



ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO
SAN DEMETRIO CORONE - COSENZA –ITALY
SHKOLLA E BASHKUAR SHEN MITER KORONE

Dirigenza ed Uffici Amministrativi
Via Dante Alighieri n°146 – 87069 San Demetrio Corone (CS)
Drejtëm dhe Fusha Administrative

1. *Udha Dante Alighieri n°146 – 87069 Shen Mitër Korone (CS)*
Tel.+39 0984 956086 – Fax +39 0984 910723- Codice Fiscale: 97022490789
Mail PEC Scuola: cspc060008@pec.istruzione.it Mail Liceo: cspc060008@istruzione.it
Mail Comprensivo: csic83200n@istruzione.it - Sito Web: www.iosandemetrio.edu.it
Santa Sofia d'Epiro Tel. 0984957020 - San Giorgio A. Tel. 098386103
Vaccarizzo A. Tel. 098384095- San Cosmo A. Tel.098384060



Prot. n. ro 5491/II.5

San Demetrio Corone, 10/IX/2024

Al Personale Ata dell'Istituto, area A
Al Direttore sga, per Organizzazione di Gestione
Agli Atti dell'Amministrazione con massima Trasparenza
e p. c. Trasmissione alla RSU di Istituto
SEDE

Oggetto: Decreto dirigenziale Assegnazione Personale Ata, “Area A”, qualifica Collaboratori scolastici, ai Plessi ed ai Piani, anno scolastico 2024/2025 e Funzioni specifiche, secondo quanto in art. 7 del CCNL/Scuola del 29 novembre 2007

PREMESSO

che l'Assegnazione del Personale Ata, qualifica Collaboratori scolastici, ai singoli Plessi è un atto di Organizzazione, che rientra nella competenza esclusiva del Dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 25, comma 4°, del D.lvo n.ro 165/2001 e smi, che recita “nell'ambito delle funzioni attribuite alle Istituzioni scolastiche, spetta al Dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale”.

Appare chiaro come sia assegnato al Dirigente scolastico, in relazione al proprio Ruolo ed alle Funzioni connesse, il compito di garantire, attraverso i Provvedimenti di Gestione delle Risorse e del Personale, la qualità dei Processi formativi. Poiché l'Assegnazione dei Collaboratori, ai Plessi, costituisce un'operazione delicata, che può incidere, sul *Clima relazionale* e, conseguentemente, sulla *Qualità dei Processi di Insegnamento/Apprendimento*, le, eventuali, preferenze dei Collaboratori stessi vanno temperate con l'esigenza di garantire condizioni generali di contesto (comunità educante), che predispongano al pieno sviluppo del Diritto all'Educazione ed allo Studio. Da qui, inoltre, la necessità di operare scelte che, da un lato, rispondano a Criteri oggettivi e trasparenti e, dall'altro, tengano conto, attraverso un'attenta Analisi dei dati a disposizione, delle caratteristiche personali e delle *dinamiche relazionali* dei Soggetti interessati.

RICHIAMATA la L. n.ro 442 del 23 ottobre 1992, “Delega al Governo per la razionalizzazione e la revisione delle discipline in materia di sanità, di pubblico impiego, ...”, innovata poi, da quanto a seguire.

VISTO il D.lvo n.ro 297 del 16 aprile 1994, “Testo Unico delle Disposizioni legislative in materia di Istruzione. Modifiche e Disapplicazioni”.

VISTO gli artt. 4 e 5 del DPR n.ro 275, emesso in data 8 marzo 1999, “Regolamento, recante Norme in materia di Autonomia delle Istituzioni scolastiche, ...”.

VISTO il D.lvo n.ro 165 del 30 marzo 2001, “Norme generali sull'Ordinamento del Lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche” ed, in particolare, l'art. 25 dello stesso, sulla Qualifica dirigenziale

VISTO il D.lvo n.ro 150, emesso in data 11 aprile 2009, “Ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, efficienza e trasparenza delle PA ...”.

VISTI i CCNL/Comparto Scuola 2007 e 2018.

TENUTO CONTO della Sentenza della Corte di Appello di Napoli (sez. Lavoro) n.ro 5163/2013, ove si stabilisce che le Materie, di cui, all'art. 6, comma 2, lettere h), i) m), del CCNL Scuola 2007, non sono oggetto di Contrattazione Integrativa di Istituto.

VISTO la Legge n.ro 107 del 13 luglio 2015, “Riforma del Sistema Nazionale di Istruzione e Formazione e Delega per il riordino delle D legislative vigenti”, e i suoi Decreti attuativi.

VISTO il D.lvo n.ro 75 del 25 maggio 2017, “Modifiche e Integrazioni al Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi ...”.

VISTO l'Organico, di diritto e di fatto, di cui dispone l'Istituto Omnicomprensivo Statale di San Demetrio Corone, per l'anno scolastico in corso, 2024/2025, profilo Collaboratore scolastico.



CONSIDERATO la **Complessità dell' Istituito** OmniComprensivo Statale di San Demetrio Corone, articolato, su cinque/5 Comuni, di ubicazione dei Plessi/Sedi, in essere, la **Consistenza numerica degli Allievi**, in ciascun Plesso/Sede sede, la Dislocazione e l'Utilizzo degli Spazi, in ciascuna Scuola.

RAVVISATA la necessità di Assicurare i Servizi di Accoglienza, Vigilanza, Ausilio Materiale per la cura e l'igiene personale, agli Alunni della Scuola dell'infanzia, Ausilio, agli Alunni, diversamente, abili, Pulizie ed Igiene dei Plessi.

ESPLETATE le, opportune, **Valutazioni**, afferenti ai propri Poteri di Organizzazione del Servizio scolastico, con particolare riguardo, ad un'equa ripartizione dei Carichi di Lavoro.

CONSIDERATO la **Proposta di Assegnazione, formulata**, dal Direttore sga dell'Istituto.

VALUTATO, di concerto con il Direttore sga dell'Istituto, tutte le possibili alternative e le, conseguenti, Ricadute, in termini di organizzazione efficace del Servizio.

TENUTO CONTO che l'**Assegnazione** del Personale, ai Plessi/Sedi, è finalizzata, anche, alla piena realizzazione delle attività, previste dal POF/PTOF, oltre che alla **Valorizzazione delle Risorse e delle diverse Competenze**, nella piena facoltà del Dirigente scolastico di Elaborare autonomamente i Criteri e le Modalità, relative alle Misure, organizzative e di gestione, del Personale, dietro resa Informativa preventiva, alla Parte sindacale.

TENUTO CONTO, rispetto all'Istituto OmniComprensivo Statale di San Demetrio Corone, del rispetto dei **Criteri**, appresso **indicati**:

1. Attenzione a particolari Problematiche, interne, ad ogni singolo Plesso, in essere;
2. Copertura di tutte le Attività, previste, dal PTOF e dalle Delibere degli Organi Collegiali, con, particolare, attenzione alla complessità dell'Organizzazione;
3. Verifica delle Funzioni aggiuntive, da attivarsi, presso i diversi Plessi/Sedi;
4. Presenza, nel limite del possibile, di Personale, che usufruisce della L. n.ro 104/1992, al fine di garantire la Qualità del Servizio;
5. Competenze, di carattere professionale e relazionale, al fine di stabilire o mantenere rapporti di collaborazione costruttiva tra il Personale, addetto al Plesso/Sede;
6. Riconoscimento delle positive Relazioni e della Capacità di intesa col Personale, addetto al Plesso/Sede, nonché, delle necessarie Competenze professionali, come condizione, per una riassegnazione al medesimo;
7. Opportunità, Compatibilità ambientale, Operatività, Disponibilità alla collaborazione, Comportamento con Personale scolastico e Genitori, Competenze, dimostrate, Efficienza ed Efficacia del Servizio, nell'interesse supremo della Collettività e nel rispetto delle Prerogative dirigenziali, come previste dalla Norma e confermate dalle Sentenze;
8. Continuità, nel Plesso/Sede di Servizio, quando questa sia garanzia di Qualità del Servizio. Infatti, la Continuità di Servizio, nel Plesso/Sede, non costituisce Elemento ostativo ad una diversa Assegnazione, nel caso, in cui siano insorti problemi, di carattere, organizzativo o relazionale, con altri Collaboratori, con Genitori e con Docenti;
9. Motivi disciplinari/comportamentali, durante l'anno scolastico precedente;
10. Compatibilità ambientale e/o di rapporto con Colleghi, Genitori e Personale docente: Atteggiamento collaborativo (motivante o demotivante verso i colleghi), Linguaggio, Condotta, rispetto degli Obblighi del dipendente e del Codice disciplinare (artt. 92 e 95 del CCNL 2007, artt. 11, 13, 24 CCNL 2018);
11. Competenze professionali e Disponibilità a rivestire incarichi, legati ad aspetti particolari del Servizio (Mensa, Palestra, Manutenzione, Accoglienza alunni, Assistenza portatori di handicap) e/o legati a Progetti specifici;
12. Distribuzione dei Carichi di Lavoro, il più equa possibile.

RISERVATO la **possibilità**, per il Dirigente scolastico, di **effettuare Spostamenti di Personale ATA**, sentito anche il parere del Direttore sga dell'Istituto, sulla base della complessità, nella gestione della Vigilanza, dell'Accoglienza, tenendo conto anche di problematiche di tipo relazionale, prescindendo, dai Criteri, sopra elencati, con motivazione di deroga.

RISERVATO, parimenti, il **Soddisfacimento delle Richieste di Spostamento**, da parte di, apposita, Richiesta del Lavoratore, a condizione di vacanza del posto e/o accordo, in caso di più Richieste, nonché, di Valutazioni di contesto situazionato.

PTQSM

per i Motivi e sulla base dei Criteri, di cui sopra, per l'anno scolastico 2024/2025

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

pro tempore dell'Istituto in intestazione, nelle more delle Responsabilità, connesse al ruolo e per le Funzioni riconosciute e rivestite

CONSIDERATO che il **Percorso di Formazione, attuato dal, succitato, Personale**, contempla Moduli didattici, afferenti all'Autonomia scolastica, alla Pianificazione e Gestione delle Attività dell'Istituzione scolastica, le Mansioni, conseguentemente, intese, attribuite, in via intrinseca, ovvero, già, di per sé, agli Assistenti amministrativi ed ai Collaboratori scolastici, beneficiari della Prima Posizione Economica, sono, ovviamente, "parte integrante" del Profilo ricoperto, e le stesse vanno intese, come compiti, in riferimento, ai quali l'Assistente Amministrativo ed il Collaboratore scolastico, titolari della posizione economica, assumono maggiore autonomia gestionale e responsabilità operativa, in particolare, per il **Personale ausiliario, intendesì, nei confronti degli Alunni "h"**.

Peraltro, il, già, citato art. 2, c. 3 della sequenza contrattuale 25/7/2008, attuato, dall'Accordo Nazionale, sottoscritto



in data 12 marzo 2009, tra MIUR ed OO.SS., firmatarie del CCNL, ha previsto, un'ulteriore, Tipologia di passaggio orizzontale, nell'ambito del Sistema di classificazione del Personale ATA (al momento solo per A.A. ed A.T.), consistente nell'Attribuzione della seconda Posizione Economica, finalizzata allo Svolgimento di Attività lavorativa complessa, svolta, con autonomia e responsabilità operativa, che si sostanzia, per gli Assistenti Amministrativi, in Compiti di Collaborazione amministrativa e Sostituzione del Dsga.

DECRETA

- a) l'Assegnazione dei Collaboratori scolastici, ai/lle Plessi/Sedi dell'Istituto OmniComprensivo Statale di San Demetrio Corone/Incarichi, secondo lo Schema sottostante:

Ordine/Grado Scuola	Numero Alunni (F/M)	Collaboratore sc.co incaricato	Mansioni	Orario
1. COMUNE SAN DEMETRIO CORONE				
SCUOLA INFANZIA		<i>Carmela CALOVANO FORTE</i>	(*) 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; • 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; • Prestano 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; • Controllare gli alunni che si recano nei bagni, rispondere alle eventuali chiamate degli insegnanti o del superiore gerarchico; • Vigilare sugli alunni nei casi di particolare necessità, quale l'assenza momentanea dell'insegnante; • Impedire che gente estranea entri nelle aule, a meno che non sia autorizzata per iscritto dal Dirigente scolastico;	7:00- 15:00 da lunedì a venerdì
		<i>Antonio RITACCO</i>		
SCUOLA PRIMARIA		<i>Michele SCURA Maria Renza RENZO</i>	*(cfr. sintesi mansioni infanzia)	7:30- 13:30 da lunedì a sabato
SCUOLA SECONDARIA I grado		<i>Adriano BRAILE</i>	(*) 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; • 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; • Prestano 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; • Controllare gli alunni che si recano nei bagni, rispondere alle eventuali chiamate degli insegnanti o del superiore gerarchico; • Vigilare sugli alunni nei casi di particolare necessità, quale l'assenza momentanea dell'insegnante; • Impedire che gente estranea entri nelle aule, a meno che non sia autorizzata per iscritto dal Dirigente scolastico; • Segnalare al responsabile della sicurezza del piano e al Dirigente scolastico tutte le situazioni di pericolo che dovessero presentarsi nella scuola o nelle adiacenze; • Curare carico, scarico, trasporto e sistemazione di materiale vario, didattico e non; • Collaborare per il trasporto, funzionamento e la conservazione degli strumenti audiovisivi e d'altri sussidi didattici; • Essere sempre presenti sul posto di lavoro e non allontanarsi se non per motivi validi, solo dopo aver ottenuto il permesso dal Dirigente o da un suo delegato; Collaborare con i colleghi ed essere disponibili a sostituirli in caso d'assenza; • Svolgere il lavoro straordinario solo su disposizione del Dirigente; • Mantenere con tutti un contegno improntato a gentilezza, correttezza e buona educazione; • Credere nella dignità del proprio lavoro, indispensabile per lo svolgimento proficuo dell'attività della scuola 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. Per pulizia, precisamente, deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolo, banchi, lavagne, arredi, vetri, sedie, mettendo in essere adeguati criteri di utilizzo dei prodotti di pulizia e sanificazione e la loro conservazione, in appositi armadi o locali chiusi, nel rispetto delle Norme di sicurezza.	7:30-13:10 Da lunedì a sabato Rientri: -Lunedì 13:40- 15:50 -Martedì -13:40- 17:10, -Venerdì 13:40- 15:50
		<i>Demetrio CASSIANO</i>		
		<i>Giuseppe MERINGOLO</i>		



SCUOLA SECONDARIA II grado, Liceo Classico, sede Uffici Segreteria	Demetrio DAMICO	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; • 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; • Prestano 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; • Controllare gli alunni che si recano nei bagni, rispondere alle eventuali chiamate degli insegnanti o del superiore gerarchico; • Vigilare sugli alunni nei casi di particolare necessità, quale l'assenza momentanea dell'insegnante; • Impedire che gente estranea entri nelle aule, a meno che non sia autorizzata per iscritto dal Dirigente scolastico; • Segnalare al responsabile della sicurezza del piano e al Dirigente scolastico tutte le situazioni di pericolo che dovessero presentarsi nella scuola o nelle adiacenze; • Curare carico, scarico, trasporto e sistemazione di materiale vario, didattico e non; • Collaborare per il trasporto, funzionamento e la conservazione degli strumenti audiovisivi e d'altri sussidi didattici; • Essere sempre presenti sul posto di lavoro e non allontanarsi se non per motivi validi, solo dopo aver ottenuto il permesso dal Dirigente o da un suo delegato; • Effettuare commissioni all'esterno della scuola, solo su richiesta degli uffici di Direzione o di Segreteria; • Collaborare con i colleghi ed essere disponibili a sostituirli in caso d'assenza; • Svolgere il lavoro straordinario solo su disposizione del Dirigente; • Mantenere con tutti un contegno improntato a gentilezza, correttezza e buona educazione; • Credere nella dignità del proprio lavoro, indispensabile per lo svolgimento proficuo dell'attività della scuola.	7:30- 14:00 Da lunedì a sabato
	Lucia FUCILE		
2. COMUNE SAN COSMO ALBANESE			
SCUOLA PRIMARIA	Giuliana FALCONE		
3. COMUNE SAN GIORGIO ALBANESE			
SCUOLA INFANZIA	Luigina FERRARO	(*) 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; • 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; • Prestano 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; • Controllare gli alunni che si recano nei bagni, rispondere alle eventuali chiamate degli insegnanti o del superiore gerarchico; • Vigilare sugli alunni nei casi di particolare necessità, quale l'assenza momentanea dell'insegnante; • Impedire che gente estranea entri nelle aule, a meno che non sia autorizzata per iscritto dal Dirigente scolastico; 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. Per pulizia, precisamente, deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolo, banchi, lavagne, arredi, vetri, sedie, mettendo in essere adeguati criteri di utilizzo dei prodotti di pulizia e sanificazione e la loro conservazione, in appositi armadi o locali chiusi, nel rispetto delle Norme di sicurezza.	7:00- 15:00 da lunedì a venerdì
SCUOLA PRIMARIA	Giuseppina COFONE	*(cfr. sintesi mansioni infanzia)	7:30- 13:30 da lunedì a sabato
SCUOLA SECONDARIA I grado	Giuseppe GAROFALO	(*) 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; • 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; • Prestano 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; • Controllare gli alunni che si recano nei bagni, rispondere alle eventuali chiamate degli insegnanti o del superiore gerarchico; • Vigilare sugli alunni nei casi di particolare necessità, quale l'assenza momentanea dell'insegnante; • Impedire che gente estranea entri nelle aule, a meno che non sia autorizzata per iscritto dal Dirigente scolastico; • Segnalare al responsabile della sicurezza del piano e al Dirigente scolastico tutte le situazioni di pericolo	8:00-14.00da lunedì a sabato Rientri per attività pomeridiane: -Lunedì 14:30 – 18:15 -Martedì 14:30 -18.00 -Giovedì 14:30-16:00
	Francesco VANGIERI		



			che dovessero presentarsi nella scuola o nelle adiacenze; • Curare carico, scarico, trasporto e sistemazione di materiale vario, didattico e non; • Collaborare per il trasporto, funzionamento e la conservazione degli strumenti audiovisivi e d'altri sussidi didattici; • Essere sempre presenti sul posto di lavoro e non allontanarsi se non per motivi validi, solo dopo aver ottenuto il permesso dal Dirigente o da un suo delegato; Collaborare con i colleghi ed essere disponibili a sostituirli in caso d'assenza; • Svolgere il lavoro straordinario solo su disposizione del Dirigente; • Mantenere con tutti un contegno improntato a gentilezza, correttezza e buona educazione; • Credere nella dignità del proprio lavoro, indispensabile per lo svolgimento proficuo dell'attività della scuola	
4. COMUNE SANTA SOFIA D'EPIRO				
SCUOLA INFANZIA		Rosina ERRICO	(*)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; • 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; • Prestano 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; • Controllare gli alunni che si recano nei bagni, rispondere alle eventuali chiamate degli insegnanti o del superiore gerarchico; • Vigilare sugli alunni nei casi di particolare necessità, quale l'assenza momentanea dell'insegnante; • Impedire che gente estranea entri nelle aule, a meno che non sia autorizzato del DS.	7:00- 15:00 da lunedì a venerdì
		Maria ERRICO		
SCUOLA PRIMARIA		Angelo CONTE	*(cfr. sintesi mansioni infanzia)	7:30- 13:30 da lunedì a sabato
		Roberto NIGRO		
SCUOLA SECONDARIA I grado		Vincenzo RITACCO	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; • Prestano 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; • Controllare gli alunni che si recano nei bagni, rispondere alle eventuali chiamate degli insegnanti o del superiore gerarchico; • Vigilare sugli alunni nei casi di particolare necessità, quale l'assenza momentanea dell'insegnante; • Impedire che gente estranea entri nelle aule, a meno che non sia autorizzata per iscritto dal Dirigente scolastico; • Segnalare al responsabile della sicurezza del piano e al Dirigente scolastico tutte le situazioni di pericolo che dovessero presentarsi nella scuola o nelle adiacenze; • Curare carico, scarico, trasporto e sistemazione di materiale vario, didattico e non; • Collaborare per il trasporto, funzionamento e la conservazione degli strumenti audiovisivi e d'altri sussidi didattici; • Essere sempre presenti sul posto di lavoro e non allontanarsi se non per motivi validi, solo dopo aver ottenuto il permesso dal Dirigente o da un suo delegato; Collaborare con i colleghi ed essere disponibili a sostituirli in caso d'assenza; • Svolgere il lavoro straordinario solo su disposizione del Dirigente; • Mantenere con tutti un contegno improntato a gentilezza, correttezza e buona educazione; • Credere nella dignità del proprio lavoro, indispensabile per lo svolgimento proficuo dell'attività della scuola 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. Per pulizia, precisamente, deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolo, banchi, lavagne, arredi, vetri, sedie, mettendo in essere adeguati criteri di utilizzo dei prodotti di pulizia e sanificazione e la loro conservazione, in appositi armadi o locali chiusi, nel rispetto delle Norme di sicurezza.	7:30- 13.30 Lunedì a sabato Rientri: -Lunedì 14:30 – 17:30 - Martedì 14:30 - 16:15 -giovedì 14:30 – 17:30 -venerdì 14:30- 16:15 -
		Angiolino PETTINATO		
PLESSO MUSTICA				
SCUOLA INFANZIA		Alessandra AZZINNARI	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; • 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	7:00- 15:00 da lunedì a venerdì



			scolastiche; • di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; • di collaborazione con i docenti; • Prestano 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; • Controllare gli alunni che si recano nei bagni, rispondere alle eventuali chiamate degli insegnanti o del superiore gerarchico; • Vigilare sugli alunni nei casi di particolare necessità, quale l'assenza momentanea dell'insegnante; • Impedire che gente estranea entri nelle aule, a meno che non sia autorizzato del DS. 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. Per pulizia, precisamente, deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolo, banchi, lavagne, arredi, vetri, sedie, mettendo in essere adeguati criteri di utilizzo dei prodotti di pulizia e sanificazione e la loro conservazione, in appositi armadi o locali chiusi, nel rispetto delle Norme di sicurezza.	
5. COMUNE VACCARIZZO ALBANESE				
SCUOLA INFANZIA		<i>Giovanni Elio PASQUINO</i>	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; • 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; • Prestano 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; • Controllare gli alunni che si recano nei bagni, rispondere alle eventuali chiamate degli insegnanti o del superiore gerarchico; • Vigilare sugli alunni nei casi di particolare necessità, quale l'assenza momentanea dell'insegnante; • Impedire che gente estranea entri nelle aule, a meno che non sia autorizzato del DS. 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. Per pulizia, precisamente, deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolo, banchi, lavagne, arredi, vetri, sedie, mettendo in essere adeguati criteri di utilizzo dei prodotti di pulizia e sanificazione e la loro conservazione, in appositi armadi o locali chiusi, nel rispetto delle Norme di sicurezza.	7:00- 15:00 da lunedì a venerdì
SCUOLA PRIMARIA				7:30- 13:30 da lunedì a sabato (*)Rientri: -Lunedì 14:30 – 16:00 - Martedì 14:30 - 16:15 -giovedì 14:30 – 18:00 -venerdì 14:30- 16:15 I rientri vengono espletati da supporto con la collaboratrice impiegata sulla Scuola Sec. Di I grado Plesso Vaccarizzo albanese
SCUOLA SECONDARIA I grado		<i>Antonella SPINA</i>	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; • Prestano 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; • Controllare gli alunni che si recano nei	7:30- 13.30 Lunedì a sabato Rientri: -Lunedì 14:30 – 16:00 - Martedì 14:30 - 16:15 -giovedì 14:30 – 18:00



			bagni, rispondere alle eventuali chiamate degli insegnanti o del superiore gerarchico; • Vigilare sugli alunni nei casi di particolare necessità, quale l'assenza momentanea dell'insegnante; • Impedire che gente estranea entri nelle aule, a meno che non sia autorizzata per iscritto dal Dirigente scolastico; • Segnalare al responsabile della sicurezza del piano e al Dirigente scolastico tutte le situazioni di pericolo che dovessero presentarsi nella scuola o nelle adiacenze; • Curare carico, scarico, trasporto e sistemazione di materiale vario, didattico e non; • Collaborare per il trasporto, funzionamento e la conservazione degli strumenti audiovisivi e d'altri sussidi didattici; • Essere sempre presenti sul posto di lavoro e non allontanarsi se non per motivi validi, solo dopo aver ottenuto il permesso dal Dirigente o da un suo delegato; Collaborare con i colleghi ed essere disponibili a sostituirli in caso d'assenza; • Svolgere il lavoro straordinario solo su disposizione del Dirigente; • Mantenere con tutti un contegno improntato a gentilezza, correttezza e buona educazione; • Credere nella dignità del proprio lavoro, indispensabile per lo svolgimento proficuo dell'attività della scuola.	-venerdì 14:30- 16:15
--	--	--	--	----------------------------------

Decreto, pubblicato, all'Albo d'Istituto, ritenuto valido, come Notifica, agli Interessati dei quali è intesa, innanzitutto, Dichiarata Disponibilità all'Incarico, con, contestuale, Accettazione.
 Avverso il seguente Provvedimento, è ammesso Ricorso all'Organo di competenza, che lo assumerà a Determina definitiva, entro giorni cinque/5, dalla Data di emissione.

Il Dirigente scolastico

(Prof.ssa *Concetta Smeriglio*)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
 ex art. 3 c.2 D.L.gs n. 39/93 con originale agli Atti dell'Ufficio

Responsabile Istruttoria, Dirigente scolastico, prof.ssa Concetta Smeriglio
 I. O., SAN DEMETRIO CORONE (Cs)
 Codice Univoco d' Ufficio UF3W4T

