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

Protocollo (vedi segnatura)
Data (vedi segnatura)

Al D.S.G.A. Dott. Carmelo M. Gennaro
Al Personale ATA
Albo
Atti

Oggetto: Adozione Piano di lavoro e delle attività del personale ATA per l'a.s. 2022/2023

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO l'art. 21 della Legge 59/97;
VISTI gli art. 14 e 16 del D.P.R. N. 275 del 08-03-1999 in materia di attribuzioni delle funzioni alle istituzioni scolastiche;
VISTO il D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009;
VISTO il d.19s. 165/2001, in particolare l'art.25;
VISTO l'art. 53 del CCNL 2007 del comparto scuola che attribuisce al DSGA la predisposizione della proposta del Piano annuale delle attività del personale ATA;
VISTI gli art. 46,47,50,51,53,54,62,66,88 del C.C.N.L del 29-11-2007;
VISTO il C.C.N.L. Comparto Scuola 23/01/2009 – biennio Economico 2008-2009;
VISTO il CCNL Scuola del 19/04/2018 e in particolare l'art.41;
VISTO l'accordo Miur OO.SS del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione Economica);
CONSIDERATO l'organico di diritto per l'as. 2022/2023 relativo al personale ATA;
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
RITENUTA la proposta del Piano di lavoro e delle attività dei servizi Amministrativi ed ausiliari per l'as. 2022/2023 presentata dal DSGA in data 10/10/2022 coerente con l'attuale situazione, con gli obbiettivi deliberati nel PTOF e con le direttive di massima impartite dalla scrivente;
VISTO il piano delle attività didattiche per l'anno scolastico 2022/2023 deliberato dagli Organi collegiali della scuola;

ADOTTA

il Piano delle Attività di Lavoro del personale Amministrativo ed Ausiliario, così come proposto dal Direttore S.G.A., che diventa parte integrante e sostanziale del presente provvedimento. In seguito alla presente adozione il Direttore S.G.A., è autorizzato con effetto immediato a redigere ed emettere tutti i provvedimenti di sua diretta competenza ed a predisporre tutti quelli che rientrano nella competenza Dirigenziale. Avverso il presente provvedimento può essere prodotto reclamo scritto, entro e non oltre il 15° giorno dalla data di pubblicazione nel sito della scuola. Decorso tale termine il provvedimento diventerà definitivo e potrà essere impugnato nei termini e modi previsti dalla legge.

Fossano, 31 ottobre 2022

Il Dirigente Scolastico
(Alessandra PASQUALE)

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. 3558/II.10 del 10/10/2022

Al Dirigente Scolastico
Liceo Scientifico Statale "*G. Ancina*"

All'Albo

Oggetto: Proposta Piano Annuale delle Attività del Personale ATA – a.s. 2022/2023

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 comunicato del 19/08/2022 del M.I. "Contrasto alla diffusione del contagio da COVID-19 in ambito scolastico. Riferimenti tecnici e normativi per l'avvio dell'a.s. 2022/2023";
VISTO	il Piano Triennale dell'Offerta Formativa aa.ss. 2022/2025;
SENTITO	il Dirigente Scolastico;
VISTO	il protocollo sulla sicurezza dell'istituto scolastico ai fini della mitigazione degli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 per l'anno scolastico 2022/23, pubblicato in data 08/09/2022 sul sito web del liceo;
VISTA	la circolare n. 146 del 31/08/2022 "Orario di lavoro del Personale ATA dal 1 al 10 settembre 2022";
VISTE	le esigenze di servizio della Segreteria e dei laboratori, contenute nella Circolare n. 2 del 07/09/2022;
CONSIDERATE	le circolari n. 1 del 06/09/2022, n. 3 del 10/09/2022, n. 5 del 16/09/2022, n. 10 del 23/09/2022, n. 13 del 30/09/2022, relative alle turnazioni di servizio dei collaboratori scolastici;
CONSIDERATI	i desiderata, fatti compilare dal Dsga ai collaboratori scolastici per raccogliere le disponibilità a coprire determinate esigenze operative;
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;
TENUTO CONTO	delle singole professionalità, dei carichi di lavoro e degli spazi;
TENUTO CONTO	che dal 1° settembre 2022 partirà la "settimana corta", con orari di lezione dal lunedì al venerdì ed un rientro mensile al sabato;
CONSIDERATO	che, alla data odierna, l'orario di apertura della scuola è il seguente: - dalle ore 7.30 alle ore 17.30 dal lunedì al venerdì - dalle ore 7.30 alle ore 12.45 al sabato, nelle seguenti date: 24 settembre 2022, 22 ottobre 2022, 19 novembre 2022, 17 dicembre 2022, 28 gennaio 2023, 25 febbraio 2023, 25 marzo 2023, 22 aprile 2023, 20 maggio 2023,
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. 2022/2023, valido salvo modifiche che dovessero intervenire in corso d'anno per nuove esigenze di servizio, per l'adeguamento alle attività del PTOF, per l'eventuale peggioramento della situazione di emergenza dovuta al Covid-19

PERSONALE ATA IN SERVIZIO A.S. 2022/23

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

Profilo	Cognome e Nome
Assistenti Amministrativi a T.I.	BALLARIO Daniela DURANDO Daniela GIACCARDI Federica TALLONE Luigia VACCHETTA Marisa (part-time 30 ore)
Assistente Amm. a T.D. al 30/06/2023	TESTA Emanuela (36 ore)
Assistenti Tecnici a T.I. - AR08	TORCHIO Aurora (part-time 24 ore, in ass. provv.)
Assistente Tecnico a T.D. al 31/08/2023 - AR02	SAROTTO Silvia
Assistente Tecnico a T.D. al 30/06/2023 - AR08	MARCHISIO Sara (completamento Torchio 12 ore)
Assistente Tecnico supplente breve - AR02	TRUSSO CAFARELLO Carmelo (ex Sarotto)
Collaboratori Scolastici a T.I.	GALLO Sandra GARDIMAN Anna Maria GASTALDI Carla Maria GIANNULI Vincenza LEGNAME Pasquale LEGNAME Saverio MALTESE Katia
Collaboratori Scolastici a T.D. al 30/06/2023	ARIELLI Patrizia (O.F.) GALLO Maria Franca (O.F.) GUIDA Rosa (ex Sentiero) COSTAMAGNA Gabriella (ex Testa + 18 h O.F.)
Collaboratori Scolastici ex LSU	(posto accantonato)

A seguito di riunioni di presentazione della bozza del piano annuale per l'a.s. 2022/23 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 principale		Gardiman
	L01	2BU	Gardiman
	Atrio interno principale		Gardiman
	L02	1AS	Gardiman
	Aula Cambio		Arielli/Gallo M.F.

	Gradini esterni ingresso principale e scivolo per disabili		Legname P. (L, Mer) Giannuli (Mar, G, V)
	L06	2BL	Giannuli
	L08	3BU	Giannuli
	Bagni M – Bagni F - Disabili		Giannuli
	Corridoietto con ingresso dal cortile		Giannuli
	Corridoio antistante le aule		Gardiman (dalla L01 alla L02) Giannuli (dalla L02 al fondo)
	L10	1AU	Giannuli
	Laboratorio Linguistico		Gardiman (L, Mar) Giannuli (Mer, G) Gallo M. F. (V)
	Ricevimento parenti		Giannuli (Ma, Me, G) Gardiman (L, V)
Piano 1° nuova ala	L18	5BS	Gastaldi
	L19	5AS	Gastaldi
	L20	2AL	Gastaldi
	Bagni F		Gastaldi
	Bagno disabili		Gastaldi
	L21	4BU	Legname S.
	L22	3BS	Legname S.
	L23	2AU	Legname S.
	L24	3AS	Legname S.
	Bagni M		Legname S.
	Atrio macchinette e corridoio fino uscita di sicurezza scale esterne		Legname S.
	Sala docenti e bagni docenti		Gallo M. F.
	L25	3AU	Gallo M. F.
	L26	1BU	Gallo M. F.
	Atrio e scala fino al P. Terra		Gallo M. F.
	Corridoio antistante tutti gli Uffici		Gallo M. F.
	Scala di emergenza fino al cortile		Gallo M. F.
Sottotetto	Laboratorio di Fisica		Guida
	Biblioteca e angolo Disabili		Guida
	Corridoio		Guida
	Bagni (M, F, HC)		Guida
	Aula covid		Guida
	Atrio e scala fino al 1° piano		Guida
	Disimpegno ingresso sottotetto		Guida
Piano 2° vecchia ala	L32	3BL	Gallo S. / Maltese
	L33	5BU	Gallo S. / Maltese
	L34	5BL	Gallo S. / Maltese
	L35	4AL	Gallo S. / Maltese
	L36	2CU	Gallo S. / Maltese
	L37	4BS	Gallo S. / Maltese
	L49	4AS	Gallo S. / Maltese
	L51	3AL	Gallo S. / Maltese
	Sgabuzzino		Maltese

	Bagni F – Bagni Docenti		Maltese
	Laboratorio di Informatica		Gallo S.
	Disimpegno ingresso di fronte ascensore		Maltese
	Corridoio fino a bidelleria		Gallo S.
	Scala fino al 1° piano		Gallo S.
	L38	2AS	Arielli / Costamagna
	L39	5AU	Arielli / Costamagna
	L40	5AL	Arielli / Costamagna
	L41	4BL	Arielli / Costamagna
	L45	1AL	Arielli / Costamagna
	L46	4AU	Arielli / Costamagna
	L47	1BL	Arielli / Costamagna
	L48	2BS	Arielli / Costamagna
	Laboratorio di Chimica		Arielli
	Bagni M		Costamagna
	Scala di emergenza fino al cortile		Arielli
	Bidelleria		Costamagna
	Atrio macchinette		Arielli
	Corridoio dalla L38 al fondo		Costamagna
Piano	**Locale**	**Giorno**	**Collaboratore scolastico**
Uffici 1° Piano (13.30/14.00) (17.00/17.30)	Dirigente / Dsga Uffici di Segreteria	Lunedì	Giannuli Maltese
	Dirigente / Dsga Uffici di Segreteria	Martedì	Gallo S. Guida
	Dirigente / Dsga Uffici di Segreteria	Mercoledì	Legname S. Gardiman
	Dirigente / Dsga Uffici di Segreteria	Giovedì	Gallo M. F. Gastaldi
	Dirigente / Dsga Uffici di Segreteria	Venerdì	Costamagna Arielli
Palestre			Legname P.

La predetta suddivisione potrà subire modifiche provvisorie in itinere, a seguito dell'assenza di uno o più unità del personale collaboratore.

PALESTRE

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.

SCALE/USCITE

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, delle finestre lungo la scale; il lavaggio della scala interna e dei gradini esterni dovrà avvenire nelle giornate di lunedì, mercoledì, e venerdì.

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

FINESTRE/PORTE
La pulizia della vetrata dell'ingresso principale deve essere fatta 1 volta a settimana, a turno dai collaboratori scolastici in servizio al pomeriggio, secondo un calendario proposto dal Dsga.
La pulizia delle finestre dei locali scolastici, delle porte delle aule, laboratori, uffici, bagni dovrà avvenire almeno una volta a settimana.

SEDE STACCATA "TESAURO"
Dal 1° settembre 2022, il Liceo continua ad avere la disponibilità della sede staccata del "Thesauro", nella eventualità che le condizioni epidemiologiche dovessero peggiorare. In questo caso, come l'anno scorso, saranno spostate al massimo 2 classi dalla sede principale.
Ad ogni modo, rimane la possibilità di utilizzare la sede per qualsiasi attività a carattere didattico e/o collegiale. All'occorrenza, il Dsga incaricherà a turno un collaboratore per l'apertura, la pulizia e la chiusura dei locali.

Postazione ai piani dei collaboratori scolastici

- **PIANO TERRA:** Gardiman e Giannuli,
- **PRIMO PIANO ALA NUOVA:** Gallo Maria Franca, Gastaldi, Legname Saverio
- **SOTTOTETTO:** Guida
- **SECONDO PIANO ALA VECCHIA:** Arielli, Costamagna, Gallo Sandra, Maltese
- **PALESTRE:** Legname Pasquale.

Orario di servizio

Nella sua stesura, il Dsga ha tenuto conto:
- della necessità di coprire i pomeriggi con n. 2 unità
- delle disponibilità dei collaboratori scolastici sui giorni in cui prestare servizio al pomeriggio
- della disponibilità a sostituire i colleghi assenti
- della disponibilità a fornire supporto alle assistenti alle autonomie, dietro formazione
- della disponibilità a prestare servizio al Tesauro, in caso di svolgimento di attività didattiche o collegiali
- della disponibilità a prestare ore di servizio straordinario al Sabato di apertura mensile
- dell'utilizzo della palestra da parte dei nostri alunni
- delle giornate in cui le classi del biennio escono alla fine della 5^ ora.

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

PIANO TERRA

GARDIMAN Annamaria

	ENTRATA	USCITA
lun	7:45:00	14:57:00
mar	7:45:00	14:57:00
mer	**10:18:00**	**17:30:00**
gio	7:45:00	14:57:00
ven	7:45:00	14:57:00

GIANNULI Vincenza

	ENTRATA	USCITA
lun	**10:18:00**	**17:30:00**
mar	7:30:00	14:42:00
mer	7:30:00	14:42:00
gio	7:30:00	14:42:00
ven	7:30:00	14:42:00

PRIMO PIANO

GALLO Maria Franca

Lunedì al p.terra fino alle 10:18

	ENTRATA	USCITA
lun	7:45:00	14:57:00
mar	7:45:00	14:57:00
mer	7:45:00	14:57:00
gio	**10:18:00**	**17:30:00**
ven	7:45:00	14:57:00

GASTALDI Carla Maria

	ENTRATA	USCITA
lun	7:45:00	14:57:00
mar	7:45:00	14:57:00
mer	7:45:00	14:57:00
gio	**10:18:00**	**17:30:00**
ven	7:45:00	14:57:00

LEGNAME Saverio

	ENTRATA	USCITA
lun	7:30:00	14:42:00
mar	7:30:00	14:42:00
mer	**10:18:00**	**17:30:00**
gio	7:30:00	14:42:00
ven	7:30:00	14:42:00

SOTTOTETTO

GUIDA Rosa

	ENTRATA	USCITA
lun	7:45:00	14:57:00
mar	**10:18:00**	**17:30:00**
mer	7:45:00	14:57:00
gio	7:45:00	14:57:00
ven	7:45:00	14:57:00

SECONDO PIANO

ARIELLI Patrizia

Mercoledì al P.T. fino alle 10:18
Giovedì al 1°P. fino alle 10:18

	ENTRATA	USCITA
lun	7:45:00	14:57:00
mar	7:45:00	14:57:00
mer	7:45:00	14:57:00
gio	7:45:00	14:57:00
ven	**10:18:00**	**17:30:00**

COSTAMAGNA Gabriella

Martedì in Biblioteca fino alle 10:18

	ENTRATA	USCITA
lun	7:45:00	14:57:00
mar	7:45:00	14:57:00
mer	7:45:00	14:57:00
gio	7:45:00	14:57:00
ven	**10:18:00**	**17:30:00**

GALLO Sandra

	ENTRATA	USCITA
lun	7:30:00	14:42:00
mar	**10:18:00**	**17:30:00**
mer	7:30:00	14:42:00
gio	7:30:00	14:42:00
ven	7:30:00	14:42:00

MALTESE Katia

	ENTRATA	USCITA
lun	**10:18:00**	**17:30:00**
mar	7:45:00	14:57:00
mer	7:45:00	14:57:00
gio	7:45:00	14:57:00
ven	7:45:00	14:57:00

PALESTRE

LEGNAME Pasquale

	ENTRATA	USCITA
lun	7:30:00	14:42:00
mar	7:30:00	14:42:00
mer	7:30:00	14:42:00
gio	7:30:00	14:42:00
ven	7:45:00	14:57:00

L'orario potrà essere temporaneamente modificato nel caso di prolungamento dell'apertura della scuola al pomeriggio per attività didattiche e/o collegiali programmate.
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 il collega che, nel frattempo, starà sempre al 1° piano.
In ogni caso, per nessun motivo la portineria dovrà rimanere scoperta.
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, per esigenze improvvise, non prevedibili e strettamente necessarie, dovesse prorogare di servizio il proprio orario, potrà inoltrare la richiesta scritta al DSGA; l'orario non richiesto per iscritto non sarà conteggiato.

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

- Lunedì: Giannuli e Maltese
- Martedì: Gallo S. e Guida
- Mercoledì: Gardiman e Legname S.
- Giovedì: Gallo M.F. e Gastaldi
- Venerdì: Arielli e Costamagna

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

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: Durando D., Ballario D., Vacchetta M., Tallone L., Testa E.
- per l'area del personale: Ballario D., Giaccardi F., Tallone L.
- per l'area amministrativa: Sig. Giaccardi F., Vacchetta M.

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 e/o sostegno, viaggi di istruzione, 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 DSGA (ricostruzione e progressione di carriera, assistenza fiscale, pensioni, 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;
- n. 1 unità si occupa di fornire supporto all'area didattica, archiviazione fisica dei documenti, gestione dell'aspetto amministrativo dei casi covid tra gli alunni (circolari, mascherine ffp2), ogni altra attività impartita su disposizione del Dsga.

Orario di servizio come previsto dalla circolare n. 2 del 07/09/2022

Si riporta l'orario provvisorio di lavoro del personale di Segreteria, condiviso il 07/09/2021. Si propone di adottarlo per il resto dell'anno scolastico, secondo la seguente articolazione:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI a 36 ore sett.li:

		ENTRATA	USCITA	ENTRATA	USCITA
BALLARIO Daniela	lun	7:30:00	13:30:00		
	mar	7:30:00	13:30:00	14:00:00	17:00:00
	mer	7:30:00	13:30:00		
	gio	7:30:00	13:30:00	14:00:00	17:00:00
	ven	7:30:00	13:30:00		
		ENTRATA	USCITA	ENTRATA	USCITA
DURANDO Daniela	lun	7:30:00	13:30:00	14:00:00	17:00:00
	mar	7:30:00	13:30:00	14:00:00	17:00:00
	mer	7:30:00	13:30:00		
	gio	7:30:00	13:30:00		
	ven	7:30:00	13:30:00		
		ENTRATA	USCITA	ENTRATA	USCITA
GIACCARDI Federica	lun	7:30:00	14:15:00		
	mar	7:30:00	14:15:00		
	mer	7:30:00	13:30:00	14:00:00	17:00:00
	gio	7:30:00	14:15:00		
	ven	7:30:00	14:15:00		
		ENTRATA	USCITA	ENTRATA	USCITA
TALLONE Luisa	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	14:00:00	17:00:00
	ven	7:30:00	13:30:00	14:00:00	17:00:00
		ENTRATA	USCITA	ENTRATA	USCITA
TESTA Emanuela	lun	7:30:00	14:15:00		
	mar	7:30:00	14:15:00		
	mer	7:30:00	14:15:00		
	gio	7:30:00	14:15:00		
	ven	7:30:00	13:30:00	14:00:00	17:00:00

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO part-time 30 ore sett.li:

VACCHETTA Marisa

	ENTRATA	USCITA	ENTRATA	USCITA
lun	8:00:00	14:00:00		
mar	8:00:00	14:00:00		
mer			11:00:00	17:00:00
gio	8:00:00	14:00:00		
ven	8:00:00	14:00:00		

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 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 a tali indicazioni:

- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP;
- Non lasciare dispositivi di archiviazione, 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;
- Spegnere 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 riusare 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

AR02: Sig. Trusso Cafarello Carmelo dalle 7.30 alle 14:42 dal lunedì al venerdì;
AR08: Sig.ra Torchio Aurora dalle 7:45 alle 13:45 dal martedì al venerdì;
AR08: Sig.ra Marchisio Sara dalle 7:45 alle 13:45 il lunedì e il martedì.

* * * * * * * * *

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.

Per esigenze di servizio, se preventivamente chiesto al Dsga e da questi concesso, l'orario eccedente 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. 2022/2023.

Apertura mensile al Sabato
Per le classi dell'ultimo biennio ad indirizzo linguistico, una volta al mese e in date già calendarizzate, sarà necessario aprire la scuola.
L'impegno di risorse umane richiesto sarà così strutturato:

- n. 1 collaboratore scolastico con orario 7:30/12:30
- n. 2 collaboratori scolastici con orario 7:45/12:45
- n. 2 assistenti amministrativi con orario 7:30/12:00

La presenza degli assistenti tecnici non è prevista.

FORMAZIONE – AGGIORNAMENTO

Nel corrente anno scolastico l'aggiornamento 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 in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro per il personale non formato o di aggiornamento 6 h per il personale già in possesso della formazione generica e specialistica (4 h + 8 h).

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 Fis.

Il DSGA
(Carmelo Marcello Gennaro)