



# Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "Erodoto di Thurii"

L.C. - L.S. - A.F.M. - S.S.A.S. - M.A.T. - I.P.S.E.O.A.

Presidenza, Uffici, Sede AFM - MAT- SSAS via Nicola Calipari - Centralino: 0981-74052

Sedi LICEI via Corrado Alvaro Tel. 0981.387444 - Sede IPSEOA via Nazionale (Sibari) Tel. 0981.74737

mail: [csis022007@istruzione.it](mailto:csis022007@istruzione.it) - pec: [csis022007@pec.istruzione.it](mailto:csis022007@pec.istruzione.it) - Sito Internet: <http://www.iisscassanoionio.edu.it>

Cod. Univ.: UF11KO - Codice Meccanografico: CSIS022007 - CF: 94006250784 - IBAN: IT31Z0100003245451300311291



Prot. n.3720/01

Al Dirigente Scolastico - S E D E  
Al Personale ATA – SEDE SIBARI  
all'Albo Pretorio on – line

Al sito dell'istituzione scolastica

Alla sezione Amministrazione Trasparente

**OGGETTO:** PROPOSTA PIANO ANNUALE DI LAVORO PERSONALE ATA SEDE SIBARI A.S. 2020-2021.

## IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

**Visti** il CCNL 24/07/2003 e il CCNL 29/11/2007;

**Visto** il D.lgs 150/09;

**Visto** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/2022;

**Visto** il D.L.vo 81/2008;

**Viste** le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;

**Visto** il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;

**Vista** la direttiva del DS Prot. n. 3451/01 del 17/09/2020;

**Visto** il Protocollo e Misure igienico – sanitarie da rispettare (in applicazione dei D.P.C.M. emanati dal 08/03/2020);

**Visto** il Manuale INAIL di Pulizia e Sanificazione delle istituzioni Scolastiche;

**Viste** le circolari dell'USR per la Calabria prot. n. 15221 del 21/09/2020 e prot.n. 15350 del 23/09/2020 recanti disposizioni per la ripartizione delle risorse finanziarie necessarie alle Istituzioni Scolastiche per l'attivazione di incarichi temporanei per personale docente e Ata, come da Art. 231 bis DL 34/2020;

**Considerato** l'organico di diritto e di fatto A.S. 2020/2021 relativo al personale ATA;

**Considerate** le esigenze di servizio al fine di garantire la funzionalità delle attività lavorative in rapporto alle necessità amministrative e didattiche con riferimento anche all'utenza

## PROPONE

la seguente organizzazione per la sede staccata del LICEO - Cassano:



# Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "Erodoto di Thurii"

L.C. - L.S. - A.F.M. - S.S.A.S. - M.A.T. - I.P.S.E.O.A.

Presidenza, Uffici, Sede AFM - MAT- SSAS via Nicola Calipari - Centralino: 0981-74052

Sedi LICEI via Corrado Alvaro Tel. 0981.387444 - Sede IPSEOA via Nazionale (Sibari) Tel. 0981.74737

mail: [csis022007@istruzione.it](mailto:csis022007@istruzione.it) - pec: [csis022007@pec.istruzione.it](mailto:csis022007@pec.istruzione.it) - Sito Internet: <http://www.iisscassanoionio.edu.it>

Cod. Univ.: UF11KO - Codice Meccanografico: CSIS022007 - CF: 94006250784 - IBAN: IT31Z0100003245451300311291



<b>MAZZUCA L. Organico Art. 231 bis DL 34/2020)</b>	<p>SORVEGLIANZA PIANO SUPERIORE – PULIZIA E SANIFICAZIONE CLASSI 1EAL – 2EAL – 3EAL – CORRIDOIO E BAGNI ATTIGUI – SCALE – UFFICIO PRESIDENZA E BAGNO</p> <p>IN COLLABORAZIONE CON IL COLLEGA: LAB. INFORMATICA – MAGAZZINO – LABORATORIO DI CUCINA 1 E 2 – SALA RISTORANTE E SALA BAR CON BAGNI ATTIGUI</p> <p><b>8,00 – 14,00</b></p>
<b>FILARDI G.</b>	<p>SORVEGLIANZA PIANO TERRA – PULIZIA E SANIFICAZIONE CLASSI IV AE – VAE – CORRIDOIO E BIDELLERIA – SALA DOCENTI - SALA PING-PONG – BAGNI DOCENTI - CORRIDOIO LATERALE BAGNI ALUNNI</p> <p>IN COLLABORAZIONE CON IL COLLEGA: LAB. INFORMATICA – MAGAZZINO – LABORATORIO DI CUCINA 1 E 2 – SALA RISTORANTE E SALA BAR CON BAGNI ATTIGUI</p> <p><b>15 – 14,15</b></p>

## NOTE PER IL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Il personale collaboratore scolastico, in primo luogo, deve costantemente sorvegliare il proprio settore provvedendo alle piccole necessità di docenti ed agevolare così l'azione didattica. Dovrà inoltre vigilare affinché gli studenti non sostino sui davanzali o nei corridoi durante l'orario delle lezioni; provvederà poi a sgomberare i corridoi da eventuali banchi rotti o altri depositi di disturbo e dai rifiuti.

Il servizio deve essere prestato nel turno e nella mansione stabiliti; non è consentito allontanarsi dal posto assegnato se non previa autorizzazione.

Nel caso si riscontrino danni a cose o persone, situazioni di potenziale pericolo, necessità di manutenzione, l'ausiliario provvederà immediatamente a fare rapporto alla direzione.

## MANSIONI PRINCIPALI DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

- Riordino settori di propria competenza e mantenimento igienico tra le ore 8.00 e le ore 14.00
- Vigilanza sul piano (controllo degli alunni - situazioni di pericolo – necessità di manutenzione)
- Trasporto e spostamento arredi
- Circolari interne e comunicazioni del DS da far passare nelle classi
- Trasporto macchine e arredi dal magazzino agli uffici e ai laboratori
- Rimozione dei corpi estranei otturanti i WC e lavabi di propria competenza
- Integrazione o sostituzione prodotti per igiene nei servizi.



# Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "Erodoto di Thurii"

L.C. - L.S. - A.F.M. - S.S.A.S. - M.A.T. - I.P.S.E.O.A.

Presidenza, Uffici, Sede AFM - MAT- SSAS via Nicola Calipari - Centralino: 0981-74052

Sedi LICEI via Corrado Alvaro Tel. 0981.387444 - Sede IPSEOA via Nazionale (Sibari) Tel. 0981.74737

mail: [csis022007@istruzione.it](mailto:csis022007@istruzione.it) - pec: [csis022007@pec.istruzione.it](mailto:csis022007@pec.istruzione.it) - Sito Internet: <http://www.iisscassanoionio.edu.it>

Cod. Univ.: UF11KO - Codice Meccanografico: CSIS022007 - CF: 94006250784 - IBAN: IT31Z0100003245451300311291



BRUNO LUIGI	Laboratorio sala bar IPSSAR 8,00 – 14,00
MARTINO CARMELO	Laboratorio di cucina IPSSAR 8,00 – 14,00
DI MINGO PAOLA	Laboratorio di cucina IPSSAR 8,00 – 14,00
COSTA AGOSTINO	Laboratorio Informatica AR02 8,00 – 14,00

## MANSIONI ASSISTENTI TECNICI

### Assistenti tecnici area cucina e sala-bar (Area – AR20)

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici area cucina e sala-bar è di n. 36 ore settimanali complessive, articolato in n.24 ore di assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in compresenza con il docente e n. 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature del laboratorio cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale per le esercitazioni. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici verranno utilizzati in attività di manutenzione dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza. Le mansioni degli assistenti tecnici sono di seguito riportate:

- Supporto tecnico agli ITP e assistenza agli alunni durante le esercitazioni;
- preparazione delle attrezzature, secondo le indicazioni dell'ITP;
- prelievo dalla dispensa delle materie prime necessarie, secondo le indicazioni dell'ITP;
- prelievo dei materiali dal magazzino e ricollocamento degli stessi, non utilizzati o fuori uso;
- espletamento delle mansioni previste dal profilo nel Piano di Autocontrollo (HACCP).

In base alle diverse competenze, provvede alla manutenzione generale all'interno del proprio laboratorio, corresponsabile con il docente delle attrezzature ivi contenute;

- riassetto e sanificazione dei piani di lavoro e delle attrezzature;
- gestione e coordinamento servizio interno del bar dell'Istituto;
- collaborazione con il docente responsabile alle operazioni di inventario a fine anno scolastico;
- sostegno alle attività del PTOF;
- preparazione, trasporto e servizi Catering;
- segnalazione al docente corresponsabile delle esigenze legate a materiali e attrezzature presenti nei laboratori;
- è presente in laboratorio durante lo svolgimento delle esercitazioni;
- non è consentito allontanarsi dalla postazione durante lo svolgimento del servizio.

### Assistenti tecnici area informatica (Area AR02)

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici area informatica è di n. 36 ore settimanali complessive, articolato in n. 24 ore di assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in compresenza con il docente e n. 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifico del laboratorio cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale per le esercitazioni. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici verranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico – scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza.



# Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "Erodoto di Thurii"

L.C. - L.S. - A.F.M. - S.S.A.S. - M.A.T. - I.P.S.E.O.A.

Presidenza, Uffici, Sede AFM - MAT-SSAS via Nicola Calipari - Centralino: 0981-74052

Sedi LICEI via Corrado Alvaro Tel. 0981.387444 - Sede IPSEOA via Nazionale (Sibari) Tel. 0981.74737

mail: [csis022007@istruzione.it](mailto:csis022007@istruzione.it) - pec: [csis022007@pec.istruzione.it](mailto:csis022007@pec.istruzione.it) - Sito Internet: <http://www.iisscassanoionio.edu.it>

Cod. Univ.: UF11KO - Codice Meccanografico: CSIS022007 - CF: 94006250784 - IBAN: IT31Z0100003245451300311291



Oltre a tutto quanto sopra specificato gli assistenti tecnici dell'area informatica provvedono alla manutenzione e cura anche delle altre attrezzature informatiche dell'Istituto (uffici, aule...) ed effettuano le seguenti attività:

- Pulizia monitor - Almeno 1 volta la settimana o più al bisogno con panno idoneo;
- Pulizia tastiere - Almeno 1 volta al mese o più al bisogno con utilizzo di panno idoneo e rimozione della polvere con aria compressa almeno 1 volta al mese;
- Pulizia mouse - Almeno 1 volta la settimana o più al bisogno effettuare rimozione di polvere e residui dal sistema di rilevazione movimento;
- Pulizia stampanti - 2 volte l'anno a giugno/luglio e dicembre/gennaio in concomitanza con le vacanze estive e natalizie con aria compressa e panno idoneo;
- Manutenzione Hardware - 2 volte l'anno in coincidenza con la pulizia pc e stampanti nonché al bisogno ogni volta si renda necessario a causa di segnalazioni da parte di docenti, alunni o ATA sia verbali che scritte;
- Manutenzione software - Periodi di sospensione attività didattica (festività natalizie, pasquali e vacanze estive) nonché al bisogno qualora si verificano situazioni di necessità (anomalie, malfunzionamenti, virus, difficoltà di collegamento in rete, ecc.). I computer dovranno essere riformattati durante il periodo estivo e prima dell'inizio del successivo anno scolastico previo salvataggio dei dati e degli archivi presenti come da segnalazioni dei docenti.

L'assistente tecnico di laboratorio opera a fianco dei docenti prevalentemente al fine di garantire la realizzazione di attività a carattere tecnico pratico, sperimentale e di laboratorio. Si tratta di una figura di supporto alla funzione docente, sia per ciò che concerne la realizzazione di attività didattiche che nel curare le relazioni con gli studenti.

Con il proprio operato deve garantire la funzionalità e l'efficienza dei laboratori.

Rientrano tra i compiti dell'assistente tecnico anche la conduzione e la manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli strumenti utilizzati nell'ambito delle attività formative di laboratorio. L'assistente tecnico assume responsabilità diretta in ordine alla buona tenuta e conservazione del materiale, nonché all'approntamento, alla conduzione e all'ordinaria manutenzione e riparazione delle macchine e attrezzature in dotazione al laboratorio, officina o reparto di lavorazione cui è addetto. Egli provvede alla preparazione delle esercitazioni pratiche, al riordino del materiale e delle attrezzature utilizzate. È suo compito prelevare dal magazzino e riconsegnare il materiale necessario alle esercitazioni e verificare le scorte periodicamente, in vista di eventuali proposte di acquisto. Per ciò che concerne le riparazioni delle macchine, degli apparecchi, delle attrezzature e dei veicoli, è inteso che esse si intendono riferite ad interventi semplici e che non richiedano interventi specializzati. Per assicurare una professionalità adeguata a questo ruolo complesso, l'assistente tecnico deve essere motivato ad acquisire ulteriori specifiche competenze con corsi di formazione.

L'attività dell'assistente tecnico concorre, inoltre, alla definizione della progettazione extracurricolare della scuola, attraverso i progetti inseriti nel Piano Triennale dell'Offerta formativa.

**Non è consentito allontanarsi dalla postazione durante lo svolgimento del servizio.**

**ALLEGATO AL PRESENTE PIANO IL MANUALE INAIL PER LA PULIZIA E LA SANIFICAZIONE DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE IN BASE ALLA NORMATIVA ANTI CONTAGIO DA COVID – 19.**



# Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "Erodoto di Thurii"

L.C. - L.S. - A.F.M. - S.S.A.S. - M.A.T. - I.P.S.E.O.A.

Presidenza, Uffici, Sede AFM - MAT-SSAS via Nicola Calipari - Centralino: 0981-74052

Sedi LICEI via Corrado Alvaro Tel. 0981.387444 - Sede IPSEOA via Nazionale (Sibari) Tel. 0981.74737

mail: [csis022007@istruzione.it](mailto:csis022007@istruzione.it) - pec: [csis022007@pec.istruzione.it](mailto:csis022007@pec.istruzione.it) - Sito Internet: <http://www.iisscassanoionio.edu.it>

Cod. Univ.: UF11KO - Codice Meccanografico: CSIS022007 - CF: 94006250784 - IBAN: IT31Z0100003245451300311291



## NOTE DI INTERESSE GENERALE PER TUTTO IL PERSONALE

### ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio non può superare le nove ore giornaliere e, una volta determinato, resta di norma valido per tutto l'anno scolastico. Tutto il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità. Lo scarto consentito tra l'orario stabilito e quello effettivo non può superare i 10 minuti. Oltre tale limite l'entrata in ritardo oppure l'uscita anticipata necessitano di apposita autorizzazione e DIMINUISCE IL MONTE ORE A DISPOSIZIONE PER I PERMESSI (36 ORE ANNUE). Se il ritardo è inferiore ai trenta minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno o comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo; se il ritardo è uguale o superiore ai trenta minuti si dovrà richiedere il permesso scritto.

### PERMESSI

Possono essere concessi dei permessi per motivi personali per un massimo di 36 ore annue. Il permesso deve essere preventivamente autorizzato dal dirigente scolastico o dal direttore SGA; non può superare la metà dell'orario di servizio del giorno per il quale viene richiesto e va recuperato entro due mesi successivi a quello in corso in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio.

### FERIE

Vedi il CCNL. Le ferie vanno richieste entro il 30 aprile per il periodo estivo; entro il 30 novembre per il periodo natalizio e con un anticipo di almeno 20 giorni per il periodo di Pasqua. Le richieste di ferie e festività soppresse saranno autorizzate dal Dirigente, sentito il parere del Direttore per quanto riguarda il personale ATA. Durante il periodo delle attività didattiche possono essere richieste fino a sei giorni di ferie, **PREVIA INDICAZIONE DEL SOSTITUTO; LA RELATIVA RICHIESTA VA EFFETTUATA ALMENO TRE GIORNI PRIMA.**

Per quanto riguarda le richieste di ferie del periodo estivo, il periodo richiedibile è il seguente:

dal termine degli Esami di Stato fino al 31/08/2021, ferma restando la presenza di due unità per qualifica. Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente (o dei dipendenti) disponibili a cambiare: in caso di mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale e del sorteggio. Le festività soppresse devono essere fruito durante il corrente anno scolastico e le ferie rimanenti, che non devono eccedere gli undici giorni, entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo (preferibilmente nel periodo di sospensione delle attività didattiche). Verranno comunque prese in considerazione e valutate eventuali richieste per periodi diversi.

### STRAORDINARIO

Il lavoro straordinario destinato a far fronte a necessità improvvise o non programmabili va preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico o dal DSGA. Le ore di lavoro straordinario effettuate possono dar luogo a remunerazione o essere recuperate. Mensilmente verrà affisso all'albo ATA l'elenco delle ore mensili di straordinario / recupero o da recuperare.

Le ore eccedenti necessarie per sostituzione colleghi assenti, per riunioni organi collegiali, e per esigenze straordinarie saranno effettuate prioritariamente dal personale che si renderà disponibile.



# Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "Erodoto di Thurii"

**L.C. - L.S. - A.F.M. - S.S.A.S. - M.A.T. - I.P.S.E.O.A.**

**Presidenza, Uffici, Sede AFM - MAT- SSAS via Nicola Calipari - Centralino: 0981-74052**

**Sedi LICEI via Corrado Alvaro Tel. 0981.387444 - Sede IPSEOA via Nazionale (Sibari) Tel. 0981.74737**

**mail: [csis022007@istruzione.it](mailto:csis022007@istruzione.it) - pec: [csis022007@pec.istruzione.it](mailto:csis022007@pec.istruzione.it) - Sito Internet: <http://www.iisscassanoionio.edu.it>**

**Cod. Univ.: UF11KO - Codice Meccanografico: CSIS022007 - CF: 94006250784 - IBAN: IT31Z0100003245451300311291**



Il recupero delle ore eccedenti con riposi giornalieri compensativi avverrà, su richiesta degli interessati, nei periodi di sospensione dell'attività didattica, entro il 31 agosto 2021.

Il servizio prestato nei giorni festivi sarà recuperato con 1 giorno di riposo compensativo.

## ASSENZE PER MALATTIA

L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica. Il dipendente è tenuto a comunicare il numero di protocollo del certificato on – line entro lo stesso giorno. La scuola può disporre l'accertamento fin dal primo giorno. Il dipendente, che durante l'assenza, dimori in luogo diverso dalla residenza o domicilio deve darne comunicazione preventiva. Il dipendente deve farsi trovare nel domicilio negli orari stabiliti dalla normativa vigente.



# Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "Erodoto di Thurii"

L.C. - L.S. - A.F.M. - S.S.A.S. - M.A.T. - I.P.S.E.O.A.

Presidenza, Uffici, Sede AFM - MAT- SSAS via Nicola Calipari - Centralino: 0981-74052

Sedi LICEI via Corrado Alvaro Tel. 0981.387444 - Sede IPSEOA via Nazionale (Sibari) Tel. 0981.74737

mail: [csis022007@istruzione.it](mailto:csis022007@istruzione.it) - pec: [csis022007@pec.istruzione.it](mailto:csis022007@pec.istruzione.it) - Sito Internet: <http://www.iisscassanoionio.edu.it>

Cod. Univ.: UF11KO - Codice Meccanografico: CSIS022007 - CF: 94006250784 - IBAN: IT31Z0100003245451300311291



## ORARIO ISTITUTO

A.S. 2020-2021

INIZIO LEZIONI: 24 settembre 2020

TERMINE LEZIONI: 12 giugno 2021

ORARIO DI APERTURA DELLA SCUOLA: 7,00 – 20,00

Giorni di sospensione delle lezioni	Giorni di chiusura della scuola (Da deliberare in Consiglio d'Istituto):
Tutte le domeniche;	02 novembre 2020;
2 novembre 2020;	07 dicembre 2020;
7 dicembre 2020;	24 dicembre 2020 vigilia di Natale;
23 dic.2020 – 06 gen 2021: Vacanze di Natale;	31 dicembre 2020 vigilia di Capodanno;
01 aprile 2021- 06 aprile 2021– Vacanze pasquali;	02 gennaio 2021;
25 aprile 2021;	03 aprile 2021 sabato di Pasqua,
01 maggio 2021;	tutti i sabati dal 17 luglio 2021 fino al 28/08/2021.*
02 giugno 2021;	
festa del Santo Patrono (primo venerdì di marzo).	( * ) soggetti a recupero individuale o coperti da ferie e festività soppresse

L'eventuale chiusura di ulteriori giorni o l'eventuale revoca di uno o più giorni in base a sopravvenute esigenze di servizio, saranno concordate in apposite riunioni con i delegati sindacali.

Per quanto riguarda il recupero dei giorni di chiusura della scuola, il DSGA, alla fine dell'anno scolastico provvederà ad effettuare i conteggi delle ore eccedenti del personale ATA, da queste si toglieranno le ore necessarie a coprire i giorni di prefestivi.

A tutto il personale verrà data la possibilità di recuperare le ore necessarie a coprire soprattutto i giorni di chiusura della scuola che si succederanno nel corso dell'anno scolastico, mentre per quanto riguarda i sabati estivi, questi devono essere coperti da ferie o festività soppresse. Il personale è tenuto, in ogni caso, a fare domanda sia che voglia coprire il giorno di chiusura con ferie o recuperi. Sarà cura della segreteria ricordare periodicamente al personale di presentare le domande.

IL DSGA  
(Dott.ssa Ida Zingone)