

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMM.VI

VISTO il CCNL 29.11.2007;
VISTO il Piano dell'Offerta Formativa;
VISTO l'organico del personale ATA per l'anno scolastico 2016/2017;

PROPONE

il seguente **PIANO DELLE ATTIVITA' DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI ED AUSILIARI** per l'a.s. 2016/2017.

§1 - PREMESSA

Per venire incontro alle sempre crescenti esigenze della scuola e della comunità, si ritiene necessario procedere ad un'organizzazione dei servizi Amministrativi Tecnici ed Ausiliari per aree e per competenze omogenee affinché ogni operatore della scuola abbia, nel contempo, presenti le necessità organizzative del servizio prestato ed offrire una qualificata e responsabile collaborazione con l'insieme "Scuola".

Per raggiungere questo obiettivo, a parere dello scrivente, è necessario che ogni dipendente, ogni lavoratore della scuola abbia considerazione e/o percezione del lavoro assegnato e svolto.

Per quanto riguarda l'organizzazione dei servizi amministrativi è necessario che questi vengano prioritariamente ripartiti in aree omogenee in modo da consentire al personale addetto di acquisire una buona professionalità ed autonomia organizzativa in una visione consapevole dei significati del lavoro svolto all'interno di un sistema integrato complesso e dinamico che è la scuola della autonomia.

E' importante, sia per tutti coloro che per un qualsiasi motivo si rivolgono agli uffici amministrativi di una scuola, sia per il personale addetto ai vari servizi avere chiarezza del "a chi rivolgersi".

Altrettanto fondamentale per il personale addetto è avere chiarezza in che termini e modalità fornire il servizio, informazioni ecc... all'utenza.

Un metodo che in parte può raggiungere questi obiettivi è quello di ripartire compiti, competenze e responsabilità fra i vari addetti con la creazione di aree omogenee divisi in settori di lavoro, che possono essere così articolate:

- *Area contabilità;*
- *Area amministrativa (gestione del personale);*
- *Area didattica;*

Per quanto riguarda l'organizzazione dei servizi tecnici, in base all'area di appartenenza stabilita dal MIUR, sono stati attribuiti i relativi laboratori.

Per quanto riguarda l'organizzazione dei servizi ausiliari si è prevista la suddivisione dei locali scolastici in reparti e la successiva attribuzione degli stessi ai Collaboratori scolastici.

ORARIO DI SERVIZIO ISTITUTO

Sezione associata di Alba	dal Lunedì al Giovedì dalle ore 07:30 alle ore 17:30 il Venerdì dalle ore 07:30 alle ore 14:30
Sezione associata di Fossano-Cussanio	dal Lunedì al Venerdì dalle ore 07:30 alle ore 14:30 il martedì e giovedì dalle ore 7:30 alle ore 17:30
Sezione associata di Grinzane C.	il Lunedì, il Mercoledì e il Venerdì dalle 07:30 alle 14:30 il Martedì e Giovedì dalle ore 07:30 alle ore 17:00
Sezione associata di Verzuolo	il Lunedì, il Martedì, il Giovedì dalle ore 07:30 alle ore 18:00 il Mercoledì dalle ore 07:00 alle ore 14:30

ORARIO DI SPORTELLO

Sezione associata di Alba	dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7:30 alle ore 8:00 dalle ore 10:00 alle ore 12:30 il Martedì e il Giovedì dalle ore 14:30 alle ore 17:00
Sezione associata di Fossano-Cussanio	dal Lunedì al Venerdì dalle ore 10:00 alle ore 12:30 il Giovedì dalle ore 14:30 alle ore 17:00
Sezione associata di Grinzane C.	dal Lunedì al Venerdì dalle ore 10:00 alle ore 12:30 il Giovedì dalle ore 14:30 alle ore 17:00
Sezione associata di Verzuolo	dal Lunedì al Venerdì dalle ore 10:00 alle ore 12:30 il Giovedì dalle ore 14:30 alle ore 17:00

CHIUSURE PREFESTIVE

Il Consiglio di Istituto con delibera n. 6 del 21/07/2016 ha autorizzato la chiusura degli edifici scolastici nei seguenti giorni di sospensione attività didattica:

LUNEDÌ 31.10.2016

SABATO 02.01.2017

SABATO 27.02.2017

CHIUSURA - settimana dal 09.08.2016 al 16.08.2016 (sez. ass. Alba);

- settimana dal 09.08.2016 al 14.08.2016 (sez. ass. Fossano, Grinzane C. e Verzuolo);

§ 2 - ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il personale assistente amministrativo è organizzato dal Direttore SGA per lo svolgimento dei compiti connessi al profilo professionale B/1 come definiti dalla tabella A allegata al CCNL 2007 e dall'accordo di Istituto sull'organizzazione del personale ATA.

Criteri di assegnazione settori

Per l'attribuzione degli assistenti amm.vi ai settori di competenza il DSGA adotta i criteri previsti dalla contrattazione decentrata di Istituto sui criteri generali dell'organizzazione del lavoro e del relativo orario del personale A.T.A.

SEZIONE ASSOCIATA di ALBA

Organigramma

Dirigente Scolastico:	prof.ssa Antonella GERMINI		
Direttore SGA:	rag. Antonio CAMPISI		
Assistenti Amm.vi s.a. Alba:	sig.ra BARATTA Maria Grazia	(T.I.)	
	sig.ra BONO Monica	(T.I. p-time 18 ore)	
	sig.ra CAMPISI Beatrice	(T.I.)	
	sig.ra GAGLIARDI Elena	(T.D.)	
	sig. IENCO Michelangelo	(T.I.)	
	sig.ra LOIERCIO Raffaella	(T.D.)	
	sig.ra MANGIONE Giuseppa	(T.I.)	
	sig.ra MORABITO Francesca	(T.I.)	
	sig.ra SILVESTRI Sabrina	(T.D. 18 ore)	
	sig. RAVINALE Roberto	(T.I.)	

Area del personale

Responsabile area: Direttore SGA CAMPISI Antonio

Settore stipendi e carriera del personale docente

Responsabile del settore: Ass.te Amm.vo MORABITO Francesca

- Organico personale docente;
- Gestione fascicolo personale docente:
 - assunzioni di servizio
 - richiesta e trasmissione fascicolo
 - aggiornamento registro stato personale;
- Gestione assenze del personale docente:
 - Emissione decreti assenze;
 - Tenuta registri assenze, permessi, ferie, etc. e relativo aggiornamento;
 - Richieste visite fiscali;
 - Scioperi e relative segnalazioni;
- Contratti a tempo determinato personale docente e relative comunicazioni obbligatorie;
- Dichiarazioni prestato servizio;
- Elaborazione stipendi e compensi accessori personale docente;
- Compilazione modelli INPS e INPDAP cartacei ed on-line;
- Pratiche pensione, TFR, fondo ESPERO, riscatto servizi pre-ruolo e ricostruzione di carriera personale docente;
- Rilascio certificati di servizio e dichiarazioni;

- Graduatorie di Istituto pers. docente ed ATA (in collaborazione con il settore “stipendi e carriera del personale”);
- Statistiche riguardanti "Il settore";
- Ogni altra pratica assegnata dal Direttore SGA e/o dal Dirigente Scolastico previsto dal CCNL per il profilo di appartenenza.

Responsabile del settore: Ass.te Amm.vo IENCO Michelangelo

- Gestione fascicolo personale docente:
 - assunzioni di servizio
 - richiesta e trasmissione fascicolo
 - aggiornamento registro stato personale;
- Anno di formazione, periodo di prova e relazione docenti;
- Procedure disciplinari personale docente;
- Funzioni strumentali al POF pers. docente;
- Incarichi del FIS personale docente;
- Rilascio modelli CUD pers. ATA, docente;
- Compilazione modello 770;
- Compilazione modello IRAP;
- Compilazione e verifica modelli per la rilevazione mensile delle ore eccedenti personale docente;
- Graduatoria di istituto soprannumerari docenti;
- Compilazione modelli per disoccupazione personale docente e ATA;
- Domande commissari esame di Stato;
- Domande trasferimento personale ATA e docente;
- Libera professione docenti;
- Graduatorie di Istituto personale docente ed ATA (in collaborazione con il settore “stipendi e carriera del personale ATA”);
- Statistiche riguardanti "Il settore";
- Ogni altra pratica assegnata dal Direttore SGA e/o dal Dirigente Scolastico previsto dal CCNL per il profilo di appartenenza.

Settore stipendi e carriera del personale ATA

Responsabile del settore: Ass.te Amm.vo MANGIONE Giuseppa

- Organico personale ATA;
- Gestione fascicolo personale ATA:
 - assunzioni di servizio
 - richiesta e trasmissione fascicolo
 - aggiornamento registro stato personale;
- Gestione assenze del personale ATA:
 - Emissione decreti assenze;
 - Tenuta registri assenze, permessi, ferie, etc. e relativo aggiornamento;
 - Richieste visite fiscali;
 - Scioperi e relative segnalazioni;
- Contratti a tempo determinato personale A.T.A. e relative comunicazioni obbligatorie;
- Dichiarazioni prestatore servizio;
- Elaborazione stipendi e compensi accessori personale ATA;
- Compilazione modelli INPS e INPDAP cartacei ed on-line;
- Pratiche pensione, TFR, fondo ESPERO, riscatto servizi pre-ruolo e ricostruzione di carriera personale ATA;
- Rilascio certificati di servizio e dichiarazioni;

- Graduatorie di Istituto personale docente ed ATA (in collaborazione con il settore “stipendi e carriera del personale docente”);
- Gestione presenze personale ATA e relativo controllo orario;
- Incarichi specifici personale ATA;
- Incarichi del FIS personale ATA;
- Anno di formazione, periodo di prova e relazione;
- Procedure disciplinari personale ATA;
- Statistiche riguardanti "Il settore";
- Ogni altra pratica assegnata dal Direttore SGA e/o dal Dirigente Scolastico previsto dal CCNL per il profilo di appartenenza.

Area contabilità

Responsabile area: Direttore SGA CAMPISI Antonio

Settore bilancio Aziende Agrarie e Azienda Speciale - Laboratorio chimico;

Responsabile del settore: Ass.te Amm.vo RAVINALE Roberto

- Bilancio Azienda Agraria: mandati - reversali - cassa - redazione relativi atti;
- Bilancio Azienda Speciale: mandati - reversali - cassa - redazione relativi atti;
- Gestione sistema di incasso “Freccia”;
- Elaborazione stipendi e compensi accessori personale azienda speciale;
- Compilazione modelli INPS e INPDAP cartacei ed on-line;
- Fatturazione aziende agrarie;
- Automezzi di servizio: bollo, assicurazione revisioni libretti di circolazione;
- Tenuta registri inventario carico e scarico inventariale Azienda Agraria;
- Tenuta registri inventario carico e scarico inventariale Azienda Speciale;
- Redazione relativi verbali (collaudo, subconsegnatari, consegne etc...);
- Gestione pratiche colturali;
- Collabora con gli assistenti tecnici preposti nella tenuta dei registri di cantina;
- Gestione acquisti materiale inventariabile (preventivi, ordini, prospetti comparativi);
- Statistiche riguardanti "Il settore";
- Ogni altra pratica assegnata dal Direttore SGA e/o dal Dirigente Scolastico previsto dal CCNL per il profilo di appartenenza.

Settore bilancio Istituto

Responsabile del settore: Ass.te Amm.vo GAGLIARDI Elena

- Bilancio Istituto: mandati - reversali – cassa – redazione relativi atti;
- Versamenti ritenute erariali e contributi assistenziali;
- Gestione acquisti materiale di consumo e inventariabile (predisposizione gare, ordini, prospetti comparativi);
- Piccola cassa;
- Gestione indennità di missione viaggi e visite di istruzione viaggi di servizio;
- Tenuta registri inventario, carico e scarico inventariale Istituto;
- Redazione verbali di inventario (collaudo, subconsegnatari, consegne etc...)
- Predisposizione e gestione finanziaria dei progetti del Programma annuale (Autonomia, DPR 567, Ed. Salute ecc...);
- Statistiche riguardanti "Il settore";
- Ogni altra pratica assegnata dal Direttore SGA e/o dal Dirigente Scolastico previsto dal CCNL per il profilo di appartenenza.

Responsabile del settore: Ass.te Amm.vo LOIERCIO Raffaella

- Gestione acquisti materiale di consumo e inventariabile (predisposizione gare, ordini, prospetti comparativi);
- Gestione magazzino beni di consumo: tenuta registro di magazzino, carico e scarico materiale;
- Rapporti con Amministrazione Provinciale;
- Gestione riviste e libri;
- Contratti con esperti esterni e personale P.A.;
- Anagrafe tributaria esperti esterni e personale statale;
- Verbali Giunta Esecutiva - Consiglio di Istituto (redazione ed adempimenti legati alle delibere);
- Statistiche riguardanti "Il settore";
- Ogni altra pratica assegnata dal Direttore SGA e/o dal Dirigente Scolastico previsto dal CCNL per il profilo di appartenenza.

Area didattica

Responsabile area: Direttore SGA CAMPISI Antonio

Settore protocollo

Responsabile del settore: Ass.te Amm.vo BONO Monica
Ass.te Amm.vo SILVETRI Sabrina

- Gestione protocollo e posta elettronica;
- Avvisi e circolari interne
- Impegni personale docente;
- Archiviazione e smistamento atti e corrispondenza;
- Borse di studio;
- Elezioni scolastiche;
- Infortuni allievi;
- Gestione sopralluoghi aziendali ordine tecnico e ordine professionale;
- Libri di testo in collaborazione con gli altri settore "didattica";
- Ed. Fisica e gruppi sportivi esoneri e visite mediche;
- Verbali Collegio dei Docenti e Avvisi in collaborazione con gli altri settore "didattica";
- Statistiche riguardanti "Il settore";
- Ogni altra pratica assegnata dal Direttore SGA e/o dal Dirigente Scolastico previsto dal CCNL per il profilo di appartenenza.

Settore didattica ordine prof.le

Responsabili del settore: Ass.te Amm.vo BARATTA Maria Grazia

- Gestione fascicolo e carriera scolastica allievi Fossano, Grinzane C. e Verzuolo;
- Gestione diplomi e rilascio certificazioni;
- Predisposizione atti scrutini ed esami di Stato allievi Fossano, Grinzane C. e Verzuolo;
- Assemblee di classe e di Istituto sezioni associate Fossano, Grinzane C. e Verzuolo;
- Rapporti scuola-lavoro, tirocini allievi Fossano, Grinzane C. e Verzuolo;
- Relazioni col pubblico;
- Viaggi di istruzione e visite guidate (verbali OO.CC., autorizzazioni e verifica atti);
- Assistenza allievi, mensa e trasporto;
- Avvisi e circolari interne in assenza del collega del settore "protocollo";
- Gestione protocollo e posta elettronica in assenza del collega del settore "protocollo";
- Statistiche riguardanti "Il settore";
- Ogni altra pratica assegnata dal Direttore SGA e/o dal Dirigente Scolastico previsto dal CCNL per il profilo di appartenenza.

Settore didattica ordine tecnico

Responsabili del settore: Ass.te Amm.vo CAMPISI Beatrice
Ass.te Amm.vo SILVETRI Sabrina

- Gestione fascicolo e carriera scolastica allievi Alba;
- Gestione diplomi e rilascio certificazioni;
- Predisposizione atti scrutini ed esami di Stato allievi Alba;
- Assemblee di classe e di Istituto sezione associata Alba;
- Rapporti scuola-lavoro, tirocini allievi Alba;
- Relazioni col pubblico;
- Infortuni allievi;
- Elezioni scolastiche;
- Gruppi di lavoro;
- Orientamento scolastico;
- Verbali Collegio dei Docenti e Avvisi in collaborazione con il settore "protocollo";
- Gestione protocollo e posta elettronica in assenza del collega del settore "protocollo";
- Statistiche riguardanti "Il settore";
- Ogni altra pratica assegnata dal Direttore SGA e/o dal Dirigente Scolastico previsto dal CCNL per il profilo di appartenenza.

ORARI DI LAVORO ASSISTENTI AMM.VI SEZ. ASS. ALBA

ASS. AMM.VO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	ORE
BILANCIO							
GAGLIARDI	8:30 15:30	7:30 13:00 14:00 17:00	7:30 13:30	8:00 13:00 14:00 17:30	8:00 14:00	LIBERO	36*
RAVINALE	7:30 13:00 14:00 17:30	7:30 13:30	7:30 13:00 14:00 17:30	7:30 13:30	7:30 13:30	LIBERO	36*
LOIERCIO	7:30 13:00 14:00 17:00	8:00 14:00	8:30 15:30	8:00 13:00 14:00 17:30	7:30 13:30	LIBERO	36*
DIDATTICA							
BARATTA	8:30 15:30	7:30 13:00 14:00 17:00	7:30 13:30	8:00 13:00 14:00 17:30	7:30 13:30	LIBERO	36*
CAMPISI	7:30 13:30	8:00 13:00 14:00 17:30	8:30 15:30	7:30 13:00 14:00 17:00	8:00 14:00	LIBERO	36*
BONO	8:30 14:30	8:30 14:00	9:30 16:00			LIBERO	18
SILVESTRI			7:30 13:00	8:30 16:00	8:30 13:30	LIBERO	18
PERSONALE							
IENCO	8:30 15:30	7:30 13:00 14:00 17:00	8:00 13:00 14:00 17:30	7:30 13:30	8:00 14:00	LIBERO	36*
MANGIONE	7:30 13:00 14:00 17:00	8:30 15:30	7:30 13:30	8:00 13:00 14:00 17:30	8:00 14:00	LIBERO	36*
MORABITO	8:00 13:00 14:00 17:30	8:00 14:00	8:30 15:30	7:30 13:00 14:00 17:00	7:30 13:30	LIBERO	36*

* Il dipendente ha optato per il recupero durante le chiusure prefestive pertanto presterà 36 ore di servizio settimanali

SEZIONI ASSOCIATE di FOSSANO, GRINZANE CAVOUR e di VERZUOLO

Le Sez. Ass. di Fossano, Grinzane Cavour e di Verzuolo non prevedono in organico la figura di Assistente Amm.vo.

La predisposizione e la trasmissione di tutta la documentazione agli uffici di segreteria delle Sez di Alba sono affidati ad due collaboratori scolastici per Fossano e Grinzane Cavour con incarico specifico o attività aggiuntiva di supporto agli uffici di segreteria e a un assistente tecnico per Verzuolo.

Il personale Ass. Tecnico della sez. ass. di Verzuolo impegnato durante l'anno in attività di collaborazione con gli uffici di segreteria dovrà garantire la propria presenza durante tutta la durata degli esami di Stato per prestare supporto amm.vo alla Commissione esaminatrice.

In particolare cura:

- Protocolla gli atti pervenuti presso la sez. ass.
- Organizza la documentazione da e per gli uffici di segreteria della sez. ass. di Alba;
- Predisporre gli atti relativi ai rapporti scuola-lavoro, tirocini della sez. ass.;
- Predisporre gli atti relativi ai viaggi di istruzione della sez. ass.;
- Ogni altra pratica assegnata dal Direttore SGA e/o dal Dirigente Scolastico previsto dal CCNL per il profilo di appartenenza.

§ 3 - ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI TECNICI

Il personale assistente tecnico è organizzato dal Direttore S.G.A. che si avvale della collaborazione dei Direttori di Azienda Agraria e Cantina Sperimentale, dei Responsabili di reparto ed è ripartito in Aree per lo svolgimento dei compiti connessi al profilo professionale B/2 come definiti dalla tabella A allegata al CCNL 2007 e dall'accordo di Istituto sull'organizzazione del personale ATA

- Area AR 01 Meccanica
- Area AR 02 Elettronica ed elettrotecnica
- Area AR 23 Chimica
- Area AR 28 Azienda agraria
- Area AR 38 Agroindustriale (industria enologico)

Criteri di assegnazione ai laboratori

Il personale tecnico viene assunto ed assegnato ai laboratori (labor., aziende, cantina) dell'Istituto in base ad aree di competenza previste dal MIUR.

Organigramma

Dirigente Scolastico:	prof.ssa Antonella GERMINI		
Direttore SGA:	rag. Antonio CAMPISI		
Assist. Tecnici s.a. Alba:	sig. LANFRANCO	(AR02 T.I.)	
	sig. BELLOCCO Giuseppe	(AR23 T.I.)	
	sig. LEO Vito	(AR23 T.I.)	
	sig. GRASSO Gianluca	(AR28 T.D.)	part-time 18 ore
	sig. IENCO Enrico	(AR28 T.I.)	
	sig. LENTA Alessandro	(AR28 T.I.)	
	sig. LO PRESTI Dario	(AR28 T.D.)	part-time 18 ore
	sig. BRANDO Rocco	(AR38 T.I.)	
	sig. GRASSO Gianluca	(AR38 T.D.)	part-time 18 ore
	sig. PEDATA Francesco	(AR38 T.I.)	
	sig. SICCARDI Marco	(AR38 T.I.)	part-time 18 ore
Addetto azienda agraria s.a. Alba:	Sig. TORCHIA Ernesto	(T.D.)	
	Sig. VILLANTI Costantino	(T.D.)	
Assist. Tecnici s.a. Fossano:	sig. GILETTA Teresio	(AR28 T.I.)	
	sig. GREGORIO Giancarlo	(AR28 T.I.)	part-time 24 ore
Addetto azienda agrar. s.a. Fossano:	Sig. MANAVELLA Valter	(T.D.)	
Assist. Tecnici s.a. Grinzane C.:	sig. GORDANO Biagio	(AR28 T.I.)	
	sig. GIORDANO Lorenzo	(AR28 T.I.)	part-time 18 ore
	sig. ARABIA Salvatore	(AR28 T.I.)	
	sig. LO PRESTI Dario	(AR28 T.D.)	part-time 18 ore
Assist. Tecnici s.a. Verzuolo:	sig. RANDAZZO Calogero	(AR01 T.D.)	
	sig. ALLEMAND Antonio	(AR28 T.I.)	
	sig. DI BIASE Giovanni	(AR28 T.I.)	
	sig. GIORDANO Duilio	(AR28 T.I.)	
	sig. RINAUDO Luciano	(AR28 T.I.)	
Addetto azienda agrar. s.a. Verzuolo:	Sig. MINISSALE Andrea	(T.D.)	

**ORARI DI LAVORO ASS. TECNICI E ADDETTI AZ. AGRARIA
SEZ. ASSOC. di ALBA**

<i>ASS. TECN.</i>	<i>LUNEDI'</i>	<i>MARTEDI'</i>	<i>MERCOLEDI'</i>	<i>GIOVEDI'</i>	<i>VENERDI'</i>	<i>SABATO</i>	<i>ORE</i>
ALBA - INFORMATICA AR02							
LANFRANCO	7:30 13:30	7:30 13:00 14:00 17:30	7:30 13:30	7:30 13:00 14:00 17:30	7:30 13:30	LIBERO	36:00:00
ALBA - CHIMICA AR23							
BELLOCCO	7:30 13:30	7:30 12:30 13:30 17:30	7:30 13:30	7:30 12:30 13:30 17:30	7:30 13:30	LIBERO	36:00:00
LEO	8:00 14:00	7:30 13:30 14:30 17:30	8:00 14:00	7:30 13:30 14:30 17:30	8:00 14:00	LIBERO	36:00:00
ALBA - AZIENDA AGRARIA AR28							
IENCO E.	7:30 13:30	7:30 13:00 14:00 17:30	7:30 13:30	7:30 13:00 14:00 17:30	7:30 13:30	LIBERO	36:00:00
LENTA	7:30 13:30	7:30 13:00 14:00 17:30	7:30 13:30	7:30 13:00 14:00 17:30	7:30 13:30	LIBERO	36:00:00
GRASSO			7:30 10:30	7:30 13:00 14:00 17:30	7:30 13:30	LIBERO	18:00:00
LO PRESTI		7:30 13:00 14:00 17:30		7:30 13:00 14:00 17:30		LIBERO	18:00:00
ALBA - ADDETTO AZ. AGRARIA							
TORCHIA	7:30 13:30	7:30 13:00 14:00 17:30	7:30 13:30	7:30 13:00 14:00 17:30	7:30 13:30	LIBERO	36:00:00
VILLANTI	7:30 13:30	7:30 13:00 14:00 17:30	7:30 13:30	7:30 13:00 14:00 17:30	7:30 13:30	LIBERO	36:00:00
ALBA - CANTINA AR38							
BRANDO	7:30 13:30	7:30 13:00 14:00 17:30	7:30 13:30	7:30 13:00 14:00 17:30	7:30 13:30	LIBERO*	36:00:00
PEDATA	7:30 13:30	7:30 13:00 14:00 17:30	7:30 13:30	7:30 13:00 14:00 17:30	7:30 13:30	LIBERO*	36:00:00
LO PRESTI	7:30 13:30		7:30 13:30		7:30 13:30	LIBERO*	18:00:00
GRASSO	7:30 13:30	7:30 13:00 14:00 17:30	10:30 13:30			LIBERO*	18:00:00

* per garantire l'apertura della cantina al sabato una unità di personale dell'area AR38 ogni tre settimane sarà in servizio il sabato con anticipo del giorno libero il lunedì della stessa settimana

**ORARI DI LAVORO ASS. TECNICI E ADDETTI AZ. AGRARIA
SEZ. ASSOC. di FOSSANO**

<i>ASS. TECN.</i>	<i>LUNEDI'</i>	<i>MARTEDI'</i>	<i>MERCOLEDI'</i>	<i>GIOVEDI'</i>	<i>VENERDI'</i>	<i>SABATO</i>	<i>ORE</i>
FOSSANO - AZIENDA AGRARIA AR28							
GILETTA	7.30 14.00	7.30 13.00 14.00 17.30	7.30 12.30	7.30 13.00 14.00 17.30	7.30 14.00	LIBERO	36.00.00
GREGORIO	8.00 13.30	9.00 13.00 14.00 17.30	8.00 13.30	8.00 13.30		LIBERO	24.00.00
FOSSANO - ADDETTO AZ. AGRARIA							
MANAVELLA	7.30 13.30	7.30 13.00 14.00 17.30	7.30 13.30	7.30 13.00 14.00 17.30	7.30 13.30	LIBERO	36.00.00

**ORARI DI LAVORO ASS. TECNICI E ADDETTI AZ. AGRARIA
SEZ. ASSOC. di GRINZANE C.**

<i>ASS. TECN.</i>	<i>LUNEDI'</i>	<i>MARTEDI'</i>	<i>MERCOLEDI'</i>	<i>GIOVEDI'</i>	<i>VENERDI'</i>	<i>SABATO</i>	<i>ORE</i>
GRINZANE C. - AZIENDA AGRARIA AR28							
GIORDANO B.	7.00 13.00	7.00 13.00 14.00 17.00	7.00 13.00	7.00 13.00 14.00 17.00	7.00 13.00	LIBERO	36.00.00
GIORDANO L.	7.00 13.00	7.00 13.00	11.00 17.00			LIBERO	18.00.00
ARABIA	7:30 13:00	7:30 13:00 14:00 17:00	8:00 13:00 14:00 17:00	7:30 13:00 14:00 17:00	7:30 13:00	LIBERO	36:00:00
LO PRESTI			12.00 17.00	8.00 13.00 14.00 17.00	8.00 13.00	LIBERO	18.00.00
ALBERGATI	8.00 13.00 14.00 16.00	8.00 13.00				LIBERO	12.00.00

**ORARI DI LAVORO ASS. TECNICI E ADDETTI AZ. AGRARIA
SEZ. ASSOC. di VERZUOLO**

<i>ASS. TECN.</i>	<i>LUNEDI'</i>	<i>MARTEDI'</i>	<i>MERCOLEDI'</i>	<i>GIOVEDI'</i>	<i>VENERDI'</i>	<i>SABATO</i>	<i>ORE</i>
VERZUOLO - MECCANICA AR01							
RANDAZZO	7.30 13.30	7.30 13.30 15.00 18.00	7.30 13.30	7.30 13.30 15.00 18.00	7.30 13.30	LIBERO	36
VERZUOLO - AZIENDA AGRARIA AR28							
ALLEMAND	7.30 13.30	7.30 12.30 13.30 17.30	7.30 13.30	7.30 12.30 13.30 17.30	7.30 13.30	LIBERO	36
DI BIASE	7.30 13.30	7.30 13.00 14.00 17.30	7.30 13.30	7.30 13.00 14.00 17.30	7.30 13.30	LIBERO	36
GIORDANO D.	8.30 15.42	8.30 15.42	8.30 15.42	8.30 15.42	8.30 15.42	LIBERO	36
RINAUDO	7.30 13.30	7.30 12.30 13.30 17.30	7.30 13.30	7.30 12.30 13.30 17.30	7.30 13.30	LIBERO	36
VERZUOLO - ADDETTO AZ. AGRARIA							
MINISSALE	7.30 13.30	7.30 12.30 13.30 17.30	7.30 13.30	7.30 12.30 13.30 17.30	7.30 13.30	LIBERO	36

Per gli Assistenti Tecnici dell'area AR28 e AR38 e gli Addetti all'Az. Agraria ai sensi dell'art. 53 CCNL 2009 potrà essere prevista la programmazione plurisettimanale dell'orario prevedendo 2 pomeriggi in più a settimana (tot. 42 ore) per non più di 21 gg. continuativi e recupero delle ore nei periodi con carichi di lavoro inferiore (tot. 30 ore)

§ 4 - ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

Il personale collaboratore scolastico è organizzato dal Direttore SGA, che si avvale della collaborazione dei Direttori delle Sezioni associate per cogliere le esigenze specifiche di ogni sede, per lo svolgimento dei compiti connessi all'area A come definiti dalla tabella A allegata al CCNL 2007 e dall'accordo di Istituto sull'organizzazione del personale ATA

Criteri di assegnazione ai reparti

Per l'attribuzione dei collaboratori ai reparti di competenza il sottoscritto ha adottato i criteri previsti dalla contrattazione decentrata di Istituto sui criteri generali dell'organizzazione del lavoro e del relativo orario del personale A.T.A.

Piano di igienizzazione degli ambienti di lavoro

Per la corretta pulizia delle attrezzature e dei locali scolastici il dipendente applicherà quanto disposto dal piano di igienizzazione in vigore nell'Istituto ed allegato al presente piano delle attività.

Sono inoltre stabilite la tipologia e la frequenza degli interventi di pulizia:

- **SERVIZI IGIENICI** lavaggio pavimenti: giornaliera
disinfezione sanitari: giornaliera
- **CORRIDOI E SCALE** pulizia pavimenti: giornaliera
lavaggio pavimenti: settimanale e in caso di pioggia
asciugatura pavimenti: in caso di pioggia
- **AULE** pulizia pavimenti: giornaliera
lavaggio pavimenti: settimanale e in caso di pioggia
disinfezione banchi: giornaliera
lavaggio vetri: trimestrale
lavaggio lavagna: giornaliera
svuotamento cestini: giornaliera
pulizia arredi: settimanale
- **PALESTRE SPOGLIAT.** pulizia pavimenti: giornaliera
lavaggio pavimenti: settimanale e in caso di pioggia
disinfezione spogl. giornaliera
lavaggio vetri: trimestrale
svuotamento cestini: giornaliera
pulizia arredi sport.: mensile
- **UFFICI** pulizia pavimenti: giornaliera
lavaggio pavimenti: settimanale e in caso di pioggia
disinfezione scrivanie: giornaliera
disinfezione tastiere: giornaliera
lavaggio vetri: trimestrale
svuotamento cestini: giornaliera
pulizia arredi: settimanale
lavaggio vetri: trimestrale

SEZIONE ASSOCIATA di ALBA

Organigramma

Dirigente Scolastico: prof.ssa Antonella GERMINI

Direttore SGA: rag. Antonio CAMPISI

Collabor. Scolast. s.a. Alba: Sig.ra AIMASSO Patrizia (T.I.)
Sig.ra CARUSO Barbara (T.I.)
Sig.ra DUTTO Claudia (T.I.)
Sig.ra FAUZIA Angela (T.D.)
Sig.ra GIORDANO Anna F. (T.I.)
Sig.ra NAPOLI Marisa (T.I.)
Sig. PASTORE Ermanno (T.D.)
Sig.ra TOLOSA Livia (T.I.)

RIPARTIZIONE COMPITI E FUNZIONI

<u>Reparto Informatica</u>	<u>Reparto Fisica</u>	<u>Reparto Meccanica</u>	<u>Reparto Chimica</u>
AIMASSO P.	CARUSO B.	DUTTO C.	PASTORE E.
<ul style="list-style-type: none">Sala insegnanti;Aula n° 8;Aula n° 7;Magazzino;Ufficio tecnico (almeno 2 volte a sett.);Servizio igienico rep. Informatica;Servizio igienico piano intermedio rep. Informatica;Laboratorio informatica;	<ul style="list-style-type: none">Aula n° 1;Aula n° 2;Aula n° 6;Laboratorio di meccanica- fisica;Biblioteca (almeno 2 volte a sett.);Servizio igienico rep. Meccanica-Fisica;Azienda speciale (il martedì e il mercoledì):<ul style="list-style-type: none">Laboratorio chimico;Servizio igienico;Ufficio.Cortile interno dirigenza (pulizia giornaliera dopo l'intervallo);	<ul style="list-style-type: none">Aula n° 3;Aula n° 4;Aula n° 5;Spazi antistanti l'ingresso della palestra, vialetto di collegamento palestra Istituto, campetto da pallavolo esterno (intervento dopo l'intervallo del mattino);Azienda speciale (il giovedì e il venerdì):<ul style="list-style-type: none">Laboratorio chimico;Servizio igienico;Ufficio.Cortile interno chimica (pulizia giornaliera dopo l'intervallo);	<ul style="list-style-type: none">Servizi igienici rep. Chimica;Laboratorio Ass. Tecnici;Laboratorio n° 1;Laboratorio n° 2;Sala bilance e laboratorio strumentale;Sala multimediale;Lab. agronomia;Servizio igienico docenti rep. Viticoltura;Aula n° 12
<ul style="list-style-type: none">Aula magna in collaborazione con i reparti indicati nel prospetto di seguito riportato;Atrio compresi gli spazi esterni antistanti, corridoio, scala e pertinenze attinenti il reparto;Apertura aule reparti colleghi assenti;Ogni altro incarico assegnato dal Direttore SGA e/o dal Dirigente Scol. previsto dal CCNL per il profilo di appartenenza.			

<u>Reparto Dirigenza</u>	<u>Reparto Viticoltura/ Enologia</u>	<u>Reparto Scienze</u>	<u>Reparto Palestra/Cantina</u>
TOLOSA L.	NAPOLI M.	GIORDANO A. F.	FAUZIA
<ul style="list-style-type: none"> • Uff. Dirigente Scolastico; • Uff. Collaboratori D.S.; • Uff. segreteria didattica; • Portineria e ingresso; • Servizi igienici rep. Dirigenza; • Uff. Direttore S.G.A. • Uff. segreteria personale; • Uff. segreteria contabilità; • Sala mensa; • Servizi igienici rep. Direzione; • Aula n° 13. 	<ul style="list-style-type: none"> • Studio Viteicoltura ed Enologia; • Laboratorio di viticoltura; • Aula degustazione; • Aula n° 9; • Servizio igienico allievi rep. viticoltura; • Servizi igienici allievi rep. viticoltura; • Aula n° 10; • Aula n° 11. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aula n° 17; • Aula n° 16; • Aula n° 15; • Aula n° 14; • Studio economia; • Servizio igienico rep. Scienze/Economia; • Laboratorio corridoio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Palestra: <ul style="list-style-type: none"> - Spogliatoio maschile e femminile; - 2 servizi ig. maschili; - 2 servizi ig. femminili - Tribune (se utilizzate dagli allievi dell'Umberto I); • Cantina: <ul style="list-style-type: none"> - Ingresso e locale vendita; - servizi igienici, - uffici tecnico - spazi esterni antistanti (gli interventi potranno essere coordinati dal Direttore della Cantina): Pulizia tutti i giorni dalle 10:30 alle 12:30; • Spogliatoio allievi esercit. agrarie; • Spogliatoio ass. tecnici Azienda agraria; • Servizio igienico assistenti tecnici Azienda Agraria.
<ul style="list-style-type: none"> • Aula magna in collaborazione con i reparti indicati nel prospetto di seguito riportato; • Atrio compresi gli spazi esterni antistanti, corridoio, scala e pertinenze attinenti il reparto; • Apertura aule reparti colleghi assenti; 			
<ul style="list-style-type: none"> • Ogni altro incarico assegnato dal Direttore SGA e/o dal Dirigente Scol. previsto dal CCNL per il profilo di appartenenza. 			

PRECISAZIONI RIFERITA AL REPARTO PALESTRA/CANTINA

Considerato che il reparto PALESTRA E CANTINA è composto esclusivamente da spazi destinati alle attività didattiche il collaboratore scolastico, quando non impegnato in attività di pulizia, durante le lezioni dovrà vigilare nei reparti dei colleghi assenti

CIRCOLAZIONE AVVISI

I collaboratori sotto riportati provvederanno alla diffusione degli avvisi di Istituto. Gli avvisi se destinati agli studenti dovranno essere letti in classe dall'insegnante presente, se destinati al personale docente e/o ATA inseriti negli appositi registri. Tutti gli avvisi dovranno essere conservati in ordine cronologico negli appositi raccoglitori in sala docenti e in segreteria didattica.

	<i>LUNEDI'</i>	<i>MARTEDI'</i>	<i>MERCOLEDI'</i>	<i>GIOVEDI'</i>	<i>VENERDI'</i>
PIANO INFERIORE	INFORMATICA	INFORMATICA	INFORMATICA	DIRIGENZA	DIRIGENZA
PIANO SUPERIORE	INFORMATICA	INFORMATICA	INFORMATICA	DIRIGENZA	DIRIGENZA

CALENDARIO PULIZIA AULA MAGNA

- Ingresso aula magna
- Aula magna;
- Saletta proiezione;

Al fine di coordinare l'attività di pulizia si è elaborato il seguente calendario che fissa il numero e gli orari degli interventi. Gli orari di pulizia potranno subire variazioni in occasione di attività scolastiche. I collaboratori scolastici dei reparti indicati nel prospetto, in caso di attività nell'aula magna, valuteranno autonomamente il momento più idoneo per l'intervento di pulizia.

	<i>LUNEDI'</i>	<i>MARTEDI'</i>	<i>MERCOLEDI'</i>	<i>GIOVEDI'</i>	<i>VENERDI'</i>	<i>SABATO</i>
09:30 - 10:30	DIRIGENZA SCIENZE	MECCANICA CHIMICA	VITICOLTURA INFORMATICA	PALESTRA MECCANICA	DIRIGENZA FISICA	

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

	<i>LUNEDI'</i>	<i>MARTEDI'</i>	<i>MERCOLEDI'</i>	<i>GIOVEDI'</i>	<i>VENERDI'</i>
SOSTITUZIONE PERSONALE ASSENTE (STRAORDINARIO)	priorità al personale che deve recuperare ore di permesso breve e chiusure prefestive				
	VITICOLTURA	INFORMATICA	MECCANICA	SCIENZE	TUTTO IL PERS.
	PALESTRA/CANTINA	DIRIGENZA	CHIMICA	FISICA	

ORARI DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI SEZ. ASS. di ALBA

<i>REPARTI COLL. SCOL.</i>	<i>LUNEDI'</i>	<i>MARTEDI'</i>	<i>MERCOLEDI'</i>	<i>GIOVEDI'</i>	<i>VENERDI'</i>	<i>SABATO</i>	<i>ORE</i>
SCIENZE (Giordano)	7:30 14:30	9:00 13:00 14:00 17:00	7:30 12:00 13:00 17:30	10:00 16:00	7:30 14:30	LIBERO	36*
DIRIGENZA (Tolosa)	7:30 13:00 14:00 17:30	7:30 14:30	10:00 16:00	9:00 13:00 14:00 17:00	7:30 14:30	LIBERO	36*
VITICOLTURA (Napoli)	10:00 16:00	9:00 13:00 14:00 17:00	7:30 14:30	7:30 12:00 13:00 17:30	7:30 14:30	LIBERO	36*
MECCANICA (Dutto)	10:00 16:00	7:30 14:30	9:00 13:00 14:00 17:00	7:30 12:00 13:00 17:30	7:30 14:30	LIBERO	36*
INFORMATICA (Aimasso)	10:00 16:00	9:00 13:00 14:00 17:00	7:30 12:00 13:00 17:30	7:30 14:30	7:30 14:30	LIBERO	36*
FISICA (Caruso)	7:30 14:30	7:30 12:00 13:00 17:30	10:00 16:00	9:00 13:00 14:00 17:00	7:30 14:30	LIBERO	36*
CHIMICA (Pastore)	7:30 14:30	7:30 12:00 13:00 17:30	10:00 16:00	9:00 13:00 14:00 17:00	7:30 14:30	LIBERO	36*
PALESTRA CANTINA (Fauzia)	9:00 12:00 13:00 17:00	10:30 16:30	7:30 14:30	7:30 12:00 13:00 17:30	7:30 14:30	LIBERO	36*

* Il dipendente presterà 36 ore di servizio settimanali e recupererà le ore svolte in più, in occasione delle chiusure prefestive.

TURNI CENTRALINO e VIGILANZA PORTINERIA

	<i>LUNEDI'</i>	<i>MARTEDI'</i>	<i>MERCOLEDI'</i>	<i>GIOVEDI'</i>	<i>VENERDI'</i>
07:30 09:30	TOLOSA	CARUSO	FAUZIA	AIMASSO	DUTTO
09:30 11:30	PASTORE	TOLOSA	TOLOSA	DUTTO	TOLOSA
11:30 13:30	DUTTO	AIMASSO	NAPOLI	CARUSO	CARUSO
13:30 14:30	CAMPISI B.	CAMPISI B.	BONO	SILVESTRI	CAMPISI B.
14:30 15:30		FAUZIA		FAUZIA	
15:30 16:30		PASTORE		NAPOLI	
SOSTITUTO	CARUSO	NAPOLI	DUTTO	TOLOSA	PASTORE

SEZIONE ASSOCIATA di FOSSANO

Organigramma

Dirigente Scolastico: prof.ssa Antonella GERMINI

Direttore SGA: rag. Antonio CAMPISI

Collabor. Scolast. s. a. Fossano: Sig.ra CASALE ALLOA Annamaria (T.I.)
Sig. PORRELLI Silvio (T.I.)
Sig.ra STAGNO Carmela (T.I.)

Responsabile reparto n° 1:

sig. PORRELLI Silvio

- Ufficio direzione di sede;
- Servizio igienico ufficio direzione di sede (pulizia giornaliera);
- Aula sostegno;
- Laboratorio di chimica;
- Atrio ingresso comprensivo locale macchinette distributrici bevande;
- Aule studenti classi I A, II A;
- Aula studenti a disposizione;
- Servizio igienico maschile piano terra (pulizia giornaliera);
- Aula magna. Dovrà essere garantita la pulizia dei locali con almeno 3 interventi alla settimana al termine o prima dell'inizio delle lezioni;
- Cortile esterno lato aula magna;
- Piano palestra. Dovrà essere garantita la pulizia dei locali con almeno 2 interventi settimanali al termine o prima dell'inizio delle lezioni di Ed. Fisica;
- Spogliatoio maschile palestra con relativo servizio igienico. Dovrà essere garantita la pulizia dei locali con almeno 1 intervento al giorno, in particolare al termine o prima dell'inizio delle lezioni di Ed. Fisica;
- Ogni altro incarico assegnato dal Direttore SGA e/o dal Direttore di sez. ass. previsto dal CCNL per il profilo di appartenenza.

Responsabile reparto n° 2:

sig.ra CASALE ALLOA Annamaria

- Aula studenti classe III A e V A;
- Servizio igienico maschile primo piano (pulizia giornaliera);
- Laboratorio biologia;
- Servizio igienico femminile piano terra (pulizia giornaliera);
- Laboratorio informatica;
- Corridoio primo piano riferito al reparto;
- Saletta computer;
- Biblioteca;
- Sala insegnanti;
- Servizio igienico sala insegnante (pulizia giornaliera);
- Spogliatoio femminile palestra con relativo servizio igienico. Dovrà essere garantita la pulizia dei locali con almeno 2 interventi settimanali al termine o prima dell'inizio delle lezioni di Ed. Fisica.
- In caso di assenza o nel giorno libero del sig. Porrelli presiederà il piano terra.
- Gestione degli avvisi agli studenti e al personale (Giovedì, Venerdì e Sabato);
- Ogni altro incarico assegnato dal Direttore SGA e/o dal Direttore di sez. ass. previsto dal CCNL per il profilo di appartenenza.

Responsabile reparto n° 3:

sig.ra STAGNO Carmela

- Aula studenti classe III B, V A, V B;

- Servizio igienico femminile primo piano (pulizia giornaliera);
- Ufficio ex dirigenza;
- N° 2 servizi igienici uffici (pulizia giornaliera);
- Aula video;
- Sala server;
- Corridoio primo piano riferito al reparto;
- Archivio;
- Scala interna;
- Gestione degli avvisi agli studenti e al personale (Lunedì, Martedì e Mercoledì);
- Ogni altro incarico assegnato dal Direttore SGA e/o dal Direttore di sez. ass. previsto dal CCNL per il profilo di appartenenza.

Dopo la pausa mensa degli allievi il martedì e il giovedì, gli operatori saranno, a turno, responsabili della pulizia dell'atrio.

I collaboratori presenti sono responsabili della pulizia e chiusura del reparto del collega eventualmente assente, verrà data priorità alla pulizia delle aule e dei servizi igienici.

Il Direttore di sezione associata saranno invitati a comunicare per iscritto e tempestivamente ogni inconveniente relativo alla corretta pulizia dei reparti scolastici.

ORARI DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI SEZ. ASSOC. di FOSSANO

REPARTI COLL. SCOL.	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	ORE
FOSSANO							
CASALE ALLOA	7:30 14:30	7:30 13:00 14:30 17:30	10:30 17:00	7:30 11:30 12:00 15:00	7:30 14:30	LIBERO	36*
PORRELLI	10:30 17:00	7:30 11:30 12:00 15:00	7:30 14:30	7:30 13:00 14:30 17:30	7:30 14:30	LIBERO	36*
STAGNO	7:30 14:30	7:30 13:00 14:30 17:30	7:30 11:30 12:00 15:00	10:30 17:00	7:30 14:30	LIBERO	36*

* Il dipendente presterà 36 ore di servizio settimanali e recupererà le ore svolte in più, in occasione delle chiusure prefestive.

Per le attività pomeridiane non previste, che verranno programmate in corso d'anno, sarà garantita la presenza di almeno un collaboratore scolastico: a rotazione al collaboratore verrà modificato l'orario di servizio mediante apposito ordine di servizio verbale del DSGA o suo delegato.

Durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche tutti i collaboratori scol. partecipano alla pulizia dei seguenti locali sempre in uso:

- Ufficio direzione di sede comprensivi del servizio igienico;
- Atrio ingresso comprensivo locale macchinette distributrici bevande;
- Uffici ex dirigenza comprensivi del servizio igienico;

SEZIONE ASSOCIATA di GRINZANEC.

Organigramma

Dirigente Scolastico: prof.ssa Antonella GERMINI

Direttore SGA: rag. Antonio CAMPISI

Collabor. Scolast. s. a. Grinzane C: sig.ra FERRUA Maria Rosa (T.I.)
sig.ra ALESSANDRIA Elvira (T.I.)
sig.ra FISSORE Mariangela (T.D.)

Responsabile reparto n 1:

sig.ra ALESSANDRIA Elvira

➤ Piano rialzato

- Aule classi IA, II A e IIIB;
- Bidelleria;
- Aula sostegno n° 1 e n° 2;
- Servizi igienici allievi;
- Scale a scendere lato bidelleria;

➤ Piano seminterrato

- Laboratorio di microbiologia;
 - Spogliatoi allievi e allieve;
 - Atrio e corridoio;
- Ogni altro incarico assegnato dal Direttore SGA e/o dal Direttore di sez. ass. previsto dal CCNL per il profilo di appartenenza.

Responsabile reparto n. 2:

sig.ra FERRUA Mariarosa

➤ Piano rialzato

- Aule classi IB, IIB e VA;
- Aula sostegno n° 3 e n° 4;
- Sala insegnanti;
- Servizi igienici allieve;
- Palestra (in collaborazione con i colleghi della scuola primaria);

➤ Primo piano

- Aula VB;
 - Laboratorio informatica;
 - Atrio e corridoio;
 - Servizi igienico e ripostiglio;
- Ogni altro incarico assegnato dal Direttore SGA e/o dal Direttore di sez. ass. previsto dal CCNL per il profilo di appartenenza.

Responsabile reparto n. 3:

sig.ra FISSORE Mariangela

➤ Piano rialzato

- Aule classi IIIA, IVA e IVB;
- Atrio e corridoio;
- Uffici di segreteria;
- Servizi igienici docenti;
- Scale sterne e vetrate ingresso;

➤ Piano seminterrato

- Laboratorio di scienze e biologia;
 - Laboratorio di chimica;
 - Servizio igienico e relativo corridoio con porta finestra;
- Ogni altro incarico assegnato dal Direttore SGA e/o dal Direttore di sez. ass. previsto dal CCNL per il profilo di appartenenza.
- Corridoio da scala lato bidelleria a lab. microbiologia;
 - Corridoio e porta finestra sottoscala vicino lab. microbiologia;
- #### ➤ Primo piano

- Ripostiglio e servizio igienico di servizio;
- Corridoio da pila marrone a porta con vetrata;

PULIZIA VETRATE REPARTI

gli interventi di pulizia delle vetrate dei reparti dovranno essere programmati nei seguenti periodi:

- inizio anno scolastico;
- durante le sospensioni delle lezioni per vacanze natalizie pasquali;
- fine anno scolastico;

ORARIO DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI SEZ. ASSOC. di GRINZANE C.

<i>REPARTI COLL. SCOL.</i>	<i>LUNEDI'</i>	<i>MARTEDI'</i>	<i>MERCOLEDI'</i>	<i>GIOVEDI'</i>	<i>VENERDI'</i>	<i>SABATO</i>	<i>ORE</i>
GRINZANE C.							
ALESSANDRIA	11:00 17:00	8:00 12:00 13:00 18:00	7:30 14:30	7:30 14:30	7:30 14:30	LIBERO	36*
FERRUA	7:30 14:30	7:30 14:30	11:00 17:00	8:00 13:00 14:00 18:00	7:30 14:30	LIBERO	36*
MANERA	7:30 14:30	11:00 18:00	7:30 14:30	8:00 12:00 13:00 18:00	8:30 14:30	LIBERO	36*

* Il dipendente presterà 36 ore di servizio settimanali e recupererà le ore svolte in più, in occasione delle chiusure prefestive.

SEZIONE ASSOCIATA di VERZUOLO

Organigramma

Dirigente Scolastico: prof.ssa Antonella GERMINI
Direttore SGA: rag. Antonio CAMPISI
Collabor. Scolast. s. a. Verzuolo: sig.ra MARTINO Maria Maddalena (T.I.)
sig.ra OLIVERO (T.D.)
sig.ra BALLATORE Laura (T.D.)

Resp. Reparto Sala Insegnanti sig.ra

- Palestra 3 gg. la settimana
- Aula 9- 10 (4 gg. la settimana)
- Sala insegnanti
- Aula Informatica
- Scala piano rialzato
- Atrio Biblioteca
- Pulizia cortile
- Aula Degustazione
- Registrazione assenze allievi (5 classi)
- Ogni altro incarico assegnato dal Direttore SGA e/o dal Direttore della sez. Ass. previsto dal CCNL per il profilo di appartenenza.

Resp. Reparto Piano terra Lato Nord sig.ra

- Aule 6-7-8
- Aula Video e Biblioteca
- Scala accesso servizi maschili lato Nord
- Servizi maschili lato Nord
- Registrazione assenze allievi (5 Classi)
- Ogni altro incarico assegnato dal Direttore SGA e/o dal Direttore della sez. Ass. previsto dal CCNL per il profilo di appartenenza.

Resp. Reparto Segreteria sig.ra

- Segreteria
- Corridoio Segreteria e corridoio Aula magna
- Aule 1-2-3
- Servizi femminili
- Ogni altro incarico assegnato dal Direttore SGA e/o dal Direttore della sez. Ass. previsto dal CCNL per il profilo di appartenenza.

Resp. Reparto aula sostegno

- Aule 4-5
- Aula sostegno
- Atrio più corridoio vicino ai distributori automatici
- Servizi maschili lato sud
- Scala accesso servizi maschili lato sud
- Corridoio servizi maschili lato sud
- Aula Magna
- Ogni altro incarico assegnato dal Direttore SGA e/o dal Direttore della sez. Ass. previsto dal CCNL per il profilo di appartenenza

Sono soggette a turnazione le seguenti mansioni:

- Servizio di portineria
- Supporto alla Segreteria
- Fotocopie
- Pulizia Laboratorio di Chimica, Biologia e Fisica

ORARIO DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI SEZ. ASSOC. di VERZUOLO

REPARTI COLL. SCOL.	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	ORE
VERZUOLO							
BALLATORE	7:30 14:30	11:00 18:00	7:30 14:30	8:00 12:00 13:00 18:00	8:30 14:30	LIBERO	36.00*
MARTINO	11:00 17:00	8:00 12:00 13:00 18:00	7:30 14:30	7:30 14:30	7:30 14:30	LIBERO	36.00*
OLIVERO	7:30 14:30	7:30 14:30	11:00 17:00	8:00 13:00 14:00 18:00	7:30 14:30	LIBERO	36.00*

* Il dipendente presterà 36 ore di servizio settimanali e recupererà le ore svolte in più, in occasione delle chiusure prefestive.

Il presente piano è pubblicato nell'area riservata del sito internet dell'Istituto.

Alba 8 ottobre 2016

IL DIRETTORE SGA
f.to Antonio CAMPISI

la copia firmata in originale è depositata agli Atti dell'Istituto

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il CCNL del comparto scuola 2006/2009;

VISTA la proposta di organizzazione del lavoro formulata dal DSGA in data 08.10.2016;

VISTO il Contratto integrativo di Istituto contenente i criteri generali dell'organizzazione del lavoro e del relativo orario del personale A.T.A. sottoscritto in data 30.12.2010;

DISPONE

con effetto dal 8 ottobre 2016 l'adozione del PIANO DELLE ATTIVITA' DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI ED AUSILIARI predisposto dal DSGA per l'anno scolastico 2016/2017

Alba 8 ottobre 2016

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
f.to Antonella GERMINI

la copia firmata in originale è depositata agli Atti dell'Istituto