



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 – Ambito 19

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

Prot. n. 6822
Cicciano, 15/09/2022

**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. 2022-23 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
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente anno scolastico;
- Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/2024;
- Richiamate le "direttive di massima" ricevute dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 6138 del 01/09/2022
- 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^a traversa - 80033 Cicciano - Tel. 0818248393 - Fax 0818262594 Cod. Fisc. 92012260631 - Cod. Mecc. NARH07000E – Ambito 19

E-mail : narh07000e@istruzione.it - narh07000e@pec.istruzione.it - sito: www.ipsseoaccicciano.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. 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-disciplinare-del-personale-della-scuola-0>
- 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. **2022/2023**.

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. 2022/2023 redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico valevole per il triennio 2022/2024.

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	14
Collaboratori Scolastici	17



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 – Ambito 19

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

AREA AMMINISTRATIVA

Vengono individuate quattro aree sulle quali si fonda il lavoro amministrativo-contabile della scuola.

- a) PROTOCOLLO/ARCHIVIO DELLA CORRISPONDENZA
DIGITALIZZAZIONE DOCUMENTAZIONE CARTACEA;
- 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.

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:**



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 – Ambito 19

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

- 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.

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. Essi vanno richiesti per iscritto e consegnati al docente coordinatore di reparto e/o al Docente Responsabile di plesso affinché possano essere vagliati dal DSGA. Al dipendente non è consentito prendere alcuna iniziativa personale circa il permesso richiesto, se prima non risulta essere stato concesso.

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.

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.



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 – Ambito 19

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

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

A – Servizi Amministrativi

Il personale assistente amministrativo in servizio risulta essere il seguente:

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

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.

Direttore SS.GG. e Amm/vi.

Il Direttore SS.GG e Amm/vi osserverà, in accordo con il DS, 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.



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 – Ambito 19

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

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 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.



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 – Ambito 19

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

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 -

- Coordinamento area Didattica;
- 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) MAIETTA MARIAPAOLA

- 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;



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 – Ambito 19

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

- Esami di Stato, di Qualifica e rapporti con le commissioni di esame;
- 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;
- 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;



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 – Ambito 19

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

- 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 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;



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 – Ambito 19

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

- 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 – Ambito 19

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

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

Per quanto riguarda gli incarichi specifici,

si propone di attribuire

le seguenti 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 area B settore Didattico – accesso ai fondi FIS.
- **Allocca Rosa Carmela** – Attività di supporto all'area Personale e Area Didattica al bisogno; già destinatario dell'art. 7 1^a posizione economica;

Si fa riserva di ulteriore comunicazione dopo la sottoscrizione del contratto integrativo di Istituto 22/23, 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 i relativi incarichi.

AREA TECNICA

- 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 – Ambito 19

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

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. Essi vanno richiesti per iscritto e consegnati al docente coordinatore di reparto e/o al Docente Responsabile di plesso affinché possano essere vagliati dal DSGA. Al dipendente non è consentito prendere alcuna iniziativa personale circa il permesso richiesto, se prima non risulta essere stato concesso.

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. 2021/2022, e nelle more di quella del 22/23, ove mai dovesse essere confermata, dovrà essere autorizzata per iscritto dal DSGA prima dell'espletamento della sostituzione. 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 tecnico, oltre ad avere le ore necessarie per la preparazione del materiale, 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.

DISTRIBUZIONE DELLE UNITA' DI PERSONALE TECNICO

Sede di Cicciano Centrale

Area AR20

(monte ore di laboratorio di cucina h 90; monte ore di laboratorio di sala h 77)

Nominativo	h di laboratorio cucina	h di sala	h di manutenzione
NUNZIATA GENNARO	24	5	7
GIANNETTI DANIELEE	24	5	7
LA MAGNA VINCENZO	18	10	8
FERRANTE LEOPOLDO	24	5	7
ESPOSITO ANTONELLA		28	8
DE RIGGI DOMENICO		24	12
Totale ore	90	77	49



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 – Ambito 19

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

La differenza del monte ore di manutenzione costituirà oggetto di incentivo in sede di contrattazione integrativa di istituto 2022/2023.

Area AR21

Nominativo	h di laboratorio	h di manutenzione
MIGLIACCIO GIANPAOLO	24	12
FRACCOLA MARIA PIA	24	12
Totale ore	48	24

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

Sede di Comiziano

Area AR20 e AR21

(monte ore di laboratorio di cucina h 104; monte ore di laboratorio di sala h 16)

Nominativo	h di laboratorio cucina	h di sala	h di manutenzione
PISANI SALVATORE	24		12
LAMANNA GIUSEPPE	24		12
GIANNETTI GIOVANNA	24		12
PICCIOCCHI LOREDANA	16	8	12
CATAPANO ANTONIO	16	8	12
Totale	104	16	60

La differenza del monte ore di manutenzione costituirà oggetto di incentivo in sede di contrattazione integrativa di istituto 2022/2023

Area AR21

Nominativo	h di laboratorio	h di manutenzione
RUSSO PASQUALE	24	12
Totale ore	24	12



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 – Ambito 19

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

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

Analizzati gli atti, 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 (Area B)** – servizio tovagliato Cicciano, 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** – Controllo magazzino derrate Cicciano 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 giacenze per sala/bar Cicciano/giacenze lavanderia;
- 6 **Russo Pasquale** - già destinatario dall'art. 7 - 1^a posizione economica – Gestione informatizzata magazzino materiale sanitario (carichi, scarichi e segnalazione fabbisogni di approvvigionamento);
- 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);
- 9 **Catapano Antonio** – Supporto al BAR Didattico sede Comiziano, 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. Giannetti Daniele
3. Picciocchi Loredana
4. Pisani Salvatore
5. Lamanna Giuseppe

L'assistente tecnico Pisani Salvatore, sprovvisto della 1^a e/o 2^a posizione economica, lo si propone per l'affidamento della mansione eccedente per la gestione del magazzino derrate e lavanderia, supportato dal l'Ass.te tecnico Lamanna Giuseppe anch'esso privo della posizione economica di cui sopra. Per le attività eccedenti si propone diritto di accesso alla mansione eccedente al 50% (fondi MOF 22/23 da contrattare con le parti sociali).

Con successivi provvedimenti verranno assegnate incarichi specifici a seguito contrattazione integrativa di istituto.



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 – Ambito 19

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

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. 2022/2023, 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.

AREA SERVIZI AUSILIARI

per l'a.s. 2022/23, il piano tiene debitamente presente che, a decorrere da quest'anno scolastico, parte il corso serale dalle ore 16,00 alle ore 21:00 dal lunedì al venerdì e che quindi vi sarà necessità di garantire la copertura oraria sia dei servizi ausiliari che quelli inerenti alle attività dei due laboratori di sala e cucina.

Verranno organizzate delle turnazioni tra il personale in modo da garantire i servizi di pulizia delle aule impegnate durante il corso serale mediante l'istituto della flessibilità oraria. Il collega viciniore di reparto, durante le ore antimeridiane, garantirà il servizio di sorveglianza del reparto del collega impegnato nelle ore pomeriggio/serali.

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 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;
- **II turno** dalle ore 14:48 alle ore 22:00 (corso serale)



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 – Ambito 19

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

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 08:00 alle ore 10,00 nei giorni di Lunedì, Mercoledì e Venerdì, mentre il Giovedì pomeriggio viene ricevuta l'utenza in orario pomeridiano dalle 15,00 alle 16:30.

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. Essi vanno richiesti per iscritto e consegnati al docente coordinatore di reparto e/o al Docente Responsabile di plesso affinché possano essere vagliati dal DSGA. Al dipendente non è consentito prendere alcuna iniziativa personale circa il permesso richiesto, se prima non risulta essere stato concesso.

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.

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.



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 – Ambito 19

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

Distribuzione 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 Nappi Rosa**
- 4 Napolitano Pasquale**
- 5 Fusco Orazio**
- 6 Napolitano Maria Grazia**
- 7 Pista Carmelina**
- 8 Napolitano Angelo**
- 9 Mormile Amedeo**
- 10 Cavezza Francesco**

ASSEGNAZIONE AI REPARTI (V. ALLEGATO 1)

PLESSO COMIZIANO

- 1. Vuolo Giovanni**
- 2. Cervone Concetta**
- 3. Prevete Aniello**
- 4. De Luca Felicia**
- 5. Pizza Michelina/Menna Maurizio (inc. fino all'avente diritto)**
- 6. Giuliano Teresa**

ASSEGNAZIONE AI REPARTI (V. ALLEGATO 2)

PLESSO DI GESCAL

- 1. Scarcella Loredana**



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 – Ambito 19

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

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 le seguenti ulteriori e più complesse mansioni:

- Napolitano Pasquale – Assistenza alunni H maschi;
- Pista Carmelina – tenuta delle chiavi del plesso centrale (apertura plesso) + supporto 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 alunni H maschi
- Napolitano Angelo – tenuta delle chiavi del plesso centrale e accesso alle chiavi degli ambienti interni del plesso sede centrale
- Cavezza Francesco – Assistenza alunni H
- Scarcella Loredana apertura e chiusura plesso + reperibilità GESCAL

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 MOF 2022/2023 mansione eccedente.

Il Sig. Prevete Aniello risulta essere privo 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% della mansione eccedente.

Le sigg.re Cervone Concetta e De Luca Felicia, risultano essere prive dell'art 7, pertanto vengono indicate quale destinatarie della mansione eccedente relativa all'assistenza materiale alle alunne h con possibilità di accesso al MOF 22/23 al 50% della mansione eccedente cadauna.

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 22/23 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



Ministero Istruzione
Università e Ricerca

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 – Ambito 19

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