



# LICEO SCIENTIFICO STATALE

## “Pasquale Stanislao Mancini”

Prot. n. 5812/07-02

Avellino, 7 novembre 2019

AL D.S.G.A. – SEDE

ALL'ALBO – SEDE

**OGGETTO:** Adozione Piano di Lavoro e delle Attività del personale ATA per l'anno scolastico 2019/2020

### Il Dirigente Scolastico

**VISTI** gli art. 14 e 16 DPR 275/99;

**VISTO** Part. 53 del vigente CCNL – Comparto Scuola che attribuisce al Direttore SGA la predisposizione della proposta del Piano annuale delle attività del personale ATA;

**VISTO** Part. 21 Legge 59/97;

**VISTO** il d.lgs. 27.10.2009, n. 150;

**VISTA** la proposta del piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari presentata dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;

**CONSIDERATO** che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla organizzazione 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;

**RITENUTA** la proposta del Direttore SGA coerente con gli obiettivi deliberati nel POF e con le direttive di massima impartite dalla scrivente in data 05/09/2019 – pro. N. 4067 /02-05

**INFORMATE** le RSU d' Istituto;

E-mail PEC: [avps12000t@pec.istruzione.it](mailto:avps12000t@pec.istruzione.it) E-mail: [avps12000t@istruzione.it](mailto:avps12000t@istruzione.it) Pagina Web: <http://www.liceomanciniavellino.gov.it/>

C.A.P. 83100 AVELLINO -Via De Concillii, 1 - Telefono: 0825 786203 - Codice Fiscale: 80008170641 - Codice Meccanografico: AVPS12000T



# LICEO SCIENTIFICO STATALE

## “Pasquale Stanislao Mancini”

---

### ADOTTA

il piano delle attività di lavoro del personale Amministrativo ed Ausiliario per l'anno scolastico 2019/2020, così come proposto dal Direttore S.G.A., che si allega al presente provvedimento del quale costituisce parte integrante e sostanziale.

In seguito alla presente adozione il D.S.G.A. è autorizzato con effetto immediato a redigere ed emettere tutti i provvedimenti di sua diretta competenza.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, il presente piano verrà posto a conoscenza di tutto il personale mediante circolare e affissione all'albo pretorio, al sito web della scuola.

---

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Prof.ssa Paola Anna GIANFELICE**

Firma autografa sostitutiva a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art.2 c.2 Dlgs. N. 39/93