



**Ministero dell'Istruzione**  
**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](mailto:bgmm18600e@istruzione.it); P.E.C.: [bgmm18600e@pec.istruzione.it](mailto:bgmm18600e@pec.istruzione.it)  
Sito Web: [www.cpiatreviglio.edu.it](http://www.cpiatreviglio.edu.it)

Prot. n.° 6444

Treviglio, 21/09/2021

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 2021-22 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**  
**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](mailto:bgmm18600e@istruzione.it); P.E.C.: [bgmm18600e@pec.istruzione.it](mailto:bgmm18600e@pec.istruzione.it)  
 Sito Web: [www.cpiatreviglio.edu.it](http://www.cpiatreviglio.edu.it)

Il controllo della presenza sul posto di lavoro avviene mediante timbratura per la sede principale di Treviglio (Programma Clessidra Argo) e con apposizione della propria firma sulle altre sedi e/o punti di erogazione.

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



**Ministero dell'Istruzione**  
**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](mailto:bgmm18600e@istruzione.it); P.E.C.: [bgmm18600e@pec.istruzione.it](mailto:bgmm18600e@pec.istruzione.it)  
 Sito Web: [www.cpiatreviglio.edu.it](http://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. 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:**

- BONO ANNA M: Gestione area didattica del punto di erogazione di Albano S. Alessandro – Collaborazione con il Sig. Triolo Biagio per l'area didattica – Gestione accessi e PW - Gestione dispositivi su DRIVE e con relativi verbali cartacei di consegna e riconsegna - Compilazione registri dei diplomi e degli attestati e stampa degli stessi - Protocollazione in uscita propria area - (Test A2 e Formazione Civica).
- BONASERA BEATRICE N.: Gestione giuridica ed economica personale Docente/Ata – Contratti personale Docente/Ata – Reclutamento personale Docente/ATA – Gestione assenze personale Docente/ATA - Nuova procedura di convalida delle GPS – Pensionamenti, ricostruzione e progressione della carriera personale Docente/Ata - Gestione portale unico per le visite fiscali – Procedura Pago Web e Pago On Line - Protocollazione in uscita propria area e secondo sostituto del protocollo informatico in assenza del Sig. Triolo.
- CIRO TORNELLO: Bandi – Prestazioni occasionali – Anagrafe delle prestazioni – CC postale – Gestione acquisti del CPIA 2 (Procedura Mepa) - Gestione Inventario - Compensi accessori – Contabilizzazione Fatture – Pensionamenti, ricostruzioni e progressioni della carriera personale Docente/Ata – Adempimenti portale Sintesi - Protocollazione in uscita propria area - Gestione presenze tutti i punti di erogazione - Procedura Pago Web e Pago On Line - (Test A2 e Formazione Civica).
- MURANO MARIA: Gestione area didattica dei punti di erogazione Ponte S. P., Verdellino-Zingonia - Collaborazione con il Sig. Triolo Biagio per l'area didattica - Fascicoli personali, unificazione e trasmissione - Amministrazione Trasparente e Albo Pretorio - Protocollazione in uscita propria area - (Test A2 e Formazione Civica).
- SANTACROCE GIUSEPPINA: Collaborazione con la Sig.ra Bonasera relativamente al personale docente e ATA – Formazione e Sicurezza - Fascicoli personali, unificazione e



**Ministero dell'Istruzione**  
**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](mailto:bgmm18600e@istruzione.it); P.E.C.: [bgmm18600e@pec.istruzione.it](mailto:bgmm18600e@pec.istruzione.it)  
 Sito Web: [www.cpiatreviglio.edu.it](http://www.cpiatreviglio.edu.it)

trasmissione - Amministrazione Trasparente e Albo Pretorio - Monitoraggi e rilevazioni, circolari - Procedura scioperi – Inserimento e aggiornamento anagrafe Argo Personale Web - Protocollazione in uscita propria area e primo sostituto del protocollo informatico in assenza del Sig. Triolo - (Test A2 e Formazione Civica).

- **TRIOLO BIAGIO:** Gestione Segreteria Digitale Protocollo – Referente Registro elettronico in collaborazione con i docenti referenti - (Corsisti tutti i punti di erogazione) – Gestione portale unico per le visite fiscali - Procedura Pago Web e Pago On Line.

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 12,30 alle ore 19,30 nei giorni di mercoledì e venerdì.

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

Presso il punto di erogazione di Verdellino l'ufficio sarà aperto dalle ore 10,18 alle ore 17,30 il giovedì. 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).

### **Collaboratori scolastici:**

Osservazione scrupolosa del protocollo Covid adottato dall'Istituto (prot. 2447 del 22/05/2020) e successive comunicazioni in materia di sanificazione quotidiana COVID-19 – Procedura in ingresso locali (Registrazione nominativo, misurazione temperatura, compilazione registri, controllo certificazione verde 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 informatica alla fine dei corsi mattutini);
- 2° TURNO N. 1 unità in servizio dalle 12,30 alle 19,30 al piano Archimede: (Sorveglianza al piano, aerazione locali, sanificazione aule (2) ad ogni cambio corso, sanificazione bagni ogni 3 ore, corridoio, scale)
- 3° TURNO N. 1 unità in servizio dalle 14,30 alle 21,30 al piano terra: (sorveglianza al piano terra, aerazione locali, dalle 17 pulizia e sanificazione uffici, bagni e aule, corridoi e aula informatica).



**Ministero dell'Istruzione**  
**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](mailto:bgmm18600e@istruzione.it); P.E.C.: [bgmm18600e@pec.istruzione.it](mailto:bgmm18600e@pec.istruzione.it)  
 Sito Web: [www.cpiatreviglio.edu.it](http://www.cpiatreviglio.edu.it)

- 4° TURNO: N. 1 unità in servizio per 24 ore dalle ore 17,18 alle 21,30 al piano terra (sorveglianza, sanificazione bagni, pulizia e sanificazione aule (3).

I quattro collaboratori turneranno sui quattro turni settimanalmente

Sede di Albano S. A.:

- 1° TURNO: N. 2 unità in servizio dalle ore 14,48 alle 22,00 (aereazione locali, accoglienza e sorveglianza, pulizia secondo quanto prescritto nel protocollo di istituto);
- 2° TURNO: N. 1 unità in servizio per 18 ore dalle ore 15,00 alle 19,30 nei giorni lunedì, martedì, mercoledì e giovedì (aereazione locali, accoglienza e sorveglianza, pulizia secondo quanto prescritto nel protocollo di istituto);

Sede di Ponte S. Pietro:

- 1° TURNO: N. 1 unità in servizio dalle ore 14,48 alle 22,00 (aereazione locali, accoglienza e sorveglianza, pulizia secondo quanto prescritto nel protocollo di istituto);
- 2° TURNO: N. 1 unità in servizio per 12 ore dalle ore 17,30 alle 21,30 nei giorni di mercoledì, giovedì e venerdì (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 (aereazione locali, accoglienza e sorveglianza, pulizia secondo quanto prescritto nel protocollo di istituto);
- 2° TURNO: N. 1 unità in servizio per 18 ore dalle ore 18,24 alle 22,00 da lunedì a venerdì (aereazione locali, accoglienza e sorveglianza, pulizia secondo quanto prescritto nel protocollo di istituto);

Sede di Romano di Lombardia:

- 1° TURNO: N. 1 unità in servizio lunedì e martedì dalle 15,00 alle 21,30, mercoledì dalle 15,30 alle 21,30, giovedì e venerdì dalle ore 14,30 alle 21,30 (aereazione locali, accoglienza e sorveglianza, pulizia secondo quanto prescritto nel protocollo di istituto)
- Le ore non utilizzate a residuo sull'orario settimanale verranno utilizzate presso la SEDE nei giorni di mercoledì e venerdì dalle ore 08,30 alle ore 10,00.

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**



**Ministero dell'Istruzione**  
**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](mailto:bgmm18600e@istruzione.it); P.E.C.: [bgmm18600e@pec.istruzione.it](mailto:bgmm18600e@pec.istruzione.it)  
 Sito Web: [www.cpiatreviglio.edu.it](http://www.cpiatreviglio.edu.it)

**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 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.**

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 sede
- 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



**Ministero dell'Istruzione**  
**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](mailto:bgmm18600e@istruzione.it); P.E.C.: [bgmm18600e@pec.istruzione.it](mailto:bgmm18600e@pec.istruzione.it)  
Sito Web: [www.cpiatreviglio.edu.it](http://www.cpiatreviglio.edu.it)

- 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

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