



CONVITTO NAZIONALE AVELLINO

"Pietro Colletta"

Scuola Primaria - Scuola Secondaria di I Grado - Liceo Classico e Liceo Classico Europeo - ESABAC - Corso Vittorio Emanuele II 298 - 83100 AVELLINO - ITALIA

FUTURA

LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



Prto 16440/VII/-2

Avellino 28/10/2025

Oggetto: Proposta piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2025/2026, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'individuazione delle posizioni economiche, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo ed alle attività di formazione.

1

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art.53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

VISTA la sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008;

VISTO l'accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008, nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;

VISTO il D.L.vo n.150/2009 contenente le nuove disposizioni in materia di Contrattazione Integrativa;

VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/04/2018, con particolare riferimento all'art. 41 comma 3;

VISTO l'aggiornamento per l'a.s. 2025/2026 del PTOF triennio 2025/2028 in corso di approvazione;

SENTITO il personale ATA

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;

TENUTO CONTO delle direttive di massima del Dirigente Scolastico comunicate con nota prot 12887/07/02 del 15/09/2025

TENUTO CONTO altresì dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

CONSIDERATO che la scrivente ha già impartito al personale ATA, nelle more di attuazione del presente piano, temporanee istruzioni operative sull'organizzazione dei servizi amministrativi, tecnici e generali per assicurare il regolare funzionamento dell'Istituzione scolastica

CONSIDERATO l'organico di diritto e di fatto a.s. 2025/2026 relativo al personale ATA;

TENUTO CONTO della struttura edilizia dell'Istituzione Educativa;

PROPONE



CONVITTO NAZIONALE STATALE "PIETRO COLLETTA" AVELLINO

RETTORE DIRIGENTE SCOLASTICO: Prof. Attilio Lieto

SEDE C.so V. Emanuele II, 298 - 83100 AVELLINO - ITALIA | TEL.: 0825.364.13

SITO: www.convittocolletta.edu.it | PEO: avvc01000e@istruzione.it | PEC: avvc01000e@pec.istruzione.it

Cod. FISCALE Convitto: 80003870641 - Cod. IPA: UF53B1 Cod. FISCALE Scuole Annesse: 80009730641 - Cod. IPA: J5ECEC





CONVITTO NAZIONALE AVELLINO

"Pietro Colletta"

Scuola Primaria - Scuola Secondaria di I Grado - Liceo Classico e Liceo Classico Europeo - ESABAC - Corso Vittorio Emanuele II 298 - 83100 AVELLINO - ITALIA

FUTURA

LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



al Dirigente Scolastico con effetto dal 1.9.2025 il seguente piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2025/2026. La presente proposta è avanzata tenuto conto della necessità di garantire lo svolgimento delle attività generali, dei progetti del PTOF nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali comprese le relazioni con il pubblico.

2

Il piano è articolato secondo i sottoelencati segmenti organizzativo-gestionali:

- individuazione servizi generali e amministrativi sulla base della dotazione organica;
- orario di servizio, orario di lavoro e norme di carattere generale;
- attribuzione di incarichi di natura organizzativa,
- individuazione incarichi specifici art. 47 e 50 del CCNL 29/11/2007, art. 7 CCNL 07/12/2005 e sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008,
- intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo,
- attività di formazione;
- misure organizzative dei piani di lavoro secondo le indicazioni anti covid 19.

Come sopra anticipato, sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del D.S. la determinazione della prestazione dell'orario di servizio ed, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL Comparto Scuola 29 novembre 2007. Rientrano, invece, nelle competenze dirette del D.S.G.A., l'attribuzione degli incarichi organizzativi, la formazione, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi. comma 1° del CCNL 29/11/2007 e dall'art. 2 del CCNI 04/07/2008.

PREMESSA

Premesso che il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, all' Art. 11 (rapporti con il pubblico) comma 5 stabilisce che: "Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un' amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall' amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio (omissis)"; Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell' Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza:



CONVITTO NAZIONALE STATALE "PIETRO COLLETTA" AVELLINO
RETTORE DIRIGENTE SCOLASTICO: Prof. Attilio Lieto

SEDE C.so V. Emanuele II, 298- 83100 AVELLINO - ITALIA I TEL.: 0825.364 13

SITO: www.convittocolletta.edu.it I PEO: avvc01000e@istruzione.it I PEC: avvc01000e@pec.istruzione.it

Cod. FISCALE Convitto: 80003870641 - Cod. IPA: UF53B1 Cod. FISCALE Scuole Annesse: 80009730641 - Cod. IPA: J5ECEC





CONVITTO NAZIONALE AVELLINO

“Pietro Colletta”

Scuola Primaria - Scuola Secondaria di I Grado - Liceo Classico e Liceo Classico Europeo - ESABAC - Corso Vittorio Emanuele II 298 - 83100 AVELLINO - ITALIA

FUTURA

LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



□ RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

□ RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

□ RAPPORTI CON IL D.S.G.A.

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al D.S. ed ai suoi collaboratori.

□ RAPPORTI TRA COLLEGHI

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

□ RAPPORTI CON I DOCENTI

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituzione scolastica, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art.92.

□ RAPPORTI CON GLI ALUNNI

Il rapporto con gli alunni deve essere improntato sul rispetto reciproco perché esso è di fondamentale importanza in quanto contribuisce a determinare un clima sereno ed educativo nella scuola.

La tolleranza e la disponibilità con gli studenti rappresentano momenti educativi anche come supporto all'attività didattica per rafforzare le finalità educative della scuola.

3



CONVITTO NAZIONALE STATALE "PIETRO COLLETTA" AVELLINO

RETTORE DIRIGENTE SCOLASTICO: Prof. Attilio Lieto

SEDE C.so V. Emanuele II, 298- 83100 AVELLINO - ITALIA | TEL.: 0825.364 13

SITO: www.convittocolletta.edu.it | PEO: avvc01000e@istruzione.it | PEC: avvc01000e@pec.istruzione.it

Cod. FISCALE Convitto: 80003870641 - Cod. IPA: UF53B1 Cod. FISCALE Scuole Annesse: 80009730641 - Cod. IPA: J5ECEC





CONVITTO NAZIONALE AVELLINO

“Pietro Colletta”

Scuola Primaria - Scuola Secondaria di I Grado - Liceo Classico e Liceo Classico Europeo - ESABAC - Corso Vittorio Emanuele II 298 - 83100 AVELLINO - ITALIA

FUTURA

LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI

Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU

Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI INSIEME E RESILIENZA

☐ RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

Si ribadisce che il badge è tassativamente personale, non è assolutamente consentito delegare la timbratura del proprio cartellino e che, con le nuove norme, introdotte dal D.Lgs. del 13/07/2016 recante modifiche dell'art. 55 del DLgs n 165/2001 è prevista la sospensione cautelare senza stipendio in caso di falsa attribuzione di presenza.

Il monte ore risultante dal cartellino elettronico non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti a disposizione del DSGA per la valutazione del servizio di ognuno.

4

☐ LAVORO STRAORDINARIO:

E' ammesso al pagamento o al recupero solo quello preventivamente autorizzato, mentre non è consentito accampare diritti di pagamento o recuperi per mere timbrature del badge.

1. INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI SULLA BASE DELLA DOTAZIONE ORGANICA

Per l'anno scolastico 2025/2026 la dotazione organica del personale ATA è la seguente :

- n. 1 DSGA
- n. 11 Assistenti amministrativi in O.D + 01 unità in O.F.
- n. 1 Assistente tecnico
- n. 33 collaboratori scolastici in O.D. + 03 unità in O.F.
- n. 3 cuochi
- n. 3 guardarobieri

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (Artt. 53, 54 e 55 CCNL 29/11/2007)

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e, garantire le necessarie relazioni con il personale ed il pubblico, si prospetta un orario di servizio per cinque giorni settimanali dalle ore 7,00 alle ore 19,30 (che coincide con l'orario di apertura e chiusura dell'Istituzione Educativa) ed un'articolazione dell'orario individuale di lavoro di seguito specificato.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Nel caso di prestazione dell'orario di lavoro eccedente le sei ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

DIRETTORE SGA

L'orario di lavoro del DSGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche autonome, con gli Enti Locali, con gli organismi territoriali periferici del MEF, dell'INPS, dell'INAIL, con



CONVITTO NAZIONALE STATALE "PIETRO COLLETTA" AVELLINO

RETTORE DIRIGENTE SCOLASTICO: Prof. Attilio Lieto

SEDE C.so V. Emanuele II, 298- 83100 AVELLINO - ITALIA | TEL.: 0825.364 13

SITO: www.convittocolletta.edu.it | PEO: avvc01000e@istruzione.it | PEC: avvc01000e@pec.istruzione.it

Cod. FISCALE Convitto: 80003870641 - Cod. IPA: UF53B1 Cod. FISCALE Scuole Annesse: 80009730641 - Cod. IPA: J5ECEC





CONVITTO NAZIONALE AVELLINO

"Pietro Colletta"

Scuola Primaria - Scuola Secondaria di I Grado - Liceo Classico e Liceo Classico Europeo - ESABAC - Corso Vittorio Emanuele II 298 - 83100 AVELLINO - ITALIA

FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



i soggetti pubblici e privati che attuano forme di partenariato con la scuola ecc, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, faticosa ed energica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

5

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Cognome	Nome	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
Arciuolo	Luigi	8,00-14,00	8,00-14,00 14,30-17,30	8,00-14,00	8,00-14,00 14,30-17,30	8,00-14,00
Bellofatto	Silvana	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42
Borrelli	Rita	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42
Buonovino	Mirella	7,30-13,30 14,00-17,00	7,30-13,30	7,30-13,30 14,00-17,00	7,30-13,30	7,30-13,30
Buontempo	Anna	7,30-13,30 14,00-17,00	7,30-13,30	7,30-13,30 14,00-17,00	7,30-13,30	7,30-13,30
De Guglielmo	Maria A	8,10 - 14,20 14,30 -17,15	8,10 - 14,20	8,10 - 14,20 14,30 -17,15	8,10 - 14,20	8,10 - 14,20
Elefante	Palma	7,30-13,30 14,00-17,00	7,30-13,30	7,30-13,30 14,00-17,00	7,30-13,30	7,30-13,30
Gargano	Angela	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42
Polcaro	Antonio	7,15-14,05	7,15-14,00	7,15-14,00	7,15-14,00 14,30-18,00	7,15-14,00
Rega	Stefanina	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42
Rondine	Anna	7,30-14,15	7,30-14,15	7,30-14,15	7,30-14,15 14,30-17,00	7,30-14,15
Spadavecchia	Mariateresa	7,45-13,45 14,15-17,15	7,45-13,45	7,45-13,45 14,15-17,15	7,45-13,45	7,45-13,45

Orario

antimeridiano dalle 7,30 alle 14,42 per cinque giorni e orario pomeridiano per cinque giorni con n 2 rientri settimanali dalle ore 14,00 alle ore 17,00, dalle ore 14,30 alle ore 17,00, dalle ore 14,30 alle ore 17,30 dalle ore 14,30 alle ore 18,00 e il sabato libero.

La presenza in orario antimeridiano coinvolge n° 4 assistenti amministrativi e in orario pomeridiano coinvolge n. 8 assistenti così come da prospetto;

La presenza in orario antimeridiano coinvolge n 5 assistenti così come da prospetto.

ASSISTENTE TECNICO

Orario antimeridiano dalle ore 8,30 alle ore 15,42 per cinque giorni settimanali, sabato libero.

COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici effettuano 2 turni a rotazione settimanale per cinque giorni con il seguente orario:

Portineria dalle ore 07,15 alle ore 14,27 turno pomeridiano dalle ore 12,18 alle ore 19,30

Gabbiotto dalle ore 07,15 alle ore 14,27 turno pomeridiano dalle ore 12,18 alle ore 19,30



CONVITTO NAZIONALE STATALE "PIETRO COLLETTA" AVELLINO

RETTORE DIRIGENTE SCOLASTICO: Prof. Attilio Lieto

SEDE C.so V. Emanuele II, 298- 83100 AVELLINO - ITALIA I TEL.: 0825.364 13

SITO: www.convittocolletta.edu.it I PEO: avvc01000e@istruzione.it I PEC: avvc01000e@pec.istruzione.it

Cod. FISCALE Convitto: 80003870641 - Cod. IPA: UF53B1 Cod. FISCALE Scuole Annesse: 80009730641 - Cod. IPA: J5ECEC





CONVITTO NAZIONALE AVELLINO

"Pietro Colletta"

Scuola Primaria - Scuola Secondaria di I Grado - Liceo Classico e Liceo Classico Europeo - ESABAC - Corso Vittorio Emanuele II 298 - 83100 AVELLINO - ITALIA

FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



1^ turno orario antimeridiano (7,30-14,42 dal lunedì al venerdì, 2^turno pomeridiano (12,18 - 19,30). La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al termine delle lezioni.

Nella programmazione dei turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dal C.C.N.L. 29/11/2007 riguardo il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e d.lgs. 26/03/2001, n. 151.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro e l'eventuale entrata ed uscita diversificata da concordare con il Direttore dei SS.GG.AA.

CUOCHI

Il personale di cucina per l'a.s. 2025/2026 osserva il seguente orario: n° 1 unità dalle 07,30 alle 14,42; n° 02 unità dalle ore 08,00 alle ore 15,12 e il sabato libero.

GUARDAROBIERI

Il personale del guardaroba copre il turno antimeridiano (dalle ore 7,30 alle ore 14,42) con n. 3 unità

PORTINERIA

In portineria le due unità osservano il seguente orario, dal lunedì al venerdì, a rotazione settimanale: turno antimeridiano : dalle ore 7:15 alle 14.; turno pomeridiano: dalle ore 12,18 alle ore 19,30 con il sabato libero.

APERTURA SPORTELLO AL PUBBLICO

Il ricevimento del pubblico si effettua in orario antimeridiano ogni giorno, come da prospetto:

Ufficio del personale	orario antimeridiano dal lunedì al venerdì		orario pomeridiano: lunedì- mercoledì-	
	Dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore
	11,00	12,00	15,30	16,30
Ufficio Didattica	orario antimeridiano lunedì-mercoledì- venerdì		orario pomeridiano: dal lunedì al giovedì	
	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore
	11,00	12,00	15,30	16,30
Ufficio Economato	orario antimeridiano dal lunedì al venerdì		orario pomeridiano: giovedì	
	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore
	11,00	12,00	15,30	16,30

FASCIA RICEVIMENTO TELEFONICO

dal lunedì al venerdì per tutti gli uffici dalle ore 07,30 alle ore 09,00 e dalle 12,00 alle 13,00

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, il ricevimento del pubblico avviene solo in orario antimeridiano e come da prospetto suindicato.

I responsabili della portineria sono tenuti a far osservare il presente avviso comunicando preventivamente l'accesso alla segreteria o alla presidenza. Tanto per tutelare fattivamente i minori presenti nell'Istituto.

PERIODI DI SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICHE

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, vacanze pasquali, vacanze estive), salvo comprovate esigenze soprattutto durante il periodo degli esami, tutti osservano il solo orario antimeridiano dalle 7,30 alle 14,42 per cinque giorni settimanali

CHIUSURA DELLE GIORNATE PREFESTIVE

In considerazione che nel decorso anno scolastico la totalità del personale ha inteso attuare la sospensione dell'attività lavorativa nelle giornate prefestive, del 24 e 31 dicembre 2025; 5 gennaio 2026 e 14 agosto 2026; (come da delibera del C. I., n° 290 del 11/09/2025) si propone di continuare con tale sistema sempre

6



CONVITTO NAZIONALE STATALE "PIETRO COLLETTA" AVELLINO

RETTORE DIRIGENTE SCOLASTICO: Prof. Attilio Lieto

SEDE C.so V. Emanuele II, 298- 83100 AVELLINO - ITALIA I TEL.: 0825.364 13

SITO: www.convittocolletta.edu.it | PEO: avvc01000e@istruzione.it | PEC: avvc01000e@pec.istruzione.it

Cod. FISCALE Convitto: 80003870641 - Cod. IPA: UF53B1 Cod. FISCALE Scuole Annesse: 80009730641 - Cod. IPA: J5ECEC





CONVITTO NAZIONALE AVELLINO

"Pietro Colletta"

Scuola Primaria - Scuola Secondaria di I Grado - Liceo Classico e Liceo Classico Europeo - ESABAC - Corso Vittorio Emanuele II 298 - 83100 AVELLINO - ITALIA

FUTURA

LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



con l'obbligo del recupero delle giornate godute, secondo un calendario concordato con ogni singolo dipendente.

Si propone di poter giustificare queste ore non lavorate, attraverso:

- effettuazione di un orario lavorativo di 7,12 in 5 giornate nelle settimane di chiusura;
- ore eccedenti (compensative);
- festività soppresse;
- ferie;

7

RITARDI- PERMESSI E RIPOSI

I permessi richiesti devono essere sempre autorizzati dal DSGA e vanno recuperati nei 2 mesi successivi tenuto conto prioritariamente delle esigenze di servizio.

I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio. Durante le attività, i permessi sono concessi solo nel caso in cui l'organizzazione della vigilanza e delle pulizie, non siano pregiudicati. I permessi complessivamente concessi, non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico. La mancata concessione dei permessi brevi sarà motivata per iscritto. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, al fine di salvaguardare il numero minimo di personale presente.

Nel caso in cui il permesso di recupero non sia azzerato, per colpa addebitabile al dipendente, verrà operata la trattenuta nella busta paga.

Le ore di straordinario non preventivabili e afferenti a riunioni di OO.CC., potranno decurtare eventuali permessi fruiti.

Il ritardo è inteso come l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio e non deve essere superiore alla mezz'ora. Il ritardo va sempre giustificato per iscritto e recuperato nella stessa giornata. Se il ritardo supera la mezz'ora, il recupero va, comunque effettuato entro l'ultimo giorno del mese in cui si è verificato, previo accordo con il Direttore SGA.

I riposi compensativi scaturenti da ore di straordinario autorizzato dal DSGA ed effettivamente prestate, qualora non soggette a liquidazione, vanno consumati nei periodi di sospensione delle attività didattiche e al massimo, se ciò non fosse possibile per ragioni di servizio, entro la fine dell'anno scolastico di riferimento, previa la perdita delle ore.

FERIE

Le ferie spettanti (vengono calcolate in ragione di 1,2 per ciascun giorno con orario di servizio articolato su 5 gg) al personale ATA, sono quelle stabilite dal CCNL. Possono essere richieste anche in modo frazionato, fermo restando il limite di almeno 15 giorni consecutivi nel periodo 1/7-31/8 di ogni anno scolastico. Nella concessione delle ferie, è garantito il numero minimo di personale in servizio.

Le ferie devono essere richieste per iscritto entro il 30/04/2026 specificando il periodo di gradimento. Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le esigenze di servizio si procederà alla concessione secondo i seguenti criteri:

- ✓ esigenze di servizio valutate dal DSGA in rapporto alle varie aree di funzioni;
- ✓ turnazione annuale;
- ✓ data di presentazione dell'istanza;



CONVITTO NAZIONALE STATALE "PIETRO COLLETTA" AVELLINO

RETTORE DIRIGENTE SCOLASTICO: Prof. Attilio Lieto

SEDE C.so V. Emanuele II, 298- 83100 AVELLINO - ITALIA I TEL.: 0825.364 13

SITO: www.convittocolletta.edu.it I PEO: avvc01000e@istruzione.it I PEC: avvc01000e@pec.istruzione.it

Cod. FISCALE Convitto: 80003870641 - Cod. IPA: UF53B1 Cod. FISCALE Scuole Annesse: 80009730641 - Cod. IPA: J5ECEC





CONVITTO NAZIONALE AVELLINO

"Pietro Colletta"

Scuola Primaria - Scuola Secondaria di I Grado - Liceo Classico e Liceo Classico Europeo - ESABAC - Corso Vittorio Emanuele II 298 - 83100 AVELLINO - ITALIA

FUTURA

LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
Piano Nazionale di Iniziativa e Resilienza

- ✓ *sorteggio personale interessato allo stesso periodo.*

In ogni caso le unità in servizio dovranno essere necessariamente non meno di n. 4 per gli A.A. e di n. 4 per i C.S.

MALATTIA

L'assenza per malattia salvo ipotesi di comprovato impedimento deve essere comunicata all'Istituzione scolastica in cui il dipendente presta servizio tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di servizio, ciò anche nel caso di prosecuzione di una assenza precedente.

DISPOSIZIONI COMUNI

Per una migliore efficienza della scuola ogni unità è tenuta al rispetto delle seguenti regole:

- ✓ rimanere sul proprio posto di lavoro/settore assegnato, allontanandosi esclusivamente se autorizzato per iscritto dal DSGA o dal DS, tuttavia è stato rilevato nel corso degli aa.ss. precedenti un eccesso accesso agli Uffici di Segreteria da parte del personale collaboratori scolastici, anche per motivazioni futili. Questo comporta l'abbandono del posto di lavoro e la mancata vigilanza dei reparti. Pertanto si ribadisce che l'allontanamento dal proprio reparto di vigilanza fa sorgere responsabilità in capo al collaboratore scolastico.;
- ✓ sorvegliare gli alunni nelle aule, laboratori, corridoi, spazi comuni e palestre in occasione della momentanea assenza degli insegnanti;
- ✓ fornire sempre e gentilmente la propria assistenza ai docenti ed agli educatori per le attività didattiche;
- ✓ collaborare con tutti i colleghi in ogni occasione;
- ✓ assicurare il servizio in ogni caso, senza bisogno di atti formali. Sarà cura del Direttore SGA in caso di assenze, disporre gli spostamenti necessari o provvedere all'assegnazione di compiti ulteriori.
- ✓ si raccomanda infine il rispetto del codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione.

IDENTIFICAZIONE E RICONOSCIMENTO DEL PERSONALE ATA IN SERVIZIO.

In base a quanto disposto dall'art. 69 del D.Lvo n 150/2009 (Riforma della Pubblica Amministrazione) "i dipendenti delle amministrazioni pubbliche svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere riconoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativo", pertanto tutto il personale ATA è tenuto ad indossare il tesserino di riconoscimento di cui sono in dotazione .L'inosservanza rappresenta una violazione del codice di comportamento.

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA (Art. 46, tab.A, profilo area D CCNL 24/7/2003- art. 47 CCNL 29/11/2007)

SERVIZI TECNICI

Settore Laboratori (Ass.te Tec. Amodeo Luigi)

L'assistente tecnico, assegnato al laboratorio di informatica, effettua il servizio di 36 ore settimanali assicurando non meno 24 ore in laboratorio +12 ore di manutenzione e che secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, è tenuto ad adempiere ai seguenti compiti:

- ✓ attendere alla preparazione delle esperienze ed alla messa in ordine dei locali affidati;
- ✓ svolgere attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori e, se richiesto, a quelli impegnati nel pomeriggio in attività collegate al POF;
- ✓ effettuare proposte e consulenza per il piano degli acquisti;
- ✓ collaborare con i docenti dei laboratori per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti;



CONVITTO NAZIONALE STATALE "PIETRO COLLETTA" AVELLINO

RETTORE DIRIGENTE SCOLASTICO: Prof. Attilio Lieto

SEDE C.so V. Emanuele II, 298- 83100 AVELLINO - ITALIA I TEL.: 0825.364 13

SITO: www.convittocolletta.edu.it | PEO: avvc01000e@istruzione.it | PEC: avvc01000e@pec.istruzione.it

Cod. FISCALE Convitto: 80003870641 - Cod. IPA: UF53B1 Cod. FISCALE Scuole Annesse: 80009730641 - Cod. IPA: J5ECEC





CONVITTO NAZIONALE AVELLINO

"Pietro Colletta"

Scuola Primaria - Scuola Secondaria di I Grado - Liceo Classico e Liceo Classico Europeo - ESABAC - Corso Vittorio Emanuele II 298 - 83100 AVELLINO - ITALIA

FUTURA

LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



- ✓ preparare il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente del laboratorio;
- ✓ controllare i laboratori, nei limiti delle proprie mansioni, per evitare asportazioni di materiale da parte degli allievi;
- ✓ collaborare, con il docente responsabile e/o con il DSGA, alle operazioni di inventario comunicando in segreteria eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni di laboratorio;
- ✓ provvedere alla manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione al proprio laboratorio;
- ✓ essere presente durante gli scrutini, gli Esami di Stato e in tutte le attività istituzionali in cui si richieda un supporto tecnico.

9

Settore Cucina (Sigg Siano Philomene, Colucci Matteo , Lionetti Filomena) :

I cuochi sono addetti:

- ✓ alla preparazione dei pasti quotidiani e delle quantità individuali sulla base delle tabelle dietetiche redatte sotto la consulenza dell'ASL;
- ✓ alla conservazione dei generi alimentari, osservando le norme igieniche del trattamento degli alimenti;
- ✓ allo svolgimento di altri servizi, anche esterni, connessi al funzionamento della cucina e della mensa;
- ✓ al trasporto ed alla predisposizione degli alimenti necessari per la preparazione dei pasti;
- ✓ alla conservazione pulizia ed utilizzazione delle stoviglie e delle attrezzature, utilizzando apparecchi anche automatici;
- ✓ all'ordinaria manutenzione ed alla pulizia degli utensili;
- ✓ alla tenuta dell'inventario degli utensili di cucina.

- Settore Guardaroba (Luciano Angela, Scibelli Mafalda, Colucci Nunzia) :

I guardarobieri eseguono procedimenti manuali e tecniche specifiche inerenti la custodia, la conservazione e la cura del corredo degli alunni e del convitto.

Provvedono inoltre:

- ✓ alla organizzazione e alla conduzione del guardaroba;
- ✓ alla custodia, al lavaggio meccanizzato, alla stiratura, alla conservazione e al mantenimento in efficienza del materiale e del corredo degli alunni;
- ✓ alla rilevazione periodica delle giacenze e alla registrazione dell'entrata e dell'uscita del materiale che gli è affidato;
- ✓ allo svolgimento di altri servizi, eccezionalmente anche esterni connessi al funzionamento del guardaroba;
- ✓ tenuta dell'inventario del guardaroba.
- ✓ Allestimento mensa 1° turno

SERVIZI AMMINISTRATIVI

• **Ufficio personale** gli Ass. Amm.vi: Buonovino Mirella, Gargano Angela, Rega Stefanina e Spadavecchia Mariateresa,

• **Ufficio alunni** gli Ass.amm.vi Buontempo Anna , Borrelli Rita , De Guglielmo Maria Antonietta , Arciuolo Luigi ,

• **Ufficio Finanziario** di contab. e patrimonio gli Ass. Amm.vi Polcaro Antonio, Bellofatto Silvestra, Rondine Anna ;

Ufficio Protocollo – Segreteria Rettore Ass.te Amm.vo Elefante Palma



CONVITTO NAZIONALE STATALE "PIETRO COLLETTA" AVELLINO

RETTORE DIRIGENTE SCOLASTICO: Prof. Attilio Lieto

SEDE C.so V. Emanuele II, 298- 83100 AVELLINO – ITALIA | TEL.: 0825.364 13

SITO: www.convittocolletta.edu.it | PEO: avvc01000e@istruzione.it | PEC: avvc01000e@pec.istruzione.it

Cod. FISCALE Convitto: 80003870641 – Cod. IPA: UF53B1 Cod. FISCALE Scuole Annesse: 80009730641 – Cod. IPA: J5ECEC





CONVITTO NAZIONALE AVELLINO

"Pietro Colletta"

Scuola Primaria - Scuola Secondaria di I Grado - Liceo Classico e Liceo Classico Europeo - ESABAC - Corso Vittorio Emanuele II 298 - 83100 AVELLINO - ITALIA

FUTURA

LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



(sostituita in sua assenza dall' ass.te amm.vo Spadavecchia Mariateresa)

Nell'ambito dell'Ufficio Protocollo - Segreteria Rettore assistente amm.vo Sig.ra Elefante Palma con compiti di smistamento posta

Nell'ambito dell'ufficio personale gli Assistenti Buonovino Mirella per il personale docente scuola Secondaria 2^ grado ,in caso di assenza contemporanea delle ass.ti amm.ve Elefante Palma e Spadavecchia Mariateresa consulterà la posta in entrata; Rega Stefanina per la scuola primaria e secondaria di 1^ grado, Gargano Angela per il personale ATA e Spadavecchia Mariateresa per il personale educativo,, si occupano dei sottoelencati adempimenti con responsabilità diretta :

10

L'assistente amministrativo **Gargano Angela** si occupa delle seguenti pratiche nell'ambito dell'ufficio **Personale (P.le ATA)** :

- Istruttoria per la convocazione degli aspiranti a supplenza per sostituzione di personale assente secondo la normativa vigente.
- Stipula contratti di assunzione, revoche, proroghe, assunzioni in servizio-periodo di prova-documenti di rito, comunicazioni centro per l'impiego dei contratti, modifiche e revoche, verifica titoli e servizi per convalida punteggio personale ATA;
- Consegna al personale con contratto a tempo indeterminato e determinato vademecum e relativa modulistica inerente alle pratiche relative allo stato giuridico (dichiarazione dei servizi, istanza per riscatto, computo, riconoscimento inquadramento economico per aggiornamento contratto ricostruzione di carriera, ricongiunzione servizi ai sensi delle leggi 29/79 e 45/90, nonché la possibilità di acquisire la documentazione per l'applicazione dell'Istituto della totalizzazione se ne ricorrono i presupposti ,ai fini della pensione obbligatoria, istanza per il riscatto dei servizi prestati precedentemente al 30 maggio 2000, che non hanno dato luogo al TFR, per coloro che in servizio alla data suddetta non avessero già provveduto a farlo).
- Predisposizione dei decreti delle ferie maturate e non godute per il personale pagato dalla RTS (per il personale deceduto o dichiarato permanentemente inabile al servizio).
- Invio alla Ragioneria Provinciale dello Stato dei contratti di lavoro.
- Predisposizione delle graduatorie interne d'Istituto per individuazione di eventuali soprannumerari per il personale ATA. Istruttoria di eventuali reclami avverso le suddette graduatorie.
- Certificati di servizio, esercizio libera professione, decreti di congedi e aspettative;
- Procedimenti pensionistici e di buonuscita, tenuta fascicoli personali, anagrafe del personale, gestione domande di supplenza e graduatorie - gestione passweb;
- Denunce infortuni INAIL personale e successivi adempimenti;
- Assenze.net, sciopnet;
- Gestione operazione trasferimenti, assegnazioni, utilizzazioni personale, cartaceo e sul SIDI-ARGO;
- Gestione del protocollo informatico, preparazione e smistamento comunicazioni al personale interno con il ritiro delle stesse con elenchi firma;
- Predisposizione circolari interne al personale docente ed ATA per comunicazioni scioperi ed assemblee sindacali;
- Amm.ne Trasparente
- Gestione corrente P.le Educativo- convalida punteggio

L'assistente amministrativo **Rega Stefanina** si occupa delle seguenti pratiche nell'ambito dell'ufficio **Personale (P.le Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado)**

- Istruttoria per la convocazione degli aspiranti a supplenza per sostituzione di personale assente secondo la normativa vigente.
- Stipula contratti di assunzione, revoche, proroghe, assunzioni in servizio-periodo di prova-documenti di rito, comunicazioni centro per l'impiego dei contratti, modifiche e revoche- verifica titoli e servizi per convalida punteggio personale docente;
- Consegna al personale con contratto a tempo indeterminato e determinato vademecum e relativa modulistica inerente alle pratiche relative allo stato giuridico (dichiarazione dei servizi, istanza per riscatto, computo, riconoscimento inquadramento economico per aggiornamento contratto ricostruzione di carriera, ricongiunzione servizi ai sensi delle leggi 29/79 e 45/90, nonché la possibilità di acquisire la documentazione per l'applicazione dell'Istituto della totalizzazione se ne ricorrono i presupposti, ai fini della pensione obbligatoria, istanza per il riscatto dei servizi prestati precedentemente al 30 maggio 2000, che non hanno dato luogo al TFR, per coloro che in servizio alla data suddetta non avessero già provveduto a farlo).
- Predisposizione dei decreti delle ferie maturate e non godute per il personale pagato dalla RTS (per il personale deceduto o dichiarato permanentemente inabile al servizio).
- Invio alla Ragioneria Provinciale dello Stato dei contratti di lavoro .
- Predisposizione delle graduatorie interne d'Istituto per individuazione di eventuali soprannumerari , per il personale docente Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado. Istruttoria di eventuali reclami avverso le suddette graduatorie.
- Iscrizione alla piattaforma INDIRE per il personale docente, che è tenuto a frequentare il corso di formazione, a seguito della stipula del contratto a tempo indeterminato, con relativa consegna allo stesso della stampa dell'avvenuta iscrizione e della relativa password, nonché comunicazione dei nominativi al dirigente scolastico individuato " direttore del corso" di formazione, se di altra istituzione scolastica.
- Certificati di servizio, esercizio libera professione, visite fiscali decreti di congedi e aspettative, tenuta registro assenze personale .
- Procedimenti pensionistici e di buonuscita, tenuta fascicoli personali, anagrafe del personale, gestione domande di supplenza e graduatorie- gestione passweb;



CONVITTO NAZIONALE STATALE "PIETRO COLLETTA" AVELLINO
RETTORE DIRIGENTE SCOLASTICO: Prof. Attilio Lieto
SEDE C.so V. Emanuele II, 298- 83100 AVELLINO - ITALIA I TEL.: 0825.364 13
SITO: www.convittocolletta.edu.it I PEO: avv01000e@istruzione.it I PEC: avv01000e@pec.istruzione.it
Cod. FISCALE Convitto: 80003870641 - Cod. IPA: UF53B1 Cod. FISCALE Scuole Annesse: 80009730641 - Cod. IPA: J5ECEC





CONVITTO NAZIONALE AVELLINO

"Pietro Colletta"

Scuola Primaria - Scuola Secondaria di I Grado - Liceo Classico e Liceo Classico Europeo - ESABAC - Corso Vittorio Emanuele II 298 - 83100 AVELLINO - ITALIA

FUTURA

LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



- Denunce infortuni INAIL personale e successivi adempimenti;
- Redazione e digitazione organici di diritto e di fatto docenti ;
- Assenze.net, sciopnet;
- gestione operazione trasferimenti, assegnazioni, utilizzazioni personale, cartaceo e sul SIDI-ARGO;
- Gestione del protocollo informatico, preparazione e smistamento comunicazioni al personale interno con il ritiro delle stesse con elenchi firma; ;
- Predisposizione circolari interne al personale docente ed ATA per comunicazioni scioperi ed assemblee sindacali;
- Amm.ne Trasparente;
- Privacy;
- Sicurezza
- Gestione corrente P.le Educativo- convalida punteggio

11

L'assistente amministrativo **Buonovino Mirella** si occupa delle seguenti pratiche nell'ambito dell'ufficio **Personale (P.le Secondaria di 2° grado)**

- Istruttoria per la convocazione degli aspiranti a supplenza per sostituzione di personale assente secondo la normativa vigente.
- Stipula contratti di assunzione, revoche, proroghe, assunzioni in servizio-periodo di prova-documenti di rito, comunicazioni centro per l'impiego dei contratti, modifiche e revoche- anche per il personale Educativo verifica titoli e servizi per convalida punteggio **personale docente**
- Consegna al personale con contratto a tempo indeterminato e determinato vademecum e relativa modulistica inerente alle pratiche relative allo stato giuridico (dichiarazione dei servizi, istanza per riscatto, computo, riconoscimento inquadramento economico per aggiornamento contratto ricostruzione di carriera, ricongiunzione servizi ai sensi delle leggi 29/79 e 45/90, nonché la possibilità di acquisire la documentazione per l'applicazione dell'Istituto della totalizzazione se ne ricorrono i presupposti ,ai fini della pensione obbligatoria, istanza per il riscatto dei servizi prestati precedentemente al 30 maggio 2000, che non hanno dato luogo al TFR,per coloro che in servizio alla data suddetta non avessero già provveduto a farlo).
- Predisposizione dei decreti delle ferie maturate e non godute per il personale pagato dalla RTS (per il personale deceduto o dichiarato permanentemente inabile al servizio).
- Invio alla Ragioneria Provinciale dello Stato dei contratti di lavoro , personale docente ed educativo
- Predisposizione delle graduatorie interne d'Istituto per individuazione di eventuali soprannumerari , per il personale docente Secondaria di 2° grado. Istruttoria di eventuali reclami avverso le suddette graduatorie.
- Iscrizione alla piattaforma INDIRE per il personale docente, che è tenuto a frequentare il corso di formazione, a seguito della stipula del contratto a tempo indeterminato, con relativa consegna allo stesso della stampa dell'avvenuta iscrizione e della relativa password, nonché comunicazione dei nominativi al dirigente scolastico individuato " direttore del corso" di formazione, se di altra istituzione scolastica.
- Certificati di servizio, esercizio libera professione, decreti di congedi e aspettative, tenuta registro assenze personale anche per il personale educativo
- Procedimenti pensionistici e di buonuscita, tenuta fascicoli personali, anagrafe del personale, gestione domande di supplenza e graduatorie gestione passweb
- Denunce infortuni INAIL personale e successivi adempimenti;
- Redazione e digitazione organici di diritto e di fatto docenti ;
- Assenze.net, sciopnet personale docente ed educativo
- gestione operazione trasferimenti, assegnazioni, utilizzazioni personale, cartaceo e sul SIDI-ARGO;
- Gestione del protocollo informatico, preparazione e smistamento comunicazioni al personale interno con il ritiro delle stesse con elenchi firma;
- Predisposizione circolari interne al personale docente ed ATA per comunicazioni scioperi ed assemblee sindacali;
- Amm.ne Trasparente;
- Gestione corrente P.le Educativo – convalida punteggio ;
- Smistamento posta in caso di assenza contemporanea delle ass.ti amm.ve Elefante Palma e Spadavecchia Mariateresa
- Posta PEC

L'assistente amministrativo **Spadavecchia Mariateresa** si occupa delle seguenti pratiche nell'ambito dell'ufficio **Personale (Educatori)**,

- Consegna al personale con contratto a tempo indeterminato e determinato vademecum e relativa modulistica inerente alle pratiche relative allo stato giuridico (dichiarazione dei servizi, istanza per riscatto, computo, riconoscimento inquadramento economico per aggiornamento contratto ricostruzione di carriera, ricongiunzione servizi ai sensi delle leggi 29/79 e 45/90, nonché la possibilità di acquisire la documentazione per l'applicazione dell'Istituto della totalizzazione se ne ricorrono i presupposti ,ai fini della pensione obbligatoria, istanza per il riscatto dei servizi prestati precedentemente al 30 maggio 2000, che non hanno dato luogo al TFR,per coloro che in servizio alla data suddetta non avessero già provveduto a farlo).
- Predisposizione delle graduatorie interne d'Istituto per individuazione di eventuali soprannumerari , per il personale Educativo. Istruttoria di eventuali reclami avverso le suddette graduatorie.
- Iscrizione alla piattaforma INDIRE per il personale docente, che è tenuto a frequentare il corso di formazione, a seguito della stipula del contratto a tempo indeterminato, con relativa consegna allo stesso della stampa dell'avvenuta iscrizione e della relativa password, nonché comunicazione dei nominativi al dirigente scolastico individuato " direttore del corso" di formazione, se di altra istituzione scolastica.
- Procedimenti pensionistici e di buonuscita, tenuta fascicoli personali, anagrafe del personale, gestione domande di supplenza e graduatorie- gestione passweb;



CONVITTO NAZIONALE STATALE "PIETRO COLLETTA" AVELLINO

RETTORE DIRIGENTE SCOLASTICO: Prof. Attilio Lieto

SEDE C.so V. Emanuele II, 298- 83100 AVELLINO – ITALIA I TEL.: 0825.364 13

SITO: www.convittocolletta.edu.it | PEO: avvc01000e@istruzione.it | PEC: avvc01000e@pec.istruzione.it

Cod. FISCALE Convitto: 80003870641 – Cod. IPA: UF53B1 Cod. FISCALE Scuole Annesse: 80009730641 – Cod. IPA: J5ECEC





CONVITTO NAZIONALE AVELLINO

"Pietro Colletta"

Scuola Primaria - Scuola Secondaria di I Grado - Liceo Classico e Liceo Classico Europeo - ESABAC - Corso Vittorio Emanuele II 298 - 83100 AVELLINO - ITALIA

FUTURA

LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



- Redazione e digitazione organici di diritto e di fatto Educatori;
- Gestione del protocollo informatico, preparazione e smistamento comunicazioni al personale interno con il ritiro delle stesse con elenchi firma;
- Amm.ne Trasparente ;
- Selezione personale esperto interno/esterno MOF;
- Anagrafe delle prestazioni di coll.interni ed esterni
- Contabilità
- Posta PEC e PEO

Gli assistenti amministrativi dell'Ufficio del personale devono informare il nuovo personale, al momento della presa di servizio sulla necessità di prendere visione del Piano di Emergenza a.s. 2025/2026. In caso di sostituzione del personale scolastico è necessario che i supplenti prendano visione del Piano di Emergenza e degli eventuali compiti specifici per l'ausilio di alunni disabili/infortunati e/o personale con difficoltà motoria.

12

Nell'ambito dell'ufficio alunni l' A.A.. Buontempo Anna per la scuola secondaria di 2° grado, l' A.A. Borrelli Rita per la scuola secondaria di 1° grado, l' A.A. De Guglielmo Antonietta per la scuola primaria e Arciuolo Luigi si occupano dei sottoelencati adempimenti con responsabilità diretta:

L' assistente amministrativo Borrelli Rita si occupano delle seguenti pratiche nell'ambito dell'ufficio **Didattica sez. Scuola Secondaria di 1° grado**

- Le iscrizioni e trasferimenti alunni, compilazione registri generali, aggiornamento anagrafe, rilevazione alunni, predisposizione e redazione di tutti gli atti relativi a scrutini ed esami, compilazione e rilascio pagelle e attestati, compilazione certificati alunni, registrazione assenze alunni;
- Pratiche relative a infortuni ed assicurazione alunni, denunce all'INAIL e all'autorità di pubblica sicurezza;
- Tenuta fascicoli personali alunni, tenuta corrispondenza con le famiglie;
- Tenuta registro perpetuo di carico e scarico dei diplomi;
- Gestione libri di testo e coordinamento dei vari ordini di scuola;
- Trasmissione anagrafe e statistiche SIDI
- Obbligo scolastico, rilascio informativa inerente il trattamento dei dati personali ai sensi art. 13 codice sulla privacy;
- Organico alunni;
- Elezioni degli organi collegiali (elezioni, nomine, sostituzioni, convocazioni, avvisi, etc) ciascuno per le famiglie degli alunni di propria competenza;
- Gestione protocollo elettronico;
- Gestione SMS - Comunicazione alle Famiglie
- Amm.ne trasparente
- Gestione alunni DVA
- Infortuni alunni

L'assistente amministrativo De Guglielmo Maria Antonietta si occupa delle seguenti pratiche nell'ambito dell'ufficio **Didattica sez. Scuola Primaria:**

- Le iscrizioni e trasferimenti alunni, compilazione registri generali, aggiornamento anagrafe, rilevazione alunni, predisposizione e redazione di tutti gli atti relativi a scrutini ed esami, compilazione e rilascio pagelle e attestati, compilazione certificati alunni, registrazione assenze alunni;
- Pratiche relative a infortuni ed assicurazione alunni, denunce all'INAIL e all'autorità di pubblica sicurezza;
- Tenuta fascicoli personali alunni, tenuta corrispondenza con le famiglie;
- Gestione libri di testo;
- Trasmissione anagrafe e statistiche SIDI
- Obbligo scolastico, rilascio informativa inerente il trattamento dei dati personali ai sensi art. 13 codice sulla privacy;
- Organico alunni;
- Elezioni degli organi collegiali (elezioni, nomine, sostituzioni, convocazioni, avvisi, etc) ciascuno per le famiglie degli alunni di propria competenza;
- Gestione protocollo informatico:
- Amm.ne Trasparente

L' assistente amministrativo Buontempo Anna si occupa delle seguenti pratiche nell'ambito dell'ufficio **Didattica sez. Scuola Secondaria 2° grado :**

- Le iscrizioni e trasferimenti alunni, compilazione registri generali, aggiornamento anagrafe, rilevazione alunni, predisposizione e redazione di tutti gli atti relativi a scrutini ed esami, compilazione e rilascio pagelle e attestati, compilazione certificati alunni, registrazione assenze alunni;
- Pratiche relative a infortuni ed assicurazione alunni, denunce all'INAIL e all'autorità di pubblica sicurezza;



CONVITTO NAZIONALE STATALE "PIETRO COLLETTA" AVELLINO

RETTORE DIRIGENTE SCOLASTICO: Prof. Attilio Lieto

SEDE C.so V. Emanuele II, 298- 83100 AVELLINO - ITALIA I TEL.: 0825.364 13

SITO: www.convittocolletta.edu.it I PEO: avvc1000e@istruzione.it I PEC: avvc1000e@pec.istruzione.it

Cod. FISCALE Convitto: 80003870641 - Cod. IPA: UF53B1 Cod. FISCALE Scuole Annesse: 80009730641 - Cod. IPA: J5ECEC





CONVITTO NAZIONALE AVELLINO

"Pietro Colletta"

Scuola Primaria - Scuola Secondaria di I Grado - Liceo Classico e Liceo Classico Europeo - ESABAC - Corso Vittorio Emanuele II 298 - 83100 AVELLINO - ITALIA

FUTURA

LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italia Domani
Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

- Tenuta fascicoli personali alunni, tenuta corrispondenza con le famiglie;
- Tenuta registro perpetuo di carico e scarico dei diplomi;
- Gestione libri di testo;
- Trasmissione anagrafe e statistiche SIDI
- Obbligo scolastico, rilascio informativa inerente il trattamento dei dati personali ai sensi art. 13 codice sulla privacy;
- Organico alunni;
- Elezioni degli organi collegiali (elezioni, nomine, sostituzioni, convocazioni, avvisi, etc) ciascuno per le famiglie degli alunni di propria competenza;
- Protocollo informatico;
- Gestione SMS- comunicazione Famiglie
 - Amm.ne Trasparente
 - Posta PEC

13

L'assistente amministrativo Arciuolo Luigi si occupa delle seguenti pratiche ::

- Supporto progettazione d'Istituto;
- Istruttoria acquisto materiali per attività didattiche;
- Rilevazione presenze mensa;
- INVALSI;
- PAGO PA e gestione connesse su argo;
- Trasmissione Anagrafe e statistiche SIDI;
- Coordinamento dei vari ordini di scuole
- Viaggi di istruzione e visite guidate;
- Assicurazione alunni e contributi volontari
- Amm.ne trasparente
- Infortuni alunni (in assenza della collega borrelli Rita);
- Gestione chiavi
- Posta PEC

Nell'ambito dell'ufficio Finanziario di contabilità e patrimonio l'A.A.. Polcaro Antonio , Bellofatto Silvestra Rondine Anna , si occupano dei sottoelencati adempimenti con responsabilità diretta:

L'assistente amministrativo Bellofatto Silvestra si occupa delle seguenti pratiche nell'ambito dell'ufficio **Finanziario e Contabilità e Patrimonio** :

- Calcolo competenze accessorie (MOF - Esami di Stato - Pratica sportiva) ;
- Adempimenti materiali per dichiarazioni fiscali, certificazioni esterne, F24 EP, conguagli fiscali, versamenti contributi previdenziali ed assicurativi erariali nei termini di Legge;
- Attività negoziale: MEPA- CONSIP
- Gestione rette e contributi alunni e tenuta registri e pratiche inadempienti
- Richiesta DURC, tracciabilità e controlli Equitalia CIG e rendicontazione;
- Gestione registro dei contratti;
- Gestione protocollo informatico.
- Liquidazione fatture con emissione mandati e reversali, anche con il sistema OIL;
- Tenuta giornale di cassa e partitari, variazioni di bilancio;
- Gestione fattura elettronica e registro fatture
- Amm.ne trasparente
- Posta PEO

L'assistente amministrativo Polcaro Antonio si occupa delle seguenti pratiche nell'ambito dell'ufficio **Finanziario e Contabilità**:

- Adempimenti materiali mod.770, Irap, UNIEMENS,DMA;
- Attività negoziale : ME.PA - CONSIP ;
- Gestione magazzino carico-scarico generi alimentari
- Calcolo costo mensile vitto;
- Adempimenti graduatoria posti gratuiti in Convitto;
- Istruttoria inerente adesione alla previdenza complementare ESPERO;
- Predisposizione mod. TFR e inoltro all'INPDAP entro 15 gg, supporto alle attività progettuali (predisposizione incarichi, tenuta registri, rendicontazioni, redazione contratti) del Convitto e delle scuole;
- Gestione PCC
- Gestione protocollo informatico;
- Amm.ne trasparente (verifica aggiornamento piattaforma)



CONVITTO NAZIONALE STATALE "PIETRO COLLETTA" AVELLINO

RETTORE DIRIGENTE SCOLASTICO: Prof. Attilio Lieto

SEDE C.so V. Emanuele II, 298- 83100 AVELLINO – ITALIA | TEL.: 0825.364 13

SITO: www.convittocolletta.edu.it | PEO: avvc01000e@istruzione.it | PEC: avvc01000e@pec.istruzione.it

Cod. FISCALE Convitto: 80003870641 – Cod. IPA: UF53B1 Cod. FISCALE Scuole Annesse: 80009730641 – Cod. IPA: J5ECEC





CONVITTO NAZIONALE AVELLINO

“Pietro Colletta”

Scuola Primaria - Scuola Secondaria di I Grado - Liceo Classico e Liceo Classico Europeo - ESABAC - Corso Vittorio Emanuele II 298 - 83100 AVELLINO - ITALIA

FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**

Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU

Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Italiadomani
Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

- Rilevazione presenze mensa;
- Carico e scarico beni
- Posta PEC e PEO
- DELEGA HCCP

L'assistente amministrativo Rondine Anna si occupa delle pratiche nell'ambito dell'ufficio **Finanziario e Contabilità e Patrimonio** :

- Attività negoziale: MEPA- CONSIP (buoni di carico e scarico materiali)
- Amministrazione trasparente
- Rilevazione presenze mensa
- Tenuta e aggiornamento registri facile consumo- carico e scarico beni
- Gestione protocollo informatico
- Tenuta registri inventari; carico e discarico inventariale
- Contributi alunni tenuta registri e pratiche inadempienti;
- Gestione chiavi (consegna e custodia);
- Consegna D.P.I. notifica scheda di prodotto al personale;
- Cassetta di pronto soccorso : dotazione e reintegro
- Tenuta registro delle schede tecniche dei materiali di pulizia acquistati
- Responsabile cassette 1° soccorso

14

Tutti gli Assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal Decreto Legislativo 196/2003 e provvederanno ognuno per competenza alla gestione del protocollo informatizzato.

Tutti gli assistenti amministrativi provvederanno a coprire i vari settori dell'ufficio di segreteria in caso di assenza dei colleghi per rispetto delle scadenze amministrative

Tutti gli assistenti amministrativi svolgono la loro attività con autonomia operativa e responsabilità diretta e sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati.

Nei momenti di quiete dei compiti e mansioni della propria sezione, in caso di bisogno si adopereranno per fornire supporto in altri settori con momentanea intensificazione del lavoro.

Nessuno degli assistenti amm.vi dovrà lasciare il proprio computer incustodito, anche in caso di temporaneo allontanamento dal proprio posto di lavoro. Infine, in caso di difficoltà che dovessero sorgere in itinere, tutti/e gli assistenti amm.vi sono tenuti/e a comunicare la criticità del momento al DSGA, affinché, insieme si possano trovare le soluzioni più idonee per far fronte agli imprevisti.

SERVIZI AUSILIARI

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007 e dal regolamento d'istituto, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- ✓ indossare, in modo ben visibile, il camice da lavoro e il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- ✓ essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- ✓ essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- ✓ collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- ✓ comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- ✓ favorire l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- ✓ vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;



CONVITTO NAZIONALE STATALE "PIETRO COLLETTA" AVELLINO

RETTORE DIRIGENTE SCOLASTICO: Prof. Attilio Lieto

SEDE C.so V. Emanuele II, 298- 83100 AVELLINO – ITALIA | TEL.: 0825.364 13

SITO: www.convittocolletta.edu.it | PEO: avvc01000e@istruzione.it | PEC: avvc01000e@pec.istruzione.it

Cod. FISCALE Convitto: 80003870641 – Cod. IPA: UF53B1 Cod. FISCALE Scuole Annesse: 80009730641 – Cod. IPA: J5ECEC





CONVITTO NAZIONALE AVELLINO

"Pietro Colletta"

Scuola Primaria - Scuola Secondaria di I Grado - Liceo Classico e Liceo Classico Europeo - ESABAC - Corso Vittorio Emanuele II 298 - 83100 AVELLINO - ITALIA

FUTURA

LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



- ✓ riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- ✓ sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento improvviso e momentaneo dell'insegnante;
- ✓ impedire, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo alle loro classi;
- ✓ essere sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- ✓ evitare di parlare ad alta voce;
- ✓ tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- ✓ provvedere, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- ✓ non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- ✓ verificare all'entrata e all'uscita degli alunni che lo stato delle tende e in generale delle suppellettili e dotazioni delle classi;
- ✓ chiudere le porte delle aule quando gli alunni sono assenti
- ✓ invitare tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- ✓ prendere visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- ✓ comunicare prontamente in segreteria eventuali situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo;
- ✓ segnalare, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- ✓ accogliere il genitore dell'alunno minorenne, che vuole richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
- ✓ i coll. scolastici addetti alla portineria la mattina devono assicurarsi che tutti i reparti siano aperti

15

Disposizioni sulle modalità di svolgimento delle operazioni di pulizia.

Le presenti disposizioni interne si prefiggono di fornire ai collaboratori scolastici alcune essenziali indicazioni operative, da mettere in pratica sia durante le operazioni ordinarie e straordinarie di pulizia degli ambienti scolastici sia nella fase di custodia dei prodotti di pulizia.

Si raccomanda un utilizzo appropriato dei prodotti per la pulizia per evitare sprechi. I materiali di pulizia sono acquistati dalla scuola per l'intero anno scolastico e l'uso dissennato, oltre inquinare l'ambiente depaupera le già esigue risorse messe a disposizione dal Ministero per il regolare funzionamento scolastico. Si invita, pertanto, ad un uso responsabile nell'impiego degli stessi

Al fine di limitare il verificarsi di infortuni si forniscono le seguenti indicazioni:

- per svolgere efficacemente le ordinarie e straordinarie operazioni di pulizia;
- sulla prevenzione contro il rischio chimico derivante dall'uso dei prodotti di pulizia;
- per utilizzare e riporre in sicurezza i prodotti di pulizia.
- I coll. Scolastici devono aggiornare le schede di pulizia



CONVITTO NAZIONALE STATALE "PIETRO COLLETTA" AVELLINO

RETTORE DIRIGENTE SCOLASTICO: Prof. Attilio Lieto

SEDE C.so V. Emanuele II, 298- 83100 AVELLINO - ITALIA I TEL.: 0825.364 13

SITO: www.convittocolletta.edu.it | PEO: avvc01000e@istruzione.it | PEC: avvc01000e@pec.istruzione.it

Cod. FISCALE Convitto: 80003870641 - Cod. IPA: UF53B1 Cod. FISCALE Scuole Annesse: 80009730641 - Cod. IPA: J5ECEC





Modalità di svolgimento delle operazioni di pulizia per assicurare adeguate misure igieniche e la prevenzione contro i rischi

Misure igieniche

- occorrerà pulire e sanificare tutti i servizi igienici, in orari diversi. I servizi igienici dovranno essere costantemente areati. Al rientro degli studenti, le aule e i laboratori dovranno essere igienizzati quotidianamente, tutte le superfici e gli oggetti, in particolare banchi, LIM, attrezzi, utensili e macchine
- tutti i materiali e gli attrezzi per le pulizie saranno custoditi in apposito locale chiuso, finestrato, contenente le schede tecniche dei prodotti e le indicazioni di utilizzo affisse in posizione ben visibile. Compilare quotidianamente il registro delle operazioni di pulizia.

16

Istruzioni per la prevenzione dei rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia

- conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli allievi;
- non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detersivi o solventi, quali candeggina, alcool, ecc. ma chiuderli sempre ermeticamente riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta);
- non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'allievo stesso;
- ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta;
- leggere attentamente quanto riportato sulle "schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare;
- non miscelare per nessun motivo prodotti diversi potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come per esempio fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridico); non miscelare WCNET con candeggina;
- utilizzare i guanti e la mascherina paraschizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici;
- evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi;
- lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri scale dopo l'uscita degli alunni e del personale dell'edificio;
- al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona indietro, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.
- ad ogni buon conto, durante il lavaggio dei pavimenti è obbligatorio indossare scarpe con suola antiscivolo.





CONVITTO NAZIONALE AVELLINO

"Pietro Colletta"

Scuola Primaria - Scuola Secondaria di I Grado - Liceo Classico e Liceo Classico Europeo - ESABAC - Corso Vittorio Emanuele II 298 - 83100 AVELLINO - ITALIA

FUTURA

LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



- si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: " Pericolo! pavimento sdruciolevole, non calpestare"
- nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc. con la presenza degli allievi e/o del personale, è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta;
- non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare sdruciolamenti;
- risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo;
- evitare l'uso di acido muriatico

17

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti

- ✓ devono controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
- ✓ che tutte le luci siano spente;
- ✓ che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- ✓ che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- ✓ che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- ✓ che siano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- ✓ gli ausiliari addetti agli uffici controllano che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
- ✓ appongono la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi.

Durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicurano la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, ecc.), la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, il carico di lavoro è ripartito nel modo seguente, potrebbe essere soggetto a variazioni nel corso dell'anno scolastico

Portineria

Coll. scolastici de Lauri Lucia – Pagnozzi Gennaro

Orario turno antimeridiano 07,00-14,12 turno pomeridiano ore 12,18-19,30

Durante la compresenza provvederanno alla pulizia dell'atrio (entrata principale e della sala musica P.T.

Ala A Scuola Primaria piano terra

coll. scolastici Esposito Anna- Santaniello Luigi

Orario turno antimeridiano 07,30-14,42 turno pomeridiano ore 12,18-19,30

Aule 2° B- 2° C- 3° B- 4° C durante la compresenza provvederanno alla pulizia della scala elicoidale e piccolo atrio



CONVITTO NAZIONALE STATALE "PIETRO COLLETTA" AVELLINO

RETTORE DIRIGENTE SCOLASTICO: Prof. Attilio Lieto

SEDE C.so V. Emanuele II, 298- 83100 AVELLINO – ITALIA | TEL.: 0825.364 13

SITO: www.convittocolletta.edu.it | PEO: avvc01000e@istruzione.it | PEC: avvc01000e@pec.istruzione.it

Cod. FISCALE Convitto: 80003870641 – Cod. IPA: UF53B1 Cod. FISCALE Scuole Annesse: 80009730641 – Cod. IPA: J5ECEC





CONVITTO NAZIONALE AVELLINO

“Pietro Colletta”

Scuola Primaria - Scuola Secondaria di I Grado - Liceo Classico e Liceo Classico Europeo - ESABAC - Corso Vittorio Emanuele II 298 - 83100 AVELLINO - ITALIA

FUTURA

LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI

Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU

Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI INNOVAZIONE E RESILIENZA

Ala B Scuola Primaria piano terra

coll. scolastici Colaianni Pia – Lippiello Stefano

Orario turno antimeridiano 07,30-14,42 turno pomeridiano ore 12,18-19,30

Aule 1° A-1° B-2° A durante la compresenza provvederanno alla pulizia del corridoio (sala musica) spazio ascensore fino alla porta scala emergenza P.T.+ pulizia bagni uffici e Ufficio di Presidenza

18

Ala A Scuola Primaria 1° piano

coll. scolastici Sorrentino Michele Reppucci Fiorinda

Orario turno antimeridiano 07,30-14,42 turno pomeridiano ore 12,18-19,30

Aule 3° A-3° C-4° B sala docenti durante la compresenza provvederanno alla pulizia della rotonda + Uffici di Segreteria (Ufficio della Didattica e del Personale)

Ala C Scuola Primaria 1° piano ammezzato

coll. scolastici Avverato Giovanni – Lonardo Raffaella

Orario turno antimeridiano 07,30-14,42 turno pomeridiano ore 12,18-19,30

Aule 4° A-5° A- 5° B- 5° C durante la compresenza provvederanno alla pulizia delle scale fino alla mensa + pulizia Uffici di Segreteria (Ufficio Economato e corridoio)

Ala C Piano ammezzato – Liceo Classico

Coll. scolastici D'Avanzo Saverio – Matarazzo Marialuisa

Orario turno antimeridiano 07,30-14,42 turno pomeridiano ore 12,18-19,30

Aule 1° A- 2° A- 3° A- 4° A- 5° A- 5° B

durante la compresenza provvederanno alla pulizia delle scale dal proprio reparto fino al piano sottostante

Ala A 2° piano Scuola Sec. di 1° grado

coll. scolastici Colucci Giovanna – Napolitano Pellegrino

Orario turno antimeridiano 07,30-14,42 turno pomeridiano ore 12,18-19,30

Aule 1° A-1° B-1° C-1° D- 3° B



CONVITTO NAZIONALE STATALE "PIETRO COLLETTA" AVELLINO

RETTORE DIRIGENTE SCOLASTICO: Prof. Attilio Lieto

SEDE C.so V. Emanuele II, 298- 83100 AVELLINO – ITALIA | TEL.: 0825.364 13

SITO: www.convittocolletta.edu.it | PEO: avvc01000e@istruzione.it | PEC: avvc01000e@pec.istruzione.it

Cod. FISCALE Convitto: 80003870641 – Cod. IPA: UF53B1 Cod. FISCALE Scuole Annesse: 80009730641 – Cod. IPA: J5ECEC





CONVITTO NAZIONALE AVELLINO

“Pietro Colletta”

Scuola Primaria - Scuola Secondaria di I Grado - Liceo Classico e Liceo Classico Europeo - ESABAC - Corso Vittorio Emanuele II 298 - 83100 AVELLINO - ITALIA

FUTURA

LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



durante la compresenza provvederanno alla pulizia delle scale lato sx dal proprio reparto fino al piano sottostante + pulizia Biblioteca

Ala B 2° piano Liceo Europeo

coll. scolastici Bianco Giovanni – Tedeschi Filomena

Orario turno antimeridiano 07,30-14,42 turno pomeridiano ore 12,18-19,30

Aule 2° A- 4° A - 4° B- 4° C- 5° A

durante la compresenza provvederanno alla pulizia della rotonda lato ascensore + scale lato dx dal proprio reparto fino al piano sottostante

Ala B 3° piano Liceo Europeo

coll. scolastici Erpate Giovanna- Caruso Domenico

Orario turno antimeridiano 07,30-14,42 turno pomeridiano ore 12,18-19,30

Classi 1° A-1° B-3° A- 3° B 3° C (aula scuola sec. 1° grado)

durante la compresenza provvederanno alla pulizia della rotonda scale lato dx e sx dal proprio reparto fino al piano sottostante

Ala A 3° piano Scuola sec. 1° grado

coll. scolastici Arena Gaetana - Annunziata Vincenzo

Orario turno antimeridiano 07,30-14,42 turno pomeridiano ore 12,18-19,30

Classi (scuola sec. di 1° grado) 2° A-2° B-2° C - 2° D -3° A

durante la compresenza provvederanno alla pulizia della rotonda scale lato dx e sx dal proprio reparto fino al piano sottostante

Ala B 1° piano Uffici di Segreteria

Coll. scolastico Blasi Amerigo Orario 10,00-17,12 Supporto alla portineria nella fascia oraria 12,30-15,30

Ala C Laboratori

Coll. scolastici Carpinella Silvia – Bianco Domenico

Orario turno antimeridiano 07,30-14,42 turno pomeridiano ore 12,18-19,30

Pulizia di tutto il piano durante la compresenza provvederanno alla pulizia delle scale di entrambi i lati dal proprio reparto fino al piano sottostante + pulizia Ufficio DSGA + pulizia Segreteria del Rettore

Palestra

Coll. scolastici Ambrosone Mario orario di servizio 07,30-14,42



CONVITTO NAZIONALE STATALE "PIETRO COLLETTA" AVELLINO

RETTORE DIRIGENTE SCOLASTICO: Prof. Attilio Lieto

SEDE C.so V. Emanuele II, 298- 83100 AVELLINO – ITALIA I TEL.: 0825.364 13

SITO: www.convittocolletta.edu.it I PEO: avvc01000e@istruzione.it I PEC: avvc01000e@pec.istruzione.it

Cod. FISCALE Convitto: 80003870641 – Cod. IPA: UF53B1 Cod. FISCALE Scuole Annesse: 80009730641 – Cod. IPA: J5ECEC





CONVITTO NAZIONALE AVELLINO

"Pietro Colletta"

Scuola Primaria - Scuola Secondaria di I Grado - Liceo Classico e Liceo Classico Europeo - ESABAC - Corso Vittorio Emanuele II 298 - 83100 AVELLINO - ITALIA

FUTURA

LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI

Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU

Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Italiadomani
Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

Ciccarella Rocco orario di servizio 12,18-19,30

Durante la compresenza provvederanno alla pulizia degli spazi esterni entrata principale lato C. so V. Emanuele + area antistante guardaroba + area uscita laterale mensa

Gabbiotto

Coll. scolastici Foglia Francesco- Tufano Vincenzo

Orario turno antimeridiano 07,00-14,12 turno pomeridiano ore 12,18-19,30

Durante la compresenza provvederanno alla pulizia degli spazi esterni lato via Colombo fino alla scala di emergenza

20

Ala C Mensa

Coll. scolastici: Sellato Sandra orario 07,00-14,12 Nevola Maria Rosaria orario 08,00-15,12

Fato Giuseppe- D'Anna Antonio a settimane alterne orario 08,00-15,12 - 11,48-19,00

Amoroso Lucia- Braschi Fiorentina- De Angelis Giovanna – Grasso Teresa- Marinella Giuseppina orario 11,48-19,00.

DISPOSIZIONI COMUNI – SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI DISTRIBUZIONI CARICHI DI LAVORO.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi provvedimenti. In particolare, caso di assenza per malattia di un collaboratore scolastico, la sostituzione verrà attuata dai colleghi del piano di cui il collaboratore scolastico assente fa parte.

Inoltre, per gli assistenti amm.vi, si precisa che:

- ✓ ogni singola pratica deve essere evasa nei termini di scadenza;
- ✓ gli atti devono essere necessariamente siglati dal compilatore;
- ✓ i certificati e le altre documentazioni dovranno essere rilasciate entro massimo 5 gg dalla richiesta per iscritto da parte del personale interno e del pubblico .
- ✓ gli atti devono essere controllati prima della firma del DS o del DSGA;

La suddivisione dei carichi di lavoro del personale assistente amministrativo è stata disposta , tenuto conto delle disposizioni dell'art. 14 del DPR 275/99 dell'organico dell'Istituto, composto da n° 11 unità operative, e delle professionalità ed esperienze pregresse formulato secondo i seguenti criteri:

Area contabilità -stipendi -magazzino: n° 3 addetti;

Area amministrativa e del personale: n° 4 addetti;

Area didattica alunni: n° 4 addetti

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi provvede alla equa distribuzione dei compiti ordinari, allegando alle disposizioni di servizio idonee istruzioni operative, specificando tra l'altro i compiti da assolvere negli incarichi aggiuntivi conferiti dal Dirigente. Nell'ambito delle singole aree e tra le differenti



CONVITTO NAZIONALE STATALE "PIETRO COLLETTA" AVELLINO

RETTORE DIRIGENTE SCOLASTICO: Prof. Attilio Lieto

SEDE C.so V. Emanuele II, 298- 83100 AVELLINO – ITALIA I TEL.: 0825.364 13

SITO: www.convittocolletta.edu.it I PEO: avvc01000e@istruzione.it I PEC: avvc01000e@pec.istruzione.it

Cod. FISCALE Convitto: 80003870641 – Cod. IPA: UF53B1 Cod. FISCALE Scuole Annesse: 80009730641 – Cod. IPA: J5ECEC





CONVITTO NAZIONALE AVELLINO

"Pietro Colletta"

Scuola Primaria - Scuola Secondaria di I Grado - Liceo Classico e Liceo Classico Europeo - ESABAC - Corso Vittorio Emanuele II 298 - 83100 AVELLINO - ITALIA

FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI

Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU

Ministero dell'Istruzione e del Merito

Italiadomani

aree, va perseguito il criterio della rotazione periodica del personale, per quanto possibile e tenuto conto delle attitudini individuali, per dar modo a tutto il personale di arricchirsi di esperienze specifiche. Questo tentativo va sostenuto anche con iniziative di aggiornamento a livello d'istituto.

La suddivisione dei carichi di lavoro del personale collaboratore scolastico, tiene conto dell'organico dell'Istituto composto da n° 36 unità(di cui 33 in O.D e 03 in O.F) . Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi provvede alla equa distribuzione dei compiti ordinari, garantendo la sorveglianza di tutto l'istituto secondo la ripartizione stabilita. L'affidamento dei carichi di lavoro per le pulizie e stabilita secondo il criterio di equa ripartizione delle aule, uffici e accessori. Per accessori si intendono: bagni, corridoi, ripostigli e rampe di scale. Ai collaboratori scolastici sono assegnati i singoli locali e annessi accessori tenendo conto anche della superficie da utilizzare.

In considerazione del fatto che le stesse pulizie si effettuano, di norma, dopo l'uscita degli allievi, la ripartizione per assolvere a questo adempimento, può anche essere stabilita a prescindere dalla dislocazione delle singole unità nei reparti assegnati per la vigilanza.

Tutto il personale porta, in modo visibile ,il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.

21

INDIVIDUAZIONE INCARICHI SPECIFICI ART 47 e 50 CCNL 29.11.2007, ART. 7 CCNL 07.12.2005 E SEQUENZA CONTRATTUALE A.T.A. 25.07.2008 PERSONALE BENEFICIARIO DELLA 2^ POSIZIONE ECONOMICA

Dal 1° settembre 2009 è stata istituita una seconda posizione economica dell'area B per gli assistenti amministrativi e tecnici che ricevono un aumento annuo di 1.800 euro.

Destinatari della 2° posizione economica sono i sottoelencati assistenti amministrativi che svolgono attività di diretta collaborazione con il DSGA e attività di coordinamento tra i vari servizi amministrativi ,tecnici e ausiliari e che sono tenuti alla sostituzione del DSGA:

1. Bellofatto Silvestra;
2. Buontempo Anna
3. Polcaro Antonio;
4. Rega Stefanina;
5. Spadavecchia Mariateresa;
6. Arciuolo Luigi

Per la sostituzione del DSGA, considerato che i titolari della 2° posizione sono obbligati ad effettuarla , si terrà conto dei criteri che vengono fissati nella Contrattazione d'Istituto.

Assistenti Amministrativi individuati quali titolari per lo svolgimento delle ulteriori mansioni di cui al comma 3 dell'art. 7 CCNL 7/12/05, il sottoelencato personale con i seguenti compiti:

ASSISTENTI AMM	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI	N. INCARICHI
----------------	--------------------------------------	--------------



CONVITTO NAZIONALE STATALE "PIETRO COLLETTA" AVELLINO

RETTORE DIRIGENTE SCOLASTICO: Prof. Attilio Lieto

SEDE C.so V. Emanuele II, 298- 83100 AVELLINO – ITALIA I TEL.: 0825.364 13

SITO: www.convittocolletta.edu.it | PEO: avvco1000e@istruzione.it | PEC: avvco1000e@pec.istruzione.it

Cod. FISCALE Convitto: 80003870641 – Cod. IPA: UF53B1 Cod. FISCALE Scuole Annesse: 80009730641 – Cod. IPA: J5ECEC





CONVITTO NAZIONALE AVELLINO

"Pietro Colletta"

Scuola Primaria - Scuola Secondaria di I Grado - Liceo Classico e Liceo Classico Europeo - ESABAC - Corso Vittorio Emanuele II 298 - 83100 AVELLINO - ITALIA

FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione e del Merito



Italia domani PIANO NAZIONALE DI INSIEME E RESILIENZA

Coord.re area alunni	Compiti specifici: svolge funzioni di coordinamento degli addetti all'area alunni, rapporti scuola famiglia archiviazione atti inerenti l'area alunni	n.1 incarichi: De Guglielmo Maria .A
----------------------	---	---

Preme sottolineare che i compiti sopra descritti sono ovviamente "connaturati" con il profilo ricoperto e che gli stessi vanno intesi come compiti in riferimento ai quali l'Assistente Amministrativo e tecnico titolare della posizione economica assume maggiore autonomia gestionale e responsabilità operativa, nell'ambito della gestione degli alunni, della gestione finanziaria e della gestione amministrativa.

22

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO BENEFICIARIO DELL'ART. 7

Per l'anno scolastico 2025/2026 non vi sono collaboratori scolastici beneficiari dell'art 7, hanno partecipato alla formazione per un n° di 20 ore per il suddetto beneficio

INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI EX ART. 47 C. 2 CCNL 29.11.2007

Gli incarichi specifici (ex funzioni aggiuntive) sono conferiti dal Dirigente Scolastico dopo la determinazione in sede di contrattazione integrativa d'istituto del compenso spettante in base allo specifico finanziamento assegnato dal MIUR. Essi comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità rispetto a quanto indicato nelle tabelle del profilo di appartenenza del CCNL.

Gli incarichi individuati per l'a.s. 2025/2026, sono i seguenti:

– SETTORE AMMINISTRATIVO - n.05 Ass.ti Amm.vi:

- 1) Buonovino Mirella - Coordinamento verifica istanze docenti;
- 2) Rondine Anna - Coordinamento richiesta materiali;
- 3) Borrelli Rita – assistenza progetti PTOF ai docenti;
- 4) Gargano Angela - Coordinamento verifica istanze ATA;
- 5) Elefante Palma – Supporto Funzioni strumentali

Incarichi Specifici Settore Tecnico profilo Cuoco Coordinamento servizio cucina e mensa n° 2 unità

Coordinamento servizio sala mensa e service

Coordinamento utilizzo DPI e attrezzature mensa

secondo i seguenti criteri.

- Disponibilità;
- Criteri anzianità; anzianità di servizio nel ruolo
Anzianità di servizio nella sede
- Attestato di formazione specifica corso di almeno 4 ore

punti 2 per ogni anno

punti 1 per ogni anno

punti 1 per ogni attestato

Settore Guardaroba n. 3 unità.

Coordinamento servizio lavanderia e servizio guardaroba

supporto per gestione patrimonio scolastico



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito



CONVITTO NAZIONALE STATALE "PIETRO COLLETTA" AVELLINO

RETTORE DIRIGENTE SCOLASTICO: Prof. Attilio Lieto

SEDE C.so V. Emanuele II, 298- 83100 AVELLINO – ITALIA | TEL.: 0825.364 13

SITO: www.convittocolletta.edu.it | PEO: avvc01000e@istruzione.it | PEC: avvc01000e@pec.istruzione.it

Cod. FISCALE Convitto: 80003870641 – Cod. IPA: UF53B1 Cod. FISCALE Scuole Annesse: 80009730641 – Cod. IPA: J5ECEC





CONVITTO NAZIONALE AVELLINO

"Pietro Colletta"

Scuola Primaria - Scuola Secondaria di I Grado - Liceo Classico e Liceo Classico Europeo - ESABAC - Corso Vittorio Emanuele II 298 - 83100 AVELLINO - ITALIA

FUTURA

LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



Secondo i seguenti criteri

- Disponibilità;
 - Criteri anzianità; anzianità di servizio nel ruolo
Anzianità di servizio nella sede
 - Attestato di formazione specifica corso di almeno 4 ore
- punti 2 per ogni anno
punti 1 per ogni anno
punti 1 per ogni attestato

SETTORE AUSILIARIO – INCARICHI SPECIFICI

09 Coll. scolastici – Mensa;

01 coll scolastico assistenza alunno H con gravi difficoltà;

01 coll. scolastico coordinamento manutenzione e supervisore raccolta differenziata

- SETTORE AUSILIARIO incarichi per complessità organizzativa

02 coll. Scolastico Gabbiotto

02 coll. Scolastici Portineria (rapporti con utenza e accertamento apertura di tutti i reparti);

01 coll. Scolastici - magazzino supporto mensa (coll. scolastico Sellato);

04 coll. scolastici piccola manutenzione (Ciccarella – Pagnozzi -Bianco D. - Ambrosone;

03 coll. scolastico reperibilità (Ciccarella-Ambrosone—Sellato)

01 coll. scolastico supporto documentale Ufficio (Pagnozzi

15 col. Scolastici Straordinario giornata del sabato

17 coll. scolastici straordinario oltre il normale orario di lavoro

secondo i seguenti criteri:

- Disponibilità;
 - Criteri anzianità; anzianità di servizio nel ruolo
Anzianità di servizio nella sede
 - Attestato di formazione specifica corso di almeno 8 ore
- punti 2 per ogni anno
punti 1 per ogni anno
punti 1 per ogni attestato

I titolari degli incarichi specifici dovranno svolgere tali compiti in aggiunta alle attività e mansioni previste dall'area di appartenenza.

Qualora la contrattazione integrativa d'istituto stabilisca per gli incarichi specifici un compenso superiore a quello spettante ai titolari di posizioni economiche, la stessa contrattazione potrà disciplinare l'eventuale compensazione economica per assicurare parità di trattamento.

Le risorse necessarie a tal fine devono essere attinte a quelle assegnate alla scuola ai sensi dell'art.47 CCNL 24/7/2003.

La compensazione ha natura di compenso accessorio.

Qualora il titolare dell'incarico specifico ex art. 47 sia destinatario della posizione economica di cui alla sequenza contrattuale maggio 2008, cesserà del beneficio dell'incarico specifico in quanto non cumulabile secondo la normativa vigente

INDIVIDUAZIONE INTENSIFICAZIONE ATTIVITA' LAVORATIVA E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO INTENSIFICAZIONE ATTIVITA' LAVORATIVA ART. 88 CCNL 29.11.2007

Per intensificazione del carico di lavoro del personale ATA., si propone il riconoscimento delle seguenti intensificazioni dell'attività lavorativa:



CONVITTO NAZIONALE STATALE "PIETRO COLLETTA" AVELLINO

RETTORE DIRIGENTE SCOLASTICO: Prof. Attilio Lieto

SEDE C.so V. Emanuele II, 298- 83100 AVELLINO – ITALIA I TEL.: 0825.364 13

SITO: www.convittocolletta.edu.it I PEO: avvc01000e@istruzione.it I PEC: avvc01000e@pec.istruzione.it

Cod. FISCALE Convitto: 80003870641 – Cod. IPA: UF53B1 Cod. FISCALE Scuole Annesse: 80009730641 – Cod. IPA: J5ECEC





CONVITTO NAZIONALE AVELLINO

“Pietro Colletta”

Scuola Primaria - Scuola Secondaria di I Grado - Liceo Classico e Liceo Classico Europeo - ESABAC - Corso Vittorio Emanuele II 298 - 83100 AVELLINO - ITALIA

FUTURA

LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



- Intensificazione gestione mensa-delega HCCP (Ass. Amm.vo Polcaro);
- Int. Organizz. archiviazione documenti contenzioso (Ass.Amm.vo Spadavecchia);
- Intensificazione gestione Invalsi (Ass.Amm.vo Arciuolo)
- gestione pratiche morosità rette (Ass.Amm.vo Bellofatto);
- intensificazione per flessibilità organizzativa (apertura pomeridiana sportello) (AA Arciuolo , Buonovino, Buontempo, De Guglielmo, Rondine , Spadavecchia , Polcaro);
- Intensificazione per supporto progettazione di Istituto (tutti gli assistenti amministrativi + 1 ass.te tecnico);
- intensificazione supporto operativo Staff di Direzione (n° 04 ass.ti amm.vi Bellofatto- Elefante- Polcaro.- Spadavecchia- + 01 ass.te tecnico Amodeo Luigi)
- sostituzione dei colleghi assenti(tutto il personale ATA);
- Straordinario

24

Sui compensi saranno operate le decurtazioni così come definito nella Contrattazione Integrativa di Istituto

PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO ART. 88 CCNL 29.11.2007

Fatti salvi i casi di orario flessibile, plurisettimanale, recuperi delle chiusure prefestive e recuperi di permessi brevi, il prolungamento obbligatorio dell'orario di lavoro normale di sei ore giornaliero è possibile soltanto per eccezionali e comprovate esigenze di servizio riconosciute indilazionabili e, come tali, dimostrabili. In questo caso, la richiesta di prolungamento dell'orario, da parte del Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, verrà comunicato al personale interessato almeno ventiquattro ore prima salvo il verificarsi di eventi eccezionali non programmabili.

Le ore suddette saranno effettuate prioritariamente dal personale disponibile, che dichiarerà per iscritto la propria preferenza per la retribuzione a carico del fondo dell'istituzione scolastica oppure per la fruizione di riposi compensativi. In quest'ultimo caso, il recupero delle ore eccedenti avverrà su richiesta degli interessati in giorni o periodi di minore carico di lavoro fatte salve le esigenze di servizio individuate dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore eccedenti effettivamente necessarie, le stesse saranno ripartite in modo eguale fra tutto il personale, con esclusione di coloro che beneficiano delle Leggi 1204/71 e 104/92.

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, nonché alla realizzazione del PTOF, e nel limite delle risorse disponibili assegnate si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del D.S.G.A.

Gli incarichi di prestazioni aggiuntive l'orario d'obbligo e di intensificazioni delle prestazioni lavorative che dovessero riguardare il D.S.G.A. saranno conferiti dal Dirigente Scolastico.

La corresponsione compensi a carico FIS e Incarichi specifici per personale ATA, verrà effettuata previa avvenuta prestazione e in ogni caso porterà alla decurtazione prevista nella contrattazione integrativa di istituto

FORMAZIONE

La scrivente visti gli articoli 63 ed in particolar modo l'art. 64 comma 1 del CCNL 29/11/2007 che recita “ la partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità”, PROPONE per tutto il personale ATA la partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento, lungo tutto il percorso dell'anno scolastico 2025/2026,,organizzati dall'Amministrazione.



CONVITTO NAZIONALE STATALE "PIETRO COLLETTA" AVELLINO

RETTORE DIRIGENTE SCOLASTICO: Prof. Attilio Lieto

SEDE C.so V. Emanuele II, 298- 83100 AVELLINO - ITALIA | TEL.: 0825.364.13

SITO: www.convittocolletta.edu.it | PEO: avvc01000e@istruzione.it | PEC: avvc01000e@pec.istruzione.it

Cod. FISCALE Convitto: 80003870641 - Cod. IPA: UF53B1 Cod. FISCALE Scuole Annesse: 80009730641 - Cod. IPA: J5ECEC





CONVITTO NAZIONALE AVELLINO

“Pietro Colletta”

Scuola Primaria - Scuola Secondaria di I Grado - Liceo Classico e Liceo Classico Europeo - ESABAC - Corso Vittorio Emanuele II 298 - 83100 AVELLINO - ITALIA

FUTURA

LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



Per personale ATA sono previsti appositi percorsi formativi nell'ambito dei progetti PNRR DM 65. Per il personale amministrativo è prevista la partecipazione ai percorsi formativi della stazione Appaltante qualificata convenzionata SUA DI Avellino.

Il Personale ATA può partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e sentito il D.S.G.A, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di formazione e aggiornamento ed è considerato servizio a tutti gli effetti

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V.

F.to Il Direttore dei SS.GG.AA
Dott.ssa Martorano Elvira

25



CONVITTO NAZIONALE STATALE "PIETRO COLLETTA" AVELLINO
RETTORE DIRIGENTE SCOLASTICO: Prof. Attilio Lieto

SEDE C.so V. Emanuele II, 298- 83100 AVELLINO – ITALIA | TEL.: 0825.364 13

SITO: www.convittocolletta.edu.it | PEO: avvc01000e@istruzione.it | PEC: avvc01000e@pec.istruzione.it

Cod. FISCALE Convitto: 80003870641 – Cod. IPA: UF53B1 Cod. FISCALE Scuole Annesse: 80009730641 – Cod. IPA: J5ECEC

