

**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 2017/2018;*

**PROPONE**

*il seguente PIANO DELLE ATTIVITA' DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI ED AUSILIARI per l'a.s. 2017/2018.*

**§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. 5 del 20/07/2017 ha autorizzato la chiusura degli edifici scolastici nei seguenti giorni di sospensione attività didattica:

**MARTEDI' 02.01.2018**      **VENERDI' 30.03.2018**      **MARTEDI' 03.04.2018**  
**LUNEDI' 30.04.2018**      **CHIUSURA** settimana dal 13.08.2018 al 17.08.2018

## § 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 BALBIANO Gabriella	(T.D.)
	sig.ra BONO Monica	(T.I. p-time 18 ore)
	sig.ra GAGLIARDI Elena	(T.D.)
	sig. IENCO Michelangelo	(T.I.)
	sig.ra PICCI Teresa	(T.D.)
	sig.ra MANGIONE Giuseppa	(T.I.)
	sig.ra MORABITO Francesca	(T.I.)
	sig. RAVINALE Roberto	(T.I.)
	sig. TRIPODI Pasqualina	(T.D. p-time 18 ore)

### **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 prestatore servizio;
- Permessi studio 150 ore;
- 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 BALBIANO Gabriella

- 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 indennità di missione viaggi e visite di istruzione viaggi di servizio;
- Gestione riviste e libri;
- Piccola cassa;
- Predisposizione e gestione finanziaria dei progetti del Programma annuale finanziati con fondi esterni (PON, Convenzioni, Fondazioni Bancarie ecc...);
- 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.

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

- Bilancio Istituto: mandati - reversali – cassa – redazione relativi atti;
- Versamenti ritenute erariali e contributi assistenziali e IVA;
- 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 finanziati con fondi interni (Autonomia, DPR 567, Ed. Salute ecc...);
- Contratti con esperti esterni e personale P.A.;
- Anagrafe tributaria esperti esterni e personale statale;
- 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 TRIPODI Pasqualina

- Gestione protocollo e posta elettronica;
- Avvisi e circolari interne
- Impegni personale docente;
- Archiviazione e smistamento atti e corrispondenza;
- Borse di studio;
- Elezioni scolastiche;
- 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 LOIERCIO Raffaella

- 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;
- Avvisi e circolari interne in assenza del collega del settore "protocollo";
- 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
<b>BILANCIO</b>							
BALBIANO	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*
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 13:30 14:30 17:30	7:30 13:30	7:30 13:30 14:30 17:30	7:30 13:30	7:30 13:30	LIBERO	36
<b>DIDATTICA</b>							
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
LOIERCIO	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
TRIPODI			7:30 13:00	8:30 16:00	8:30 13:30	LIBERO	18
<b>PERSONALE</b>							
IENCO	8:30 15:30	7:30 12:30 13:30 17:00	8:00 13:00 14:00 17:30	7:30 13:30	8:00 14:00	LIBERO	36*
MANGIONE	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*
MORABITO	8:00 13:30 14:30 17:30	8:00 14:00	8:30 15:30	7:30 12:30 13:30 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;
- Predisponde gli atti relativi ai rapporti scuola-lavoro, tirocini della sez. ass.;
- Predisponde 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 Domenico	(AR02 T.I.)
	sig. BELLOCCO Giuseppe	(AR23 T.I.)
	sig. LEO Vito	(AR23 T.I.)
	sig. GRASSO Gianluca	(AR28 T.I.)
	sig. LO PRESTI Dario	(AR28 T.D.)
	sig. LENTA Alessandro	(AR28 T.I.)
	sig. ALBERGATI Antonio	(AR38 T.D.)
	sig. BRANDO Rocco	(AR38 T.I.)
	<del>sig. SICCARDI Marco</del>	<del>(AR38 T.I.) part-time 18 ore</del>
Addetto azienda agraria s.a. Alba:	Sig. BARRESI Daniele	(T.D.)
	Sig. TORCHIA Ernesto	(T.D.)
	Sig. ANGARAMO Francesco	(T.D.)
Assist. Tecnici s.a. Fossano:	sig. GILETTA Teresio	(AR28 T.I.)
	sig. GREGORIO Giancarlo	(AR28 T.I.) part-time 24 ore
	sig. MANAVELLA Valter	(AR28 T.I.)
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. COSTA Francesca	(AR28 T.D.) part-time 30 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**

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

\* nei periodi dell'anno stabiliti dalla dirigenza, per garantire l'apertura della cantina al sabato una unità di personale dell'area AR38 ogni due 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**

ASS. TECN.	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	ORE
<b>FOSSANO - AZIENDA AGRARIA AR28</b>							
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
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>
<b>GRINZANE C. - AZIENDA AGRARIA AR28</b>							
GIORDANO B.	7:15 13:15	7:15 13:15 14:15 17:15	7:15 13:15	7:15 13:15 14:15 17:15	7:15 13:15	LIBERO	36:00:00
GIORDANO L.	7:15 13:15	11:15 17:15	7:15 13:15			LIBERO	18:00:00
ARABIA	7:15 13:15	7:15 13:15 14:15 17:15	7:15 13:15	7:15 13:15 14:15 17:15	7:15 13:15	LIBERO	36:00:00
COSTA	7:15 13:15	7:15 13:15 14:15 17:15	LIBERO	7:15 13:15 14:15 17:15	7:15 13:15	LIBERO	30:00:00

**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>
<b>VERZUOLO - MECCANICA AR01</b>							
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
<b>VERZUOLO - AZIENDA AGRARIA AR28</b>							
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
<b>VERZUOLO - ADDETTO AZ. AGRARIA</b>							
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 BELVEDERE Daniela	(T.I.)
	Sig.ra CARUSO Barbara	(T.I.)
	Sig. CAPUANO Rosario	(T.D.)
	Sig.ra GIORDANO Anna F.	(T.I.)
	Sig.ra LIBERTO Cecilia	(T.D.)
	Sig.ra MARAGLIANO Flavia	(T.D.)
	Sig. PASTORE Ermanno	(T.D.)
	Sig.ra TOLOSA Livia	(T.I.)

### RIPARTIZIONE COMPITI E FUNZIONI

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

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

### 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>
<i>PIANO INFERIORE</i>	INFORMATICA	INFORMATICA	INFORMATICA	DIRIGENZA	DIRIGENZA
<i>PIANO SUPERIORE</i>	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>
<i>09:30 - 10:30</i>	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>
<b>ALBA</b>							
SCIENZE (Maragliano)	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	36.00*
DIRIGENZA (Aimasso)	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	36.00*
VITICOLTURA (Napoli)	9.00 16.00	9.00 13.00 14.00 17.00	7.30 14.30	7.30 12.00 13.00 17.30	8.30 14.30	LIBERO	36.00*
MECCANICA (Pastore)	9.00 16.00	7.30 14.30	9.00 13.00 14.00 17.00	7.30 12.00 13.00 17.30	8.30 14.30	LIBERO	36.00*
INFORMATICA (Tolosa)	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	36.00*
FISICA (Capuano)	7.30 14.30	7.30 12.00 13.00 17.30	9.00 16.00	9.00 13.00 14.00 17.00	8.30 14.30	LIBERO	36.00*
CHIMICA (Liberto)	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	36.00*
PALESTRA CANTINA (Giordano)	9.00 12.00 13.00 17.00	9.30 16.30	7.30 14.30	7.30 12.00 13.00 17.30	8.30 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.

## TURNI CENTRALINO e VIGILANZA PORTINERIA

	<i>LUNEDI'</i>	<i>MARTEDI'</i>	<i>MERCOLEDI'</i>	<i>GIOVEDI'</i>	<i>VENERDI'</i>
7.30 9.30	DIRIGENZA	FISICA	SCIENZE	INFORMATICA	SCIENZE
9.30 11.30	FISICA	MECCANICA	INFORMATICA	MECCANICA	CHIMICA
11.30 13.30	CHIMICA	DIRIGENZA	CHIMICA	SCIENZE	MECCANICA
13.30 14.30	<b>DIDATTICA</b>	<b>DIDATTICA</b>	<b>DIDATTICA</b>	<b>DIDATTICA</b>	<b>DIDATTICA</b>
14.30 15.30		INFORMATICA		VITICOLTURA	
15.30 16.30		CHIMICA		DIRIGENZA	
SOSTITUTO	SCIENZE	SCIENZE	VITICOLTURA	FISICA	INFORMATICA

## **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.ra DRAMS Leonardo	(T.I.)
	Sig.ra STAGNO Carmela	(T.I.)

Responsabile reparto n° 1: sig. DRAMS Leonardo

- 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 della sig.ra Napoli 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;
- 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**

<b>REPARTI COLL. SCOL.</b>	<b>LUNEDI'</b>	<b>MARTEDI'</b>	<b>MERCOLEDI'</b>	<b>GIOVEDI'</b>	<b>VENERDI'</b>	<b>SABATO</b>	<b>ORE</b>
<b>FOSSANO</b>							
<b>CASALE ALLOA</b>	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*
<b>DRAMS</b>	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*
<b>STAGNO</b>	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 ALESSANDRIA Elvira (T.I.)  
sig.ra MANERA Patrizia (T.D.)  
sig.ra SICILIANO Loredana (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 SICILIANO Loredana

➤ 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 MANERA Patrizia

➤ 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.**

<b>REPARTI COLL. SCOL.</b>	<b>LUNEDI'</b>	<b>MARTEDI'</b>	<b>MERCOLEDI'</b>	<b>GIOVEDI'</b>	<b>VENERDI'</b>	<b>SABATO</b>	<b>ORE</b>
<b>GRINZANE C.</b>							
<b>ALESSANDRIA</b>	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*
<b>MANERA</b>	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*
<b>SICILIANO</b>	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 GOTTERO Pamela (T.D.)  
sig.ra BALLATORE Laura (T.D.)  
sig.ra CONIGLIO Irene (T.D.)

#### *Resp. Reparto Sala Insegnanti*

sig.ra GOTTERO Pamela

- 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 BALLATORE Laura

- 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 CONIGLIO Irene

- 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**

<b>REPARTI COLL. SCOL.</b>	<b>LUNEDI'</b>	<b>MARTEDI'</b>	<b>MERCOLEDI'</b>	<b>GIOVEDI'</b>	<b>VENERDI'</b>	<b>SABATO</b>	<b>ORE</b>
<b>VERZUOLO</b>							
<b>GOTTERO</b>	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*
<b>BALLATORE</b>	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*
<b>CONIGLIO</b>	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 30 ottobre 2017

**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 1 settembre 2016 l'adozione del PIANO DELLE ATTIVITA' DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI ED AUSILIARI predisposto dal DSGA per l'anno scolastico 2017/2018

Alba 30 ottobre 2017

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**f.to Antonella GERMINI**

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