio De Mauro" Centro Provinciale Istruzione Adulti
Via Caravaggio, 52 - 24047 Treviglio BG
Telefono 0363/303225
Codice Meccanografico: BGMM18600E - C.F. 93046800160
E-mail: P.E.O.: bgmm18600e@istruzione.it; P.E.C.: bgmm18600e@pec.istruzione.it
Sito Web: www.cpiatreviglio.edu.it

dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

4. In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite con le modalità definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

5. Le 35 ore devono essere applicate solo nel plesso interessato e solo al personale coinvolto in più turni o scuole strutturate con più di 10 ore di servizio continuativo per almeno tre giorni alla settimana.

La ripartizione dei compiti ordinari è effettuata in modo equo tra il personale, è determinata dal DSGA sulla base:

- delle esigenze di servizio ordinarie ed eccezionali
- delle attitudini ed esperienze già maturate dal personale
- delle disponibilità dichiarate dal personale
- dei criteri stabiliti dalla Contrattazione d'Istituto

5 - Definizione delle attività aggiuntive:

Assistenti amministrativi

Attività da considerarsi come intensificazione del carico di lavoro:

- Sostituzione colleghi assenti
- Referenti sedi
- Disponibilità a spostarsi
- Segreteria digitale/registro elettronico
- Varie su gestione area

Collaboratori scolastici

Attività da considerarsi come intensificazione del carico di lavoro:

- Sostituzione dei colleghi assenti
- Servizio stampa per punto di erogazione
- Servizio esterno
- Servizio di manutenzione
- Varie su richiesta

Per tutto il personale ATA, le ore aggiuntive oltre l'orario ordinario, preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, non remunerate con il FIS, verranno recuperate con giornate di riposo compatibilmente con l'organizzazione scolastica.

6 - Definizioni degli incarichi aggiuntivi:

Assistenti amministrativi

Incarichi specifici (art. 47 CCNL 29.11.2007, c 1 lett. b, come sostituito dall'art. 1 della sequenza Contrattuale personale ATA 25.07.2008)

- Gestione area: personale-acquisti-didattica



Ministero dell'Istruzione e del Merito
C.P.I.A. 2 BERGAMO "Tullio De Mauro" Centro Provinciale Istruzione Adulti
Via Caravaggio, 52 - 24047 Treviglio BG
Telefono 0363/303225
Codice Meccanografico: BGMM18600E - C.F. 93046800160
E-mail: P.E.O.: bgmm18600e@istruzione.it; P.E.C.: bgmm18600e@pec.istruzione.it
Sito Web: www.cpiatreviglio.edu.it

Collaboratore scolastico

- Addetti alla manutenzione

7 - Formazione e aggiornamento:

Per le attività di formazione e aggiornamento del personale ATA, sarà consentita la partecipazione ad iniziative di aggiornamento e formazione di tutto il personale ATA anche attraverso opportune rimodulazioni dell'orario di servizio del personale interessato, nelle modalità in presenza e in e-learning.

Il presente piano è stato predisposto nel rispetto delle norme e documenti citati in premessa. Per quanto non previsto nel presente piano si fa esplicito riferimento alle disposizioni contrattuali e alla normativa vigente.

Il Direttore S.G.A.
Giovanni Ligato