



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE
"GINO ZAPPA"

Via Achille Grandi, 4 - 21047 Saronno (VA)
Telefono: 02 960 31 66 - **Fax:** 02 967 014 31
Cod. Fisc.: 94000170129 - **Cod. Mecc.:** VATD08000G
E-mail: vatd08000g@istruzione.it - **Sito web:** www.itczappa.gov.it



Sistema Qualità
UNI EN ISO 9001
ED 2008



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI



pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
 Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
 Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
 Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
 Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
 l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
 Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

1. Scopo e campo di applicazione

Assicurare il regolare svolgimento delle lezioni con il personale docente a tempo indeterminato e coprire eventuali ore scoperte con l'assunzione di personale a tempo determinato. Per eventuali Progetti nel cui ambito sono previste lezioni frontali l'Istituto può ricorrere a collaborazioni esterne professionali.

2. Termini e definizioni

Tempo indeterminato: contratto di lavoro dipendente senza termine;

Tempo determinato: contratto di lavoro dipendente con termine fissato;

Collaborazione professionale: rapporto di lavoro senza vincolo di subordinazione che può essere di tipo "a Progetto" (assimilato a lavoro dipendente) o di tipo "collaborazione occasionale".

3. Modalità

Personale a T.I.

E' in servizio per assegnazione in base all'organico dell'Istituto riconosciuto dal MIUR.

Personale a T.D.

Scelta della persona sulla base delle graduatorie provinciali e/o di istituto a cui assegnare l'incarico con "Lettera di incarico".

La lettera d'incarico deve contenere l'oggetto della prestazione (corso, materia insegnata, il periodo, il compenso riconosciuto dal CCNL).

Personale a collaborazione occasionale

L'assegnazione avviene tramite lettera di incarico che contiene: l'oggetto della prestazione, il periodo, il monte ore e la remunerazione.

Rilevazione delle presenze del Personale T.I./T.D.

Le presenze vengono rilevate dalle timbrature per il personale ATA e dai registri di classe per il personale docente.

Per il personale ATA e i docenti le assenze varie risultano da appositi moduli compilati dal personale e vistati/autorizzati dal Dirigente :

tipologia personale	Modulo
DOCENTI	Vedi mod. dal 6200 A
ATA	Vedi mod. dal 6200 B



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE
"GINO ZAPPA"

Via Achille Grandi, 4 - 21047 Saronno (VA)
Telefono: 02 960 31 66 - **Fax:** 02 967 014 31
Cod. Fisc.: 94000170129 - **Cod. Mecc.:** VATD08000G
E-mail: vatd08000g@istruzione.it - **Sito web:** www.itczappa.gov.it



Sistema Qualità
UNI EN ISO 9001
ED 2008



Unione Europea



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI



pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scuolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Rilevazione delle presenze del Personale a collaborazione professionale

Rilevazione delle presenze dai documenti amministrativi (registri). Il pagamento delle prestazioni avviene al termine delle stesse dietro presentazione di fattura o notula da parte del docente.

Archiviazione:

Personale a T.I.

Il Decreto di nomina viene conservato nel fascicolo personale. All'atto dell'assunzione i contratti devono essere inviati agli organi competenti (Ufficio dell'impiego)

Personale a T.D.

La lettera d'incarico è conservata nel fascicolo personale. All'atto dell'assunzione i contratti devono essere inviati agli organi competenti (Ufficio dell'impiego)

Personale a collaborazione occasionale

La lettera di incarico firmata per accettazione dal Collaboratore viene conservata con la documentazione del Progetto.