



Liceo Scientifico Statale "G. Ancina"

Liceo Scientifico – Liceo Linguistico - Liceo delle Scienze Umane



P.zza Don Mario Picco, 6 / Via Tripoli, 4 - 12045 FOSSANO (CN)
 PEC: cnps010003@pec.istruzione.it PEO: info@liceoancina.edu.it Sito Web: liceoancina.edu.it
 Tel. 0172/694063 - Fax 0172/694044

Prot. N. 3950/II.10 del 28/10/2021

Al Dirigente Scolastico
Liceo Scientifico Statale "G. Ancina"

All'Albo

Oggetto: Proposta Piano Annuale delle Attività del Personale ATA – a.s. 2021/2022

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

VISTO l'art. 14 del D.P.R. 275/1999,
 VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola 2006/2009;
 VISTO il C.C.N.L. del 19/04/2018;
 VISTO il Piano Scuola 2021-22 del M.I. "Documento per la pianificazione delle attività Scolastiche, educative e formative nelle istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione";
 VISTO il Protocollo d'Intesa tra Il MI e le OO.SS., siglato il 14/08/2021, per garantire l'avvio dell'anno scolastico 2021/22 nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di covid 19;
 VISTO il DL del 06/08/2021 n. 111 recante Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti, convertito con modificazioni dalla L. 24/09/2021, n. 133;
 VISTA la nota prot. 9277 del 24/09/2021 dell'UST di Cuneo di assegnazione risorse alle scuole per organico aggiuntivo ex art. 58 comma 4-ter, del DL 73/2021
 VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa aa.ss. 2019/2022;
 SENTITO il Dirigente Scolastico,
 VISTE le istruzioni generali per l'a.s. 2021/22, circolare n. 2 del 09/09/2021 relativamente all'interno dei locali scolastici e nella zona di pertinenza;
 VISTE le istruzioni operative per l'a.s. 2021/22, circolare n. 4 del 09/09/2021 relativamente al punto 13 "accesso allo sportello della segreteria";
 VISTE le esigenze di servizio della Segreteria e dei laboratori, contenute nella Circolare n. 2 del 03/09/2021;
 CONSIDERATE le circolari n. 1 del 06/09/2021, n. 3 del 10/09/2021, n. 8 del 25/09/2021, n. 12 del 01/10/2021, n. 18 del 09/10/2021, n. 22 del 15/10/2021, relative alle turnazioni di servizio dei collaboratori scolastici;
 SENTITI i collaboratori scolastici convocati con circolare n. 11 del 01/10/2021;
 SENTITI i collaboratori scolastici anche per le vie brevi, con colloqui personali;
 VISTA la documentazione relativa a situazioni particolari di salute di personale appartenente a categorie protette;
 VISTA la circolare n. 32 del 28/10/2021 relativa agli orari di servizio dei collaboratori scolastici fino al 30/12/2021;
 TENUTO CONTO delle singole professionalità, dei carichi di lavoro e degli spazi;
 CONSIDERATO che, alla data odierna, l'orario di apertura della scuola è il seguente:
 - dalle ore 7.30 alle ore 17.15 al lunedì al giovedì,
 - dalle ore 7.30 alle ore 13.45 il venerdì,
 - dalle ore 7.30 alle ore 13.30 il sabato,
 VISTO il regolamento d'Istituto recante le misure di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-Cov-2 del 06/10/2021;

TENUTO CONTO della struttura edilizia della scuola;
 CONSIDERATO che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio,

predispone la presente proposta del Piano delle Attività del Personale ATA per l'a.s. 2021/2022, valido salvo modifiche che dovessero intervenire in corso d'anno per nuove esigenze di servizio, per l'adeguamento alle attività del PTOF, per la situazione di emergenza per la pandemia da Covid-19 e per la proroga dei contratti dell'organico aggiuntivo Covid oltre la scadenza del 30/12/2021.

PERSONALE ATA IN SERVIZIO A.S. 2021/22

Il personale ausiliario, tecnico ed amministrativo in servizio presso questo Liceo è il seguente:

<u>Profilo</u>	<u>Cognome e Nome</u>
Assistenti Amministrativi a T.I.	BALLARIO Daniela DURANDO Daniela GIACCARDI Federica TALLONE Luigia VACCHETTA Marisa (part-time 30 ore)
Assistente Amm. a T.D. fino al 30/06/2022	MOSCARIELLO Stefania (part-time 6 ore)
Assistenti Tecnici a T.I.	
- AR02	GANDOLFO Giuseppe (immesso in ruolo)
- AR08	TORCHIO Aurora (part-time 24 ore, in assegnazione provvisoria)
Assistente Tecnico a T.D. fino al 30/06/2022	
- AR02	CONTINO Giorgio (part-time 12 ore)
Collaboratori Scolastici a T.I.	GALLO Sandra GARDIMAN Anna Maria GASTALDI Carla Maria GIANNULI Vincenza LEGNAMME Pasquale LEGNAMME Saverio PERROTTA Vincenzina (in assegnazione provvisoria) SENTIERO Anna (immessa in ruolo) SURRA Felicina (part-time 24 ore) TESTA Emanuela (part-time 18 ore)
Collaboratori Scolastici a T.D. fino al 30/06/2022	CAPPA Sandra (part-time 30) CIOFFI Manuela GUIDA Rosa MERCURIO Corinna
Collaboratori Scolastici supplenti brevi	CHIAVASSA Jessica (su Guida Rosa fino al 02/01/2022)
Collaboratori Scolastici su organico aggiuntivo Covid fino al 30/12/2021	TRAVAGLIO Anna Maria VERCELLI Francesca (part-time 18 ore) (resta ancora un posto intero da nominare)

A seguito di riunioni di presentazione della bozza del piano annuale per l'a.s. 2021/22 al personale ATA, si porta a conoscenza la collocazione logistica definitiva ai reparti di lavoro, l'attribuzione degli incarichi e l'indicazione delle zone da sottoporre a sorveglianza durante l'orario scolastico.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Suddivisione pulizie dei locali e delle aule per piani SEDE PRINCIPALE

Piano	N° aula	Classe	Collaboratore scolastico
Piano Terra nuova ala	Portineria / Ingresso		CIOFFI
	L01	4BS	GARDIMAN
	Portineria		GARDIMAN
	Atrio interno		GARDIMAN
	L02	2AS	GARDIMAN
	Aula Cambio		GARDIMAN
	Gradini esterni all'ingresso principale e scivolo per disabili		GARDIMAN (L, Mer, V) GIANNULI (Mar, G, S)
	L06	2BU	GIANNULI
	L08 ex AM	2BS	GIANNULI
	Bagni M		GIANNULI
	Corridoio antistante le aule		GIANNULI/GARDIMAN
	Bagni F		GIANNULI
	L10 ex AM	5BU	GIANNULI
	Lab. Ling.		TRAVAGLIO
Piano 1° nuova ala	L18	1BU	GASTALDI
	L19	2AL	GASTALDI
	L20	1BL	GASTALDI
	Sala docenti e bagni docenti		SENTIERO
	Uffici di Segreteria		GASTALDI
	L21	1AL	LEGNAM S.
	L22	5AS	LEGNAM S.
	L23	1CU	LEGNAM S.
	L24	4AS	LEGNAM S.
	Bagni M		LEGNAM S.
	Atrio macchinette e corridoio fino porta di sicurezza scale esterne		LEGNAM S.
	L25	1BS	SENTIERO
	L26	3BU	SENTIERO
	Bagni F		GASTALDI
	Bagno disabili		GASTALDI
	Atrio e scala fino al P. Terra		SENTIERO
	Corridoio antistante tutti gli Uffici		GASTALDI
	Ufficio del Dsga e della Dirigente		SENTIERO
Sottotetto	Laboratorio di Fisica		TRAVAGLIO
	Biblioteca		TRAVAGLIO
	Corridoio		TRAVAGLIO
	Bagni (M, F, HC)		TRAVAGLIO
Piano 2° vecchia ala	L32	Sostegno	CHIAVASSA/MERCURIO
	L33	5BL	CHIAVASSA/MERCURIO

L34	3BS	CHIAVASSA/MERCURIO
L35	4AL	CHIAVASSA/MERCURIO
L36	4BL	CHIAVASSA/MERCURIO
L37	3AS	CHIAVASSA/MERCURIO
Bagni F		CHIAVASSA/MERCURIO
L38	2AU	CAPPA/SURRA/ TESTA/VERCELLI
L39	4AU	CAPPA/SURRA/ TESTA/VERCELLI
L40	1AU	CAPPA/SURRA/ TESTA/VERCELLI
L41	3AL	CAPPA/SURRA/ TESTA/VERCELLI
Bagni M		CAPPA/SURRA/ TESTA/VERCELLI
Laboratorio di Chimica		TRAVAGLIO
Laboratorio di Informatica		TRAVAGLIO
Scale fino al Piano 1°		CHIAVASSA
Bidelleria		Testa (Lun), Cappa (Mar) Chiavassa (Mer e Sab) Mercurio (Gio) Surra (Ven)
L45	Covid	CAPPA/SURRA/ TESTA/VERCELLI
L46	3AU	CAPPA/SURRA/ TESTA/VERCELLI
L47	3BL	CAPPA/SURRA/ TESTA/VERCELLI
L48	1AS	CAPPA/SURRA/ TESTA/VERCELLI
L49	2BL	CHIAVASSA/MERCURIO
L51	4BU	CHIAVASSA/MERCURIO

La predetta suddivisione potrà subire modifiche provvisorie in itinere, a seguito dell'assenza di uno o più unità del personale collaboratore scolastico e in adeguamento alla situazione epidemiologica legata alla diffusione del Covid-19. Alla data di presentazione della proposta di adozione del piano delle attività, il Dsga fa presente che la sig.ra Gallo Sandra è assente, senza soluzione di continuità, dal 1° settembre. Sulla collaboratrice scolastica è in atto la ricerca del supplente. L'assunzione del sostituto o il rientro in servizio della titolare potrà comportare mutamenti nella distribuzione del lavoro tra i collaboratori scolastici. Inoltre, resta ancora da nominare 1 posto intero sull'organico aggiuntivo Covid, nel profilo di collaboratore scolastico.

SCALE / PALESTRE

La pulizia della scala (scopatura e rimozione ragnatele) dovrà avvenire giornalmente (anche durante il servizio pomeridiano), come la pulizia dei gradini esterni dell'ingresso principale (effettuata sempre prima dell'ingresso degli alunni e del personale), dei pianerottoli, dei marciapiedi esterni, dei vetri delle principali porte di accesso al Liceo del piano terra; il lavaggio della scala interna e dei gradini esterni dovrà avvenire nelle giornate di martedì, giovedì e sabato.

La pulizia delle uscite e scale di sicurezza deve essere mantenuta giornalmente.

Il sig. Legname Pasquale si occuperà dell'apertura delle palestre, tenuta quotidiana del registro della pulizia, verifica dell'integrità dei locali (maniglie, porte, servizi, attrezzature danneggiate) e

sgombero di eventuali materiali dalla rampa di accesso alla centrale termica del liceo e dalle uscite di sicurezza delle palestre. Collabora con i docenti di educazione fisica dell'Istituto per le varie attività previste, mantiene la pulizia delle palestre, dei locali annessi, degli spogliatoi e servizi igienici e quotidianamente igienizza le attrezzature sportive utilizzate.

Nelle giornate in cui la palestra non sarà utilizzata dagli allievi del Liceo, il collaboratore resterà a disposizione delle necessità di servizio, su indicazioni impartite dal Dsga.

SEDE STACCATA "TESAURO"

Dal 1° settembre 2021, per ragioni legate alla gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, 2 classi del Liceo saranno dislocate nella sede staccata del "Thesauro", che ospita già classi dell'IIS "Vallauri" e della scuola primaria "P. Levi". Per tutto l'anno scolastico, la sig.ra Perrotta Vincenzina si è resa disponibile ad essere assegnata quale unico collaboratore scolastico in servizio.

Postazione ai piani dei collaboratori scolastici

- **PIANO TERRA:** Cioffi, Gardiman e Giannuli,
- **PRIMO PIANO ALA NUOVA:** Gastaldi, Legname Saverio, Sentiero
- **SOTTOTETTO:** Travaglio
- **SECONDO PIANO ALA VECCHIA:** Cappa, Chiavassa, Mercurio, Surra, Testa, Vercelli
- **PALESTRE:** Legname Pasquale.
- **THESAURO:** Perrotta

I collaboratori scolastici dovranno provvedere alla tenuta quotidiana del Registro delle pulizie.

Orario di servizio

Nella sua stesura, il Dsga ha tenuto conto:

- della nomina del Personale su Organico Covid
- della necessità di restare in servizio fino alle 13:45 al fine di completare le pulizie
- della necessità di coprire i pomeriggi almeno con n. 2 unità
- delle disponibilità dei Collaboratori scolastici sui giorni in cui prestare servizio al pomeriggio
- dell'utilizzo della palestra da parte dei nostri alunni
- delle giornate in cui le classi del biennio escono alla fine della 4^a ora.

Gli orari, divisi per piano e nominativi, sono i seguenti:

PIANO TERRA

CIOFFI Manuela - 36h

lun	7:30:00	13:30:00
mar	7:30:00	13:30:00
mer	7:30:00	13:30:00
gio	7:30:00	13:30:00
ven	7:30:00	13:30:00
sab	7:30:00	13:30:00

GIANNULI Vincenza - 36h

lun	7:30:00	13:45:00
mar	12:00:00	17:15:00
mer	7:30:00	13:45:00
gio	7:30:00	13:30:00
ven	7:30:00	13:45:00
sab	7:30:00	13:30:00

GARDIMAN A. Maria - 36h

lun	7:30:00	13:45:00
mar	7:30:00	13:30:00
mer	11:45:00	17:15:00
gio	7:30:00	13:30:00
ven	7:30:00	13:45:00
sab	7:30:00	13:30:00

PRIMO PIANO

GASTALDI C. M.- 36h

lun	7:30:00	13:30:00
mar	12:00:00	17:15:00
mer	7:30:00	13:45:00
gio	7:30:00	13:45:00
ven	7:30:00	13:45:00
sab	7:30:00	13:30:00

LEGNAM S. - 36h

lun	12:15:00	17:15:00
mar	7:30:00	13:45:00
mer	7:30:00	13:45:00
gio	7:30:00	13:45:00
ven	7:30:00	13:45:00
sab	7:30:00	13:30:00

SENTIERO Anna - 36h

lun	7:30:00	13:45:00
mar	7:30:00	13:45:00
mer	12:30:00	17:15:00
gio	7:30:00	13:45:00
ven	7:30:00	13:45:00
sab	7:30:00	13:45:00

SOTTOTETTO

TRAVAGLIO A. Maria - 36h covid

lun	7:30:00	13:30:00
mar	7:30:00	13:30:00
mer	7:30:00	13:30:00
gio	7:30:00	13:30:00
ven	7:30:00	13:30:00
sab	7:30:00	13:30:00

VERCELLI Francesca - 18h covid

mar	7:30:00	13:30:00
mer	7:30:00	13:30:00
ven	7:30:00	13:30:00

SECONDO PIANO

CAPPA Sandra - 30h

lun	7:45:00	13:45:00
mar	7:45:00	13:45:00
mer	11:15:00	17:15:00
ven	7:45:00	13:45:00
sab	7:30:00	13:30:00

SURRA Felicina - 24h

mar	7:45:00	13:45:00
mer	7:30:00	13:30:00
gio	11:15:00	17:15:00
ven	7:45:00	13:45:00

TESTA Emanuela - 18h

lun	11:15:00	17:15:00
gio	7:30:00	13:30:00
sab	7:30:00	13:30:00

CHIAVASSA Jessica - 36h
(suppl. di GUIDA Rosa - 36h)

lun	7:45:00	13:45:00
mar	7:45:00	13:45:00
mer	7:45:00	13:45:00
gio	7:30:00	13:30:00
ven	7:45:00	13:45:00
sab	7:30:00	13:30:00

MERCURIO Corinna - 36h

lun	7:30:00	13:45:00
mar	7:30:00	13:45:00
mer	7:30:00	13:45:00
gio	12:15:00	17:15:00
ven	7:30:00	13:45:00
sab	7:30:00	13:30:00

GALLO Sandra - 36h
*da definire al rientro della
titolare*

lun	7:30:00	13:30:00
mar	7:30:00	13:30:00
mer	7:30:00	13:30:00
gio	7:30:00	13:30:00
ven	7:30:00	13:30:00
sab	7:30:00	13:30:00

PALESTRE

LEGNAME Pasquale - 36h

lun	7:30:00	14:00:00
mar	7:30:00	13:30:00
mer	7:30:00	14:00:00
gio	12:45:00	17:15:00
ven	7:30:00	14:00:00
sab	7:30:00	13:30:00

SEDE STACCATA TESAURO

PERROTTA Vincenzina - 36h

lun	7:30:00	13:30:00
mar	7:30:00	13:30:00
mer	7:30:00	13:30:00
gio	7:30:00	13:30:00
ven	7:30:00	13:30:00
sab	7:30:00	13:30:00

L'orario potrà essere temporaneamente modificato nel caso di apertura eccezionale della scuola al Venerdì pomeriggio e in adeguamento di nuove disposizioni normative legate all'emergenza epidemiologica da Covid-19.

I collaboratori scolastici si adegueranno alle nuove disposizioni di servizio durante l'ingresso degli alunni per garantire il rispetto delle disposizioni previste per il regolare accesso ai locali della scuola conseguenti all'emergenza sanitaria.

Al pomeriggio saranno in servizio sempre n. 2 collaboratori scolastici, i quali si alterneranno nel garantire la presenza in portineria. Il collaboratore in servizio al piano terra dovrà controllare che le porte e le finestre siano chiuse e che le luci siano spente. In caso di allontanamento dalla portineria per completare le pulizie degli spazi assegnati o per esigenze improvvise, dovrà avvertire l'ufficio della propria momentanea assenza.

Il collega in servizio nel proprio piano di competenza dovrà provvedere alla chiusura delle porte principali del resto dell'edificio scolastico e dell'ingresso principale.

Nel caso in cui il collaboratore scolastico dovesse prorogare per esigenze di servizio il proprio orario (a scansioni di 15 minuti) potrà inoltrare la richiesta scritta al DSGA; l'orario non richiesto per iscritto non sarà conteggiato.

Calendario servizio pomeridiano e chiusura al Sabato

Sentiti i collaboratori scolastici e vista la necessità di avere in servizio 2 collaboratori scolastici al pomeriggio, viene disposta la turnazione, a giorni fissi, dei turni pomeridiani secondo tale articolazione:

- Lunedì: Legname Saverio e Testa Emanuela
- Martedì: Gastaldi Carla Maria e Giannuli Vincenza (Chiavassa di riserva in caso di assenza di una delle colleghe)
- Mercoledì: Cappa Sandra, Gardiman Anna Maria e Sentiero Anna
- Giovedì: Legname Pasquale, Mercurio Corinna, Surra Felicina.

Resta comunque inteso che l'orario pomeridiano sarà prorogato in caso di riunioni e attività extracurricolari previste dal PTOF in presenza.

Linee guida in materia di sicurezza per il collaboratore scolastico relativo al trattamento dati D. Leg.vo 196/2003 e Regolamento U.E. 2016/679.

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti o dispositivi informatici (tablet, PC, pendrive, cartelle) che li contengono, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

- Registro elettronico personale dei docenti
- Registro elettronico di classe
- Certificati medici esibiti dagli alunni a qualsiasi titolo
- Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.

Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi pendrive, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.

Procedere alla chiusura dei locali interni e dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

Per i collaboratori scolastici che collaborano con l'ufficio di segreteria o all'effettuazione di fotocopie si ricorda di:

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Secondo quanto previsto dalla normativa vigente il Liceo Ancina ha avviato la dematerializzazione degli atti procedendo alla formazione del personale. Per la pubblicazione degli atti sul sito web del Liceo sono individuati gli assistenti amministrativi per gli atti di natura didattica (circolari alunni, pubblicazione graduatorie, ...) e per quelli di natura amministrativa (determine dirigenziali, avvisi pubblici per acquisizione di beni e servizi, conto consuntivo, programma annuale, ...).

Organizzazione delle mansioni

L'Ufficio relazioni con il pubblico è gestito da tutti gli assistenti amministrativi, in particolare:

- per l'area alunni: Sigg. Durando Daniela, Ballario Daniela, Vacchetta Marisa, Tallone Luigia
- per l'area del personale: Sigg. Ballario Daniela, Giaccardi Federica, Tallone Luigia
- per l'area amministrativa: Sigg. Giaccardi Federica

Stante la situazione di emergenza sanitaria, l'accesso del pubblico alla segreteria è regolamentato dall'art. 13 delle istruzioni operative per l'a.s. 2021/22 con circolare n. 4 del 09/09/2021.

Il personale assistente amministrativo è così organizzato:

- n. 1 unità si occupa essenzialmente del protocollo, della gestione della corrispondenza e dell'archiviazione in genere, del supporto alle attività didattiche e di gestione del personale (percorsi per le competenze trasversali e dell'orientamento, stages, fascicoli personali, consegna materiale di pulizia, custodia delle chiavi);
- n. 2 unità si occupano dell'attività didattica (gestione del registro elettronico, libri di testo, statistiche, archiviazione documenti alunni, elezioni organi collegiali, rilascio diplomi e certificati, gestione curriculum scolastico degli alunni, Esami di Stato, pagamenti telematici e di alcune attività della gestione del personale (organico, stipula contratti e gestione assenze),
- n. 1 unità si occupa dell'attività didattica (corsi extracurricolari degli alunni, corsi di recupero-sostegno, pagamenti telematici) e del personale (formazione graduatorie e individuazione personale per supplenze),
- n.1 unità è adibita alla gestione del personale in collaborazione con il D.S.G.A. (ricostruzione e progressione di carriera, assistenza fiscale, redazione di contratti al personale per progetti previsti dal PTOF) e alla gestione degli ordini per acquisti di beni e/o servizi (richiesta preventivi, determine, ordini di acquisto e contratti), gestione registri inventari.

Orario di servizio come previsto dalla circolare n. 2 del 03/09/2021

Si riporta l'orario provvisorio di lavoro del personale di Segreteria, condiviso il 03/09/2021. Si propone di adottarlo per il resto dell'anno scolastico, secondo la seguente articolazione:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI a 36 ore sett.li:**1° settimana: tot. h 38 e 45 minuti**

dal LUNEDI' al GIOVEDI':	dalle ore 7.45 alle ore 13.45 (h 6 x 3 gg. = h 18)
	Con rientro pomeridiano: dalle ore 7.45 alle ore 13.00 e dalle ore 13.30 alle ore 17.15 un giorno fisso la settimana per ciascun dipendente (h 9)
il VENERDI':	dalle ore 7.30 alle ore 13.45 (h 6 m 15)
il SABATO:	dalle ore 7.45 alle ore 13.15 (h 5 m 30)

2° settimana: tot. h 33 e 15 minuti

	dalle ore 7.45 alle ore 13.45 (h 6 x 3 gg. = h 18)
--	--

dal LUNEDI' al GIOVEDI':	Con rientro pomeridiano: dalle ore 7.45 alle ore 13.00 e dalle ore 13.30 alle ore 17.15 un giorno fisso la settimana per ciascun dipendente (h 9)
il VENERDI':	dalle ore 7.30 alle ore 13.45 (h 6 m 15)

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO part-time 30 ore sett.li:

LUNEDI', MARTEDI', MERCOLEDI' e VENERDI':	dalle ore 8.00 alle ore 13.30 con rientro pomeridiano il mercoledì dalle ore 8.00 alle ore 13.00 e dalle ore 13.30 alle ore 17.00
il SABATO:	dalle ore 8.00 alle ore 13.00

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO part-time 6 ore sett.li:

il GIOVEDI':	dalle ore 7.45 alle ore 13.45
--------------	-------------------------------

Rientri in servizio pomeridiani:

il lunedì: Sig. Durando Daniela

il martedì: Sig. Ballario Daniela

il mercoledì: Sigg. Giaccardi Federica e Vacchetta Marisa

il giovedì: Sig. Tallone Luigia.

Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi e tecnici incaricati del trattamento dati – D. Leg.vo 196/2003 e Regolamento U.E. 2016/679

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura;
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP;
- Non lasciare dispositivi di archiviazione (pendrive/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- In ogni file dovrà essere indicato il nome del file e il percorso;

- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti **non autorizzati**;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale o composta da otto caratteri,
 - che contenga almeno un numero,
 - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili;
- Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- Cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- Modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- Trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- Spegnerne correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- Non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- Comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- Non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- Non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza o non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus,
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile,
 - controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali.

Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

Disposizioni in merito alla gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita (Posta ordinaria e posta elettronica in arrivo):

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione solamente dall'addetta all'ufficio protocollo o da chi la sostituirà in caso di assenza. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.

L'addetta al protocollo consegnerà al dirigente e all'ufficio interessato la raccomandata o il messaggio PEC. Si chiede di prestare particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (oramai residuali) e dei documenti inviati tramite PEC.

Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cancelleria, ecc. ecc.) vengono conservati nei locali adibiti a magazzino. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto alla consegna, non sono autorizzati a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta.

ASSISTENTI TECNICI

L'Assistente tecnico **dell'area AR08 Fisica** presta supporto tecnico alla funzione docente per le attività didattiche, la preparazione, il riordino e la conservazione del materiale per le esercitazioni pratiche nel Laboratorio di Fisica e di Chimica, garantendo anche l'approvvigionamento del materiale utile in collaborazione con la commissione per gli acquisti.

L'assistente tecnico **dell'area AR02 Informatica** si occupa del supporto alle classi per quanto riguarda le problematiche relative all'uso delle tecnologie informatiche soprattutto con la modalità a distanza, della manutenzione e osservazione della rete informatica scolastica, della gestione e rilascio degli account agli utenti, del ripristino e controllo delle cartelle condivise e della manutenzione hardware e software. Collabora con il personale docente per la DaD, con il personale amministrativo come supporto tecnico-informatico agli uffici e per il servizio di comodato d'uso dei dispositivi informatici agli alunni.

Orario di servizio

Assistenti tecnici (Aree AR08 - AR02):

AR02: Sig. Gandolfo Giuseppe in orario antimeridiano dalle 7.30 alle 13:30 dal lunedì al sabato;

AR08: Sig.ra Torchio Aurora in orario antimeridiano dalle 7:30 alle 13:30 dal martedì al venerdì;

AR08: Sig. Contino Giorgio (completamento part-time di Torchio) in orario antimeridiano dalle 7:30 alle 13:30 il lunedì e il sabato.

* * * * *

Saranno individuati incarichi specifici e prestazioni aggiuntive per il personale ATA con l'indicazione della mansione da svolgere sulla base delle disponibilità finanziarie del fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa e in riferimento alle attività previste dal PTOF .

Fino alla cessazione dello stato di emergenza, di norma l'orario eccedente non è previsto; poiché si è rientrati in servizio al 100%, per esigenze di servizio, se preventivamente chiesto al Dsga e da questi concesso, successivamente potrà essere autorizzato dal Dirigente Scolastico e sarà prioritariamente recuperato nei giorni di sospensione delle attività didattiche e/o, in subordine, retribuito nel limite previsto dal Contratto integrativo d'Istituto a.s. 2021/2022.

FORMAZIONE – AGGIORNAMENTO

Nel corrente anno scolastico l'aggiornamento in presenza oppure on line del personale ATA tratterà i seguenti importanti temi:

- corso di formazione sull'utilizzo del lettino elettrico e del sollevatore, ad ausilio degli alunni con disabilità gravissima, da rivolgersi al personale che darà la disponibilità;
- corso di formazione obbligatorio per pronto soccorso e prima emergenza per il personale non formato;
- formazione sicurezza Covid;
- disposizione e norme relative alla prevenzione e diffusione virus Covid.

Si svolgeranno gli esami del corso antincendio a rischio elevato per il personale ATA che ha frequentato il corso nell'a.s. 2019/20.

Oltre a quelli previsti, qualora nel corso dell'anno emergano nuove esigenze formative verranno esaminate e previsti nuovi corsi per argomenti e problematiche attuali ed innovative.

L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciuti/organizzati dalla scuola (in materia sanitaria e di sicurezza) sarà compensata con ore di recupero e/o compensi a carico del fondo per l'istituzione scolastica.

Il Direttore dei Servizi

Generali ed Amm.vi

(Dott. Carmelo Marcello GENNARO)