



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO

SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA

"CARMINE RUSSO"

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

E-mail : narh07000e@istruzione.it - narh07000e@pec.istruzione.it - sito: www.ipsseoacciano.edu.it

Prot. n. 7420
Cicciano, 13/09/2021

**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. 2021/22 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^ traversa - 80033 Cicciano - Tel. 0818248393 - Fax 0818262594 Cod. Fisc. 92012260631 - Cod. Mecc. NARH07000E -
Distretto .30

E-mail : narh07000e@istruzione.it - narh07000e@pec.istruzione.it - sito: 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;
- Richiamate le “direttive di massima” ricevute dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 7425 del 13/09/2021;
- 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. 2021/2022;
- Richiamato i codice di comportamento e codice disciplinare pubblicato sul nostro sito web all'indirizzo <https://www.ipsseoaccicciano.edu.it/web/product/codice-di-comportamento-e-codici-disciplinari#>
- Nel rispetto dei vari DPCM che la Presidenza del C. dei Ministri vorranno emettere per 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. **2021/2022**.

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. 2021/2022 redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico valevole per il triennio 2019/2021.

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



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 - narh07000e@pec.istruzione.it - sito: www.ipseoaccicciano.edu.it

Assistenti Amministrativi
Assistenti Tecnici
Collaboratori Scolastici

8

17

18

AREA AMMINISTRATIVA

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

- PROTOCOLLO/ARCHIVIO DELLA CORRISPONDENZA
DIGITALIZZAZIONE DOCUMENTAZIONE CARTACEA;
- SERVIZI PER LA CARRIERA SCOLASTICA (DIDATTICA);
- SERVIZI PER LA GESTIONE DELLO STATO GIURIDICO DEL “PERSONALE”;
- SERVIZI PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DELLE RISORSE FINANZIARIE;
- 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



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO

SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA

“CARMINE RUSSO”

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

E-mail : narh07000e@istruzione.it - narh07000e@pec.istruzione.it - sito: www.ipsseoaccicciano.edu.it

staccate, al termine delle attività didattiche e dopo aver pulito tutti gli ambienti, raggiungeranno la sede centrale.

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. Esso è organizzato secondo il principio della settimana corta (il sabato la scuola resterà chiusa) e verrà articolato su 5 giorni settimanali articolate in modo tale da garantire le 36 ore settimanali nonché la necessità di garantire l'apertura degli uffici anche nelle ore pomeridiane dal lunedì al venerdì;
- Pertanto, al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi prefissati, verrà utilizzato anche lo strumento 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 in orario antimeridiano è prevista tutti i giorni dalle ore 10,00 alle ore 12,00, mentre il martedì e il venerdì si riceve l'utenza in orario pomeridiano dalle 15,00 alle 17,00. Durante, eventuali periodi di Lock Down e/o 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 oppure via mail istituzionale;

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 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 DSGA, 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 prevista qualora l'orario di lavoro superi le 7 ore e 12 minuti.



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO

SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA

“CARMINE RUSSO”

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

E-mail : narh07000e@istruzione.it - narh07000e@pec.istruzione.it - sito: www.ipsseoaccicciano.edu.it

Per l'elaborazione dei rispettivi atti di competenza, tutti sono tenuti all'uso dei software in dotazione nonché quelli forniti dal sistema centrale.

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

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

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 di servizio.

Il personale assistente amministrativo in servizio risulta essere il seguente:

Cognome	Nome
DE FALCO	ANNA
ALLOCCA	ROSA CARMELA
DELLE CAVE	CAROLINA
DI VAIO	EMILIA
LIPARULI	GIUSEPPE
RAINONE	FILOMENA
CASORIA	GENNARO
NAPOLITANO	STEFANINA

Esso viene assegnato ai seguenti compiti:

Cognome	Nome	SERVIZIO
DE FALCO	ANNA	UFF. PERSONALE
ALLOCCA	ROSA CARMELA	UFF. PROTOCOLLO (collab. Area Personale)
DELLE CAVE	CAROLINA	UFF. DIDATTICA
DI VAIO	EMILIA	UFF. DIDATTICA
LIPARULI	GIUSEPPE	UFF. CONTABILITE' E BILANCI/MAGAZZINIO
RAINONE	FILOMENA	UFF. DEL PERSONALE
CASORIA	GENNARO	UFF. DEL PERSONALE
NAPOLITANO	STEFANINA	UFF. DIDATTICA



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO

SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA

"CARMINE RUSSO"

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

E-mail : narh07000e@istruzione.it - narh07000e@pec.istruzione.it - sito: www.ipsseoaccicciano.edu.it

Il personale osserverà turni di servizio dal lunedì al venerdì (Allegato 4) e sarà organizzato, per quanto possibile allo scopo di garantire la massima sicurezza (anche in regime di smart working se necessario), cercando di garantire anche in caso di stato di emergenza sanitaria, un numero di unità minimo per ogni settore dei servizi amministrativi in presenza ed in condizioni di piena 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, titolare, 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 titolare 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



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 - narh07000e@pec.istruzione.it - sito: www.ipsseoaccicciano.edu.it

immediatamente precedenti, il controllo dei registri restituiti, le comunicazioni con le famiglie e rilascio Nulla-Osta.

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 coordinate con il responsabile di plesso;
- tenuta ed aggiornamento del registro di cc postale a mezzo supporto informatico.

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) DE FALCO ANNA

- Dati informatici e statistici degli alunni;



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO

SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA

“CARMINE RUSSO”

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

Distretto .30

E-mail : narh07000e@istruzione.it - narh07000e@pec.istruzione.it - sito: www.ipsseoacciano.edu.it

- 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;
- Coordinamento area Didattica;
- 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) - RAINONE FILOMENA

- 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;



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 - narh07000e@pec.istruzione.it - sito: www.ipsseoaccicciano.edu.it

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

2) - CASORIA GENNARO

- 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) NAPOLITANO STEFANINA

- 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



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO

SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA

“CARMINE RUSSO”

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

Distretto .30

E-mail : narh07000e@istruzione.it - narh07000e@pec.istruzione.it - sito: www.ipsseoacciano.edu.it

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;
- 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.

Le summenzionate attività vengono in particolare assegnate a: **Liparuli Giuseppe**



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO

SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA

“CARMINE RUSSO”

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

Distretto .30

E-mail : narh07000e@istruzione.it - narh07000e@pec.istruzione.it - sito: www.ipsseoaccicciano.edu.it

L'assistente Liparuli dalle ore 8,00 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 dei laboratori di sala e cucina dislocati sui due plessi.

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

Direttore SS.GG. e Amm/vi.

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 di servizio.

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

Per quanto riguarda gli incarichi specifici,

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 1^a posizione economica;
- **Rainone Filomena** – Coordinatrice area Personale e predisposizione atti ai fini della carriera del personale Docente/ATA – accesso ai fondi del FIS;
- **Delle Cave Carolina** – Coordinatrice are B settore Didattico – accesso ai fondi FIS.

Si fa riserva di ulteriore comunicazione dopo la sottoscrizione del contratto integrativo di Istituto 21/22, 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^a traversa - 80033 Cicciano - Tel. 0818248393 - Fax 0818262594 Cod. Fisc. 92012260631 - Cod. Mecc. NARH07000E -
Distretto .30

E-mail : narh07000e@istruzione.it - narh07000e@pec.istruzione.it - sito: www.ipsseoaccicciano.edu.it

Prot. n. 7420
Cicciano, 13/09/2021

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

OGGETTO : Proposta piano di lavoro a.s. 2021/2022 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, 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;



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO

SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA

“CARMINE RUSSO”

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

Distretto .30

E-mail : narh07000e@istruzione.it - narh07000e@pec.istruzione.it - sito: www.ipsseoaccicciano.edu.it

- Viste le direttive di massima ricevute dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 7425 del 13/09/2021;
- 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. 2021/22;
- Richiamato i codice di comportamento e codice disciplinare pubblicato sul nostro sito web all'indirizzo <https://www.ipsseoaccicciano.edu.it/web/product/codice-di-comportamento-e-codici-disciplinari#>
- 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. 2021/22 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 7 ore e 12 minuti da lunedì al venerdì verrà svolto dalle ore 8,00 alle ore 15:12 salvo diverse esigenze di servizio.

La presenza è assicurata tramite rilevatori marcatempo.



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO

SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA

“CARMINE RUSSO”

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

E-mail : narh07000e@istruzione.it - narh07000e@pec.istruzione.it - sito: www.ipseoaccicciano.edu.it

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. 2020/21, e nelle more di quella del 21/22, ove mai dovesse essere confermata, dovrà essere autorizzata per iscritto dal DSGA. 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. 3 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) **LA MAGNA VINCENZO**
- 3) **SCHETTINO GIUSEPPE**



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO

SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA

“CARMINE RUSSO”

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

E-mail : narh07000e@istruzione.it - narh07000e@pec.istruzione.it - sito: www.ipseoacciano.edu.it

Segreteria n. 2 unità

- 1) FRACCOLA MARIA PIA
- 2) MIGLIACCIO GIANPAOLO

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) PISANI SALVATORE
- 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. Al bisogno 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:



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO

SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA

“CARMINE RUSSO”

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

E-mail : narh07000e@istruzione.it - narh07000e@pec.istruzione.it - sito: www.ipseoaccicciano.edu.it

- 1 **De Riggi Domenico (Area B)** – Gestione servizio di controllo e carico e scarico lavanderia, già destinatario dell'art. 7 - 1^a posizione economica;
- 2 **Fraccola Maria Pia (Area B posizione 2 Ulteriori mansioni eccedenti)** - Coordinatrice attività di Supporto Front-office sede centrale, già destinatario dell'art. 7 – 2^a posizione economica;
- 3 **Migliaccio Gianpaolo (Area B 2^a posizione economica- Ulteriori mansioni eccedenti)** – responsabile assistenza e manutenzione settore informatico e telefonia, collaborazione con Web Master siti internet;
- 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 - 1^a posizione economica;
- 5 **Esposito Antonietta (Area B 2^a posizione economica con ulteriori mansioni eccedenti)** - controllo carichi e scarichi lavanderia sede centrale;
- 6 **Ferraro Anella** – supporto servizio lavanderia – già destinataria della 1^a posizione economica ex art. 7 CCNL 2004/2005;
- 7 **Giannetti Giovanna** – Rilevazione quotidiana e tenuta registro temperature dei frigo, celle e congelatori plesso di Comiziano già destinatario dall'art. 7- 1^a posizione economica ;
- 8 **La Magna Vincenzo** - Collaborazione con l'ufficio magazzino di Cicciano (con il responsabile) già destinatario dall'art. 7 - 1^a posizione economica;
- 9 **Catapano Antonio** – Rilevazione ammanchi e rotture delle attrezzature di sala e relativa segnalazione all'ufficio acquisti, già destinatario dall'art. 7 - 1^a posizione economica;

I seguenti nominativi risultano, al momento, essere privi del compenso per la valorizzazione professionale ATA ex art 7 – 1^a e 2^a posizione economica:

1. Ferrante Leopoldo
2. Fiorenza Filomena
3. Russo Pasquale
4. Giannetti Daniele
5. Picciocchi Loredana
6. Schettino Giuseppe
7. Pisani salvatore
8. Lamanna Giuseppe

L'assistente tecnico Pisani Salvatore, sprovvisto della 1^a e/o 2^a posizione economica, lo si propone di affiancare il sig. De Riggi nella gestione del magazzino derrate e materiale di pulizia plesso sede Comiziano, con diritto di accesso al 50% della mansione eccedente (fondi MOF 21/22)

Con successivi provvedimenti verranno assegnate le mansioni eccedenti a seguito contrattazione integrativa

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. 2021/22, individuerà i nominativi dei docenti /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 coordinarsi 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.



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO

SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA

"CARMINE RUSSO"

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

E-mail : narh07000e@istruzione.it - narh07000e@pec.istruzione.it - sito: www.ipseoaccicciano.edu.it

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

Prot. n. 7420
Cicciano, 13/09/2021

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

OGGETTO : Proposta piano di lavoro a.s. 2021/22 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;



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO

SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA

"CARMINE RUSSO"

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

E-mail : narh07000e@istruzione.it - narh07000e@pec.istruzione.it - sito: www.ipsseoaccicciano.edu.it

- 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. 7425 del 13/09/2021;
- 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;
- 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;
- Richiamato il codice di comportamento e codice disciplinare pubblicato sul nostro sito web all'indirizzo <https://www.ipsseoaccicciano.edu.it/web/product/codice-di-comportamento-e-codici-disciplinari#>
- 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. 2021/22.

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;



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO

SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA

“CARMINE RUSSO”

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

E-mail : narh07000e@istruzione.it - narh07000e@pec.istruzione.it - sito: www.ipsseoaccicciano.edu.it

- 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 sette ore e dodici minuti per 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì su due turni:

- **I turno** ora 07:00 – 14:12 per gli addetti agli uffici di Presidenza e Amm/vi e 8:00 – 15:12 per gli altri addetti al primo turno;
- **II turno** dalle ore 8.00/9.00 alle ore 15:12/16:12

Per esigenze di servizio, coloro che sono impegnati nei laboratori di cucina, quest'anno potranno essere utilizzati secondo il meccanismo della flessibilità con orari del tipo 10,00 – 17,12 dal lunedì al venerdì allo scopo di coprire le ore del sabato non svolte causa settimana corta.

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 gli orari di ricevimento e comunque seguendo le direttive impartite per l'accesso ai locali scolastici in condizione di massima sicurezza.

L'apertura degli sportelli al pubblico in orario antimeridiano è dalle ore 10,00 alle ore 13,00 nei giorni di Martedì e Venerdì, mentre il Giovedì pomeriggio viene ricevuta l'utenza in orario pomeridiano dalle 15,00 alle 17,00.

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, eventuali residui dell'A.S. precedente vanno chiesti e consumati entro il 30/04 dell'anno successivo.

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

Ferie e permessi ex art. 15 dovranno essere richiesti con congruo anticipo e comunque almeno con tre giorni di anticipo, onde consentire la riorganizzazione del reparto/servizio.



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 - narh07000e@pec.istruzione.it - sito: www.ipsseoaccicciano.edu.it

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

**Qualsiasi richiesta da parte del Personale ATA va fatta per iscritto al DSGA.
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

SEDE CENTRALE DI VIA GIORDANO BRUNO CICCIANO

Collaboratori scolastici assegnati

PLESSO DI CICCIANO CENTRO

- 1 Di Domenico Maria**
- 2 Coppola Raffaele**
- 3 Pizza Michelina**
- 4 De Luca Felicia**
- 5 Napolitano Pasquale**
- 6 Fusco Orazio**
- 7 Napolitano Maria Grazia**
- 8 Pista Carmelina**
- 9 Napolitano Angelo**
- 10 Mormile Amedeo**
- 11 Posto Vacante (Supplenza Covid 19)**

ASSEGNAZIONE AI REPARTI (V. ALLEGATO 1)

PLESSO COMIZIANO

- 9. Vuolo Giovanni**
- 10. Cervone Concetta**
- 11. Prevete Aniello**
- 12. Iossa Angelo**
- 13. Iavarone Francesco**
- 14. Posto vacante (Supplenza da Graduatorie GPS)**

ASSEGNAZIONE AI REPARTI (V. ALLEGATO 2)



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO

SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA

“CARMINE RUSSO”

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

E-mail : narh07000e@istruzione.it - narh07000e@pec.istruzione.it - sito: www.ipsseoaccicciano.edu.it

PLESSO DI GESCAL

1. NAPPI ROSA
2. SCARCELLA LOREDANA

ASSEGNAZIONE AI REPARTI (V. ALLEGATO 3)

Attribuzione ulteriori mansioni

Tutto quanto sopra considerato e alla luce del fatto che i CC.SS. sotto elencati sono titolari della 1^a posizione economica di cui all'art. 7 CCNL 2004/2005, si propone di attribuire ulteriori e più complesse mansioni:

- Napolitano Pasquale – Collaborazione per servizio di chiusura del plesso sede Centrale secondo disposizioni ricevute;
- Pista Carmelina – servizio fotocopie/scansione e dematerializzazione + attività di sistemazione archivio plesso centrale;
- Napolitano Maria Grazia – servizio fotocopie/scansione e dematerializzazione + attività di sistemazione archivio plesso centrale;
- Vuolo Giovanni – Assistenza portatori H al reparto a se assegnato
- Iossa Angelo - Assistenza portatori H al reparto a se assegnato;
- Napolitano Angelo – tenuta delle chiavi del plesso centrale e accesso alle chiavi degli ambienti interni del plesso sede centrale
- Cavezza Francesco – Apertura e chiusura plesso

Il Sig. Mormile non risulta essere beneficiario della prima posizione economica, pertanto lo si propone per la mansione eccedente ex art. 47 comma 1 lett b), riferita alla piccola manutenzione ordinaria plesso sede centrale da retribuire con accesso al FIS 2021/2022.

Anche i sigg.ri Prevete Aniello e Cervone Concetta risultano essere privi di detta posizione economica e pertanto si propone di attribuire la mansione eccedente di apertura e chiusura del plesso e della reperibilità con oneri a carico del MOF al 50%.

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

In attesa della comunicazione delle assegnazione de fondi FIS 21/22 e della relativa contrattazione integrativa, 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^a traversa - 80033 Cicciano - Tel. 0818248393 - Fax 0818262594 Cod. Fisc. 92012260631 - Cod. Mecc. NARH07000E -
Distretto .30

E-mail : narh07000e@istruzione.it - narh07000e@pec.istruzione.it - sito: www.ipsseoaccicciano.edu.it

Prot. N° 7422
Cicciano, 13/09/2021

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

OGGETTO : Adozione piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari a.s. 2021/22

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 7420 del 13/09/2021;
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. 2021/22;
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 2019/2020,

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 2021/22, così come proposto dal Direttore SGA, con nota prot. n° 7420 del 13/09/2021 che si allega al presente provvedimento per costituirne parte integrante e sostanziale.



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 - narh07000e@pec.istruzione.it - sito: www.ipsseoaccicciano.edu.it

Con atto successivo verranno identificati i docenti coordinatori dei laboratori di cucina e sala assegnati 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 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 Capasso Sabrina



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 - narh07000e@pec.istruzione.it - sito: www.ipsseoaccicciano.edu.it

Prot. n° 7423
Del 13/09/2021

Al Direttore SGA

SEDE

Al Personale ATA

SEDE

All'Albo di istituto

Alla RSU

SEDE

Alla pagina WEB

www.ipsarcicciano.edu.it

Amministrazione Trasparente

OGGETTO: attribuzione incarichi specifici 19/20 (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 2021/22, proposto dal Direttore S.G.A. in data 13/09/2021 a mezzo propria nota prot. 7420 del 13/09/2021 e adottato dallo scrivente con proprio atto prot. N° 7420 del 13/09/2021 (all. in copia) ;

Richiamata, in particolare, la proposta del DSGA inerente l'attribuzione delle mansioni eccedenti ex art. 7 CCNL 2006/2009 e 47 comma 1 lett b);

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. 2021/22;

Richiamato il Piano Triennale dell'offerta formativa 2016/2019 ex L. 107/2015;

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



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO

SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA

“CARMINE RUSSO”

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

E-mail : narh07000e@istruzione.it - narh07000e@pec.istruzione.it - sito: www.ipsseoaccicciano.edu.it

A T T R I B U I S C E

Al personale amministrativo tecnico ed ausiliario titolare della 1^a e/o 2^a posizione economica ex art. 7 CCNL 2004/2005, per l'anno scolastico 2021/2022 i seguenti incarichi specifici:

PROFILO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

- **Liparuli Giuseppe** – Vicario del DSGA, già destinatario dell'art. 7 – 1^a posizione economica;
- **Rainone Filomena** – **Priva di posizione economica 1^a e/o 2^a ex Area B** – Si attribuisce la mansione eccedente di coordinamento area Personale con mansione eccedente ex art. 47 comma 1 CCNL, garantita mediante accesso alle disponibilità del MOF a.s. 2021/2022;
- **Delle Cave Carolina** **Priva di Valorizzazione Professionale ex Area B, 1^a e 2^a secondo liv. Econ.** si attribuisce la mansione eccedente di coordinamento area didattica alunni con mansione eccedente ex art. 47 comma 1 CCNL, garantita mediante accesso alle disponibilità del MOF a.s. 2021/2022

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

In attesa della comunicazione delle assegnazione de fondi FIS 21/22 e della relativa contrattazione integrativa, 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.

PROFILO ASSISTENTE TECNICO

- 1 **De Riggì Domenico** – Gestione servizio lavanderia, già destinatario dall'art. 7 - 1^a posizione economica;
- 2 **Fraccola Maria Pia** - Area B posizione 2 Ulteriori mansioni eccedenti - Coordinatrice attività di Supporto Front-office sede centrale, già destinatario dell'art. 7 – 2^a posizione economica;
- 3 ;
- 4 **Migliaccio Gianpaolo** – responsabile assistenza e manutenzione settore informatico e telefonia, collaborazione con Web Master siti internet, già destinatario dalla 2^a posizione economica;
- 5 **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 - 1^a posizione economica;



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO

SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA

“CARMINE RUSSO”

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

E-mail : narh07000e@istruzione.it - narh07000e@pec.istruzione.it - sito: www.ipsseoaccicciano.edu.it

- 6 **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) + controllo carichi e scarichi lavanderia sede centrale , Area B 2^a posizione economica con ulteriori mansioni eccedenti);
- 7 **Ferraro Anella** – supporto al servizio lavanderia – già destinataria del beneficio di cui all'art. 7 CCNL 2004/2005 - 1^a posizione economica;
- 8 **Giannetti Giovanna** – Rilevazione quotidiana e tenuta registro temperature dei frigo, celle e congelatori plesso di Comiziano già destinatario dall'art. 7 – 1^a posizione economica;
- 9 **La Magna Vincenzo** - Collaborazione con l'ufficio magazzino di Comiziano già destinatario dall'art. 7;
- 10 **Catapano Antonio** – Rilevazione ammanchi e rotture delle attrezzature di sala e relativa segnalazione all'ufficio acquisti, già destinatario dall'art. 7– 1^a posizione economica ;

L'assistente tecnico Pisani Salvatore, sprovvisto sia della 1^a che della 2^a posizione economica, affiancherà il sig. De Riggi nella gestione del magazzino derrate e materiale di pulizia plesso sede Comiziano, con diritto di accesso al 50% della mansione eccedente (fondi MOF 21/22)

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:

PROFILO COLLABORATORI SCOLASTICI

- Napolitano Pasquale – chiusura del plesso sede centrale secondo disposizioni ricevute;
- Pista Carmelina – Collab. Uff. Amm/vi - servizio fotocopie e dematerializzazione + attività di sistemazione archivio plesso centrale;
- Napolitano Maria Grazia – Collab. Uff. amm/vi servizio fotocopie e dematerializzazione + attività di sistemazione archivio plesso centrale;
- Vuolo Giovanni – Assistenza portatori H al reparto a se assegnato + apertura del plesso di Comiziano;
- Iossa Angelo - Assistenza portatori H al reparto a se assegnato;
- Napolitano Angelo – apertura chiusura del plesso sede centrale, in casi di emergenza e tenuta delle chiavi del plesso centrale e accesso alle chiavi degli ambienti interni del plesso sede centrale.
- Cavezza Francesco – Apertura e chiusura del plesso.

Il personale sopra identificato, è tutto quanto già destinatario della valorizzazione professionale Area A ex art. 7 - 1^a posizione economica.

Il Sig. Mormile non risulta essere beneficiario di detta valorizzazione professionale, pertanto lo si incarica per la mansione eccedente riferita alla piccola manutenzione ordinaria plesso sede centrale da retribuire con accesso al FIS 2021/22.

Anche i sigg.ri Prevete Aniello e Cervone Concetta risultano essere sprovvisto di detta valorizzazione e pertanto lo si incarica della mansione eccedente di tenuta delle chiavi e della apertura e chiusura del plesso di Comiziano e della reperibilità al 50%.



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 - narh07000e@pec.istruzione.it - sito: www.ipsseoaccicciano.edu.it

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

In attesa della comunicazione delle assegnazioni dei fondi FIS 21/22 e della relativa contrattazione integrativa, 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 DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Capasso Sabrina