



# 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



**Al Dirigente Scolastico**

**All'Albo di istituto**

**Oggetto: Proposta Piano Annuale delle Attività del Personale ATA – a.s. 2024/2025**

## **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 periodo 2019/2021;
- VISTO il C.C.N.L. del 18/01/2014;
- VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa aa.ss. 2022/2025;
- SENTITO il Dirigente Scolastico;
- VISTA la proposta di orario di servizio della Segreteria per l'a.s. 2024/25, pervenuta al Dsga in data 27/08/2024;
- VISTA la riunione in data 01/09/2024 tenuta con i collaboratori scolastici;
- 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;
- CONSIDERATA la dislocazione di 2/3 delle classi presso la sede staccata del Tesauro e 1/3 delle stesse presso la sede di P.zza Don Mario Picco 6
- TENUTO CONTO delle singole professionalità, dei carichi di lavoro e degli spazi;
- VISTE le circolari n. 2, 6, 14 relativa all'orario provvisorio di servizio degli assistenti amministrativi e dei tecnici;
- VISTE le circolari n. 3, 5, 7, 8, 10, relative all'orario provvisorio di servizio dei collaboratori scolastici;
- CONSIDERATO che l'orario di apertura della scuola dal Lunedì al Venerdì è il seguente:
- dalle ore 7:30 alle ore 17:30 presso la sede di P.zza Don Mario Picco 6
  - dalle ore 7:30 alle ore 14:42 presso la sede Tesauro in Va Bava San Paolo
- CONSIDERATA la nota prot. n. 8793 del 01/10/2024 di ripartizione, tra i diversi Istituti della provincia, del contingente provinciale integrativo relativo all'organico di fatto del personale ATA;
- CONSIDERATO che dal 14/10/2024 l'orario delle lezioni è definitivo;
- 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. 2024/2025, valido salvo modifiche che dovessero intervenire in corso d'anno per nuove esigenze di servizio, per l'adeguamento alle attività del PTOF.

**PERSONALE ATA IN SERVIZIO A.S. 2024/25**

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

<u>Profilo</u>	<u>Cognome e Nome</u>
<b>Assistenti Amministrativi a T.I.</b>	BALLARIO Daniela DURANDO Daniela GIACCARDI Federica TALLONE Luigia VACCHETTA Marisa (part-time 30 ore)
<b>Assistente Amm. a T.D. al 30/06/2025</b>	RIZZO Serena Maria (part-time 24 ore)
<b>Assistente Amm. a T.D. al 30/06/2025</b>	PICERNI Viviana (12 ore completamento Vacchetta/Rizzo)
<b>Assistente Tecnico a T.I. area AR08</b>	TORCHIO Aurora (part-time 24 ore)
<b>Ass. Tecn. T.D. al 30/06/2025 area AR02</b>	ISOLDI Carmine
<b>Ass. Tecn. T.D. al 30/06/2024 area AR02</b>	CACIO Vincenzo (part-time 18 ore)
<b>Ass. Tecn. T.D. al 30/06/2025 area AR08</b>	da nominare (12 ore completamento Torchio)
<b>Collaboratori Scolastici a T.I.</b>	GASTALDI Carla Maria GERBAUDO Amedeo GIANNULI Vincenza LAI Maria LEGNOME Pasquale LEGNOME Saverio MALTESE Katia PERROTTA Vincenzina PRETE Laura (part-time 18 ore in assegnazione provv.) TESTA Emanuela (part-time 18 ore)
<b>Collab. Scolast. a T.D. al 30/06/2025</b>	MANGIACAPRA Giuseppe SPERANZA Maria (part-time 18 ore) TESSARIN Maria Giuseppina (p.time 30 h ex Sentiero) VADALA' Nadia (p.time 18 h completamento Testa)
<b>Collab. Scolast. a T.D. al 30/06/2025</b>	da nominare (6 ore completamento Tessarin)

Si porta a conoscenza la collocazione definitiva ai reparti di lavoro, l'attribuzione degli incarichi, l'indicazione delle zone da sottoporre a sorveglianza durante il tempo scuola, l'orario di servizio.

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

<b>Suddivisione pulizie dei locali e delle aule per piani SEDE PRINCIPALE</b>			
<b>P.zza Picco</b>	<b>N° aula</b>	<b>Locale</b>	<b>Collaboratore scolastico</b>
<b>Piano 2°</b>	L32	2AL	Gastaldi Carla
	L33	2BL	Gastaldi Carla
	L34	Archivio	Speranza Maria (L-Ma-Me) Prete Laura (G-V)
	L35	Archivio	Speranza Maria (L-Ma-Me) Prete Laura (G-V)
	L36	5AL	Gastaldi Carla
	L37	4AS	Gastaldi Carla
	L49	Ufficio DS	Tessarini Maria Giuseppina
	L50	Segreteria	Tessarini Maria Giuseppina
	L51	Ufficio Dsga	Tessarini Maria Giuseppina
	Bagni Docenti		Gastaldi Carla
	Bagni Femminili		Gastaldi Carla
	Sgabuzzino		Speranza Maria (L-Me)

			Prete Laura (Ma-G-V)
	Disimpegno ingresso di fronte ascensore		Speranza Maria (L-Me) Prete Laura (Ma-G-V)
	Corridoio dai Bagni fino a bidelleria		Speranza Maria (L-Ma-Me) Tessarini Maria Giusep. (G-V)
	Scala interna		Speranza Maria (L-Me) Prete Laura (Ma-G-V)
	L38	2BS	Mangiacapra
	L39	5BS	Mangiacapra
	L40	1AS	Speranza Maria (L-Ma-Me) Prete Laura (G-V)
	L41	2AS	Speranza Maria (L-Ma-Me) Prete Laura (G-V)
	L45	Deposito	Speranza Maria (L-Ma-Me) Prete Laura (G-V)
	L46	Sala Docenti	Tessarini Maria Giuseppina
	L47	4BS	Mangiacapra
	L48	3AS	Mangiacapra
	Laboratorio di Chimica		Tessarini Maria Giuseppina
	Scala di emergenza fino al cortile		Tessarini Maria Giuseppina
	Corridoio dalla L38 al fondo		Tessarini Maria Giuseppina (L-Me) Prete Laura (Ma-G-V)
	Bagni Maschili		Mangiacapra
	Bidelleria		Mangiacapra
	Atrio macchinette		Mangiacapra
<b>Palestra</b>	Palestra grande, spogliatoio/bagni ex Tesauo, ingresso, scale, sottoscale esterne, archivio, bidelleria (la pulizia degli spazi in comune con l'IC Sacco sarà concordata).		Legname P.

### Suddivisione pulizie dei locali e delle aule per piani SEDE STACCATA TESAURO

Tesauo	N° aula	Locale	Collaboratore scolastico
<b>Piano Terra</b>	T01	Bidelleria	Giannuli Vincenza
	Disimpegno oltre cancelletto di Via Bava		Giannuli Vincenza
	T26	1 AU	Giannuli Vincenza
	T25	3 AL	Giannuli Vincenza
	T24	3 BL	Giannuli Vincenza
	T23	4 BL	Giannuli Vincenza
	T22	5 BU	Lai Maria
	Atrio ingresso principale		Lai Maria
	T21	Sala Docenti	Lai Maria
	T20	1 BU	Lai Maria
	T18-T19	Sgombero	Lai Maria
	Tra T20 e T18	Segreteria	Lai Maria
	Tra T15 e T12	Bagno HC e Docenti	Lai Maria
	Corridoio da atrio sala docenti fino alla T17		Lai Maria
	Corridoio dalla T26 fino all'ingresso		Gerbaudo Amedeo
	Corridoio dalla T29 alla T09		Gerbaudo Amedeo
	Corridoio dalla T16 fino ai WC scale fino al 1° piano lato Tesauo		Gerbaudo Amedeo
			Gerbaudo Amedeo
	T15	1 BS	Legname Saverio

	T27	4 BU	Legname Saverio	
	T28	3 BU	Legname Saverio	
	T29	1 BL	Legname Saverio	
	Tra T15 e T12	Bagni Alunni	Legname Saverio	
	T11	1 AL	Testa Emanuela (L-Ma-Me) Vadalà Nadia (Me-G-V)	
	T10	3 AU	Testa Emanuela (L-Ma-Me) Vadalà Nadia (Me-G-V)	
	T09	4 AU	Testa Emanuela (L-Ma-Me) Vadalà Nadia (Me-G-V)	
	T17	Aula Disabili	Testa Emanuela (L-Ma-Me) Vadalà Nadia (Me-G-V)	
	Tra T15 e T12	Bagni Alunne	Testa Emanuela (L-Ma-Me) Vadalà Nadia (Me-G-V)	
<b>Piano Secondo</b>	224	5 AU	Perrotta Cinzia	
	223	4 AL	Perrotta Cinzia	
	222	1 CU	Perrotta Cinzia	
	221	2 CU	Perrotta Cinzia	
		Bagni HC e Docenti	Perrotta Cinzia	
	220	4 CU	Maltese Katia	
	218	5 AL	Maltese Katia	
	217	2 BU	Maltese Katia	
	216	2 AU	Maltese Katia	
		Bagni Alunne	Maltese Katia	
	Corridoio dalla 5AU ai WC (224) scale dal 1° al 2° piano lato Tesauro			Gerbaudo Amedeo
		Bagni Alunni	Gerbaudo Amedeo	

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

### PALESTRE

Per l'a.s. 2024/25, a seguito dei lavori di cantiere commissionati dalla Provincia per la ristrutturazione dell'ala nuova, per permettere agli studenti dell'Istituto "F. Sacco" l'utilizzo di una palestra, al Liceo è stato assegnato l'uso del locale più grande.

L'utilizzo della palestra più piccola è riservata all'I.C. F. Sacco e la relativa pulizia ai coll. scol.ci in servizio presso tale istituto.

Il sig. Legname Pasquale continuerà ad occuparsi 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/ENTRATE/USCITE DELLA SEDE PRINCIPALE

Per l'a.s. 2024/25, l'ingresso presso la sede principale dove sono ubicate 10 classi e gli uffici di segreteria, del Dirigente e del Dsga, avverrà dal portone di ingresso dell'Istituto Comprensivo "F. Sacco" da P.zza Don Mario Picco 6.

La pulizia della scala interna dal 2° piano al 1° piano, pianerottolo compreso fino all'ingresso dell'istituto comprensivo (scopatura, lavaggio, spolveratura della passamaneria e rimozione ragnatele) dovrà avvenire giornalmente al mattino; la pulizia intera, fino al p.terra, dovrà avvenire il

Mercoledì e il Venerdì. In ogni caso, tutte le volte che si sporcano i gradini per pioggia/neve, per lavori edili o di manutenzione ordinaria da parte di soggetti esterni e, quindi, si renda necessario. La pulizia delle scale di sicurezza deve essere mantenuta almeno 1 volta a settimana.

### **SCALE/ENTRATE/USCITE DELLA SEDE STACCATA TESAURO**

Per l'a.s. 2024/25 e fino alla conclusione dei lavori di ristrutturazione dell'ala nuova del Liceo, ubicata in Via Tripoli 4, l'ingresso presso la sede staccata dove sono ubicate 21 classi, gli uffici di segreteria e dei Collaboratori del DS, l'aula per gli allievi con disabilità, avverrà dal portone di ingresso ex Primaria Levi da Via Bava San Paolo.

La pulizia delle scale interne (scopatura, lavaggio, spolveratura della passamaneria e rimozione ragnatele) dovrà avvenire giornalmente e ogni volta che, piovendo, si sporcano i gradini, in occasione di lavori edili o di manutenzione ordinaria da parte di soggetti esterni e, quindi, si renda necessario.

### **CESTINI E RACCOGLITORI PER LA RACCOLTA DIFFERENZIATA**

La rimozione del contenuto dei cestini e dei raccoglitori nelle aule e nei corridoi per la selezione dell'indifferenziato deve avvenire giornalmente. La pulizia dei raccoglitori nei corridoi, dalla polvere e dalle ragnatele, deve avvenire almeno 2 volte a settimana.

### **IGIENIZZAZIONE DEI SERVIZI IGIENICI**

La pulizia dei servizi igienici degli alunni e del personale, deve avvenire giornalmente dopo la conclusione dei due intervalli (ore 10 e ore 11:50) e tutte le volte che si renda necessario anche a seguito di pioggia/neve, lavori edili o di manutenzione ordinaria da parte di soggetti esterni.

### **FINESTRE/PORTE/VETRATE - Tesauro**

Ogni collaboratore scolastico a cui è stato assegnato un locale fornito di **porte a vetrata sull'esterno**, di occuperà della pulizia almeno 1 volta a settimana e tutte le altre volte che, a causa del maltempo o di lavori di interventi edili o di manutenzione ordinaria, si renda necessario.

Le **vetrate** che circondano il cortile al piano terra saranno pulite dai collaboratori scolastici per la parte di fronte alle aule di propria assegnazione. La pulizia deve avvenire una volta a settimana e tutte le altre volte che, a causa del maltempo o di lavori di interventi edili o di manutenzione ordinaria, si renda necessario.

La pulizia delle **porte e delle finestre** delle aule, uffici, bagni e ogni altro locale di propria competenza dovrà avvenire una volta a settimana.

### **FINESTRE/PORTE/VETRATE – P.zza Don Mario Picco**

La pulizia delle **porte e delle finestre** delle aule, uffici, bagni e ogni altro locale di propria competenza dovrà avvenire una volta a settimana.

### **ATTIVITA' DIDATTICHE AL POMERIGGIO**

Le attività extrascolastiche riguardanti riunioni collegiali o interventi didattici rivolti agli alunni saranno tenute presso la sede principale al pomeriggio, secondo calendari e orari comunicati con circolare. I collaboratori scolastici a turno al pomeriggio, oltre alla pulizia degli uffici, si occuperanno anche della pulitura delle aule usate allo scopo.

### **ASCENSORI**

Entrambe le sedi sono dotate di ascensori. In particolare, la sede principale di P.zza Don Mario Picco è fornita di ascensore da cui si accede entrando dall'I.C. "F. Sacco", percorrendo il corridoio fino in fondo. L'uscita e l'accesso per il Liceo avviene dal fondo del corridoio del 2° piano, attraverso due porte taglia-fuoco.

Al mattino, alle 7:30, i coll. scol. della sede principale dovranno aprire la 2^ porta tagliafuoco.

Al pomeriggio, prima della chiusura dei locali, i collaboratori scolastici di turno dovranno chiudere la medesima porta tagliafuoco.

**CHIUSURA DEI LOCALI**

Si raccomanda a tutti i collaboratori scolastici, per gli spazi di propria competenza, di prestare la massima attenzione a verificare che non restino porte/finestre aperte, luci accese, rubinetti aperti.

Si ricorda che l'Istituto Comprensivo "F. Sacco" chiude alle ore 18:30. Nel caso in cui le attività pomeridiane del liceo si protraggano oltre le 18:30, i collaboratori scolastici sono tenuti ad inserire l'antifurto e chiudere il portone dell'edificio il cui ingresso è da P.zza Don Mario Picco 6.

**Orario di servizio**

Nella stesura degli orari (divisi per piano) 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
- dell'utilizzo della palestra da parte dei nostri alunni.

**SEDE PRINCIPALE PIAZZA DON MARIO PICCO – 2° PIANO/PALESTRE**

	ENTRATA	USCITA
GASTALDI Carla Maria	lun	7:30:00 14:42:00
	<b>mar</b>	<b>10:18:00 17:30:00</b>
	mer	7:30:00 14:42:00
	gio	7:30:00 14:42:00
	ven	7:30:00 14:42:00
	ENTRATA	USCITA
MANGIACAPRA Giuseppe	lun	7:30:00 14:42:00
	<b>mar</b>	<b>10:18:00 17:30:00</b>
	mer	7:30:00 14:42:00
	gio	7:30:00 14:42:00
	ven	7:30:00 14:42:00
	ENTRATA	USCITA
PRETE Laura	mar	7:30:00 13:30:00
	gio	8:30:00 14:30:00
	ven	8:30:00 14:30:00
	ENTRATA	USCITA
SPERANZA Maria	lun	8:30:00 14:30:00
	mar	7:30:00 13:30:00
	mer	8:30:00 14:30:00
	ENTRATA	USCITA
TESSARIN Maria Giuseppina	lun	8:30:00 14:30:00
	mar	7:30:00 13:30:00
	mer	8:30:00 14:30:00
	gio	8:30:00 14:30:00
	<b>ven</b>	<b>11:30:00 17:30:00</b>
	ENTRATA	USCITA
LEGNAME Pasquale	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	7:30:00 14:42:00

**SEDE STACCATA TESAURO – PIANO TERRA**

	ENTRATA	USCITA	
GIANNULI Vincenza	<b>lun</b>	<b>10:18:00</b>	<b>17:30:00</b>
	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
LAI Maria		ENTRATA	USCITA
	lun	7:30:00	14:42:00
	mar	7:30:00	14:42:00
	<b>mer</b>	<b>10:18:00</b>	<b>17:30:00</b>
	gio	7:30:00	14:42:00
	ven	7:30:00	14:42:00
LEGNAME Saverio supporto alle assistenti alle autonomie all'occorrenza		ENTRATA	USCITA
	lun	7:30:00	14:42:00
	mar	7:30:00	14:42:00
	<b>mer</b>	<b>10:18:00</b>	<b>17:30:00</b>
	gio	7:30:00	14:42:00
	ven	7:30:00	14:42:00
TESTA Emanuela Lun, Mar e Mer alle 10:30 e alle 11 supporto alle assistenti alle autonomie		ENTRATA	USCITA
	lun	8:30:00	14:30:00
	mar	8:30:00	14:30:00
	mer	8:30:00	14:30:00
VADALA' Nadia		ENTRATA	USCITA
	mer	8:30:00	14:30:00
	gio	8:30:00	14:30:00
	ven	8:30:00	14:30:00

**SEDE STACCATA TESAURO – SECONDO PIANO**

MALTESE Katia		ENTRATA	USCITA
	<b>lun</b>	<b>10:18:00</b>	<b>17:30:00</b>
	mar	7:30:00	14:42:00
	mer	7:30:00	14:42:00
	gio	7:30:00	14:42:00
PERROTTA Vincenzina		ENTRATA	USCITA
	lun	7:30:00	14:42:00
	mar	7:30:00	14:42:00
	mer	7:30:00	14:42:00
	<b>gio</b>	<b>10:18:00</b>	<b>17:30:00</b>
	ven	7:30:00	14:42:00

**SEDE STACCATA TESAURO – P.TERRA/SECONDO PIANO**

GERBAUDO Amedeo		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	<b>10:18:00</b>	<b>17:30:00</b>

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 nella SEDE PRINCIPALE saranno in servizio sempre n. 2 collaboratori scolastici**, i quali si alterneranno nel garantire la presenza in portineria per rispondere al telefono, al citofono e vigilare l'ingresso dal vano scale.

I collaboratori assegnati al Tesauro, al termine delle pulizie, si recheranno presso la sede principale per completare il proprio turno fino alle 17:30.

In caso di allontanamento dalla portineria per completare le pulizie degli spazi assegnati o per esigenze improvvise, dovrà avvertire il collega che lo sostituirà.

Insieme, prima di andar via, dovranno controllare la chiusura delle porte, delle finestre, dare il giro di chiave della porta taglia-fuoco che dall'ascensore permette l'ingresso al 2° piano e lo spegnimento delle luci.

Nel caso di attività che si prolungano oltre le ore 18:30, devono inserire l'allarme e chiudere l'edificio dando il giro di chiavi del portone grande di ingresso dell'I.C. "F. Sacco".

**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.**

**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 delle aule, dei laboratori, degli uffici siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi pendrive, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza all'assistente tecnico dell'area AR02, al responsabile di laboratorio o di sede e provvedere temporaneamente alla loro custodia;
- procedere alla chiusura dei locali interni e dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le porte e finestre dell'edificio scolastico siano chiuse, che tutte le luci siano spente, 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 del trattamento dei dati.

### **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 (delibere degli organi collegiali, decisioni dirigenziali, avvisi pubblici per acquisizione di beni e servizi, per la ricerca e selezione di esperti, conto consuntivo, programma annuale, contrattazione integrativa di istituto, ...).

#### **Organizzazione delle mansioni**

L'Ufficio relazioni con il pubblico è gestito da tutti gli assistenti. Il personale 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. 1 unità si occupa dell'attività didattica (gestione del registro elettronico, statistiche, archiviazione documenti alunni, rilascio diplomi e certificati, gestione curriculum scolastico degli alunni, assicurazione e infortuni degli alunni, pagamenti telematici) e di alcune attività della gestione del personale (infortuni del personale scolastico, gestione rilevazione presenze/assenze ATA);
- n. 1 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, mobilità studentesca, pagamenti telematici) e di alcune attività della gestione del personale (organico del personale scolastico, 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, attività sportive, pagamenti telematici) e del personale (gestione 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 (indagini di mercato, richiesta preventivi, decisioni dirigenziali, ordini di acquisto, stipula dei contratti), gestione registri inventari e facile consumo;
- n. 2 unità si occupano di fornire supporto all'area didattica, del personale e amministrativa, archiviazione fisica dei documenti, pubblicazione documenti su albo pretorio e amministrazione trasparente, ogni altra attività impartita su disposizione del Dsga.

#### **Orario di servizio**

Si riporta l'orario definitivo di lavoro del personale di Segreteria:

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI a 36 ore sett.li:**

BALLARIO Daniela		ENTRATA	USCITA	ENTRATA	USCITA
<i>Area Didattica</i>	Lun	7:30:00	14:15:00		
<i>Area del Personale</i>	<b>Mar</b>	<b>7:30:00</b>	<b>13:30:00</b>	<b>14:30:00</b>	<b>17:00:00</b>
	Mer	7:30:00	14:15:00		
	Gio	7:30:00	14:15:00		
	Ven	7:30:00	14:15:00		

DURANDO Daniela <i>Area Didattica</i>		ENTRATA	USCITA	ENTRATA	USCITA
	<b>Lun</b>	<b>7:30:00</b>	<b>13:30:00</b>	<b>14:00:00</b>	<b>17:00:00</b>
	Mar	7:30:00	13:30:00		
	Mer	7:30:00	13:30:00		
	<b>Gio</b>	<b>7:30:00</b>	<b>13:30:00</b>	<b>14:00:00</b>	<b>17:00:00</b>
	Ven	7:30:00	13:30:00		
GIACCARDI Federica <i>Area Amministrativa</i> <i>Area del Personale</i>		ENTRATA	USCITA	ENTRATA	USCITA
	Lun	7:30:00	14:15:00		
	Mar	7:30:00	14:15:00		
	Mer	7:30:00	14:15:00		
	<b>Gio</b>	<b>7:30:00</b>	<b>13:30:00</b>	<b>14:00:00</b>	<b>17:00:00</b>
	Ven	7:30:00	14:15:00		
TALLONE Luisa <i>Area Didattica</i> <i>Area del Personale</i>		ENTRATA	USCITA	ENTRATA	USCITA
	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
RIZZO Serena Maria <i>Supporto a tutte le aree</i>		ENTRATA	USCITA	ENTRATA	USCITA
	Lun*	7:45:00	13:45:00		
	Mar*	7:45:00	13:45:00		
	Mer*	7:45:00	13:45:00		
	Gio*	7:45:00	13:45:00		
PICERNI Viviana <i>Supporto a tutte le aree</i>		ENTRATA	USCITA	ENTRATA	USCITA
	Mar			11:00:00	17:00:00
	Ven*	7:45:00	13:45:00		

**ASSISTENTE AMMINISTRATIVO part-time 30 ore sett.li:**

VACCHETTA Marisa <i>Area affari generali</i> <i>Area Didattica</i>		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		

(\*) al Tesoro

**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 con scrupolo 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 del trattamento dati.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico, attenersi con scrupolo 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.

### **Disposizioni in merito alla gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:**

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 scolastico 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 (prodotti per la pulizia, carta, toner, cancelleria, ...) 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. Al bisogno, i collaboratori si rivolgeranno alle assistenti amministrative dell'ufficio dell'area amministrativa (Giaccardi e/o Vacchetta).

**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 Elettronica, Elettrotecnica ed Informatica** si occupa del supporto alle classi per quanto riguarda le problematiche relative all'uso delle tecnologie informatiche, 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, della corretta accensione al mattino dei notebook di classe e del loro spegnimento programmato. Collabora con il personale docente per la Didattica, con il personale amministrativo come supporto tecnico-informatico agli uffici e per il servizio di comodato d'uso dei dispositivi informatici agli alunni, a richiesta.

**Orario di servizio**

**AR02:** Sig. Isoldi Carmine dalle 7.30 alle 14:42 dal lunedì al venerdì, presso il Tesoro;

**AR02:** Sig. Cacio Vincenzo dalle 12.30 alle 16:30 il Mercoledì e dalle 7:30 alle 14:40 dal giovedì al venerdì, presso P.zza Don Mario Picco;

**AR08:** Sig.ra Torchio Aurora dalle 7:45 alle 13:45 dal martedì al venerdì.

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. 2024/2025.

**Aperture straordinarie al Sabato**

Dall'a.s. 2022/23 il Liceo ha abbracciato la settimana corta, ossia senza scuola al Sabato.

Solo per straordinarie esigenze legate ad attività di orientamento o lo svolgimento di funzioni didattiche che occuperanno gli studenti, sarà necessario aprire la scuola. Su base volontaria, il DSGA richiederà la disponibilità ai collaboratori scolastici ad aprire e chiudere i locali, con orari che dipenderanno dall'attività da eseguire e che saranno resi noti da apposite comunicazioni.

**FORMAZIONE – AGGIORNAMENTO**

Nel corrente anno scolastico l'aggiornamento del personale ATA tratterà i seguenti importanti temi:

- 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);
- corsi di formazione sul nuovo codice dei contratti pubblici D. Lgs.vo n. 36/2023;
- corsi di formazione sulle tecnologie digitali per amministrativi, previsti dal DM 66/2023 del PNRR.

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, se disponibili.

**Il DSGA**

**(Carmelo Marcello Gennaro)**

- firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, comma 2 del  
Decreto Legislativo n. 39/1993 -

*l'originale firmato è depositato agli atti di questo Liceo*