



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.ipsarcicciano.gov.it

Prot. n. 5620/C1

Cicciano, 13/09/2017

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

OGGETTO : Proposta del Direttore SS.GG. e Amm/vi inerente il piano di lavoro a.s. **2017/2018** 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;
- Visto il D.L.vo 81/2008;
- Vista 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 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.;



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.ipsarcicciano.gov.it

- Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2016/2019;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 5621 del 13/09/2017 ;
- 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;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nell'Assemblea ATA del 01/09/2017;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Visto il piano delle attività del personale docente a.s. 2017/2018,

PROPONE

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'a.s. **2017/2018**.

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.

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. 2017/2018 redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	<u>7</u>
Assistenti Tecnici	<u>17</u>
Collaboratori Scolastici	<u>19</u>



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.ipsarciccano.gov.it

AREA AMMINISTRATIVA

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

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

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

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

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

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

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

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

Tutti sono preposti al ricevimento del pubblico.

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

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

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

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 -
Distretto .30

E-mail : narh07000e@istruzione.it - narh07000e@pec.istruzione.it - sito: www.ipsarcicciano.gov.it

- L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali e verrà articolato, giusta delibera del Consiglio di Istituto n.23 del 13/01/2016, su 5 giorni settimanali con estensione dell'orario di lavoro a 7 ore e 12 minuti oppure con due rientri settimanali di 3 ore cadauno;
- Al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi prefissati, verrà utilizzato anche gli strumenti della flessibilità e della turnazione (previsti contrattualmente), che consistono nel posticipare l'entrata e l'uscita del personale, salvaguardando le esigenze dell'Istituzione Scolastica;
- L'apertura degli sportelli al pubblico in orario antimeridiano è prevista dalle ore 10,00 alle ore 13,00 il Martedì e Venerdì, mentre il Giovedì pomeriggio riceviamo l'utenza in orario pomeridiano dalle 14,00 alle 17,00.
- Il personale Docente/ATA viene ricevuto tutti i giorni dalle ore 10.00 alle ore 12.00;
- I collaboratori del Dirigente hanno accesso libero agli uffici di Dirigenza/Direzione e Amministrativi e verranno dotati di badge di apertura della porta di accesso agli stessi uffici.

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

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

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

I ritardi entro i 15 minuti si recuperano in giornata;

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

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

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

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

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

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

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

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 -
Distretto .30

E-mail : narh07000e@istruzione.it - narh07000e@pec.istruzione.it - sito: www.ipsarciccano.gov.it

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

A – Servizi Amministrativi

Gli Assistenti Amm.vi Allocca Rosa Carmela, Infelice Clara (assente per grave malattia) posto non reintegrabile con supplenza ex l. 107/2016, Liparuli Giuseppe, Taliercio Pasqualina, Restaino Severino, Montanile Maria Antonietta, Taliercio Pasqualina, Petillo Valerio, Trinchese Rosetta e Martiniello Rosa verranno impegnate secondo il seguente orario:

NOMINATIVO	ENTRATA ORE	USCITA ORE	NOTE
MONTANIELE MARIA ANTONIETTA	8.00	14,00	Lunedì, Mercoledì e venerdì
	8.00	17.00	Martedì e giovedì
TALIERCIO PASQUALINA	8.00	14.00	LUNEDÌ, MERCOLEDÌ E VENERDÌ
	8:00	17:00	MARTEDÌ E GIOVEDÌ
ALLOCCA ROSA CARMELA	7:45	14:30	LUNEDÌ, MERCOLEDÌ, GIOVEDÌ E VENERDÌ
	7:45	16:45	MARTEDÌ
RESTAINO SEVERINO	7.30	14.30	LUNEDÌ, MARTEDÌ, GIOVEDÌ E VENERDÌ
	7.30	15.30	MERCOLEDÌ
PETILLO VALERIO	8.00	14.00	LUNEDÌ, MERCOLEDÌ E GIOVEDÌ
	8:00	17:00	MARTEDÌ E VENERDÌ
MARTINIELLO ROSA	8:00	15:12	DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ
TRINCHESE ROSA	8.30	14.30	LUNEDÌ, MERCOLEDÌ E VENERDÌ
	8.00	17.00	MARTEDÌ E GIOVEDÌ
INFELICE CLARA	8.00	15.12	DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ
LIPARULI GIUSEPPE	8.15	13.15	DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ
	15.30	17:42	DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ

Il Direttore SS.GG e Amm/vi osserverà un orario flessibile in funzione delle esigenze di servizio e comunque con rientri strutturati in modo tale da garantire le 36 ore settimanali con sabato libero per chiusura scuola.



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.ipsarcicciano.gov.it

a) PROTOCOLLO E RELATIVO ARCHIVIO + TENUTA ED AGGIORNAMENTO DEL REGISTRO DI CONTO CORRENTE POSTALE.

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.

Viene assegnato a tale settore anche la tenuta e l'aggiornamento del registro di c.c. postale.

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 dall'A.A. Petillo Valerio.

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 giustificata, 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 -

Distretto .30

E-mail : narh07000e@istruzione.it - narh07000e@pec.istruzione.it - sito: www.ipsarciccano.gov.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) - Petillo Valerio

- Trasferimento alunni – Nulla Osta;
- Notifiche varie (docenti, alunni, circolari);
- Rilascio diplomi, attestati di qualifica e altri;
- Rilascio certificati sostitutivi;
- Videoscritture;
- Monitoraggi;
- Attività residuali individuate dal DSGA.

2) - Taliercio Pasqualina

- Collaborazione con il settore “STATO GIURIDICO DEL PERSONALE”
- 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) Montanino Rosa

- 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.

4) - Trinchese Rosetta

- Dati informatici e statistici degli alunni;
- Richiesta pergamene;
- Tenuta registro generale degli alunni;
- Libri di testo;
- Formazione classi (in rispetto dei criteri dettati da parte degli organi competenti);



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.ipsarcicciano.gov.it

- Comunicazione dati alunni per formazione Organico;
- Esami di Stato, di Qualifica e rapporti con le commissioni di esame;
- Attività residuali individuate dal DSGA.

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

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

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

Le summenzionate attività vengono in particolare assegnate a:

1) - Restaino Severino

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



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO

SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA

“CARMINE RUSSO”

Via Giordano Bruno 2^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.ipsarcicciano.gov.it

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

2) - Montanile Maria Antonietta

- 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.

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 , dichiarazione IRAP. 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.).

Le summenzionate attività vengono in particolare assegnate a:



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.ipsarcicciano.gov.it

1) - Allocca Rosa Carmela

- Gestione protocollo informatico e scarico/archiviazione corrispondenza mail ordinaria e certificata, suo smistamento;
- 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 e passaggi del personale
- Gestione acquisti (richieste preventivi, prospetti comparativi, gestione ordini ecc);
- Albo fornitori
- Attività residuali individuate dal DSGA.

2) - Liparuli Giuseppe

- 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.

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

Si specifica che l'assistente Amministrativo Liparuli Giuseppe, avendo quotidianamente il compito di coordinare il personale Collaboratore Scolastico (anche per il loro coinvolgimento nelle attività inerenti la banchettistica), è autorizzato, previo accordo con il DSGA, a compiere secondo necessità, gli spostamenti ai vari plessi (Centrale, Gescal e Comiziano) per la risoluzione di problematiche impreviste che coinvolgono il personale coordinato.

3) Infelice Clara A S S E N T E (gravemente ammalata)



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.ipsarcicciano.gov.it

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

Visto che gli AA.AA. Taliercio Pasqualina, Liparuli Giuseppe, Montanile Maria Antonietta e Trinchese Rosetta sono titolari della posizione economica di cui all'art. 7 del CCNL;
Considerato che in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, sono attribuite ulteriori e più complesse mansioni concernente l'area B;
In applicazione del principio del Turn Over;
Considerato che gli assistenti Restaino, Martiniello, Allocca e Petillo non beneficiano dell'art 7, mentre l'Ass.te Amm/vo Infelice Clara è assente per malattia con il requisito della gravità,

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;
- **Montanile Maria Antonietta** – Coordinamento gestione presenze – gestione BADGE;
- **Restaino Severino** - Responsabile riunificazione ai fini della predisposizione degli atti ai fini della carriera del personale Docente/ATA in collaborazione con la sig.ra Allocca (incarico a pagamento con accesso alla mansione eccedente da contrattare con le parti sociali);
- **Taliercio Pasqualina** – gestione infortuni alunni e dipendenti – rapporti con gli istituti assicurativi e denunce INAIL;
- **Trinchese Rosetta** – Coordinatrice are B settore Didattico.
- **Martiniello Rosa** – in fase di affidamento
- **Petillo Valerio** - accoglienza famiglie durante gli orari di ricevimento al pubblico
- **INFELICE CLARA** Assente

In attesa della comunicazione delle assegnazione dei fondi inerenti gli Incarichi Specifici in ambito MOF da attribuire al personale non destinatario della seconda posizione economica, si fa riserva di ulteriore comunicazione dopo la sottoscrizione del contratto integrativo di Istituto, allo scopo di individuare nuove ed ulteriori mansioni eccedenti.

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.ipsarcicciano.gov.it

Prot. n. 5620/C1

Cicciano, 13/09/2017

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

OGGETTO : Proposta piano di lavoro a.s. 2017/2018 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo del personale Assistente Tecnico.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Visto il D.L.vo 297/94;
- Visto il CCNL del 04/08/1995;
- Visto il D.L.vo 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il CCNL del 26/05/1999;
- Visto il CCNI del 31/08/1999;
- Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
- Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- Visto l' Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- Visto il D.L.vo 81/2008;
- Vista 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 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 2016/2019;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 5621 del 13/09/2017 ;



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.ipsarcicciano.gov.it

- 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;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nell'Assemblea ATA del 01/09/2017;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio
- Visto il piano delle attività del personale docente a.s. 2017/2018,

PROPONE

il seguente piano di lavoro e di attività del **PERSONALE TECNICO** per l'a.s. 2017/2018 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 sette ore e dodici minuti verrà svolto dalle ore 8,00 alle ore 15,12 salvo diverse esigenze di servizio allo scopo di coprire le ore del sabato non svolte causa settimana corta.

La presenza è assicurata tramite rilevatori marcatempo.

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

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

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

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.



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.ipsarciccano.gov.it

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

Sala n. 4 unità

- 1) ESPOSITO ANTONIETTA
- 2) FERRARO ANELLA
- 3) SCETTINO GIUSEPPE

Segreteria n. 2 unità

- 1) FRACCOLA MARIA PIA
- 2) MIGLIACCIO GIANPAOLO

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



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.ipsarciccano.gov.it

ASSISTENTI TECNICI di COMIZIANO

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

- 1) LA MAGNA VINCENZO
- 2) GIANNETTI DANIELE
- 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) PISANI SALVATORE Sala
- 2) DE RIGGI DOMENICO Sala + supporto magazzino
- 3) PICCIOCCI LOREDANA Sala
- 4) CATAPANO ANTONIO Sala

Segreteria. 1 unità

- 1) RUSSO PASQUALE

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

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

- 1 **De Riggi Domenico** – Plesso di Comiziano - Responsabile organizzazione magazzino dei materiali vari (anche derrate alimentari) ed implementazione archivio di detti beni al fine di giungere alla loro classificazione e rendicontazione periodica al DSGA;
- 2 **Fraccola Maria Pia** - Coordinatrice attività di Supporto Front-office sede centrale;
- 3 **Migliaccio Gianpaolo** – responsabile assistenza e manutenzione settore informatico e telefonia, collaborazione con Web Master siti internet;
- 4 **Nunziata Gennaro** – responsabile magazzino derrate sede centrale.;
- 5 **Esposito Antonietta** - controllo periodico delle giacenze di materie rime per la gestione del bar didattico e segnalazione necessità al responsabile magazzino derrate (sig. Nunziata Gennaro);
- 6 **Ferrante Leopoldo senza mansione eccedente ex art. 7** maggiore impegno nella terza cucina di Cicciano in collaborazione con Fiorenza Filomena;
- 7 **Fiorenza Filomena, senza mansione eccedente ex art. 7** maggiore impegno nella terza cucina di Cicciano in collaborazione con Ferrante Leopoldo;



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.ipsarcicciano.gov.it

- 8 **Giannetti Giovanna** – Rilevazione settimanale delle giacenze di piccola/media attrezzatura ad uso delle tre cucine sede centrale e segnalazione al coordinatore di cucina di eventuali ammanchi e/o rotture con tenuta dell'inventario dei beni consegnati ai laboratori ad inizio e fine anno;
- 9 **La magna Vincenzo** - Collaborazione con l'ufficio magazzino di Comiziano
- 10 **Catapano Antonio** – Collaborazione con il servizio BAR di Comiziano;
- 11 **Esposito Antonella** – Prima figura di Pronto Soccorso

A decorrere dal mese di Ottobre i tre Assistenti Amministrativi di Sala si alterneranno con periodicità trimestrale OTTOBRE-DICEMBRE / GENNAIO-MARZO / APRILE-GIUGNO al laboratorio BAR, ove si vedranno impegnati nelle normali attività di supporto alle attività didattiche secondo l'orario di servizio loro assegnato 8,00 – 15,12 dal lunedì al venerdì.

Turnazioni:

1. ESPOSITO ANTONIETTA OTTOBRE – DICEMBRE 2017
2. FERRARO ANELLA GENNAIO – MARZO 2018
3. SCHETTINO GIUSEPPE APRILE – GIUGNO 2018.

All'atto del rientro alle sale, l'operatore che proviene dal laboratorio BAR occuperà il reparto del collega sostituito.

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: 2017/2018, ha individuato i seguenti docenti:

- Prof. **Transito Antonio** coordinamento Sala Comiziano
- Prof. **Pola Luigi** coordinamento Cucine Comiziano
- Prof. **D'avino Rosario** coordinamento sala Centrale
- Prof. **Rega Carmela** coordinamento Cucine Centrale

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

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.ipsarcicciano.gov.it

Prot. n. 5620/C1

Cicciano, 13/09/2017

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

OGGETTO : Proposta piano di lavoro a.s. 2017/2018 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;
- Visto il D.L.vo 81/2008;
- Vista 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 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 2016/2019;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 5621 del 13/09/2017 ;
- 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



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.ipsarcicciano.gov.it

- 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;
 - Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nell'Assemblea ATA del 01/09/2017;
 - Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio
 - Visto il piano delle attività del personale docente a.s. 2017/2018,

PROPONE

il seguente piano di lavoro e di attività del **PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO** per l'a.s. 2017//2018.

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 ha necessità.

L'orario di lavoro è articolato su tre turni di sei ore ciascuno: **I turno** ora 7,45 – 13,45, **II turno** dalle ore 8.00/9.00 alle ore 14.00/15.00, **III turno** ora 9,00/10,00/11,00 – 15,00/16,00/17,00, in considerazione delle esigenze didattiche per orario ordinario di lezione ed in funzione della settimana corta articolata su 5 giorni settimanali da lunedì al venerdì..

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 –



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.ipsarcicciano.gov.it

16,12 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 il ricevimento.

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 riceviamo 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 (minimo 25 giorni – residuo entro il mese di aprile dell'anno successivo).

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

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

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

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

Distribuzione carichi ed incarichi

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE TRA I VARI PLESSI

SEDE CENTRALE DI VIA GIORDANO BRUNO CICCIANO

Collaboratori scolastici assegnati

1	LAURO FEDELE	ANTONIO
2	MIRO	CARMELA
3	NAPOLITANO	PASQUALE
4	NAPOLITANO	ANGELO



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.ipsarcicciano.gov.it

5	NAPOLITANO	MARIA GRAZIA
6	COPPOLA	RAFFAELE
7	PISTA	CARMELINA
8	MONTAGNOLO	RUGGERO
9	MORMILE	AMEDEO
10	CERVONE	CONCETTA

ASSEGNAZIONE AI REPARTI

(V. ALLEGATO 1)

PLESSO DI GESCAL

1.	VITALE	MICHELE
2.	NAPPI	ROSA
3.	SCARCELLA	LOREDANA

ASSEGNAZIONE AI REPARTI

(V. ALLEGATO 2)

PLESSO DI COMIZIANO

1.	VIRGILIO	MARIA
2.	IOSSA	ANGELO
3.	DI DOMENICO	MARIA
4.	PREVETE	ANIELLO (turnazione trimestrale con collega della centrale da individuare)
5.	VUOLO	GIOVANNI
6.	DE LUCA	SABATO

ASSEGNAZIONE AI REPARTI

(V. ALLEGATO 3)

Attribuzione ulteriori mansioni (art. 7 CCNL biennio economico)

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

- Lauro Fedele Antonio - assistenza alunni H plesso centrale piano terra + sorveglianza distributori piano terra e comunicazione ammanchi;



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.ipsarcicciano.gov.it

- Montagnolo Ruggero– Assistenza portatori H Sede Centrale reparto a se assegnato;
- Napolitano Pasquale – Apertura e chiusura del plesso sede centrale secondo disposizioni ricevute;
- Miro Carmela – Assistenza portatori H plesso Centrale primo piano reparto a se assegnato – sorveglianza distributori automatici al primo piano;
- Pista Carmelina – servizio fotocopie ed assistenza alunni H plesso centrale piano terra;
- Napolitano Maria Grazia – servizio fotocopie + attività di sistemazione archivio plesso centrale;
- Vitale Michele – piccola manutenzione ordinaria;
- Vuolo Giovanni – Assistenza portatori H al reparto a se assegnato + apertura e chiusura del plesso;
- Iossa Angelo - piccola manutenzione ordinaria – apertura e chiusura del plesso;
- Napolitano Angelo – responsabile tenuta delle chiavi degli ambienti interni del plesso sede centrale
- **De luca Sabato - Assistenza portatori H al reparto a se assegnato**
- Scarcella Loredana – reperibilità in caso di allarme alla sede Gescal.

Il Sig. Mormile non risulta essere beneficiario della seconda posizione economica, pertanto lo si propone per la mansione eccedente riferita alla piccola manutenzione ordinaria da retribuire con accesso al FIS 2017/2018.

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

In attesa della comunicazione delle assegnazione degli Incarichi Specifici, si fa riserva di ulteriore comunicazione dopo la sottoscrizione del contratto integrativo di Istituto.

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.ipsarcicciano.gov.it

Decreto n° 4749
Cicciano, 15/09/2017

**Al personale ATA
Dell'IPSSEOA “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. 2017/2018

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. in data 01/09/2017;
Visto l'art. 21 L. 59/97 ;
Visto l'art. 14 DPR 275/99 ;
Visto l'art. 25 D.L.vo 165/2001 ;
Visto il P.T.O.F. per il triennio 2016/2019 redatto ai sensi e per gli effetti della L.107/2015;
Visto l'organico del personale ATA a.s. 2017/2018;
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 del personale ATA;
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 2017/2018,

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 2017/2018, così come proposto dal Direttore SGA, con nota prot. n° 5620 del 13/09/2017 che si allega al presente provvedimento per costituirne parte integrante e sostanziale.

I docenti proff.ri Pola Luigi e Rega Carmela, coordineranno i servizi degli assistenti tecnici ai laboratori di cucina rispettivamente di Comiziano e Cicciano, mentre i proff. D'avino Rosario e Transito Antonio coordineranno quelli di sala rispettivamente 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.gov.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.

Si rileva che meno della metà del personale ATA ha espresso parere favorevole alla chiusura dei prefestivi nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

**IL Dirigente Scolastico
Prof.ssa Carmela Maria Napolitano**



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.ipsarcicciano.gov.it

Decreto n° 4750__
Del _15/09/2017__

Al Direttore SGA

SEDE

Al Personale ATA

SEDE

All'Albo di istituto

Alla RSU

SEDE

Alla pagina WEB

www.ipsarcicciano.gov.it

Amministrazione Trasparente

OGGETTO: attribuzione incarichi specifici (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 2017/2018, proposto dal Direttore S.G.A. in data 06/09/2017 e adottato dallo scrivente con proprio decreto n° 4749 del 15/09/2017 (all. in copia) ;

Richiamata la proposta del DSGA inerente l'attribuzione delle mansioni eccedenti ex art. 7 CCNL 2006/2009 prot. 5620 del 13/09/2017;

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;

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

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

A T T R I B U I S C E



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.ipsarcicciano.gov.it

Al personale amministrativo tecnico ed ausiliario titolare della posizione economica ex art. 7
CCNL, per l'anno scolastico 2017/2018 i seguenti incarichi specifici:

PROFILO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

- **Liparuli Giuseppe** – Vicario del DSGA;
- **Montanile Maria Antonietta** – Coordinamento gestione presenze – gestione BADGE;
- **Restaino Severino** - Responsabile riunificazione ai fini della predisposizione degli atti ai fini della carriera del personale Docente/ATA in collaborazione con la sig.ra Allocca (incarico a pagamento con accesso alla mansione eccedente da contrattare con le parti sociali);
- **Talierno Pasqualina** – gestione infortuni alunni e dipendenti – rapporti con gli istituti assicurativi e denunce INAIL;
- **Trinchese Rosetta** – Coordinatrice are B settore Didattico.
- **Petillo Valerio** - accoglienza famiglie durante gli orari di ricevimento al pubblico

PROFILO ASSISTENTE TECNICO

- 12 **De Riggi Domenico** – Plesso di Comiziano - Responsabile organizzazione magazzino dei materiali vari (anche derrate alimentari) ed implementazione archivio di detti beni al fine di giungere alla loro classificazione e rendicontazione periodica al DSGA;
- 13 **Fraccola Maria Pia** - Coordinatrice attività di Supporto Front-office sede centrale;
- 14 **Migliaccio Gianpaolo** – responsabile assistenza e manutenzione settore informatico e telefonia, collaborazione con Web Master siti internet;
- 15 **Nunziata Gennaro** – responsabile magazzino derrate sede centrale.;
- 16 **Esposito Antonietta** - controllo periodico delle giacenze di materie rime per la gestione del bar didattico e segnalazione necessità al responsabile magazzino derrate (sig. Nunziata Gennaro);
- 17 **Ferrante Leopoldo senza mansione eccedente ex art. 7** maggiore impegno nella terza cucina di Cicciano in collaborazione con Fiorenza Filomena;
- 18 **Fiorenza Filomena, senza mansione eccedente ex art. 7** maggiore impegno nella terza cucina di Cicciano in collaborazione con Ferrante Leopoldo;
- 19 **Giannetti Giovanna** – Rilevazione settimanale delle giacenze di piccola/media attrezzatura ad uso delle tre cucine sede centrale e segnalazione al coordinatore di cucina di eventuali ammanchi e/o rotture con tenuta dell'inventario dei beni consegnati ai laboratori ad inizio e fine anno;
- 20 **La magna Vincenzo** - Collaborazione con l'ufficio magazzino di Comiziano
- 21 **Catapano Antonio** – Collaborazione con il servizio BAR di Comiziano;
- 22 **Esposito Antonella** – Prima figura di Pronto Soccorso



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.ipsarcicciano.gov.it

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 ha individuato le seguenti figure di coordinamento di sala e cucina:

- Prof. **Transito Antonio** coordinamento Sala Comiziano
- Prof. **Pola Luigi** coordinamento Cucine Comiziano
- Prof. **D'avino Rosario** coordinamento sala Centrale
- Prof. **Rega Carmela** coordinamento Cucine Centrale

Per dette figure di coordinamento, verranno stabilite delle misure di incentivo, mediante accesso alle disponibilità finanziarie del FIS a.s. 2017/2018, da contrattare con le parti sociali non appena verranno comunicate le disponibilità finanziarie.

PROFILO COLLABORATORI SCOLASTICI

- Lauro Fedele Antonio - assistenza alunni H plesso centrale piano terra + sorveglianza distributori piano terra e comunicazione ammanchi;
- Montagnolo Ruggero - Assistenza portatori H Sede Centrale reparto a se assegnato;
- Napolitano Pasquale - Apertura e chiusura del plesso sede centrale secondo disposizioni ricevute;
- Miro Carmela - Assistenza portatori H plesso Centrale primo piano reparto a se assegnato - sorveglianza distributori automatici al primo piano;
- Pista Carmelina - servizio fotocopie ed assistenza alunni H plesso centrale piano terra;
- Napolitano Maria Grazia - servizio fotocopie + attività di sistemazione archivio plesso centrale;
- Vitale Michele - piccola manutenzione ordinaria;
- Vuolo Giovanni - Assistenza portatori H al reparto a se assegnato + apertura e chiusura del plesso;
- Iossa Angelo - piccola manutenzione ordinaria - apertura e chiusura del plesso;
- Napolitano Angelo - responsabile tenuta delle chiavi degli ambienti interni del plesso sede centrale
- **De luca Sabato - Assistenza portatori H al reparto a se assegnato**
- Scarcella Loredana - reperibilità in caso di allarme alla sede Gescal.

Il Sig. Mormile non essendo beneficiario della seconda posizione economica, pertanto lo individua quale destinatario della mansione eccedente riferita alla piccola manutenzione ordinaria da retribuire con accesso al FIS 2017/2018 secondo la quota in essa prestabilita..

In attesa della comunicazione delle assegnazione dei fondi inerenti gli Incarichi Specifici in ambito MOF, si fa riserva di attribuire ulteriori incarichi dopo la sottoscrizione del contratto integrativo di Istituto, allo scopo di individuare nuove ed ulteriori mansioni eccedenti tra il personale ATA.

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