



C.F.91235
100376

Codice Mec.: BOIC862002
Codice IPA: istsc_boic862002
Codice unico fatturazione:
UFV9RI

M.I. – U.S.R. Emilia Romagna – U.A.T. Bologna - Ambito 3

Istituto Comprensivo Crespellano

Via IV Novembre, 23 - 40053 Valsamoggia (BO) Località Crespellano
sito internet: www.iccrespellano.edu.it



Tel. 051/6722325-051/960592
Fax. 051/964154
Email: boic862002@istruzione.it
P.E.C.: boic862002@pec.istruzione.it

All'Albo
Al personale ATA

OGGETTO: assegnazione dei collaboratori scolastici e assistenti amministrativi

La Dirigente scolastica

VISTA la disponibilità nell'Organico di fatto del profilo "Collaboratore scolastico" assegnato all'Istituto Comprensivo di Crespellano per l'anno scolastico 2021/22;

VISTA la normativa vigente in ordine alle assegnazioni del personale ai plessi;

VISTO l'art. 21 della L.104/92;

VISTO l'art. 33 come modificato dall'art. 24 della L.183/2000;

VISTO la mobilità del personale ATA a.s. 2021/22;

CONSIDERATO che l'istituto scolastico risulta articolato in sei plessi su due località del comune di Valsamoggia;

CONSIDERATO le esigenze legate alla funzionalità del servizio scolastico da realizzare, con particolare attenzione alla necessità di garantire l'assistenza agli alunni disabili, nei limiti di quanto previsto dalla normativa;

TENUTO CONTO che l'assegnazione del personale ai plessi è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa oltre che alla valorizzazione delle risorse e delle diverse competenze;

SENTITO il parere del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;

decreta

la seguente assegnazione del personale Ata, profilo Collaboratore scolastico, alle sedi dell'Istituto secondo il prospetto sottostante e la seguente assegnazione del personale assistente amministrativo agli uffici collocati in via IV novembre presso la sede centrale scuola secondaria Malaguti -loc. Creseplano.

Scuola dell'infanzia Il Piccolo principe di Calcara

Fella Stella

Galati Rando Carmela

Cristoni Morena -18 ore

Curcio Eugenia-18 ore personale COVID

Scuola dell'infanzia G. Rodari di Crespellano

Casarini Monica

Borrelli Veronica

Mazzeo Rosanna T.D.

Di Battista Chiara 18 ore T.D.

Villacaro Anna personale COVID

Pasquale Beatrice 18 ore personale COVID

Primaria di Calcara Gabriella degli Esposti

Lamattina Antonella

Solano Maria Rosa

Battaglia Stefania

Fari Patrizia (scuola secondaria)

Zinno Maria

Mazza Francesco personale COVID

Primaria di Crespellano Bambini di Sarajevo

Cammarata Giovanna

Firmato digitalmente da Falco Antonella

Penta Carmelina

Varone Domenica
Poluzzi Maria Grazia 28 ore
D'Angelo Anna T.D. 8 ore
Russetti Giancarlo personale COVID
Amoruso Francesca personale COVID
Fuschillo Rosa personale COVID

Scuola secondaria Malaguti Crespellano

Sandri Sabrina
Locatelli Antonella
Sandrolini Paolo
Denaro Gianluca personale COVID

Scuola secondaria Malaguti Calcara

Gaeta Giuseppa
Carboni Fiorella

Mansionario

Le mansioni del collaboratore scolastico (area A), secondo la tabella A del CCNL 24/07/03, sono: accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico;

pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;

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;

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 anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

Orario di servizio collaboratori scolastici: 36 ore settimanali con turnazione

7,30-18,00 infanzia
7,00-18,30 primaria
7,00-18,00 secondaria

Assistenti Amministrativi

Ufficio personale docenti -Baracani Cristina
Ufficio personale ATA- Risuleo Daniela
Ufficio alunni- Palmeri Giacomo
Ufficio contabilità- Izzo Maria Rosaria 18 ore
Ufficio sicurezza- Collina Beatrice 18 ore
Affari generali- Chiarelli Mena, Crescenzo Guerino

Mansionario

Le mansioni dell'assistente amministrativo (area B), secondo la tabella A del CCNL 24/07/03, sono:

attività lavorativa richiedente specifica;

preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici;

lavori amministrativi con finalità di catalogazione;

competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo;

attività lavorativa complessa nella definizione e nella esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato, pure mediante l'utilizzazione di procedure informatiche.

Assistente tecnico-Pisacane Domenico

le mansioni dell'assistente tecnico (area B), secondo la tabella A del CCNL 24/07/03, sono:

conduzione tecnica del laboratorio di assegnazione, officine e/o reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità in ambito didattico,

BOIC862002 - REGISTRO DEI DECRETI - 0002284 - 24/11/2021 - UNICO - I

supporto tecnico diretto alle attività didattiche nel proprio laboratorio di pertinenza;

guida di autoveicoli e loro manutenzione ordinaria;

assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro;

Orario di servizio assistenti amministrativi: 36 ore settimanali con turnazione del sabato

7,30-13,30

8,00-14,00

martedì-giovedì rientro fino alle ore 17,00

Dirigente scolastica

Antonella Falco

(firmato digitalmente)