



# ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO

## SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA

### "CARMINE RUSSO"

Via Giordano Bruno 2<sup>a</sup> traversa - 80033 Cicciano - Tel. 0818248393 - Fax 0818262594 Cod. Fisc. 92012260631 - Cod. Mecc. NARH07000E -

Distretto .30

E-mail : [narh07000e@istruzione.it](mailto:narh07000e@istruzione.it) - [narh07000e@pec.istruzione.it](mailto:narh07000e@pec.istruzione.it) - sito: [www.ipsseoacciano.edu.it](http://www.ipsseoacciano.edu.it)

---

Prot. n. 5780  
Cicciano, 26/10/2020

**Al Dirigente Scolastico  
dell'IPSSEO "C.Russo" di  
CICCIANO**

**OGGETTO** : Proposta del Direttore SS.GG. e Amm/vi inerente il piano di lavoro a.s. 2020/2021 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo del personale Ass. Amm/vo.

#### **IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

- Visto il D.L.vo 297/94;
- Visto il CCNL del 04/08/1995;
- Visto il D.L.vo 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il CCNL del 26/05/1999;
- Visto il CCNI del 31/08/1999;
- Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
- Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- Visto l' Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- Viste le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- Visto il CCNL comparto scuola 2016/2018 del 19/04/2018;
- Visto il D.L.vo 81/2008;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;
- Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009



# ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO

## SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA

### “CARMINE RUSSO”

Via Giordano Bruno 2<sup>a</sup> traversa - 80033 Cicciano - Tel. 0818248393 - Fax 0818262594 Cod. Fisc. 92012260631 - Cod. Mecc. NARH07000E -  
Distretto .30

E-mail : [narh07000e@istruzione.it](mailto:narh07000e@istruzione.it) - [narh07000e@pec.istruzione.it](mailto:narh07000e@pec.istruzione.it) - sito: [www.ipsseoacciano.edu.it](http://www.ipsseoacciano.edu.it)

- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s.;
- Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/2021;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 5804 del 26/10/2020 ;
- Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all' adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Visto il piano delle attività del personale docente a.s. 2020/2021;
- Richiamati i vari DPCM emessi dalla Presidenza del C. dei Ministri volte a contenere il contagio da Sars-cov2,

#### PROPONE

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'a.s. **2020/2021**.

**Per il PERSONALE AMMINISTRATIVO il piano comprende quattro aspetti:** la prestazione dell'orario di lavoro, l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione di incarichi specifici, l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo nonché tutte quelle misure volte a contenere e contrastare il rischio di contagio da Sars-COV2.

L'attribuzione di incarichi organizzativi e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nelle competenze del Direttore, come pure l'intensificazione delle prestazioni, mentre l'attribuzione di incarichi specifici appartiene alla funzione dirigenziale, nell'ambito del piano delle attività così strutturato.

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi per l'a.s. 2020/2021 redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico vakevole per il triennio 2019/2021.

La dotazione organica del personale ATA, per l' a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	8
Assistenti Tecnici	17
Collaboratori Scolastici	25 (al momento compresi i suppl. temp)



# ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO

## SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA

### “CARMINE RUSSO”

Via Giordano Bruno 2<sup>a</sup> traversa - 80033 Cicciano - Tel. 0818248393 - Fax 0818262594 Cod. Fisc. 92012260631 - Cod. Mecc. NARH07000E -

Distretto .30

E-mail : [narh07000e@istruzione.it](mailto:narh07000e@istruzione.it) - [narh07000e@pec.istruzione.it](mailto:narh07000e@pec.istruzione.it) - sito: [www.ipseoacciano.edu.it](http://www.ipseoacciano.edu.it)

#### AREA AMMINISTRATIVA

Si individuano quattro aree sulle quali si fonda il lavoro amministrativo-contabile della scuola.

- a) PROTOCOLLO/ARCHIVIO DELLA CORRISPONDENZA IN ATTESA DELL'AVVIO DELLA DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI;
- b) SERVIZI PER LA CARRIERA SCOLASTICA (DIDATTICA);
- c) SERVIZI PER LA GESTIONE DELLO STATO GIURIDICO DEL “PERSONALE”;
- d) SERVIZI PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DELLE RISORSE FINANZIARIE;
- e) AFFARI GENERALI E RAPPORTI CON L'UTENZA IN GENERE.

A ciascuna di queste aree afferiscono compiti e mansioni specifiche come di seguito specificate.

Nel cercare di ripartire in modo equo i carichi di lavoro, come principio generale resta inteso il rispetto dell'eventuale solidarietà di sostituire il collega assente anche presupponendo il caso di cambio di area nello sforzo collettivo di creare un meccanismo di turn-over che potrà di certo dimostrarsi utile in periodi di particolare complessità organizzativa.

Inoltre, attraverso l'uso dei sistemi informatici, **la produzione degli ATTI** soprattutto su supporto digitale, va sempre necessariamente protocollata con numero, titolare, data e timbro con firma del compilatore. Tutti gli atti prodotti vanno inseriti in apposito contenitore per firma e consegnati prima al Direttore SS.GG. e Amm/vi per il controllo finale e poi passati al Dirigente Scolastico per la firma. Detta procedura, già avviata nell'anno scolastico precorso, proseguirà il suo cammino fino alla creazione della segreteria On Line la quale prevede la digitalizzazione dell'intera documentazione scolastica.

Nell'ambito di detta gestione informatizzata degli atti, tutta la produzione cartacea dei documenti, sarà gradatamente assorbita dalle operazioni di digitalizzazione.

La richiesta di certificazioni da parte dell'utenza, fatta per iscritto o a mezzo dei diversi canali messi a disposizione dall'amministrazione, sarà, compatibilmente con le esigenze di servizio, evasa entro tre giorni dalla presentazione della richiesta.

Quando trattasi di Atti Ufficiali, indirizzati a uffici o persone, questi vanno accompagnati da lettera di trasmissione prodotta dall'ufficio interessato.

Tutti sono preposti al ricevimento del pubblico.

Entro maggio, sarà necessario definire il numero dei registri occorrenti per l'anno scolastico successivo, ed a conclusione degli esami di stato, il personale presenterà domanda per tutte le ferie.

Le Festività Soppresse vanno usufruite entro la fine dell'anno scolastico.

Presso la sede centrale, nel periodo estivo, deve esserci sempre un'unità in servizio di Ass. Amm/vo più il DSGA o il suo Vicario e due di Collaboratori Scolastici allo scopo di garantire i servizi minimi essenziali così come contrattati con le parti sociali. Il personale in servizio presso le sezioni staccate, al termine delle attività didattiche e dopo aver pulito tutti gli ambienti, raggiungeranno la sede centrale.



# ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO

## SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA

### “CARMINE RUSSO”

Via Giordano Bruno 2^ traversa - 80033 Cicciano - Tel. 0818248393 - Fax 0818262594 Cod. Fisc. 92012260631 - Cod. Mecc. NARH07000E -  
Distretto .30

E-mail : [narh07000e@istruzione.it](mailto:narh07000e@istruzione.it) - [narh07000e@pec.istruzione.it](mailto:narh07000e@pec.istruzione.it) - sito: [www.ipsseoaccicciano.edu.it](http://www.ipsseoaccicciano.edu.it)

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF – PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, **l'orario di lavoro deve prevedere le seguenti prestazioni:**

- L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali e verrà articolato su 6 giorni settimanali di 6 ore;
- Al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi prefissati, verrà utilizzato anche gli strumenti della flessibilità e della turnazione (previsti contrattualmente), che consistono nel posticipare l'entrata e l'uscita del personale, salvaguardando le esigenze dell'Istituzione Scolastica;
- L'apertura degli sportelli al pubblico in orario antimeridiano è prevista dalle ore 10,00 alle ore 13,00 il Martedì e Venerdì, mentre il Giovedì pomeriggio riceviamo l'utenza in orario pomeridiano dalle 14,00 alle 17,00. Durante i periodi di Lock Down e di svolgimento delle attività didattiche a distanza il ricevimento dell'utenza è sospeso durante le ore pomeridiane.
- Il personale Docente/ATA viene ricevuto tutti i giorni dalle ore 10.00 alle ore 12.00 dal lunedì al venerdì in presenza, il sabato dalle 11.00 alle 13 via mail istituzionale;
- I collaboratori del Dirigente hanno accesso libero agli uffici di Dirigenza/Direzione e Amministrativi e verranno dotati di badge di apertura della porta di accesso agli stessi uffici.

Verrà garantita la presenza di un'unità di Collaboratore Scolastico durante le sedute degli Organi Collegiali.

La presenza sarà certificata in entrata ed uscita attraverso macchine marcatempo.

Il ritardo sull'orario d'ingresso e i permessi brevi, comportano l'obbligo automatico del recupero.

I ritardi entro i 15 minuti si recuperano in giornata;

I ritardi oltre i 15 minuti verranno recuperati entro il II mese successivo alla fruizione su disposizione del DSGA; essi vanno comunque motivati e giustificati per iscritto salvo eventuali azioni disciplinari.

Per quanto riguarda i permessi brevi, questi vanno preventivamente autorizzati dal DSGA e certificati attraverso il marcatempo.

Non possono essere concessi più di trentasei ore di permesso breve all'anno; altresì, le ferie vanno preventivamente richieste e comunque autorizzate dal Direttore SGA il quale vorrà valutare la richiesta in funzione delle necessità dettate dall'organizzazione del servizio.

Il lavoro straordinario, concordato con i dipendenti, sarà effettuato solo per effettive esigenze di servizio, attraverso comunicazione scritta e motivata del D.S.G.A.

Se la prestazione di lavoro ordinario eccede le sei ore, può essere richiesta una pausa di 30 minuti. Tale pausa è obbligatoria qualora l'orario di lavoro superi le 7 ore e 12 minuti.

Tutti sono tenuti all'uso dei programmi in dotazione e del sistema centrale per l'elaborazione dei rispettivi atti, nonché per quelli previsti, la pubblicazione all'Albo della Scuola.

**Inoltre ciascun dipendente ha la responsabilità personale dell'archivio e quanto altro non previsto ma inerente al servizio del settore di appartenenza.**



# ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO

## SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA

### “CARMINE RUSSO”

Via Giordano Bruno 2<sup>a</sup> traversa - 80033 Cicciano - Tel. 0818248393 - Fax 0818262594 Cod. Fisc. 92012260631 - Cod. Mecc. NARH07000E -  
Distretto .30

E-mail : [narh07000e@istruzione.it](mailto:narh07000e@istruzione.it) - [narh07000e@pec.istruzione.it](mailto:narh07000e@pec.istruzione.it) - sito: [www.ipseoaccicciano.edu.it](http://www.ipseoaccicciano.edu.it)

**Di tutta la gestione del personale ATA il Direttore SS.GG. e Amm/vi ne risponderà direttamente al Dirigente Scolastico.**

Si passa nello specifico circa l'organizzazione del lavoro per l'anno scolastico in corso.

#### A – Servizi Amministrativi

Gli Assistenti Amm.vi Allocca Rosa Carmela, Infelice Clara, Liparuli Giuseppe, Taliercio Pasqualina, Canonico Filomena., Montanile Maria Antonietta, Stefanile , Trinchese Rosetta e \_Delle Cave Carolina **Il Direttore SS.GG e Amm/vi osserverà un orario flessibile in funzione delle esigenze di servizio e comunque con rientri strutturati in modo tale da garantire le 36 ore settimanali con sabato libero per chiusura scuola.**

**Il personale assistente amministrativo in servizio risulta essere il seguente:**

Cognome	Nome
ALFANI	MARIA
ALLOCCA	ROSA CARMELA
DELLE CAVE	CAROLINA
DI VAIO	EMILIA
LIPARULI	GIUSEPPE
RAINONE	FILOMENA
RESTAINO	SEVERINO
TRINCHESE	ROSETTA

Esso viene assegnato ai seguenti compiti:

Cognome	Nome	SERVIZIO
ALFANI	MARIA	UFF. PERSONALE
ALLOCCA	ROSA CARMELA	UFF. PROTOCOLLO (collab. Area Personale)
DELLE CAVE	CAROLINA	UFF. DIDATTICA
DI VAIO	EMILIA	UFF. DIDATTICA
LIPARULI	GIUSEPPE	MAGAZZINO
RAINONE	FILOMENA	UFF. DEL PERSONALE
RESTAINO	SEVERINO	UFF. DEL PERSONALE
TRINCHESE	ROSETTA	UFF. DIDATTICA



# ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO

## SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA

### “CARMINE RUSSO”

Via Giordano Bruno 2<sup>a</sup> traversa - 80033 Cicciano - Tel. 0818248393 - Fax 0818262594 Cod. Fisc. 92012260631 - Cod. Mecc. NARH07000E -

Distretto .30

E-mail : [narh07000e@istruzione.it](mailto:narh07000e@istruzione.it) - [narh07000e@pec.istruzione.it](mailto:narh07000e@pec.istruzione.it) - sito: [www.ipseoaccicciano.edu.it](http://www.ipseoaccicciano.edu.it)

**Al momento, tutto il personale osserverà un solo turno di servizio che va dalle ore 8.00 alle ore 14.00 di tutti i giorni dal lunedì al sabato compreso e sarà organizzato, per quanto possibile allo scopo di garantire la massima sicurezza, in regime di smart working al personale che ne ha fatto richiesta, cercando di garantire un numero di unità minimo di unità per ogni settore dei servizi amministrativi in presenza ed in perfetta sicurezza.**

Di seguito vengono descritti, con maggiore precisione, i compiti affidati ai reparti assegnati.

#### **a) PROTOCOLLO E RELATIVO ARCHIVIO.**

Il protocollo, è uno dei punti nevralgici dell'organizzazione della scuola.

Ad esso viene affidata la gestione e la catalogazione della corrispondenza interna ed esterna della scuola e la corretta archiviazione di tutti gli atti e documenti che la scuola emette o riceve.

Pertanto, direttamente afferisce a tale mansione la responsabilità di catalogazione e archiviazione.

La corrispondenza in ingresso, una volta protocollata, va consegnata al Dirigente Scolastico o al DSGA che ne cura l'assegnazione per competenza.

Gli stessi criteri valgono per i fax e posta elettronica, anche se è quest'ultima che deve essere preferita.

La corrispondenza in uscita dovrà essere sempre protocollata con numero, titolario, data e timbro con firma di chi produce gli Atti e inserita nella cartella della firma.

L'archiviazione degli atti va effettuata con il criterio del titolario e posta nell'archivio corrente e distinto per anno solare.

Il personale curerà anche la legge 241/90 per la parte di propria competenza e la trasmissione delle pratiche di infortunio occorso agli alunni.

Periodicamente, massimo ogni 15 giorni ( 1° e 15 del mese), tutti gli atti e i documenti vanno in archivio nelle rispettive cartelle.

A tali compiti è assegnata l'Assistente Amministrativa **Sig. ra Allocca Rosa Carmela**, la quale si occupa della posta elettronica istituzionale e certificata e collabora con l'ufficio del personale (punto c) su disposizione del DSGA e sarà l'unica responsabile del Protocollo. In caso di assenza la corrispondenza in ingresso verrà protocollata dal restante personale ogn'uno per le proprie competenze.

In chiusura vi è da evidenziare che, in linea di massima, tutta la corrispondenza in uscita verrà direttamente protocollata dall'operatore cui viene affidato l'espletamento degli atti.

#### **b) SERVIZI PER LA CARRIERA SCOLASTICA (DIDATTICA).**

A quest'area compete la tenuta di tutti gli atti, registri e le attività connesse alla carriera scolastica degli alunni.

Sono connessi a questa responsabilità: la registrazione manuale e informatica degli alunni, la relativa documentazione, come iscrizioni, fascicoli, richiesta ed invio documenti, i permessi, le certificazioni, il rilascio dei libretti di giustificazione, la registrazione dei qualificati e dei licenziati, la compilazione degli elenchi di ciascuna classe, le rilevazioni statistiche dell'anno in corso e dei due anni immediatamente precedenti, il controllo dei registri restituiti, le comunicazioni con le famiglie e rilascio Nulla-Osta.



# ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO

## SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA

### “CARMINE RUSSO”

Via Giordano Bruno 2<sup>a</sup> traversa - 80033 Cicciano - Tel. 0818248393 - Fax 0818262594 Cod. Fisc. 92012260631 - Cod. Mecc. NARH07000E -  
Distretto .30

E-mail : [narh07000e@istruzione.it](mailto:narh07000e@istruzione.it) - [narh07000e@pec.istruzione.it](mailto:narh07000e@pec.istruzione.it) - sito: [www.ipsseoaccicciano.edu.it](http://www.ipsseoaccicciano.edu.it)

Compete anche la comunicazione di eventuali sospensioni, l'adozione dei libri di testo e gli infortuni con comunicazione entro le 24 ore all'assicurazione della scuola e all'assicurazione della Regione.

Tenuta, cura e aggiornamento dei fascicoli degli alunni e degli schedari, nonché compito molto delicato, la formulazione, la consegna degli attestati e dei diplomi.

Come stretta conseguenza di quest'area e sulla base della definizione dell'organico degli alunni è afferita a quest'area (in stretta collaborazione con l'area personale) la preparazione della situazione scolastica annuale.

Le summenzionate attività vengono in particolare assegnate a:

#### **1) - DELLE CAVE CAROLINA -**

- Registro assenze alunni;
- Controllo Pagelle alunni;
- Anagrafe alunni e tenuta fascicoli (cartelle personali) alunni;
- Comunicazioni e rapporti con le famiglie;
- Rilevazione assenze alunni ed eventuale prevista comunicazione alle famiglie;
- Visite guidate e viaggi di istruzione;
- Raccolta della documentazione quotidiana degli alunni;
- Videoscrittura;
- Attività residuali individuate dal DSGA.

#### **2) - DI VAIO EMILIA**

- Tenuta e gestione delle polizze infortuni e RC;
- Segnalazione infortuni INAIL e compagnie di assicurazione
- Dati informatici e statistici degli alunni -
- Registro assenze alunni;
- Controllo Pagelle alunni;
- Anagrafe alunni e tenuta fascicoli (cartelle personali) alunni;
- Comunicazioni e rapporti con le famiglie;
- Tenuta registro dei diplomi e attestati di qualifica;
- Rilevazione assenze alunni ed eventuale prevista comunicazione alle famiglie;
- Visite guidate e viaggi di istruzione;
- Attività residuali individuate dal DSGA.

#### **3) - Trinchese Rosetta**

- Dati informatici e statistici degli alunni;
- Richiesta pergamene;
- Tenuta registro generale degli alunni;
- Libri di testo;
- Formazione classi (in rispetto dei criteri dettati da parte degli organi competenti);
- Comunicazione dati alunni per formazione Organico;
- Esami di Stato, di Qualifica e rapporti con le commissioni di esame;



# ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO

## SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA

### “CARMINE RUSSO”

Via Giordano Bruno 2<sup>a</sup> traversa - 80033 Cicciano - Tel. 0818248393 - Fax 0818262594 Cod. Fisc. 92012260631 - Cod. Mecc. NARH07000E -

Distretto .30

E-mail : [narh07000e@istruzione.it](mailto:narh07000e@istruzione.it) - [narh07000e@pec.istruzione.it](mailto:narh07000e@pec.istruzione.it) - sito: [www.ipsseoacciano.edu.it](http://www.ipsseoacciano.edu.it)

- Attività residuali individuate dal DSGA.

#### c) SERVIZI PER LA GESTIONE DELLO STATO GIURIDICO DEL “PERSONALE”.

A quest'area compete tutto quanto riguarda il personale.  
Sono connesse a questa responsabilità le seguenti attività:

- Assunzione in servizio, contratti, nomine ore eccedenti, pratiche infortuni dipendenti, di ricongiunzione dei servizi, riconoscimento dei servizi, collocamento a riposo, trasferimenti, relativo anagrafe e fascicolo personale, compilazione e pubblicazione graduatorie interne personale di ruolo e supplenti, formulazione di tutti gli atti da inviare alla Ragioneria Provinciale dello Stato ed ad altri Enti anche per via telematica.
- Decreti di ricostruzione di carriera, certificazioni, formulazione di tutti gli atti da inviare alla Tesoreria Provinciale dello Stato ed a d altri Enti anche per via telematica , aggiornamento annuale Stato di servizio del personale, formulazione statistiche.
- **Ferie, presenze, assenze, recuperi, visite fiscali**, tenuta dei relativi registri. Tenuta, cura e aggiornamento dei fascicoli personali e degli schedari, archiviazione dei relativi atti del personale. Comunicazione delle assenze docenti al collaboratore del preside. Raccolta e controllo dati sindacali e scioperi con tenuta di apposito registro (10 h ad anno scolastico per partecipazione ad assemblee sindacali per Docenti ed ATA).

Le summenzionate attività vengono in particolare assegnate a:

#### 1) - Restaino Severino

- Stato giuridico personale docente e ATA con contratto T.I. e T.D. (ricostruzioni, Temporizzazioni ecc gest. SIDI);
- Richiesta documenti per le nuove immissioni in ruolo – periodo di prova personale docente e ATA;
- Contratti docenti di religione e successivi adempimenti;
- Gestione graduatorie personale docente e ATA per l'individuazione eventuali soprannumerari;
- Documentazione del personale neo-assunto in ruolo;
- Istruzione e definizione pratiche valutazione, ricongiunzione, computo e/o riscatto dei servizi ai fini della pensione e del T. F. S. – T. F. R.;
- Pratiche inerenti le domande per Esami di Stato (mod. ESI);
- Trasmissione Atti alla Ragioneria Provinciale dello Stato e alla Direzione Provinciale del Tesoro per la relativa approvazione e registrazione;
- Decreti per ferie maturate e non godute con relativo prospetto dimostrativo del personale docente in servizio fino al 30 giugno;
- Anagrafe dipendenti, Stato di servizio e relativo aggiornamento nel previsto registro;
- Tenuta fascicoli personale Docenti e ATA – Trasmissione e richiesta documenti dipendenti;
- Contratti SIDI personale Docente e ATA e successivi adempimenti;
- Trasmissione Atti alla Direzione provinciale del Tesoro ed ad altri Enti;



# ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO

## SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA

### “CARMINE RUSSO”

Via Giordano Bruno 2^ traversa - 80033 Cicciano - Tel. 0818248393 - Fax 0818262594 Cod. Fisc. 92012260631 - Cod. Mecc. NARH07000E -

Distretto .30

E-mail : [narh07000e@istruzione.it](mailto:narh07000e@istruzione.it) - [narh07000e@pec.istruzione.it](mailto:narh07000e@pec.istruzione.it) - sito: [www.ipseoaccicciano.edu.it](http://www.ipseoaccicciano.edu.it)

- Registrazione servizio personale nel relativo programma – Certificati di servizio personale T.D. docenti e ATA. ;
- Attività residuali individuate dal DSGA.

#### **2) - Rainone Filomena**

- Assenze del personale – Tenuta ed aggiornamento documentazione e registrazione nel relativo programma;
- Aggiornamento programma delle presenze del personale ATA in coordinamento con la softwarehouse;
- Richiesta visite fiscali alle ASL di competenza del personale assente in rispetto delle direttive ricevute;
- Registrazione servizio nel relativo programma del personale esterno impegnati nei vari Progetti con finanziamenti dello Stato e delle Regioni e relativi certificati di servizio;
- Decreti assenze;
- Pratiche per collocamento a riposo;
- Tenuta dei permessi giornalieri registrati e protocollati;
- Statistiche varie concernenti il personale dipendente;
- Graduatorie Supplenti – Convocazione per nomine supplenti;
- Nomine Collaboratori D.S., Commissioni, Approfondimento, Corsi di Recupero;
- Nomine del personale impegnato nei corsi attivati con fondi regionali ed Europei e certificazioni con giorni impegnati per il personale esterno;
- Raccolta dati sindacali (scioperi, assemblee, ecc.), registrazione e invio dati con relativa tenuta di apposito registro;
- Ricezione assenze del personale e registrazione su software gestione orario ATA;
- Graduatorie supplenti – convocazioni per nomine supplenti;
- Stipula contratti supplenti e relativa registrazione informatica, cartacea e comunicazione all'ufficio del Lavoro;
- Tenuta registri dei contratti delle supplenze;
- Attività residuali individuate dal DSGA.

#### **3) Alfani Maria**

- Assenze del personale – Tenuta ed aggiornamento documentazione e registrazione nel relativo programma;
- Richiesta visite fiscali alle ASL di competenza del personale assente in rispetto delle direttive ricevute;
- Registrazione servizio nel relativo programma del personale esterno impegnati nei vari Progetti con finanziamenti dello Stato e delle Regioni e relativi certificati di servizio;
- Decreti assenze;
- Pratiche per collocamento a riposo;
- Tenuta dei permessi giornalieri registrati e protocollati;
- Statistiche varie concernenti il personale dipendente;
- Raccolta dati sindacali (scioperi, assemblee, ecc.), registrazione e invio dati con relativa tenuta di apposito registro;



# ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO

## SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA

### “CARMINE RUSSO”

Via Giordano Bruno 2<sup>a</sup> traversa - 80033 Cicciano - Tel. 0818248393 - Fax 0818262594 Cod. Fisc. 92012260631 - Cod. Mecc. NARH07000E -

Distretto .30

E-mail : [narh07000e@istruzione.it](mailto:narh07000e@istruzione.it) - [narh07000e@pec.istruzione.it](mailto:narh07000e@pec.istruzione.it) - sito: [www.ipseocicciano.edu.it](http://www.ipseocicciano.edu.it)

- Ricezione assenze del personale e registrazione su software gestione orario ATA;
- Graduatorie supplenti – convocazioni per nomine supplenti;
- Stipula contratti supplenti e relativa registrazione informatica, cartacea e comunicazione all'ufficio del Lavoro;
- Attività residuali individuate dal DSGA.

#### **d) SERVIZI PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DELLE RISORSE FINANZIARIE.**

A quest'area è attinente tutto ciò che riguarda le risorse finanziarie e del patrimonio, che nello specifico riguardano:

- Registrazione fondi e relative variazioni – Mandati di pagamento, reversali d'incasso, richiesta fondi, estratti cc/b e postali, dichiarazioni fiscali e tenuta dei relativi atti e registri.
- Implementazione pratiche inerenti il pagamento delle supplenze e digitazione dati a SIDI;
- Liquidazione, su disposizione del DSGA, dei compensi accessori a tutto il personale;
- Adempimenti Inps, Dichiarazioni 770, Dichiarazioni IRAP, Trattamento di fine rapporto (TFR).
- Richiesta materiale per i laboratori di sala e cucina, dotazione del materiale scientifico e didattico, nonché, la relativa distribuzione ai vari laboratori ed uffici (tenuta dei relativi registri.).
- Tenuta registro dei contratti e della documentazione a corredo (gare appalto, determine dirigenziali ecc.)
- Archiviazioni reversali e mandati completi di documentazione;
- Preparazione degli atti propedeutici alle procedure di ricostruzione di carriera (unificazione fascicoli personali e redazione certificazioni di servizio a corredo) e passaggi del personale e collaborazione nello sviluppo delle procedure informatiche a SIDI;
- Gestione acquisti (richieste preventivi, prospetti comparativi, gestione ordini ecc);
- Albo fornitori informatico;
- Gestione della contabilità: Reversali di incasso, Mandati di pagamento, Variazioni di Bilancio e storni in diretta collaborazione con il DSGA;
- Gestione del magazzino derrate alimentari di varia natura;
- Ordine di acquisto di materiale alimentare e gestione della documentazione a corredo delle spese autorizzate;
- Tenuta registro materiale di facile consumo non alimentare;
- Ricezione e distribuzione delle derrate alimentari, materiale di facile consumo e beni patrimoniali acquistati;
- Tenuta e gestione del registro di magazzino per il settore cucina e sala consegnati agli AA.TT.
- Attività di coordinamento del personale Collaboratore Scolastico.

**Nelle attività di cui sopra l'Assistente Amm/vo Liparuli Giuseppe svolge compiti di collaborazione diretta con il DSGA. Pertanto, detta attività aggiuntiva rispetto alla mansione di magazziniere assegnata, troverà giusto ristoro mediante accesso ai fondi del FIS a seguito contrattazione integrativa di istituto.**

**L'assistente Liparuli dalle ore 8,15 alle ore 10.00 circa, termine delle attività preparatorie delle esercitazioni, presterà servizio al plesso sede di Comiziano. Dalle ore 10.10 circa, previo coordinamento con il DSGA, presterà servizio secondo necessità anche al plesso della sede centrale per la distribuzione del materiale occorrente per le esercitazioni pratiche.**

Si specifica che l'assistente Amministrativo Liparuli Giuseppe, avendo quotidianamente il compito di coordinare il personale Collaboratore Scolastico (anche per il loro coinvolgimento nelle attività inerenti la banchettistica), è autorizzato, previo accordo con il DSGA, a compiere secondo necessità, gli



# ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO

## SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA

### “CARMINE RUSSO”

Via Giordano Bruno 2<sup>a</sup> traversa - 80033 Cicciano - Tel. 0818248393 - Fax 0818262594 Cod. Fisc. 92012260631 - Cod. Mecc. NARH07000E -  
Distretto .30

E-mail : [narh07000e@istruzione.it](mailto:narh07000e@istruzione.it) - [narh07000e@pec.istruzione.it](mailto:narh07000e@pec.istruzione.it) - sito: [www.ipseoaccicciano.edu.it](http://www.ipseoaccicciano.edu.it)

spostamenti ai vari plessi (Centrale, Gescal e Comiziano) per la risoluzione di problematiche impreviste che coinvolgono il personale coordinato.

#### **Attribuzione ulteriori mansioni ( art. 7 e art 2 CCNL biennio economico )**

Avuto riguardo alle mansioni eccedenti da attribuire al personale;

- Considerate le esigenze di questa istituzione scolastica;
- Visto che gli AA.AA. Liparuli Giuseppe, e Trinchese Rosetta sono titolari della posizione economica di cui all'art. 7 del CCNL;
- Considerato che in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, sono attribuite ulteriori e più complesse mansioni concernente l'area B;
- In applicazione del principio del Turn Over, laddove possibile;
- Tenuto presente le disponibilità pervenute,
- Visto che eventuali Assistenti Amministrativi non beneficiari dell'art 7, verranno incaricati nel prosieguo e secondo necessità, di ulteriori e più complesse attività con diritto di accesso al beneficio con fondi FIS 20/21,

#### **si propone di attribuire**

le seguente ulteriori e più complesse mansioni ex art. 41 comma 1 lett b) CCNL 2006/2009:

- **Liparuli Giuseppe** – Vicario del DSGA, già destinatario dell'art. 7;
- **Restaino Severino** – Coordinamento area Personale non destinatario dell'art. 7 e pertanto da retribuire con i fondi che verranno messi a disposizione con la contrattazione a titolo di incarico aggiuntivo;
- **Allocca Rosa** - Responsabile riunificazione ai fini della predisposizione degli atti ai fini della carriera del personale Docente/ATA (incarico a pagamento con accesso alla mansione eccedente da contrattare con le parti sociali);
- **Trinchese Rosetta** – Coordinatrice are B settore Didattico, già destinatario dell'art. 7.

Si fa riserva di ulteriore comunicazione dopo la sottoscrizione del contratto integrativo di Istituto 20/21, allo scopo di individuare nuove ed ulteriori mansioni eccedenti.

Per le attività inerenti la realizzazione di progetti PON (sia FSE che FESR), si propone di valutare una tantum a disponibilità dei dipendenti e in base alle attitudini richieste, procedere con il relativi incarichi.

IL DIRETTORE  
dei Servizi Generali e Amministrativi  
DR. BARTOLOMEO GALEOTAFIORE  
Firma omessa ai sensi art. 3 D. Lgs. 39/1993



# ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO

## SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA

### “CARMINE RUSSO”

Via Giordano Bruno 2^ traversa - 80033 Cicciano - Tel. 0818248393 - Fax 0818262594 Cod. Fisc. 92012260631 - Cod. Mecc. NARH07000E -  
Distretto .30

E-mail : [narh07000e@istruzione.it](mailto:narh07000e@istruzione.it) - [narh07000e@pec.istruzione.it](mailto:narh07000e@pec.istruzione.it) - sito: [www.ipsseoaccicciano.edu.it](http://www.ipsseoaccicciano.edu.it)

Prot. n. \_5780  
Cicciano, 26/10/2020

**Al Dirigente Scolastico  
dell'IPSSEOA “C.Russo” di  
CICCIANO**

**OGGETTO** : Proposta piano di lavoro a.s. 2020/2021 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo del personale Assistente Tecnico.

#### **IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

- Visto il D.L.vo 297/94;
- Visto il CCNL del 04/08/1995;
- Visto il D.L.vo 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il CCNL del 26/05/1999;
- Visto il CCNI del 31/08/1999;
- Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
- Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- Visto l' Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- Viste le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- Visto il CCNL comparto scuola 2016/2018 del 19/04/2018;
- Visto il D.L.vo 81/2008;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;
- Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s.;
- Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/2021;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 5804 del 26/10/2020;
- Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;



# ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO

## SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA

### “CARMINE RUSSO”

Via Giordano Bruno 2<sup>a</sup> traversa - 80033 Cicciano - Tel. 0818248393 - Fax 0818262594 Cod. Fisc. 92012260631 - Cod. Mecc. NARH07000E -

Distretto .30

E-mail : [narh07000e@istruzione.it](mailto:narh07000e@istruzione.it) - [narh07000e@pec.istruzione.it](mailto:narh07000e@pec.istruzione.it) - sito: [www.ipsseoacciano.edu.it](http://www.ipsseoacciano.edu.it)

- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all' adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Visto il piano delle attività del personale docente a.s. 2020/21;
- Nel rispetto dei vari DPCM emessi dalla Presidenza del C. dei Ministri volte a contenere il contagio da Sars-cov2, nonché delle circolari MIUR emanate in merito;

#### PROPONE

il seguente piano di lavoro e di attività del **PERSONALE TECNICO** per l'a.s. 2020/2021 che comprende:

- la prestazione dell'orario di lavoro;
- l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- la proposta di attribuzione di incarichi specifici;
- l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

L'attribuzione di incarichi organizzativi e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nelle competenze del Direttore, come pure l'adozione di misure idonee a garantire prestazioni eccedenti l'orario ordinario di servizio, mentre l'attribuzione di incarichi specifici appartiene alla funzione Dirigenziale, sempre nell'ambito del piano delle attività così concordato.

L'assistente tecnico ha la responsabilità diretta nello svolgimento dei servizi tecnici nell'area di riferimento assegnata, anche mediante l'utilizzazione di procedure informatiche. In rapporto alle attività di laboratorio connesse alla didattica, è sub-consegnatario con l'affidamento della custodia e gestione del materiale didattico, tecnico e scientifico, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Si ha l'obbligo di verifica periodica (massimo mensile) del materiale in possesso, la comunicazione tempestiva del materiale mancante con la relativa denuncia alle autorità competenti.

Come principio generale resta inteso il rispetto dell'eventuale solidarietà di sostituire il collega assente, nonché aiutare al bisogno colui che ne ha necessità.

L'orario di lavoro di sei ore giornaliere dal lunedì al sabato sarà svolto dalle ore 8,00 alle ore 14:00 salvo diverse esigenze di servizio.

La presenza è assicurata tramite rilevatori marcatempo.

I permessi brevi vanno preventivamente protocollati e autorizzati dal Direttore S.G.A. e, comunque, non possono essere concessi più di trentasei ore di permesso breve all'anno.

Il ritardo sull'orario di ingresso e i permessi brevi, comporta l'obbligo automatico del recupero entro il II° mese successivo e comunque da concordare con il DSGA.

Il lavoro straordinario sarà effettuato solo per effettive esigenze di servizio, con comunicazione scritta e motivata del D.S.G.A. La sostituzione del collega assente con diritto di accesso ad un ora di intensificazione di lavoro come da contrattazione integrativa di istituto a.s. 2019/20, ove mai dovesse essere confermata, dovrà essere autorizzata per iscritto dal DSGA.



# ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO

## SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA

### "CARMINE RUSSO"

Via Giordano Bruno 2^ traversa - 80033 Cicciano - Tel. 0818248393 - Fax 0818262594 Cod. Fisc. 92012260631 - Cod. Mecc. NARH07000E -  
Distretto .30

E-mail : [narh07000e@istruzione.it](mailto:narh07000e@istruzione.it) - [narh07000e@pec.istruzione.it](mailto:narh07000e@pec.istruzione.it) - sito: [www.ipsseoaccicciano.edu.it](http://www.ipsseoaccicciano.edu.it)

Nessuna pretesa potrà essere accampata e nessun riconoscimento economico potrà essere disposto nel caso in cui non fosse stata disposta detta sostituzione e il collega di reparto non abbia chiesto ed ottenuto detta autorizzazione. La sola firma del Docente Coordinatore d'area non costituirà perfezionamento del diritto.

Per quanto riguarda il recupero di giorni per lavori effettuati in regime di straordinario, verranno recuperati nei periodi di sospensione delle attività se non retribuiti.

Inoltre, il personale in servizio nei plessi, al termine delle attività didattiche, dopo consegna del materiale in dotazione e attenta e radicale manutenzione delle attrezzature, si metteranno a disposizione dell'istituzione scolastica per essere utilizzati secondo necessità.

Si chiede di produrre, entro il 30 del mese di giugno, domande per tutte le ferie maturate.

Le classi e i laboratori sono dislocati sui seguenti tre plessi:

- 1) SEDE CENTRALE CICCIANO (**CON LABORATORI ANNESSI**);
- 2) SEDE DI COMIZIANO (**CON LABORATORI ANNESSI**);
- 3) SEDE GESCAL DI CICCIANO (**SENZA LABORATORI ANNESSI**).

**Ogni assistente , oltre ad avere le ore necessarie per la preparazione del materiale e della manutenzione, garantisce l'assistenza continua al docente ITP per le ore di laboratorio secondo il principio 24 + 12 (manutenzione) e per un orario settimanale complessivo di 36 ore.**

#### **ASSISTENTI TECNICI di Cicciano Centrale**

##### **Cucina n. 4 unità**

- 1) GIANNETTI DANIELE lab. Cucina 2
- 2) FIORENZA FILOMENA lab. Cucina 2
- 3) FERRANTE LEOPOLDO lab. Cucina 1
- 4) NUNZIATA GENNARO lab. Cucina 1

##### **Sala n. 4 unità**

- 1) ESPOSITO ANTONELLA con assegnazione ai laboratori BAR di rappresentanza e didattico e/o alle sale in caso di necessità e gestione dei consumi;
- 2) PISANI SALVATORE
- 3) SCHETTINO GIUSEPPE

##### **Segreteria n. 2 unità**

- 1) FRACCOLA MARIA PIA
- 2) MIGLIACCIO GIANPAOLO



# ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA "CARMINE RUSSO"

Via Giordano Bruno 2^ traversa - 80033 Cicciano - Tel. 0818248393 - Fax 0818262594 Cod. Fisc. 92012260631 - Cod. Mecc. NARH07000E -  
Distretto .30

E-mail : [narh07000e@istruzione.it](mailto:narh07000e@istruzione.it) - [narh07000e@pec.istruzione.it](mailto:narh07000e@pec.istruzione.it) - sito: [www.ipseoaccicciano.edu.it](http://www.ipseoaccicciano.edu.it)

**Un docente coordinatore di area verrà incaricato successivamente con atto del Dirigente.**

## ASSISTENTI TECNICI di COMIZIANO

**Cucina n. 3 unità Assegnati a tutti i Laboratori di cucina funzionanti nel plesso secondo quanto organizzato dal docente Coordinatore di area responsabilizzato con incarico del Dirigente**

- 1) LA MAGNA VINCENZO
- 2) GIANNETTI GIOVANNA
- 3) LA MANNA GIUSEPPE

**Sala n. 3 unità Assegnati a tutti i Laboratori di sala funzionanti nel plesso secondo quanto organizzato dal docente Coordinatore di area responsabilizzato con incarico del Dirigente**

- 1) PICCIOCCI LOREDANA Sala
- 2) DE RIGGI DOMENICO magazzino derrate, supporto al BAR didattico e sala in caso di necessità
- 3) FERRARO ANELLA Sala
- 4) CATAPANO ANTONIO Sala per massimo n° 10 ore settimanali, BAR didattico.

### **Segreteria. 1 unità**

- 1) RUSSO PASQUALE

### **Attribuzione ulteriori mansioni ( art. 7 e art 2 CCNL biennio economico )**

Analizzati gli atti in giacenza, e visto che gli AA.TT.. sotto elencati sono titolari della posizione economica di cui ex art. 7 e Art. 2 del CCNL, si propone di attribuire un incarico specifico ex art. 47 comma 1 lett b) per ulteriori e più complesse mansioni concernente l'area B, come di seguito specificato:

- 1 **De Riggi Domenico** – Gestione servizio lavanderia, già destinatario dall'art. 7;
- 2 **Fraccola Maria Pia** - Coordinatrice attività di Supporto Front-office sede centrale, già destinatario dall'art. 7;
- 3 **Migliaccio Gianpaolo** – responsabile assistenza e manutenzione settore informatico e telefonia, collaborazione con Web Master siti internet, già destinatario dall'art. 7;



# ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO

## SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA

### “CARMINE RUSSO”

Via Giordano Bruno 2<sup>a</sup> traversa - 80033 Cicciano - Tel. 0818248393 - Fax 0818262594 Cod. Fisc. 92012260631 - Cod. Mecc. NARH07000E -  
Distretto .30

E-mail : [narh07000e@istruzione.it](mailto:narh07000e@istruzione.it) - [narh07000e@pec.istruzione.it](mailto:narh07000e@pec.istruzione.it) - sito: [www.ipsseoaccicciano.edu.it](http://www.ipsseoaccicciano.edu.it)

- 4 **Nunziata Gennaro** – Rilevazione quotidiana e tenuta registro temperature dei frigo, celle e congelatori plesso centrale, responsabile magazzino derrate sede centrale, già destinatario dall'art. 7;
- 5 **Esposito Antonietta** - controllo periodico delle giacenze di materie prime per la gestione del bar didattico e segnalazione necessità al responsabile magazzino derrate (sig. Nunziata Gennaro) , già destinatario dall'art. 7;
- 6 **Ferrante Leopoldo/Fiorenza Filomena senza mansione eccedente ex art. 47 comma 1 lett b CCNL** per maggiore impegno nella terza cucina di;
- 7 **Giannetti Giovanna** – Rilevazione quotidiana e tenuta registro temperature dei frigo, celle e congelatori plesso di Comiziano già destinatario dall'art. 7;
- 8 **La Magna Vincenzo** - Collaborazione con l'ufficio magazzino di Comiziano già destinatario dall'art. 7;
- 9 **Catapano Antonio** – Rilevazione ammanchi e rotture delle attrezzature di sala e relativa segnalazione all'ufficio acquisti, già destinatario dall'art. 7.

Per quanto riguarda il coordinamento delle attività di sala e cucina del plesso di Comiziano, il Dirigente con proprio atto, in sede di stesura del piano delle attività generale A.S. 2020/21, individuerà i nominativi che saranno resi noti non appena possibile

Le attività di coordinamento di sala e cucina del personale Assistente Tecnico da parte dei nominandi coordinatori di area dovranno essere concordati con il DSGA.

Per le attività inerenti la realizzazione di progetti PON (sia FSE che FESR), si propone di valutare una tantum e per tutto l'anno la disponibilità dei dipendenti e in base alle attitudini richieste.

**IL DIRETTORE**  
dei Servizi Generali e Amministrativi  
Dr. BARTOLOMEO GALEOTAFIORE  
Firma omessa ai sensi art. 3 D. Lgs. 39/1993



# ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO

## SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA

### “CARMINE RUSSO”

Via Giordano Bruno 2^ traversa - 80033 Cicciano - Tel. 0818248393 - Fax 0818262594 Cod. Fisc. 92012260631 - Cod. Mecc. NARH07000E -

Distretto .30

E-mail : [narh07000e@istruzione.it](mailto:narh07000e@istruzione.it) - [narh07000e@pec.istruzione.it](mailto:narh07000e@pec.istruzione.it) - sito: [www.ipsseoaccicciano.edu.it](http://www.ipsseoaccicciano.edu.it)

Prot. n. \_5780  
Cicciano, 26/10/2020

**Al Dirigente Scolastico  
dell'IPSSSEA “C.Russo” di  
CICCIANO**

**OGGETTO** : Proposta piano di lavoro a.s. 2020/21 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo del personale Collaboratore Scolastico.

#### **IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

- Visto il D.L.vo 297/94;
- Visto il CCNL del 04/08/1995;
- Visto il D.L.vo 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il CCNL del 26/05/1999;
- Visto il CCNI del 31/08/1999;
- Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
- Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- Visto l' Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- Viste le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- Visto il CCNL comparto scuola 2016/2018 del 19/04/2018;
- Visto il D.L.vo 81/2008;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;
- Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 5804 del 26/10/2020;
- Nel rispetto dei vari DPCM emessi dalla Presidenza del C. dei Ministri volte a contenere il contagio da Sars-cov2, nonché delle circolari MIUR emanate in merito;



# ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO

## SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA

### “CARMINE RUSSO”

Via Giordano Bruno 2<sup>a</sup> traversa - 80033 Cicciano - Tel. 0818248393 - Fax 0818262594 Cod. Fisc. 92012260631 - Cod. Mecc. NARH07000E -  
Distretto .30

E-mail : [narh07000e@istruzione.it](mailto:narh07000e@istruzione.it) - [narh07000e@pec.istruzione.it](mailto:narh07000e@pec.istruzione.it) - sito: [www.ipsseoaccicciano.edu.it](http://www.ipsseoaccicciano.edu.it)

- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s.;
- Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/2021;
- Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed al ri-adequamento dei servizi Tecnici, amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Visto il piano delle attività del personale docente a.s. 2020/2021,

#### PROPONE

il seguente piano di lavoro e di attività del **PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO** per l'a.s. 2020/2021.

Nei limiti del possibile il carico di lavoro viene egualmente distribuito tra il personale.

I laboratori di sala e cucina sono dislocati solo su due plessi:

- 1) SEDE CENTRALE CICCIANO (**CON LABORATORI ANNESSI**);
- 2) SEDE DI COMIZIANO (**CON LABORATORI ANNESSI**);
- 3) SEDE GESCAL DI CICCIANO (**SENZA LABORATORI ANNESSI**).

Il collaboratore Scolastico è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni sia nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche che durante la ricreazione e delle visite del pubblico.

In assenza di maestranze LSU, svolge:

- attività di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici e di collaborazione con il personale docente.
- Qualora sia titolare di posizione economica di cui ex art. 7 e Art. 2 del CCNL, presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita di esse, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Come principio generale resta inteso il rispetto dell'eventuale solidarietà di sostituire il collega assente, nonché aiutare al bisogno colui che ne abbia necessità.

L'orario di lavoro è articolato su più turni di sei ore ciascuno: **I turno** ora 7,45 – 13,45, **II turno** dalle ore 8.00/9.00 alle ore 14.00/15.00, ed in funzione della settimana articolata su 6 giorni settimanali da lunedì al



# ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO

## SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA

### “CARMINE RUSSO”

Via Giordano Bruno 2<sup>a</sup> traversa - 80033 Cicciano - Tel. 0818248393 - Fax 0818262594 Cod. Fisc. 92012260631 - Cod. Mecc. NARH07000E -  
Distretto .30

E-mail : [narh07000e@istruzione.it](mailto:narh07000e@istruzione.it) - [narh07000e@pec.istruzione.it](mailto:narh07000e@pec.istruzione.it) - sito: [www.ipseoaccicciano.edu.it](http://www.ipseoaccicciano.edu.it)

sabato. Detti turni potranno essere suscettibili di modifiche e/o integrazioni a seconda delle esigenze dettate dalle operazioni di contrasto del rischio pandemia da COVID-19.

Sempre per esigenze di servizio, coloro che saranno impegnati nei laboratori di cucina, quest'anno potranno essere utilizzati secondo il meccanismo della flessibilità con orari del tipo 10,00 – 16,00 dal lunedì al sabato, nei periodi di assenza delle esercitazioni laboratoriali (anche a causa della pandemia), il turno di orario da osservare verrà anticipato alle ore 8:00 e fino alla 14:00.

La presenza va certificata attraverso rilevatori marcatempo.

Per recuperi, approfondimento, stages ecc., il DSGA potrà prevedere una diversa articolazione oraria del servizio.

I CC.SS. permetteranno l'accesso del pubblico solo durante il ricevimento e comunque seguendo le disposizioni a loro impartite dall'amministrazione e dall'RSPP in materia di contenimento del rischio di contagio.

L'apertura degli sportelli al pubblico in orario antimeridiano è dalle ore 10,00 alle ore 13,00 nei giorni di Martedì, Giovedì e Venerdì.

Il personale Docente/ATA viene ricevuto tutti i giorni dalle ore 10.00 alle ore 12.00.

I permessi brevi vanno preventivamente protocollati e autorizzati dal D.S.G.A. e comunque non possono essere concessi più di tre ore di p.b. al mese.

Il ritardo sull'orario di ingresso e i permessi brevi, comporta l'obbligo automatico del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo secondo quanto concordato con il DSGA.

Il lavoro straordinario sarà effettuato solo per effettive esigenze di servizio, con comunicazione scritta e motivata da parte del D.S.G.A.

Per quanto riguarda il recupero di giorni per lavori effettuati in regime di straordinario, verranno recuperati possibilmente nei periodi di sospensione delle attività se non retribuiti.

Inoltre, il personale in servizio nei plessi sezione staccata, nei periodi di sospensione delle attività didattiche, dopo attenta e radicale pulizia del plesso, resteranno a disposizione del plesso centrale secondo disposizioni impartite dal DSGA.

Entro maggio, si chiede di produrre domande per le ferie estive (minimo 25 giorni – residuo entro il mese di aprile dell'anno successivo).

Le Festività Soppresse vanno usufruite entro la fine dell'anno scolastico.

In situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà ad eventuali cambiamenti di sedi con specifici e appositi atti.

**Qualsiasi richiesta da parte del Personale ATA, per essere presa in considerazione va fatta per iscritto ed esclusivamente al Direttore Sga.**

**Di tutta la gestione del personale ATA il Direttore SS.GG. e Amm/vi ne risponderà direttamente al Dirigente Scolastico in funzione delle direttive di massima da quest'ultimo impartite.**

## Distribuzione carichi ed incarichi

### SUDDIVISIONE DEL PERSONALE TRA I VARI PLESSI



# ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO

## SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA

### "CARMINE RUSSO"

Via Giordano Bruno 2<sup>a</sup> traversa - 80033 Cicciano - Tel. 0818248393 - Fax 0818262594 Cod. Fisc. 92012260631 - Cod. Mecc. NARH07000E -

Distretto .30

E-mail : [narh07000e@istruzione.it](mailto:narh07000e@istruzione.it) - [narh07000e@pec.istruzione.it](mailto:narh07000e@pec.istruzione.it) - sito: [www.ipsseoacciano.edu.it](http://www.ipsseoacciano.edu.it)

#### **SEDE CENTRALE DI VIA GIORDANO BRUNO CICCIANO**

##### **Collaboratori scolastici assegnati**

Cognome	Nome	Qualif.	sede
COPPOLA	RAFFAELE	CS	CENTRALE
DE LUCA	FELICIA	CS	CENTRALE
DI DOMENICO	MARIA	CS	CENTRALE
FUSCO	ORAZIO	CS	CENTRALE
MIELE	GIUSEPPINA	CS	CENTRALE
MORMILE	AMEDEO	CS	CENTRALE
NAPOLITANO	ANGELO	CS	CENTRALE
NAPOLITANO	MARIA GRAZIA	CS	CENTRALE
NAPOLITANO	PAOLINO	CS	CENTRALE
NAPOLITANO	PASQUALE	CS	CENTRALE
PICARIELLO	FILOMENA	CS	CENTRALE
PISTA	CARMELINA	CS	CENTRALE
PIZZA	MICHELINA	CS	CENTRALE
ZUCCARO	ORLANDO	CS	CENTRALE

#### **PLESSO DI COMIZIANO**

Cognome	Nome	Qual.	Sede
CERVONE	CONCETTA	CS	COMIZIANO
IOSSA	ANGELO	CS	COMIZIANO
MEO	CARMINE	CS	COMIZIANO
NAPPI	ANTONIO	CS	COMIZIANO
OREFICE	ANNA	CS	COMIZIANO
PREVETE	ANIELLO	CS	COMIZIANO
VARCHETTA	MICHELINA	CS	COMIZIANO
VUOLO	GIOVANNI	CS	COMIZIANO

#### **PLESSO GESCAL Cicciano**

Cognome	Nome	Qual.	Sede
CAVEZZA	FRANCESCO	CS	GESCAL
NAPPI	ROSA	CS	GESCAL
SCARCELLA	LOREDANA	CS	GESCAL



# ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO

## SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA

### “CARMINE RUSSO”

Via Giordano Bruno 2<sup>a</sup> traversa - 80033 Cicciano - Tel. 0818248393 - Fax 0818262594 Cod. Fisc. 92012260631 - Cod. Mecc. NARH07000E -  
Distretto .30

E-mail : [narh07000e@istruzione.it](mailto:narh07000e@istruzione.it) - [narh07000e@pec.istruzione.it](mailto:narh07000e@pec.istruzione.it) - sito: [www.ipseoacicciano.edu.it](http://www.ipseoacicciano.edu.it)

Per l'assegnazione ai reparti dei singoli plessi verrà emessa nota integrativa.

#### Attribuzione ulteriori mansioni ( art. 7 CCNL biennio economico )

Tutto quanto sopra considerato e alla luce del fatto che i CC.SS. sotto elencati sono titolari della posizione economica di cui ex art. 7 e Art. 2 del CCNL, si propone di attribuire ulteriori e più complesse mansioni concernente l'area A ex art. 47 comma 1 lett b) CCNL 2006/2009:

- Montagnolo Ruggero – Assistenza portatori H Sede Centrale reparto a se assegnato;
- Napolitano Pasquale – chiusura del plesso sede Gescal secondo disposizioni ricevute;
- Pista Carmelina – servizio fotocopie + attività di sistemazione archivio plesso centrale;
- Napolitano Maria Grazia – servizio fotocopie + attività di sistemazione archivio plesso centrale;
- Cavezza Francesco, Apertura e chiusura del plesso Gescal a seconda delle necessità sopravvenute, Assistenza materiale e supporto alunni in condizione di H sul reparto assegnato;
- Vuolo Giovanni – Assistenza portatori H al reparto a se assegnato + apertura del plesso;
- Iossa Angelo - Assistenza portatori H al reparto a se assegnato monitoraggio funzionamento impianti ai laboratori di cucina e sala;
- Napolitano Angelo – tenuta delle chiavi del plesso centrale e accesso alle chiavi degli ambienti interni del plesso sede centrale
- Scarcella Loredana – Apertura plesso sede gescal in caso di bisogno straordinario e relativa chiusura;

Il Sig. Mormile non risulta essere beneficiario della seconda posizione economica, pertanto lo si propone per la mansione eccedente riferita alla piccola manutenzione ordinaria plesso sede centrale da retribuire con accesso al FIS 2020/2021.

Le mansioni sopra assegnate potranno subire, in corso d'anno, variazioni e/o integrazioni secondo necessità sopravvenute.

In attesa della contrattazione integrativa FIS 20/21 e della relativa, si fa riserva di ulteriore comunicazione dopo la sottoscrizione del contratto integrativo di Istituto.

Per le attività inerenti la realizzazione di progetti PON (sia FSE che FESR), si propone di valutare volta per volta la disponibilità dei dipendenti e in base alle attitudini richieste, procedere con il relativi incarichi.

IL DIRETTORE  
dei Servizi Generali e Amministrativi  
DR BARTOLOMEO GALEOTAFIORE  
Firma omessa ai sensi art. 3 D. Lgs. 39/1993



# ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO

## SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA

### “CARMINE RUSSO”

Via Giordano Bruno 2^ traversa - 80033 Cicciano - Tel. 0818248393 - Fax 0818262594 Cod. Fisc. 92012260631 - Cod. Mecc. NARH07000E -  
Distretto .30

E-mail : [narh07000e@istruzione.it](mailto:narh07000e@istruzione.it) - [narh07000e@pec.istruzione.it](mailto:narh07000e@pec.istruzione.it) - sito: [www.ipsseoaccicciano.edu.it](http://www.ipsseoaccicciano.edu.it)

Prot. N° \_5852\_  
Cicciano, \_27/10/2020

**Al personale ATA  
AI DSGA  
Alla RSU di Istituto  
Dell'IPSSEO "C.Russo" di  
CICCIANO  
AI D.S.G.A.  
SEDE  
All'amministrazione trasparente**

**OGGETTO** : Adozione piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari a.s. 2020/21

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Visto l'art. 52 c. 2 e 3 del ccnl 06/09 ;  
Vista la proposta del piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi ed ausiliari presentata dal Direttore S.G.A. con nota 6140 del \_12/09/2017;  
Visto l'art. 21 L. 59/97 ;  
Visto l'art. 14 DPR 275/99 ;  
Visto l'art. 25 D.L.vo 165/2001 ;  
Visto il P.T.O.F. per il triennio 2016/2019 redatto ai sensi e per gli effetti della L.107/2015;  
Visto l'organico del personale ATA a.s. 2020/21;  
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato pervenute a seguito assemblee tenute per comparti specifici nel corso del mese di settembre c a;

Considerate le proposte migliorative da apportare in tema di assegnazione sede al personale ATA per l'anno scolastico in corso;

Nell'attesa di espletare le procedure di cui all'art. 6 del ccnl 24.7.2003, (relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica) in vista della contrattazione integrativa di istituto 2020/2021,

**A D O T T A**

in pieno il piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'anno scolastico 2020/2021, così come proposto dal Direttore SGA, con nota prot. n° 5780\_ del \_\_27/10/2020\_\_ che si allega al presente provvedimento per costituirne parte integrante e sostanziale.

Con atto successivo verranno identificati i docenti coordinatori dei laboratori di cucina e sala relativamente ai plessi di Cicciano e Comiziano

Avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla data di pubblicazione all'albo della scuola e al sito web istituzionale [www.ipsarcicciano.edu.it](http://www.ipsarcicciano.edu.it) alla link Amministrazione Trasparente. Decorso tale termine il provvedimento diventa definitivo e può essere impugnato con ricorso al giudice ordinario, previa tentativo obbligatorio di conciliazione.

**IL Dirigente Scolastico**

**Prof.ssa Carmela Maria Napolitano**

firma omessa ai sensi art. 3 comma 2 D. Lgs. 39/1993



# ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO

## SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA

### "CARMINE RUSSO"

Via Giordano Bruno 2^ traversa - 80033 Cicciano - Tel. 0818248393 - Fax 0818262594 Cod. Fisc. 92012260631 - Cod. Mecc. NARH07000E -  
Distretto .30

E-mail : [narh07000e@istruzione.it](mailto:narh07000e@istruzione.it) - [narh07000e@pec.istruzione.it](mailto:narh07000e@pec.istruzione.it) - sito: [www.ipsseoacciano.edu.it](http://www.ipsseoacciano.edu.it)

Prot. n°5853\_\_  
Del \_27/10/2020

Al Direttore SGA

SEDE

Al Personale ATA

SEDE

All'Albo di istituto

Alla RSU

SEDE

Alla pagina WEB

[www.ipsarcicciano.edu.it](http://www.ipsarcicciano.edu.it)

Amministrazione Trasparente

**OGGETTO:** attribuzione incarichi specifici 20/21 (art. 47 comma 1 lett b CCNL 06/09) ed incarichi Ex. art. 50 comma 3 CCNLm 06/09.

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Richiamato il piano di lavoro e delle attività per l'anno scolastico 2020/2021, proposto dal Direttore S.G.A. in data 26/10/2020 a mezzo propria nota prot. 5780-2020 e adottato dallo scrivente con proprio atto prot. N° \_5852 del 27/10/2020 (all. in copia) ;

Richiamata la proposta del DSGA inerente l'attribuzione delle mansioni eccedenti ex art. 7 CCNL 2006/2009 prot. 5870\_del 26/10/2020\_;

Visto l'art. 25 Decreto L.vo 165/01;

Visto l'art. 14 DPR 275/99;

Visti gli artt. 47 comma 1 lett. b) e art. 50 commi 2 e 3 CCNL 06/09;

Nelle more dell'adozione della contrattazione integrativa d'Istituto a.s. 2020/2021;

Richiamato il Piano Triennale dell'offerta formativa 2019/2021 ex L. 107/2015;

Allo scopo di scongiurare interruzioni dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari;

Compatibilmente con le necessità dettate dall'emergenza sanitaria in atto, tendente a contrastare la pandemia da Sars-Cov 2,



# ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO

## SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA

### “CARMINE RUSSO”

Via Giordano Bruno 2<sup>a</sup> traversa - 80033 Cicciano - Tel. 0818248393 - Fax 0818262594 Cod. Fisc. 92012260631 - Cod. Mecc. NARH07000E -  
Distretto .30

E-mail : [narh07000e@istruzione.it](mailto:narh07000e@istruzione.it) - [narh07000e@pec.istruzione.it](mailto:narh07000e@pec.istruzione.it) - sito: [www.ipsseoaccicciano.edu.it](http://www.ipsseoaccicciano.edu.it)

## ATTRIBUISCE

Al personale amministrativo tecnico ed ausiliario titolare della posizione economica ex art. 7

CCNL, per l'anno scolastico 2020/2021 i seguenti incarichi specifici:

### PROFILO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

- **Liparuli Giuseppe** – Vicario del DSGA, già destinatario dell'art. 7;
- **Restaino Severino** – Coordinamento area Personale con accesso ai fondi FIS come mansione eccedente in quanto non destinatario dell'art. 7 – seconda posizione economica;
- **Allocca Rosa** - Gestione Badge, Responsabile riunificazione ai fini della predisposizione degli atti ai fini della carriera del personale Docente/ATA (incarico a pagamento con accesso alla mansione eccedente da contrattare con le parti sociali);
- **Trinchese Rosetta** – Coordinatrice are B settore Didattico, già destinatario dell'art. 7.

Le mansioni sopra assegnate potranno subire, in corso d'anno, variazioni e/o integrazioni secondo necessità sopravvenute.

In attesa della contrattazione integrativa 2020/2021, si fa riserva di ulteriori comunicazioni e/o assegnazione di incarichi, dopo la sottoscrizione del contratto integrativo di Istituto.

Per le attività inerenti la realizzazione di progetti PON (sia FSE che FESR), si propone di acquisire una tantum la disponibilità dei dipendenti, non dopo aver discrezionalmente valutato le attitudini riscontrate.

**Le mansioni eccedenti, fin qui affidate, che prevedono accesso al fondo di istituto (quelle senza art 7- ex seconda posizione economica), verranno liquidate proporzionalmente agli impegni effettivamente profusi in presenza (con esclusione, quindi, dei periodi di Lock Down dovuti alla pandemia da Sars Cov 2).**

### PROFILO ASSISTENTE TECNICO

- 1 **De Riggi Domenico** – Gestione servizio lavanderia, già destinatario dall'art. 7;
- 2 **Fraccola Maria Pia** - Coordinatrice attività di Supporto Front-office sede centrale, già destinatario dall'art. 7;
- 3 **Migliaccio Gianpaolo** – responsabile assistenza e manutenzione settore informatico e telefonia, collaborazione con Web Master siti internet, già destinatario dall'art. 7;
- 4 **Nunziata Gennaro** – Rilevazione quotidiana e tenuta registro temperature dei frigo, celle e congelatori plesso centrale, responsabile magazzino derrate sede centrale, già destinatario dall'art. 7;
- 5 **Esposito Antonietta** - controllo periodico delle giacenze di materie prime per la gestione del bar didattico e segnalazione necessità al responsabile magazzino derrate (sig. Nunziata Gennaro) , già destinatario dall'art. 7;
- 6 **Ferrante Leopoldo/Fiorenza Filomena senza mansione eccedente ex art. 47 comma 1 lett b CCNL per maggiore impegno nella terza cucina di Cicciano (a pagamento con accesso al FIF 20-21);**



# ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO

## SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA

### “CARMINE RUSSO”

Via Giordano Bruno 2^ traversa - 80033 Cicciano - Tel. 0818248393 - Fax 0818262594 Cod. Fisc. 92012260631 - Cod. Mecc. NARH07000E -  
Distretto .30

E-mail : [narh07000e@istruzione.it](mailto:narh07000e@istruzione.it) - [narh07000e@pec.istruzione.it](mailto:narh07000e@pec.istruzione.it) - sito: [www.ipsseoaccicciano.edu.it](http://www.ipsseoaccicciano.edu.it)

- 7 Giannetti Giovanna – Rilevazione quotidiana e tenuta registro temperature dei frigo, celle e congelatori plesso di Comiziano già destinatario dall'art. 7;
- 8 La Magna Vincenzo - Collaborazione con l'ufficio magazzino di Comiziano già destinatario dall'art. 7;
- 9 Catapano Antonio – Rilevazione ammanchi e rotture delle attrezzature di sala e relativa segnalazione all'ufficio acquisti, già destinatario dall'art. 7.

Le attività di coordinamento di sala e cucina del personale Assistente Tecnico da parte dei coordinatori di area dovranno essere concordati con il DSGA.

Con proprio atto, in sede di stesura del piano delle attività, il Dirigente individuerà i docenti che copriranno le figure di coordinamento di sala e cucina.

**Le mansioni eccedenti, fin qui affidate, che prevedono accesso al fondo di istituto (quelle senza art 7- ex seconda posizione economica), verranno liquidate proporzionalmente agli impegni effettivamente profusi alla luce degli effettivi funzionamenti delle attività laboratoriali che potrebbero essere sospese a seguito espletamento della DAD e/o Lock Down dovuti alla pandemia da Sars Cov 2.**

#### PROFILO COLLABORATORE SCOLASTICO

- Montagnolo Ruggero– Assistenza portatori H Sede Centrale reparto a se assegnato;
- Napolitano Pasquale – chiusura del plesso sede Gescal secondo disposizioni ricevute;
- Pista Carmelina – servizio fotocopie + attività di sistemazione archivio plesso centrale, collaborazione con gli uffici amministrativi;
- Napolitano Maria Grazia – servizio fotocopie + attività di sistemazione archivio plesso centrale, collaborazione con gli uffici amministrativi;
- Cavezza Francesco, Apertura e chiusura del plesso Gescal a seconda delle necessità sopravvenute, Assistenza materiale e supporto alunni in condizione di H sul reparto assegnato;
- Vuolo Giovanni – Assistenza portatori H al reparto a se assegnato + apertura del plesso;
- Iossa Angelo - Assistenza portatori H al reparto a se assegnato monitoraggio funzionamento impianti ai laboratori di cucina e sala;
- Napolitano Angelo – tenuta delle chiavi del plesso centrale e accesso alle chiavi degli ambienti interni del plesso sede centrale
- Scarcella Loredana – Apertura plesso sede gescal in caso di bisogno straordinario.

Il Sig. Mormile non risulta essere beneficiario della seconda posizione economica, pertanto lo si incarica per la mansione eccedente riferita alla piccola manutenzione ordinaria plesso sede centrale da retribuire con accesso al FIS 2020/2021 con accesso al FIS per la mansione.

**Le mansioni eccedenti, fin qui affidate, che prevedono accesso al fondo di istituto (quelle senza art 7- ex seconda posizione economica), verranno liquidate proporzionalmente agli impegni effettivamente profusi alla luce degli effettivi funzionamenti delle attività laboratoriali che potrebbero essere sospese a seguito espletamento della DAD e/o Lock Down dovuti alla pandemia da Sars Cov 2.**

Le mansioni sopra assegnate potranno subire, in corso d'anno, variazioni e/o integrazioni secondo necessità sopravvenute.

In attesa della contrattazione integrativa, si fa riserva di ulteriore comunicazione dopo la sottoscrizione del contratto integrativo di Istituto.



**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO**  
**SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA**  
**“CARMINE RUSSO”**

Via Giordano Bruno 2^ traversa - 80033 Cicciano - Tel. 0818248393 - Fax 0818262594 Cod. Fisc. 92012260631 - Cod. Mecc. NARH07000E -

Distretto .30

E-mail : [narh07000e@istruzione.it](mailto:narh07000e@istruzione.it) - [narh07000e@pec.istruzione.it](mailto:narh07000e@pec.istruzione.it) - sito: [www.ipsseoaccicciano.edu.it](http://www.ipsseoaccicciano.edu.it)

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
F.to Prof.ssa Carmela Maria Napolitano  
Firma omessa ai sensi art. 3 D. Lgs. 39/1993