



## ISTITUTO COMPRENSIVO "SEBASTIANO TARICCO" CHERASCO

Via Beato Amedeo, 18 - 12062 C H E R A S C O - C.F. 91020970041 - Tel. 0172/489054

Web site: [www.comprendsivocherasco.gov.it](http://www.comprendsivocherasco.gov.it) - E-Mail: [cnic825007@istruzione.it](mailto:cnic825007@istruzione.it) - PEC: [cnic825007@pec.istruzione.it](mailto:cnic825007@pec.istruzione.it)  
Codice Univoco Fatturazione Elettronica UFJB83

**Al Personale ATA  
dell'I.C. Cherasco**

**Alle RSU**

**Agli ATTI**

**OGGETTO:** Piano delle attività del personale ATA a. s. 2024/2025 inerente le prestazioni dell’orario di lavoro, l’attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l’intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l’orario d’obbligo.

### IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il D.Lgs. 81/2008;  
VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;  
VISTO l'ART 21 l. 59/1997;  
VISTO il Decreto Leg.vo n. 165/2001 recante norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;  
VISTO il Piano Triennale dell’Offerta Formativa;  
SENTITO il Personale ATA in apposita riunione di servizio in data 02/09/2024;  
TENUTO CONTO delle esperienze e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;  
CONSIDERATO che il servizio prestato dal personale deve essere intercambiabile in modo da garantire sempre e in ogni momento di rispondere alle esigenze dell’utenza;  
CONSIDERATO che la ripartizione dei servizi comporta la migliore utilizzazione del personale in base alle competenze possedute;  
CONSIDERATO L’organico di diritto del personale ATA per il corrente anno scolastico e l’adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;  
TENUTO CONTO Della struttura edilizia della scuola;

### PROPONE

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi per l’a.s. 2024/25 redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell’Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

Il piano comprende la proposta sull’articolazione dell’orario di lavoro del personale dipendente, funzionale all’orario delle attività dell’Istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale.

Il piano delle attività del personale ATA è stato elaborato in modo da consentire la realizzazione delle attività e dei progetti programmati dalla scuola e garantire l’adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico e del numero delle unità di personale presenti in organico nei tre profili interessati, nonché dell’orario di funzionamento dell’Istituto. L’attività lavorativa, che dovrà essere resa dal personale ATA in ragione di 36 ore settimanali, viene svolto su cinque giorni settimanali e prevede le prestazioni di seguito specificate. L’orario massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive.

In caso di prestazione dell’orario eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psico-fisiche e dell’eventuale consumazione del pasto. Tale pausa è obbligatoria se l’orario giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti. Tutti gli operatori

scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

**CRITERI DI ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI:**

L'assegnazione dei compiti di servizio è effettuata tenendo presente:

- l'attribuzione della posizione economica dell'art. 7 C.C.N.L. 2005;
- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali;
- esigenze personali (quando non sono in contrasto con le finalità organizzative della scuola);
- normativa vigente.

L'orario di funzionamento è articolato all'interno dell'istituto nel seguente modo:

**Scuola Infanzia di Bricco**

Orario apertura 11,00 h. dal lunedì al venerdì (dalle 07:00 alle 18:00)

**Scuola Infanzia di Cherasco**

Orario apertura 10,30 h. dal lunedì al venerdì (dalle 07:30 alle 18:00)

**Scuola Primaria Bricco**

Orario apertura 10,42 h. dal lunedì al giovedì (dalle 07:30 alle 18:12)  
7,12 h. il venerdì (dalle 07:30 alle 14:42)

**Scuola Primaria Cherasco**

Orario apertura 7,42 h. il lunedì, il mercoledì e il venerdì (dalle 07:00 alle 14:42)  
11,30 h. il martedì (dalle 07:00 alle 18:30)  
11,00 h. il giovedì (dalle 07:00 alle 18:00)

**Scuola Primaria Narzole**

Orario apertura 10,30 h. il lunedì (dalle 07:30 alle 18:00)  
11,00 h. il martedì (07:30 – 18:30)  
10,30 h. il giovedì (07:30 – 18:00)  
7,12 h. il mercoledì ed il venerdì (07:30 – 14:42)

**Scuola Primaria Roreto**

Orario apertura 10,45 h. dal lunedì al giovedì (dalle 07:30 alle 18:15)  
7,12 h. il venerdì (dalle 07:30 alle 14:42)

**Scuola Secondaria 1° grado Cherasco (Sede Dirigenza e Uffici)**

Orario apertura 10,00 h. il lunedì e il mercoledì (dalle 07:30 alle 18:00)  
11,00 h. il martedì e il giovedì (dalle 07:30 alle 18:30)  
09,30 h. il venerdì (dalle 07:30 alle 17:00)

**Scuola Secondaria 1° grado Narzole**

Orario apertura 7,12 h. il lunedì, il mercoledì ed il venerdì (dalle 07:30 alle 14:42)  
10,30 h. il martedì e il giovedì (dalle 07:30 alle 18:00)

**Scuola Secondaria 1° grado Roreto**

Orario apertura 7,27 h. il lunedì, il mercoledì e il venerdì (dalle 07:00 alle 14:27)  
11,30 h. il martedì (dalle 07:00 alle 18:30)  
11,00 h. il giovedì (dalle 07:00 alle 18:00)

**INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

**DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

**Profilo contrattuale:**

Area D: "Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche".

Riceve su appuntamento.

**SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

**Profilo contrattuale:**

Area B: "Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta amministrativo - nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo"

**Unità di personale**

N. 9 assistenti amministrativi di cui:

- n. 2 con contratto a Tempo Indeterminato a orario intero;
- n. 1 con contratto a tempo Indeterminato a orario ridotto (18h);
- n. 2 con contratto a tempo determinato fino al 31 agosto 2024 a orario intero;
- n. 2 con contratto a tempo determinato fino al 30 giugno 2024 a orario intero (36h);
- n. 1 con contratto a tempo determinato fino al 30 giugno 2024 a orario ridotto (18h);
- n. 1 con contratto a tempo determinato fino al 25 dicembre 2024 a orario intero (36h)

Orario di lavoro del personale amministrativo:

**Firmato digitalmente da ALBERTO GALVAGNO**

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali. La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, plurisettimanale, flessibile e turnazioni).

Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione.

In caso di assenza del personale il servizio verrà espletato in regime di intensificazione dall'unità assegnata al medesimo reparto o in mancanza, da quella di altro ufficio che manifesta la disponibilità all'assunzione del servizio ulteriore.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un assistente amministrativo in ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

È fatto espresso divieto al personale di segreteria di dare comunicazione di dati e informazioni, sia ad utenti interni che a personale estraneo all'Istituto, conosciuti in ragione dell'attività di servizio, che costituisce peraltro comportamento penalmente rilevante. I diritti dell'utenza all'accesso agli atti sono legittimamente esercitabili secondo le prescrizioni imposte dalla L. 241/90 e ss.mm.ii.

Gli assistenti amministrativi non potranno consentire l'immotivato stazionamento all'interno degli uffici di dipendenti o utenti esterni non interessati al disbrigo di pratiche di competenza dell'ufficio di segreteria.

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate e quindi si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili.

Assegnazione degli assistenti amministrativi in organico ai diversi settori:

- Area didattica e viaggi d'istruzione: numero 2 unità;
- Area Affari generali: numero 2 unità (a tempo parziale);
- Area fiscale-contabile e progettuale: numero 1 unità;
- Area acquisti/inventari e gestione del magazzino: numero 1 unità;
- Area gestione del personale numero 3 unità.

In caso di necessità e/o assenza, senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso ufficio o uffici diversi.

#### AREA DIDATTICA - A.A. AZZARONE LUIGI/A.A. CARLA VEGLIA

- Gite scolastiche, ovvero viaggi d'istruzione, uscite didattiche e visite guidate, attività sportive, partecipazione a gare e concorsi ed eventuale pianificazione;
- Predisposizione moduli/autorizzazioni per uscite didattiche;
- Rapporti con enti e richiesta preventivi con accettazione e conferma;
- Acquisizione dati per successiva fatturazione;
- Iscrizioni, scrutini e pagelle alunni scuola secondaria di I grado
- Sportello genitori/docenti
- Attivazione sistema Pago PA, associazione alunno-tutore (inserimento e/o correzione c.f.) e importazione sul SIDI;
- Eventi di pagamento, monitoraggio e supporto famiglie
- Gestione Esami di stato (in collaborazione con FEA)
- Gestione iscrizioni (in collaborazione con FEA)
- Gestione Scrutini (in collaborazione con FEA)
- Monitoraggio sito web – karon;
- Padigitale 2026 – Migrazione al Cloud.

#### AREA DIDATTICA - A.A. FEA IVANA

- Iscrizioni alunni, predisposizione e pubblicazione dei modelli e monitoraggio, caricamento e salvataggio delle domande + supporto alle famiglie;
- Gestione e tenuta fascicoli documenti alunni – Richiesta e trasmissione;
- Gestione corrispondenza con le famiglie;
- Orientamento scolastico;
- Gestione pagelle, tabelloni, certificati delle competenze, gestione assenze e ritardi;
- Stampa diplomi, registrazione sul registro e comunicazione all’Ufficio Scolastico;
- Gestione e procedura su AIE per adozione libri di testo Primaria e Secondaria;
- Esonero educazione fisica;
- Gestione denunce infortuni INAIL e assicurazione integrativa alunni e personale;
- Gestione pratiche studenti diversamente abili, DSA, BES, alunni stranieri;
- Elezioni scolastiche organi collegiali;
- Gestione monitoraggio e statistiche riferite agli studenti;
- Verifica situazione vaccinale studenti con ASL;
- Inserimento e gestione alunni e genitori in Nuvola;
- Predisposizione documentazione per consigli di classe;
- Gestione scrutini primaria e secondaria;
- Organico (in collaborazione con ufficio personale);
- Attivazione sistema Pago PA, associazione alunno-tutore (inserimento e/o correzione c.f.) e importazione sul SIDI; (in collaborazione con AZZARONE)
- Eventi di pagamento, monitoraggio e supporto famiglie. (In collaborazione con Azzarone)

#### AREA AFFARI GENERALI - A.A. RICCARDI ELISABETTA – A.A. PAOLETTI CHIARA

- Predisposizione fogli firma;
- Posta (gestione posta di competenza, eliminazione posta non rilevante, inoltro)
- Invio circolari a genitori e personale scolastico ed enti vari;
- Gestione richieste manutenzione plessi
- Gestione formazione personale scolastico;
- Pubblicazioni sul sito web;
- Controllo periodico di Amministrazione Trasparente secondo quanto previsto dalle linee guida ANAC;
- Accreditamento scuole per tirocinio;
- Gestione area sindacale: scioperi, assemblee sindacali, RSU e pubblicazione sul sito web;
- Supporto sportello ricevimento utenza in presenza;
- Area sicurezza: Formazione ASR, antincendio, primo soccorso, medico competente
- Gestione materiale pronto soccorso
- Piano emergenza ed evacuazione;
- Aggiornamento gruppi anagrafiche.
- Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente e monitoraggio OIV;

#### AREA ACQUISTI-INVENTARIO - MAGAZZINI - A.A. TORTA LORENA MARIA

- Gestione acquisti: acquisizione CIG su ANAC/ PCP/ MEPA e registrazione su SIDI Bis e inserimento anagrafica e tracciabilità delle aziende/fornitori;
- Richiesta preventivi e confronto offerta, determina a contrarre e stipula contratto con fornitori;
- Gestione assicurazione personale scolastico;
- Predisposizione e tenuta registro CIG;
- Accertamento dati fatture elettronichePA; tenuta registro Protocollo fatture e monitoraggio sul portale Sidi Gestione Fatture
- Trasmissione circolari e gestione acquisto per materiale di facile consumo (materiale didattico,

- pulizia , igienico-sanitario..)
- Gestione incontri con esperti esterni e monitoraggio (in collaborazione con CAPASSO)
- Gestione completa viaggi d'istruzione di piu' giorni (in collaborazione con AZZARONE)
- Tenuta magazzino e inventario.
- Rilevazione presenze (in collaborazione con CAPASSO)

#### AREA PERSONALE - A.A. MANGANELLO ANGELA – A.A. STRA MARIA GRAZIA- A.A. CARLA VEGLIA

- Installazione e configurazione gestionale interno area personale Nuvola;
- Anagrafica personale docente e ATA sul gestionale Nuvola;
- Gestione modulistica su Nuvola personale ATA e docenti;
- Gestione e collaborazione personale Ata – CS in tutti i plessi;
- Gestione e controllo giornaliero della casella di posta dedicata all'ufficio;
- Protocollo e trasmissione atti di propria competenza;
- Gestione supplenze;
- Predisposizione contratti di lavoro;
- Immissioni in ruolo: contratti e conferme in ruolo e relativi adempimenti;
- Preparazione documenti periodo di prova;
- Contratti personale docente a tempo determinato e comunicazione al Centro per l'impiego;
- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione;
- Richiesta casellari giudiziali;
- Convocazione personale docente ed ATA;
- Accoglienza personale docente e ATA di nuova nomina;
- Gestione fascicoli personali e certificati docenti/ATA;
- Controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive;
- Gestione ore straordinario, ferie e recuperi personale ATA e presenze attraverso i sistemi di rilevazione (in collaborazione con TORTA e CAPASSO);
- Rilevazione assenze del personale docente e Ata a TD e TI e caricamenti a SIDI e Nuvola; trasmissione decreti con riduzione stipendio alla RTS e rilevazione assenze sul Applicazioni MEF;
- Richiesta visite fiscali;
- Valutazione domande e relative graduatorie supplenze personale docente ed ATA con controlli sulle autocertificazioni;
- Adempimenti relativi al Diritto allo studio a.s. 2024/25;
- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA;
- Dichiarazione dei servizi - Ricostruzioni di carriera e progressione carriera;
- Autorizzazione libere professioni - attività occasionali – collaborazioni plurime;
- Compilazione portale PERLAPA;
- Pratiche di recupero danno erariale;
- Organico (in collaborazione con il vicario): gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto);
- Gestione ed elaborazione dei TFS/TFR;
- Rapporti con le RTS;
- Passweb e gestione pratiche pensionistiche;

#### AREA FISCALE-CONTABILE + SOSTITUZIONE D.S.G.A. – A.A. CAPASSO ROCCO RENATO

- Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990;
- Gestione istanze di accesso civico e generalizzato (FOIA);
- Avvisi pubblici e bandi di selezione per personale interno/esterno per progetti/attività di formazione; predisposizione incarichi e contratti;
- Gestione adempimenti legati al PNRR linea d'investimento (D.M. 19/24; D.M. 66/23; D.M. 65/23);
- Gestione rendicontazioni connesse al PNRR – Scuola 4.0 e Animatori Digitali
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvedere a gestire e pubblicare:
- Predisposizione pagamenti mediante cedolino unico personale interno per progetti e attività FIS docenti (in

collaborazione con DSGA);

- Predisposizione Pagamenti personale esterno e compensi accessori personale interno (in collaborazione con DSGA);
- predisposizione schede fiscali per i pagamenti.
- Adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) e comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali (in collaborazione con DSGA);
- Adempimenti contributivi e fiscali (in collaborazione con DSGA);
- Comunicazioni e corrispondenza con l'agenzia delle entrate.
- Anagrafe prestazioni personale Docente e personale estraneo-esperti esterni e relativa comunicazione al Ministero della Funzione Pubblica "PERLAPA" (in collaborazione con ufficio del personale);
- Gestione incarichi docenti funzioni strumentali, funzioni miste, mensa, collaboratori dirigente scolastico e relative collaborazioni;
- Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche;
- Redazione contratti per l'affidamento del servizio di assistenza alle autonomie e educatori professionali esterni, individuazioni, decisioni a contrarre, comunicazione CIG, richiesta tracciabilità...
- Gestione progetti PTOF
- Elaborazione schede illustrate finanziarie progetti PTOF;
- Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF;
- predisposizione controllo e gestione progetti con contributo delle famiglie (evento PagoPA...)
- individuazione eventuale associazione/azienda, decisione a contrarre, comunicazione cig, richiesta tracciabilità, ricezione fattura...
- Gestione Progetti con Fondazioni
- Gestione Circolari docenti relative a Progetti con fondazioni, piattaforme rol.
- Ricerca mandati e fatture in archivio storico e predisposizione atti per rendicontazioni.
- Collaborazione con docenti referenti di progetto.
- collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori relative ai progetti;
- Procedure previste da regolamento per appalti pubblici e tracciabilità dei flussi (DURC, CIG, CUP, ecc.), tracciabilità dei conti correnti dedicati dei fornitori.
- Gestione piattaforma sif 21-27
- Gestione progetto "Agenda del Nord"
- inserimento e monitoraggio attività su piattaforma FUTURA
- conferimento incarichi e predisposizione e controllo timesheet;
- avvisi pubblici e bandi di selezione per personale interno/esterno per progetti/attività di formazione relativi al PNRR
- Supporto per richieste integrazioni progetti PON, su piattaforma SIF e GPU;
- Rendicontazione e Gestione progetto Erasmus+ e piattaforme annesse;
- Rendicontazione progetto bando della montagna;
- Predisposizione Rimborsi per minute spese da gennaio 24 e predisposizione schede fiscali per i pagamenti
- Gestione Bando Erasmus+ in collaborazione con docenti referenti.
- Controllo giornaliero delle caselle di posta elettronica, compresa posta istituzionale e PEC per quanto riguarda la propria area;
- Collaborazione con Ufficio personale;
- Collaborazione con Ufficio didattica;
- Collaborazione con Ufficio Acquisti/magazzino;
- Sostituzione del D.S.G.A. in caso di assenza e/o impedimento;

## SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Profilo contrattuale:

"Area A: Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza

necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

In particolare svolge le seguenti mansioni:

- Sorveglianza degli alunni nelle aule e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- Concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate e i viaggi d'istruzione;
- Pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- Compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili, nonché, nelle istituzioni convittuali, il trasporto dei generi alimentari e lo svolgimento di tutte le attività connesse con i servizi di mensa e cucina;
- Servizi esterni inerenti la qualifica;
- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse;
- In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione di alunni portatori di handicap e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento.

Fermi restando:

- il principio della competenza globale del personale, basilare per il pronto soddisfacimento delle richieste dell'utenza (alunni, genitori, insegnanti);
  - La collaborazione fra operatori (anche appartenenti a profili professionali di natura diversa) al fine di pervenire ad una professionalità completa e confacente alle richieste della scuola dell'autonomia;
- Il dovere al segreto d'ufficio (art. 15 del D.P.R. n. 3/1957).

Si distribuiscono i compiti ai collaboratori scolastici come segue, con riserva di modifica secondo i criteri sanciti dalla contrattazione d'Istituto per il personale A.T.A.:

#### Scuola Infanzia di Bricco

Servizi Generali n. 2 unità di cui n. 2 destinatarie della riduzione d'orario a 35 h./sett.  
(n. 2 full time)

GIACHELLO Giuliana – PATRITI Maria Grazia

Compiti:

- Apertura del plesso scolastico - Controllo generale della struttura
- Sorveglianza ingresso/uscita bambini e nei corridoi
- Sorveglianza in aula (in caso di assenza temporanea dell'insegnante)
- Compiti di centralinista telefonico
- Pulizia aule e attività di pertinenza (cestini, finestre, banchi...)
- Controllo aule e servizi igienici per l'eventuale reintegro di sapone, carta igienica e per le mani, sacchi per cestini
- Sorveglianza uscita straordinaria
- Pulizia altri spazi utilizzati e altre aule, riordino brandine nei dormitori, controllo porta e salone durante l'uscita

I suddetti compiti sono svolti a turnazione tra i colleghi.

#### Scuola Infanzia di Cherasco

Servizi Generali n. 4 unità di cui n. 1 destinatarie della riduzione d'orario a 35 h./sett.

(n. 1 full time, n. 1 spezzone orario per 16 h./sett., n. 1 part time 28 h., n. 1 part time 24 h.,)

SUFFIA Paola – BALOCCO Antonella – GANGI Marisa – VOTANO Fabiana

Compiti:

- Apertura del plesso scolastico - Controllo generale della struttura
- Sorveglianza ingresso/uscita bambini e nei corridoi
- Sorveglianza in aula (in caso di assenza temporanea dell'insegnante)
- Compiti di centralinista telefonico
- Pulizia aule e attività di pertinenza (cestini, finestre, banchi ecc)
- Controllo aule e servizi igienici per l'eventuale reintegro di sapone, carta igienica e per le mani, sacchi per cestini
- Sorveglianza uscita straordinaria
- Pulizia altri spazi utilizzati e aule, riordino brandine nei dormitori, controllo porta e salone durante l'uscita

I suddetti compiti sono svolti a turnazione tra i colleghi.

Scuola Primaria Cherasco

Servizi Generali n. 4 unità full time, n. 1 unità spezzone orario 10 h./sett.)

BERGAMINO Maria Teresa – FERRARO Claudia –MULA Romina – GUGLIOTTA Elisa – VOTANO Fabiana

Compiti BERGAMINO Maria Teresa

Apertura ore 7.30 on pulizia bagno doposcuola (tranne il giovedì)

Classi 2'A A-B-C; 1' B; aula pre-scuola;

Bagni del blocco B

Corridoio

Vetrare tutte condivise

Lunedì e venerdì bagni mensa

Lavaggio con macchina lavapavimenti piano terra

Compiti FERRARO Claudia:

-Apertura ore 07.30

Classi 3' A-B-C

Corridoio e spazio agorà

Bagni bloccoA primo piano

Corridoio primo piano e scale blocco A

in comune con Gugliotta

Vetrare tutte condivise

Compiti MULA Romina:

Giovedì apertura ore 7.30 con pulizia bagno doposcuola

Classi 4' A-B-C blocco B primo piano

Scala bolocco B

Corridoio blocco bagni

Vetrare tutte condivise

Aula defaticamento piano terra

Bagno di servizio (vicino aula defaticamento)

Compiti GUGLIOTTA Elisa:

-Giovedì apertura ore 7.30 con pulizia bagno doposcuola

Classe 5 A-C aula insegnanti,blocco bagni e corridoio piano terra  
Blocco A primo piano classi 5B e 1°  
Corridoio primo piano e scale bloco A in comune con Ferraro  
Vetrate condivise  
Lavaggio con macchina lavapavimenti piano terra Blocco A

Compiti Votano Fabiana:

Blocco C  
-N°3 Laboratori (arte musica e video)  
-Blocco bagni  
-Corridoio,scale, vetrate tutte condivise.  
-Palestra (pulizia dei 4 spogliatoi con rispetti bagni passaggio randazza pavimento campo palestra, pavimento atrio)  
Bagni mensa: martedì, mercoledì, giovedì

**Scuola Primaria Narzole**

Servizi Generali n. 3 unità di cui n. 3 unità destinatarie della riduzione d'orario a 35 h./sett.  
(n. 3 full time )

ROSSI Valentina – PROVERA Cinzia – ASTEGIANO Loredana

Compiti PROVERA Cinzia :

- Pulizia e igienizzazione piano terra e spazi di pertinenza
- pulizia e igienizzazione palestra (solo il martedì)
- pulizia e igienizzazione bagni mensa a turnazione con le colleghe
- Pulizia scale (di pertinenza del cortile) a turnazione con le colleghe

Compiti ASTEGIANO Loredana:

- collaborazione pulizia e igienizzazione piano superiore e piano terra a rotazione
- pulizia e igienizzazione palestra (solo il venerdì a turnazione)
- pulizia e igienizzazione bagni mensa a turnazione con le colleghe
- Pulizia scale (di pertinenza del cortile) a turnazione con le colleghe

Compiti ROSSI Valentina:

- Pulizia e igienizzazione piano superiore e spazi di pertinenza
- pulizia e igienizzazione palestra (solo il lunedì a turnazione)
- pulizia e igienizzazione bagni mensa a turnazione con le colleghe
- Pulizia scale (di pertinenza del cortile) a turnazione con le colleghe
- Pulizia cortile

**Scuola Primaria Roreto**

Servizi Generali n. 4 unità di cui n. 3 full time destinatarie della riduzione d'orario a 35 h./sett.  
(n. 3 full time, n. 1 spezzone orario per 18 h./sett.)

FISSORE Tiziana – PERONACE Simona – COLELLA Giovanni – FRANGELLI ROSARIO

- Apertura persiane-spolvero generale-pulizia lim e computer-pulizia vetri
- Apertura porte e cancelli per entrata alunni
- Rilevazione presenze alunni in mensa
- Assistenza docenti (fotocopie,assistenza in classe,ecc.)
- Assistenza intervallo e implicita sorveglianza
- Pulizia bagni e corridoi-pulizia esterno scuola

- Vigilanza bambini che vanno in bagno prima di recarsi in mensa, uscita alunni-riordino aule e vigilanza durante il dopo mensa
- Entrata alunni pomeridiana
- Pulizia bagni, scale corridoi, eventuali aule lasciate libere, assistenza agli insegnanti
- Pulizia palestra XXXXXX XXXXXX
- Chiamare e accompagnare i bambini al pulmino, uscita degli alunni tranne quelli che si fermano al post-scuola
- Pulizie aule (lavagne, banchi, pavimenti) con precedenza a quella del post-scuola e alle eventuali aule per impegni didattici (programmazione, interclasse, ecc)

I suddetti compiti sono svolti a turnazione tra i colleghi.

**Scuola Primaria Bricco**

Servizi Generali n. 2 unità di cui n. 2 destinataria della riduzione d'orario a 35 h./sett.  
(n. 2 full time)

MAIO Maria — LO MANTO Valentina

*Preparazione materiale di pulizia necessario allo svolgimento delle mansioni quotidiane*

- controllo igienizzazione aule e spazi utilizzati dal servizio doposcuola giorno precedente,
- apertura porta entrata alunni,
- igienizzazione pavimenti corridoio e atrio
- ritiro griglie mensa e comunicazione dati (servizio mensa).
- Sorveglianza alunni durante la ricreazione con successiva igienizzazione bagni e spazi comuni.
- pulizia aule, bagni e spazi comuni.
- Apertura porta ingresso alunni che non aderiscono al servizio mensa.
- Pulizia cortile e pavimenti spazi comuni.
- igienizzazione palestra, pulizia approfondita bagni .
- pulizia aule e spazi comuni
- pulizia piano superiore adibito come aula sostegno.

I suddetti compiti sono svolti a turnazione tra i colleghi.

**Scuola Secondaria 1° grado Narzole**

Servizi Generali n. 3 unità (n. 1 full time, n. 1 part time 30 h./sett., n. 1 part time 18h/sett)

FOZZI Monica – VIVALDA Michela – TOLOSA Livia

- Apertura locali scolastici
- Pulizia palestra (a turnazione con i CS EE Narzole)
- Raccolta buoni pasto
- Assistenza alunni
- Pulizia locali scolastici: aule, laboratori, corridoi e scale, bagni e spazi esterni
- Sorveglianza alunni

I suddetti compiti sono svolti a turnazione tra i colleghi.

**Scuola Secondaria 1° grado Roreto**

Servizi Generali n. 5 unità (n. 3 full time, n. 1 spezzone orario 12 h/sett. n. 1 spezzone orario 6H)

CRAVERO Mariangela – ESPOSITO Simone – ZANNINO Luisa FRANGELLI Rosario – MELORO Luca

Compiti ZANNINO Luisa:

Pulizia e lavaggio aule del corso D, pulizia bagni corso D

Pulizia del corridoio del corso di competenza

Lavaggio con macchina lavapavimenti atrio, terrazzo e corridoi corso C, corso D e corso E/G una volta a settimana

Pre-orario per tutti i giorni della settimana a settimane alterne in collaborazione con i colleghi 36h

Post-oraio al giovedì nel turno pomeridiano

Pulizia palestra

Rilevazione giornaliera presenze in mensa

Assistenza negli intervalli

Compiti CRAVERO Mariangela:

- Pulizia e lavaggio aule del corso C, pulizia bagni corso C
- Pulizia corridoio di competenza
- Lavaggio con macchina lavapavimenti atrio, terrazzo e corridoi corso C, corso D e corso E/G una volta a settimana
- >Pre-orario per tutti i giorni della settimana a settimane alterne in collaborazione con i colleghi 36h
- Post-oraio al giovedì nel turno pomeridiano
- Pulizia palestra,
- Rilevazione giornaliera presenze mensa
- Assistenza intervallo

Compiti FRANGELLI Rosario

- Pulizia scala mensa
- Pulizia aula di musica e corridoio adiacente
- Pulizia settimanale corridoio e scale esterne di passaggio esclusivo delle elementari
- Pulizia bagni mensa
- Pulizia scala esterna atrio.
- 

Compiti ESPOSITO Simone:

Pulizia e lavaggio 2 aule del corso E/G, pulizia bagni insegnanti

Pulizia corridoio corso di competenza

Lavaggio con macchina lavapavimenti atrio, terrazzo e corridoi una volta a settimana

Rilevazione presenza giornaliera della mensa

Pre-orario per tutti i giorni della settimana a settimane alterne in collaborazione con i colleghi 36h

Pulizia corridoio atrio

Pulizie della palestra in alternanza settimanale con i colleghi 36h

Assistenza negli intervalli

Compiti MELORO Luca:

Martedì e giovedì sostituisce il collega (36h) assente per turno settimanale

Compiti in comune:

-Pulizia aula insegnanti e corridoio di competenza

>Pulizia aula colloqui

Pulizia aula 2.0

Pulizia vialetto palestra

<posizionamento in strada dei bidoni di carta, plastica e RSU e ritiro degli stessi il giorno seguente

>Pulizia vetrate (una volta a settimana)

Pulizia straordinaria (termosifoni, armadi ,porte e infissi)

N.B. Questo piano è stato concordato dai collaboratori scolastici presenti nel plesso

Scuola Secondaria 1° grado Cherasco

Servizi Generali n. 3 unità (n. 3 full time.)

DAMASCO Michelina – ALBERELLI Luisa – PARADISO Giuseppina

Compiti DAMASCO Michelina

- Corridoio piano terra –aula musica – aula insegnanti – segreterie –bagni piano terra - bidelleria
- pulizia palestra (3 volte a settimana)
- pulizia cortile

Compiti ALBERELLI Luisa:

- pulizia corridoi e aule lato A (1 piano)
- bagni femminili
- aula video
- scala esterna lato A

Compiti PARADISO Giuseppina :

- 
- pulizia corridoi e aule lato B (1 piano)
- bagni maschili
- bagno insegnanti
- scala esterna lato B
-

ALBERELLI/PARADISO (in collaborazione in base alle esigenze)  
Aula arte, informatica, sostegno, bidelleria  
Martedì e giovedì: teminare pulizie piano terra e uffici

DAMASCO/ALBERELLI/PARADISO  
In collaborazione: scale interne lato A e B

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMM.VI REGGENTE  
Dr. Enrico Basile – f.to digitalmente