



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020

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



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
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "GUIDO MONACO DI POMPOSA"

ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE E PER
GEOMETRI
"GUIDO MONACO DI POMPOSA"



LICEO SCIENTIFICO STATALE
"TULLIO LEVI - CIVITA"

Viale della Resistenza, 3 – 44021 Codigoro (Fe)
Centralino tel. 0533/712164 – fax 712162 - Presidenza 0533/712036
E-mail: feis004001@istruzione.it
Codice Fiscale 82004200380 – Codice meccanografico FEIS004001

Circ. interna.25

Codigoro 26/09/2019
AL PERSONALE DOCENTE E ATA

OGGETTO: Pubblicazione Piano provvisorio delle attività a.s. 19-20 Personale ATA.

Si comunica la pubblicazione del Piano provvisorio delle attività a.s. 19-20 Personale ATA.

CB/an

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

FABIO MUZI





**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

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

pon
2014-2020



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
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "GUIDO MONACO DI POMPOSA"

**ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE
E PER GEOMETRI**

"GUIDO MONACO DI POMPOSA"



**LICEO SCIENTIFICO STATALE
"TULLIO LEVI - CIVITA"**

Viale della Resistenza, 3 – 44021 Codigoro (Fe)
Centralino tel. 0533/712164 – fax 712162 - Presidenza 0533/712036
E-mail: feis004001@istruzione.it

Codice Fiscale 82004200380 – Codice meccanografico FEIS004001

Codigoro 26/09/2019

**PIANO PROVVISORIO DELLE ATTIVITA'
DEL PERSONALE ATA PER SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI E AUSILIARI
A.S. 2019/2020**

**OGGETTO: Proposta – Piano delle Attività del personale ATA per l'anno scolastico 2019/2020, ai sensi
dell'art. 53 del CCNL sottoscritto il 29 novembre 2007.**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- **VISTO** il CCNL 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 51, 52, 53, 54, 55, 88 e 89;
- **VISTO** l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, che attribuisce al Direttore SGA il compito di formulare il piano delle attività del personale ATA;
- **SENTITO** il personale ATA in apposita riunione di servizio;
- **VISTA** la sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dall'art. 6 del CCNL 29/11/2007 del comparto scuola;
- **VISTO** il Piano dell'Offerta Formativa dell'anno scolastico precedente;
- **VISTO** l'organico del personale ATA;
- **VISTO** il C.I.I. vigente;
- **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 ed avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
- **CONSIDERATO** che una ripartizione per servizi garantisce uno svolgimento delle attività più celeri e ordinate;
- **TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- **CONSIDERATE** le esigenze del personale interessato;

PROPONE

il seguente piano provvisorio delle attività del personale ATA per l'a.s. 2019/2020 relativo alle prestazioni dell'orario di lavoro (art.51 e 53 del C.C.N.L. 29/11/2007) e dell'attribuzione di incarichi di natura organizzativa (art.46 Tab. A C.C.N.L. 29/11/2007):

1. **criteri generali di assegnazione di attività e mansioni;**
2. **la prestazione dell'orario di lavoro;**
3. **l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa / mansionari individuali;**
4. **norme di carattere generale;**
5. **la proposta di attribuzione incarichi specifici;**
6. **intensificazione delle prestazioni lavorative.**



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

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

pon
2014-2020



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

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "GUIDO MONACO DI POMPOSA"

**ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE
E PER GEOMETRI**

"GUIDO MONACO DI POMPOSA"



**LICEO SCIENTIFICO STATALE
"TULLIO LEVI - CIVITA"**

Viale della Resistenza, 3 – 44021 Codigoro (Fe)
Centralino tel. 0533/712164 – fax 712162 - Presidenza 0533/712036
E-mail: feis004001@istruzione.it

Codice Fiscale 82004200380 – Codice meccanografico FEIS004001

P R E M E S S A

Secondo quanto stabilito dall'art. 53, 1° comma, del CCNL del 29/11/2007, il DSGA redige il seguente piano provvisorio delle attività del personale ATA disponibile per l'anno scolastico 2019/2020, puntando sulla valorizzazione e formazione del personale e disponendo una coerente organizzazione con gli obiettivi delineati nel P.O.F.

COLLABORATORI SCOLASTICI

DOTAZIONE ORGANICA PER L'A.S 2019/2020

N°	Cognome	Nome	Contratto	N° ore
1	BARBONI	ANTONELLA	Tempo Indeterminato	36
2	BARONCINI	PATRIZIA (part-time 18 ore)	Tempo Indeterminato	18
3	BIGONI	CESELLA	Tempo Indeterminato	36
4	BULGARELLI	DARIO (Supplente)	Tempo Determinato	36
5	BULGARELLI	GAETANO	Tempo Indeterminato	36
6	LOQUERCIO	CARMINE	Tempo Indeterminato	36
7	MANDRIOLI	MAURA	Tempo Indeterminato	36
8	MARINELLI	SABRINA (part-time 6 ore)	Tempo Indeterminato	30
9	MINGUZZI	ANNA MARIA	Tempo Indeterminato	36
10	MINGUZZI	CINZIA (part-time 6 ore)	Tempo Indeterminato	30
11	RONCONI	ANNAMARIA (part-time 6 ore)	Tempo Indeterminato	30
12	ROSSIN	DEBORA	Tempo Indeterminato	36
13	SANTORO	RAFFAELE (part-time 18 ore)	Tempo Determinato	18

COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario settimanale di 36 ore sarà distribuito su sei giorni (dal lunedì al sabato) per tutte le 12 unità.

Quattro Collaboratrici Scolastiche usufruiscono del Part-Time verticale:

- ✚ una Collaboratrice con 18 ore distribuite su quattro giorni (dal mercoledì al venerdì);
- ✚ tre Collaboratrici con 30 ore distribuite su cinque giorni (dal lunedì al venerdì).

Il personale supplente è tenuto ad effettuare la prestazione lavorativa secondo la programmazione cui è tenuto il sostituto.

L'orario, diverso, in quanto funzionale alle esigenze di svolgimento delle attività didattiche, sarà il seguente:

- n° 3 unità dalle ore 7,15 alle ore 14,00 } (*Bigoni – Minguzzi – Rossin – Mandrioli*)
- n° 2 unità dalle ore 7,30 alle ore 14,00 } *rotazione a settimane alterne (Bigoni – Minguzzi – Rossin – Mandrioli)*
- n° 1 unità dalle ore 7,30 alle ore 13,30 (*Minguzzi C.*)
- n° 1 unità dalle ore 7,45 alle ore 14,15 (*Loquercio*)
- n° 3 unità dalle ore 8,00 alle ore 14,00 (*Bulgarelli Dario- Baroncini/ Santoro*)
- n° 1 unità dalle ore 8,00 alle ore 14,30 (*Barboni*)



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



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)

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "GUIDO MONACO DI POMPOSA"

**ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE
E PER GEOMETRI**
"GUIDO MONACO DI POMPOSA"



LICEO SCIENTIFICO STATALE
"TULLIO LEVI - CIVITA"

Viale della Resistenza, 3 – 44021 Codigoro (Fe)
Centralino tel. 0533/712164 – fax 712162 - Presidenza 0533/712036
E-mail: feis004001@istruzione.it
Codice Fiscale 82004200380 – Codice meccanografico FEIS004001

n° 2 unità dalle ore 8,30 alle ore 14,30 (*Marinelli – Ronconi- Supplente Bulgarelli Gaetano*)

E' prevista l'apertura pomeridiana nei giorni di martedì, giovedì e venerdì.

La copertura del servizio nell'arco temporale dalle 7,15 alle 14,30 sarà garantita utilizzando l'orario ordinario e, qualora non sufficiente, gli strumenti a tal fine previsti (orario straordinario, orario flessibile e turnazione).

E' previsto il recupero il sabato come da prospetto allegato.

1	BARBONI
2	BIGONI
3	MANDRIOLI
4	MINGUZZI A.M.
5	ROSSIN
6	LOQUERCIO

BARBONI	ROSSIN
LOQUERCIO	MINGUZZI A.M.
MANDRIOLI	BIGONI
BARBONI	ROSSIN

LOQUERCIO	MINGUZZI A.M.
MANDRIOLI	BIGONI
BARBONI	ROSSIN
LOQUERCIO	MINGUZZI A.M.

MANDRIOLI	BIGONI
BARBONI	ROSSIN
LOQUERCIO	MINGUZZI A.M.
MANDRIOLI	BIGONI

Saranno altresì previste fasce di orario pomeridiano di lavoro al fine di garantire il servizio di vigilanza dalle 14,30 in poi per riunioni degli OO.CC. , per la realizzazione di Progetti , Corsi Recupero ecc. In questi casi gli orari saranno stabiliti di volta in volta e saranno presenti di regola due collaboratori scolastici.

L'assegnazione del turno pomeridiano sarà disposta in base al criterio della disponibilità ed in subordine della rotazione secondo lo schema seguente:

Martedì	Giovedì	Venerdì
1°L	3°M	3°L
1°C	2°C	3°C



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



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
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)

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "GUIDO MONACO DI POMPOSA"

**ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE
E PER GEOMETRI**
"GUIDO MONACO DI POMPOSA"



LICEO SCIENTIFICO STATALE
"TULLIO LEVI - CIVITA"

Viale della Resistenza, 3 – 44021 Codigoro (Fe)
Centralino tel. 0533/712164 – fax 712162 - Presidenza 0533/712036
E-mail: feis004001@istruzione.it
Codice Fiscale 82004200380 – Codice meccanografico FEIS004001

Martedì	Giovedì	Venerdì
1°M	2°M	3°M
1°U	2°U	1°L

Martedì	Giovedì	Venerdì
1°C	2°C	3°C
2°L	3°L	1°M

Martedì	Giovedì	Venerdì
1°U	2°U	1°L
2°M	3°M	1°C

Martedì	Giovedì	Venerdì
2°L	3°L	1°M
2°C	3°C	1°U

Martedì	Giovedì	Venerdì
2°M	3°M	1°C
2°U	1°L	2°L

Martedì	Giovedì	Venerdì
2°C	3°C	1°U
2°L	3°L	1°M

Martedì	Giovedì	Venerdì
2°U	1°L	2°L
2°M	3°M	1°C

Martedì	Giovedì	Venerdì
3°L	1°M	2°M
2°C	3°C	1°U



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



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)

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "GUIDO MONACO DI POMPOSA"

**ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE
E PER GEOMETRI**
"GUIDO MONACO DI POMPOSA"



LICEO SCIENTIFICO STATALE
"TULLIO LEVI - CIVITA"

Viale della Resistenza, 3 – 44021 Codigoro (Fe)
Centralino tel. 0533/712164 – fax 712162 - Presidenza 0533/712036
E-mail: feis004001@istruzione.it
Codice Fiscale 82004200380 – Codice meccanografico FEIS004001

Martedì	Mercoledì	Venerdì
3°M	1°C	2°C
2°U	1°L	2°L

Martedì	Giovedì	Venerdì
3°C	1°U	2°U
3°L	1°M	2°M

Le ore svolte in straordinario dai n. 6 collaboratori scolastici nel turno del mattino saranno recuperate nella giornata del sabato secondo lo schema allegato.

SERVIZI AUSILIARI:

Criteri di assegnazione dei servizi:

Previa disponibilità dichiarata dai potenziali interessati, con i seguenti criteri:

- 1- valorizzare esperienze, competenze e professionalità possedute;
- 2 - continuità rispetto agli anni di servizio precedenti;
- 3 - garantire pari opportunità di formazione e di sviluppo professionale
- 4 – normativa vigente

Il Personale è assegnato per l'A.S. 2019/20 alle postazioni di seguito indicate:

A- SUDDIVISIONE DELLE POSTAZIONI

POSTAZIONE	
Postazione 1 Segreteria	BARONCINI PATRIZIA/SANTORO RAFFAELE BARBONI ANTONELLA
Postazione 2 Aula Magna	LOQUERCIO CARMINE MARINELLI SABINA
Postazione 3 Aula Magna Corridoio Palestra	RONCONI ANNA MARIA
Postazione 4 Entrata Liceo	MINGUZZI ANNA MARIA BIGONI CESELLA
Postazione 5 Corridoio finale Liceo e scienze umane	BULGARELLI DARIO
Postazione 6 Entrata Tecnico Centralino e sala stampa	BULGARELLI GAETANO (Supplente) MANDRIOLI MAURA ROSSIN DEBORA



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



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
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)

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "GUIDO MONACO DI POMPOSA"

**ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE
E PER GEOMETRI**
"GUIDO MONACO DI POMPOSA"



LICEO SCIENTIFICO STATALE
"TULLIO LEVI - CIVITA"

Viale della Resistenza, 3 – 44021 Codigoro (Fe)
Centralino tel. 0533/712164 – fax 712162 - Presidenza 0533/712036
E-mail: feis004001@istruzione.it
Codice Fiscale 82004200380 – Codice meccanografico FEIS004001

Postazioni 7 Palestre ITCG e Liceo	MINGUZZI CINZIA
---------------------------------------	-----------------

Assenza postazioni

In caso di assenza l'apertura del reparto e la vigilanza sarà effettuata come di seguito indicato:

- in tutte le postazioni deve essere garantita la presenza di un collaboratore scolastico.
- nella postazione n° 6 (centralino) deve essere garantita la presenza di almeno 2 collaboratori.

In caso di assenza del collaboratore scolastico della palestra la sostituzione è garantita dal collaboratore scolastico Sig. Loquercio Carmine.

Assegnazione

L'assegnazione del personale collaboratore scolastico, per l' A.S. 2019/20, sarà la seguente:

SERVIZI E MANSIONI

COLLABORATORE SCOLASTICO	ORARIO DI LAVORO	PULIZIA LOCALI		PUNTI SORVEGLIANZA E CANCELLI ESTERNI APERTURA/CHIUSURA
Postazione 1 Segreteria BARONCINI PATRIZIA/ SANTORO RAFFAELE Part-time 18 ore	8,00-14,00	N.AULA	CLASSE	
		37	4A LL	
		17	3B LL	
		13	4C SU	
		43	4A CAT	
		44	AULA STUDIO	
		40	BAGNO	
		91	LAB. INFO 2	
		70	5A CAT	
		AULA MAGNA		
		CORRIDOIO GEOMETRI FINO USCITA		
Postazione 1 Segreteria BARBONI ANTONELLA	8,00-14,30	N.AULA	CLASSE	(Chiusura cancelli a settimane alterne) Aula 78 con Mandrioli Maura
		75	2B IT	
		76	1B IT	
		51	UFFICIO TECNICO	
		47	BAGNO PRESIDE	
		7	INFERMERIA	
		78	LAB.HARDWARE	
		46	BAGNO	
		69	5A IT	
		UFFICI		
		CORRIDOIO AFM		



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



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
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione o per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

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

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "GUIDO MONACO DI POMPOSA"

**ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE
E PER GEOMETRI**

"GUIDO MONACO DI POMPOSA"



LICEO SCIENTIFICO STATALE

"TULLIO LEVI - CIVITA"

Viale della Resistenza, 3 – 44021 Codigoro (Fe)
Centralino tel. 0533/712164 – fax 712162 - Presidenza 0533/712036

E-mail: feis004001@istruzione.it

Codice Fiscale 82004200380 – Codice meccanografico FEIS004001

Postazione 2 Aula Magna MARINELLI SABINA Part-time 30 ore (sabato)	8,30-14,30	N.AULA	CLASSE	(Chiusura cancelli a settimane alterne)
		10	3A AFM	
		11	4A AFM	
		12	5A AFM	
		92	LAB.INFO 1	
		41	BAGNO	
		71	5C INFO	
		45	BAGNO INSEGNANTI	
		AULA MAGNA PLATEA		
Postazione 6 Entrata Tecnico Centralino e sala stampa MANDRIOLI MAURA	7,30-14,00 7,15-14,00 (a settimane alterne)	N.AULA	CLASSE	Apertura cancello per transito Corriere a settimane alterne) Aula 78 con Barboni Antonella
		59	3C INFO	
		58	3A CAT	
		57	2C IT	
		56	AULA LIM	
		61	BAGNO	
		88	LAB. INFO 4	
		89	BIBLIOTECA	
		42	AULA STUDIO	
		15	2C S.U.	
		78	LAB. HARDWARE	
		AULA MAGNA MACCHINETTE E CORRIDOIO SVINCOLO		
Postazione 2 Aula magna LOQUERCIO CARMINE	7,45-14,15	N.AULA	CLASSE	(Chiusura cancelli a settimane alterne)
		55	2A CAT	
		54	1C IT	
		53	1A CAT	
		8	1A AFM	
		87	LAB. TOPOGRAFIA	
		48	ARCHIVIO	
		9	2 A AFM	
		Corridoi Laboratorio Informatica		
		64/77 SALA INSEGNANTI TECNICO		



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



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
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)

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "GUIDO MONACO DI POMPOSA"

**ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE
E PER GEOMETRI**
"GUIDO MONACO DI POMPOSA"



LICEO SCIENTIFICO STATALE
"TULLIO LEVI - CIVITA"

Viale della Resistenza, 3 – 44021 Codigoro (Fe)
Centralino tel. 0533/712164 – fax 712162 - Presidenza 0533/712036
E-mail: feis004001@istruzione.it
Codice Fiscale 82004200380 – Codice meccanografico FEIS004001

		N.AULA	CLASSE	
Postazione 3 Aula magna corridoio palestra RONCONI ANNA MARIA Part-time 30 ore (sabato)	8,30-14,30	16	1C SU	(Chiusura cancelli per a settimane alterne)
		18	2B LL	
		19	3A LL	
		14	3C SU	
		36	1A LL	
		35	BAGNO	
		90	LAB. INFO 3	
		CORRIDOIO CENTRALE AULA MAGNA		
		N.AULA	CLASSE	
Postazione 4 Entrata liceo MINGUZZI ANNA MARIA	7,30-14,00 7,15-14,00 (a settimane alterne)	29	1D SU	(Apertura cancelli a settimane alterne) Apertura Ufficio Caput Gauri
		30	2B LS	
		31	3B LS	
		32	5B LS	
		108	LAB. LING./INFO	
		102	LIM	
		94	CAPUT	
		95	UFFICIO CAPUT	
		100	BAGNO	
		33	BAGNO	
		CORRIDOIO DA SALA INSEGNANTI A COLLEGIO DOCENTI		
Postazione 4 Entrata liceo BIGONI CESELLA	7,30-14,00 7,15-14,00 (a settimane alterne)	28	RIC. GENITORI	Apertura cancello retro per transito corriere e porte liceo
		27	1A LS	
		26	1B LS	
		25	2A LS	
		24	3A LS	
		99	BAGNO	
		106/107	SALA INS.	
		105	LAB. CHIMICA	
		ENTRATA LICEO E CORR.		
		N.AULA	CLASSE	
Postazione 5 Corridoio finale Liceo e scienze umane BULGARELLI DARIO	8,00 – 14,00	38	AULA COMPITI	(Apertura cancello per transito Corriere a settimane alterne)
		23	5A LS	
		20	2A LL	
		22	4A LS	
		101	5C SU	
		34	BAGNO	
		21	INFERMERIA	
		103/104	AULA FISICA	
		CORRIDOIO ENTRATA PALESTRA FINE CORRIDOIO SCIENZE UMANE		



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



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
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)

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "GUIDO MONACO DI POMPOSA"

**ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE
E PER GEOMETRI**

"GUIDO MONACO DI POMPOSA"



LICEO SCIENTIFICO STATALE

"TULLIO LEVI - CIVITA"

Viale della Resistenza, 3 – 44021 Codigoro (Fe)
Centralino tel. 0533/712164 – fax 712162 - Presidenza 0533/712036

E-mail: feis004001@istruzione.it

Codice Fiscale 82004200380 – Codice meccanografico FEIS004001

		N.AULA	CLASSE	
Postazione 6 Entrata Tecnico Centralino e sala stampa ROSSIN DEBORA	7,30-14,00 7,15-14,00 (a settimane alterne)	65	1A IT	(Apertura cancelli a settimane alterne) Chiusura laboratori Hardware e Linux su richiesta dei docenti (Aula 80/81 e 86 con Bulgarelli Gaetano/ Supplente)
		66	2A IT	
		67	3A INFO	
		68	4A INFO	
		86	SALA STAMPA	
		83	BAGNO	
		84	LAB. INFO 5	
		52	SALA RIUNIONI	
		80/81	LAB. LINUX	
		85	AUDIOVISIVI	
		86	SALA STAMPA	
		CORRIDOIO CENTRALE		
		N.AULA	CLASSE	
Postazione 6 Entrata Tecnico Centralino e sala stampa BULGARELLI GAETANO (Supplente)	8,30 – 14,30	72	5B INFO	Apertura cancelli a settimane alterne) (Aula 80/81 e 86 con Rossin Debora)
		73	4B INFO	
		74	3B INFO	
		80/81	Laboratorio Linux	
		98	BAGNO	
		82	BAGNO	
		86	SALA STAMPA	
		79	LAB.CHIMICA	
		CORRIDOIO IT		
		CORRIDOIO LAB CHIMICA		
Postazione 7 Palestra MINGUZZI CINZIA Part-time 30 ore	7,30-13,30	PALESTRA ISTITUTO		Apertura porta palestra e apertura cancelli a settimane alterne Per l'attività pomeridiana del gruppo sportivo si utilizza l'orario flessibile
		CORRIDOIO DA PALESTRA AD ENTRATA ISTITUTO		

SERVIZI E MANSIONI

I Collaboratori Scolastici con orario 7,15/14,00 provvederanno, a rotazione settimanale, alla apertura del cancello dell'ingresso di transito delle corriere in ordine alfabetico per nome).

I Collaboratori provvederanno alle pulizie esterne relative ai settori di competenza. Il servizio di pulizia delle vetrate, del cortile interno dell'aula magna, ed il relativo allestimento per incontri e conferenze deve essere effettuato in collaborazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche dovrà essere effettuata una pulizia più accurata, oltre che del reparto di competenza, anche degli spazi comuni.

La vigilanza sugli allievi deve essere svolta con la massima diligenza, particolarmente per quanto riguarda l'afflusso e la permanenza nei bagni durante l'intervallo.



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



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)

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "GUIDO MONACO DI POMPOSA"

**ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE
E PER GEOMETRI**

"GUIDO MONACO DI POMPOSA"



LICEO SCIENTIFICO STATALE

"TULLIO LEVI - CIVITA"

Viale della Resistenza, 3 – 44021 Codigoro (Fe)
Centralino tel. 0533/712164 – fax 712162 - Presidenza 0533/712036
E-mail: feis004001@istruzione.it

Codice Fiscale 82004200380 – Codice meccanografico FEIS004001

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. In caso di assenza o allontanamento temporaneo dal servizio di un Collaboratore deve essere garantita la sorveglianza della postazione. A tal fine i colleghi in servizio si sposteranno sorvegliando anche la postazione rimasta temporaneamente sguarnita. Gli addetti alle postazioni di ingresso all'edificio avranno il compito di controllare e gestire gli accessi ai locali della scuola da parte degli alunni e degli estranei.

La chiusura delle porte, delle finestre e lo spegnimento delle luci nelle Aule, negli Uffici e nei Laboratori devono essere effettuate dal Collaboratore addetto.

I Collaboratori con il turno della chiusura dovranno controllare che tutte le porte dei locali siano chiuse.

Attività Aggiuntive

Minguzzi Cinzia e Bulgarelli Gaetano. Prima Posizione Economica Art. 50 CCNL 29/11/2007.

Il compenso, corrisposto direttamente dal Ministero del Tesoro ai beneficiari sopraindicati, è di € 600,00 annui lordi;

Ai sensi dell'art.50 del CCNL 29/11/2007 sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni.

Ai sensi dell'art. 47 del CCNL 29/11/2007 i compiti del personale ATA sono costituiti, oltre che da attività e mansioni espressamente previste per l'area di appartenenza, da Incarichi specifici che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, nonché lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Le attività aggiuntive, le mansioni ulteriori e gli incarichi specifici saranno i seguenti

Barboni Antonella	Manutenzione aree esterne Pronto soccorso Ripristino Archivi
Baroncini Patrizia	Manutenzione aree esterne Centralino Istituto Pronto soccorso
Bulgarelli Dario	Rispristino archivi
Bulgarelli Gaetano/ Supplente	Posizione Economica <i>Interventi piccola manutenzione</i> Servizio fotocopie Centralino Istituto
Bigoni Cesella	Pronto soccorso Defibrillatore
Loquercio Carmine	Espletamento dei servizi esterni
Marinelli Sabina	Ripristino archivi
Minguzzi Anna Maria	Raccolta firma nelle circolari Coordinamento dei servizi ausiliari Ausilio alunni diversamente abili
Minguzzi Cinzia	Posizione Economica



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



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
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)

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "GUIDO MONACO DI POMPOSA"

**ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE
E PER GEOMETRI**
"GUIDO MONACO DI POMPOSA"



LICEO SCIENTIFICO STATALE
"TULLIO LEVI - CIVITA"

Viale della Resistenza, 3 – 44021 Codigoro (Fe)
Centralino tel. 0533/712164 – fax 712162 - Presidenza 0533/712036
E-mail: feis004001@istruzione.it
Codice Fiscale 82004200380 – Codice meccanografico FEIS004001

	Ausilio attività didattica di orientamento in entrata Manutenzione aree esterne (area palestra) Pronto soccorso
Ronconi Annamaria	Ripristino archivi
Rossin Deborah	Manutenzione aree esterne Servizio fotocopie Ripristino Archivi Pronto soccorso Supporto alla Didattica
Mandrioli Maura	Supporto alla Didattica Servizio fotocopie Raccolta firme sulle circolari Ausilio alunni diversamente abili

Utilizzo del fotocopiatore e del copy –printer e rilegatura di registri
dalle ore 9,30 alle ore 11,30 a rotazione

Mandrioli Maura
Bulgarelli Gaetano/Supplente
Rossin Debora

Servizi esterni

Orario d'uscita 11,15 /11,30. In caso di assenza del Collaboratore Loquercio Carmin.
In caso di assenza i collaboratori scolastici si turnano.

ASSISTENTI TECNICI

Secondo quanto stabilito dall'art. 53, 1° comma, del CCNL del 29/11/2007, il DSGA redige il seguente piano provvisorio delle attività del personale collaboratore scolastico disponibile per l'anno scolastico 2019/2020, puntando sulla valorizzazione e formazione del personale e disponendo una coerente organizzazione con gli obiettivi delineati nel P.O.F.

DOTAZIONE ORGANICA PER L'A.S 2019/2020

N°	Cognome	Nome	Contratto	N° ore
1	BENELLI	LUCA	Tempo Indeterminato	36
2	FAGGIOLI	ROMINA	Tempo Indeterminato	36
3	MINGHINI	DARIO	Tempo Indeterminato	36

ASSISTENTI TECNICI

Orario antimeridiano di ore 6 dal lunedì al sabato :
N° 1 unità dalle ore 7,30 alle ore 13,30



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



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)

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "GUIDO MONACO DI POMPOSA"

**ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE
E PER GEOMETRI**
"GUIDO MONACO DI POMPOSA"



LICEO SCIENTIFICO STATALE
"TULLIO LEVI - CIVITA"

Viale della Resistenza, 3 – 44021 Codigoro (Fe)
Centralino tel. 0533/712164 – fax 712162 - Presidenza 0533/712036
E-mail: feis004001@istruzione.it
Codice Fiscale 82004200380 – Codice meccanografico FEIS004001

N° 1 unità dalle ore 7,45 alle ore 13,45

N° 1 unità dalle ore 7,45 alle ore 13,45

L'articolazione dell'orario di lavoro degli Assistenti Tecnici prevede almeno ventiquattro ore di assistenza tecnica alle esercitazioni. Le restanti dodici ore sono prestate per la manutenzione delle attrezzature dei Laboratori cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale per le esercitazioni. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei

Laboratori o uffici di rispettiva competenza, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale ed in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio e lo sviluppo dell'anno scolastico.

Potranno essere previamente autorizzati ad effettuare prestazioni straordinarie nel caso di urgenti necessità di ripristino della funzionalità dei Laboratori.

SERVIZI TECNICI

Criteri di assegnazione dei servizi:

Previa disponibilità dichiarata dai potenziali interessati, con i seguenti criteri:

- 1 - valorizzare esperienze, competenze e professionalità possedute, con riguardo alle assegnazioni ai singoli Laboratori
- 2 - continuità rispetto agli anni di servizio precedenti;
- 3 - garantire pari opportunità di formazione e di sviluppo professionale;
- 4 - normativa vigente.

La ripartizione del lavoro è la seguente

Area	Laboratorio	Compiti	Cognome e nome
AR02	Lab. INFO 1 Labo.INFO 2 Laboratorio Linux Lab.LING./INFO Lab. mobile liceo	✓ Supporto Tecnico ai docenti dei laboratori; ✓ Manutenzione all'interno dei laboratori; ✓ Controllo del materiale ✓ Apertura e chiusura laboratori ✓ Verifica chiusura laboratori	Minghini Dario
AR02	Lab.INFO 3 Lab. INFO 4 Lab.Hardware Lab.INFO 5(CAT) Lab. mobile tecnico	✓ Supporto Tecnico ai docenti dei laboratori; ✓ Manutenzione all'interno dei laboratori; ✓ Controllo del materiale ✓ Apertura e chiusura laboratori	Benelli Luca
AR23	Lab.Chimica Lab.Microbiologia Lab.Fisica	✓ Supporto Tecnico ai docenti dei laboratori; ✓ Manutenzione all'interno dei laboratori; ✓ Controllo dei materiale ✓ Apertura e chiusura laboratori	Faggioli Romina

- L'assistente Benelli Luca interviene sulle LIM (n°25) nell'eventualità di problemi tecnici;
- L'assistente Minghini Dario interviene sulle LIM (n°24) nell'eventualità di problemi tecnici;



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



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
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)

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "GUIDO MONACO DI POMPOSA"

**ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE
E PER GEOMETRI**
"GUIDO MONACO DI POMPOSA"



LICEO SCIENTIFICO STATALE
"TULLIO LEVI - CIVITA"

Viale della Resistenza, 3 – 44021 Codigoro (Fe)
Centralino tel. 0533/712164 – fax 712162 - Presidenza 0533/712036
E-mail: feis004001@istruzione.it
Codice Fiscale 82004200380 – Codice meccanografico FEIS004001

- Tutti gli assistenti Tecnici intervengono sui P.C. portatili in comodato d'uso al Personale Docente per Registro Elettronico e sui vari P.C. dislocati nell'Istituto;
- Gli assistenti Minghini Dario e Benelli Luca collaborano per la informatizzazione scrutini;
- Gli assistenti Minghini Dario e Benelli Luca prestano collaborazione informatica per gli Esami di Stato;
- L'Assistente Tecnico Minghini Dario è referente plico telematico Esami di Stato.

Tutti gli Assistenti Tecnici

- Collaborano con i docenti dei laboratori per quanto riguarda la manutenzione e la richiesta di acquisti;
- Predispongono la scheda tecnica dettagliata per richiesta acquisti attrezzature per Ufficio di Segreteria;
- Preparano i materiali per le esercitazioni secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio;
- Collaborano con l'Ufficio di Segreteria alle periodiche operazioni inventariali;
- Provvedono alla custodia e alla manutenzione generale delle attrezzature e del materiale;
- Intervengono quando necessario, alla predisposizione del materiale tecnico occorrente per la sala audiovisivi.

Gli Assistenti Tecnici potranno essere incaricati del trattamento dei dati personali con specifico provvedimento del Titolare o del Responsabile del Trattamento.

2) Incarichi Aggiuntivi:

N° 2 unità I^a Posizione Economica art. 50 CCNL.

Benelli Luca Minghini Dario

Il compenso corrisposto direttamente dal Ministero del Tesoro ai beneficiari sopraindicati è di € 1.200,00 annui lordi.

Ai sensi dell'art.50 del CCNL 29/11/2007 sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni.

Ai sensi dell'art. 47 del CCNL 29/11/2007 i compiti del personale ATA sono costituiti, oltre che da attività e mansioni espressamente previste per l'area di appartenenza, da Incarichi specifici che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, nonché lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Le attività aggiuntive, le mansioni ulteriori e gli incarichi specifici sono di seguito indicati:

Faggioli Romina	Organizzazione laboratori – supporto acquisti e smaltimento di rifiuti Incarico Specifico Supporto Tecnico informatico Uffici Dirigente Scolastico, Docente Vicario e di Segreteria Defibrillatore Pronto Soccorso Supporto magazzino cancelleria ECDL
Minghini Dario	Gestione P.C. portatili per i Registri Elettronici ; Collaborazione docenti scrutini informatizzati e supporto informatico Esami di Stato - Collaborazione Uffici di Segreteria - Posizione Economica



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



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)

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "GUIDO MONACO DI POMPOSA"

**ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE
E PER GEOMETRI**

"GUIDO MONACO DI POMPOSA"



**LICEO SCIENTIFICO STATALE
"TULLIO LEVI - CIVITA"**

Viale della Resistenza, 3 – 44021 Codigoro (Fe)
Centralino tel. 0533/712164 – fax 712162 - Presidenza 0533/712036
E-mail: feis004001@istruzione.it

Codice Fiscale 82004200380 – Codice meccanografico FEIS004001

Benelli Luca

Collaborazione docenti scrutini informatizzati e supporto informatico Esami di Stato
Gestione P.C. portatili per i Registri Elettronici ;
Gestione operativa del Magazzino con carico e scarico materiale (escluso materiale di pronto
soccorso gestito da R.L.S.). **Posizione economica**

DOTAZIONE ORGANICA PER L'A.S 2019/2020

N°	Cognome	Nome	Contratto	N° ore
1	ITALIANO	DOMENICANTONIO	Tempo Indeterminato	36
2	MANFRINI	RITA	Tempo Indeterminato	36
3	NALDI	ALBA	Tempo Indeterminato	36
4	ROCCHI	MARISTELLA	Tempo Determinato	36
5	ROLFINI	SANDRA	Tempo Indeterminato	36
6	ROSSETTI	EMILIA	Tempo Indeterminato	36
7	TAGLIATTI	ELISABETTA	Tempo Indeterminato	36

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di lavoro ORDINARIO del personale è stabilito in 36 ore settimanali suddivise in 6 ore al giorno continuative, di norma antimeridiane o anche pomeridiane.

DIRETTORE S.G.A.

Il Direttore S.G.A. organizza la propria presenza in servizio ed il proprio tempo di lavoro, garantendo le 36 ore settimanali, con un turno di servizio dalle ore 8,00 alle ore 14,00 dal lunedì al sabato, applicando criteri di flessibilità tali da assicurare il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza sia negli organi collegiali nei quali è componente di diritto sia in quelli in cui viene richiesto il suo intervento.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario antimeridiano dal lunedì al sabato per n° 7 unità

L'Orario giornaliero è così articolato:

Segreteria Didattica

Dal lunedì al sabato

Rocchi Maristella : 7,30/13,30
Italiano Domenicantonio : 7,30/13,30
Manfrini Rita : 8,00/14,00

Segreteria Amministrativa

Dal lunedì al sabato

Tagliatti Elisabetta 8,00/14,00
Naldi Alba 8,15/14,15



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



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)

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "GUIDO MONACO DI POMPOSA"

**ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE
E PER GEOMETRI**
"GUIDO MONACO DI POMPOSA"



LICEO SCIENTIFICO STATALE
"TULLIO LEVI - CIVITA"

Viale della Resistenza, 3 – 44021 Codigoro (Fe)
Centralino tel. 0533/712164 – fax 712162 - Presidenza 0533/712036
E-mail: feis004001@istruzione.it
Codice Fiscale 82004200380 – Codice meccanografico FEIS004001

Segreteria Personale

Rolfini Sandra 7,30/13,30
Rossetti Emilia 8,00/14,00

La Segreteria Didattica dovrà essere operativa dalle ore 7,45. In caso di assenza dell'Assistente Italiano Domenicantonio una delle altre due unità, a rotazione, modificherà l'orario iniziale di servizio al fine di garantire il funzionamento dell'Ufficio sino dalle ore 7,45.

Durante gli Esami di Stato la Segreteria Didattica dovrà essere operativa dalle ore 7,30 L'Assistente Rita Manfrini effettuerà, pertanto, il seguente orario: 7,30/13,30.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando l'orario ordinario di 6 ore giornaliere su sei giornate, di norma in orario antimeridiano.

In caso di necessità per attività didattiche o amministrative in orario pomeridiano, che richiedono il funzionamento degli uffici, il personale presterà servizio in orario pomeridiano. Per la turnazione si applicherà il criterio della disponibilità ed in subordine quello della rotazione.

In caso di necessità, per esigenze non prevedibili, previo accordo con il DSGA potranno essere autorizzate prestazioni straordinarie. Nei pomeriggi di apertura dell'edificio scolastico per riunioni OO.CC. per attività didattiche relative a progetti il personale potrà prestare servizio per recuperare brevi permessi orari o per il recupero dei giorni di chiusura prefestiva di regola dalle ore 14,30 alle ore 17,30 (oppure dalle ore 15,00 alle 18,00) nei periodi di maggiore concentrazione di lavoro, sulla base di una pianificazione delle attività, effettuata tenendo conto della scadenza dei vari adempimenti.

L'orario straordinario sarà richiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità.

Lo straordinario deve, comunque, essere preventivamente autorizzato, altrimenti non sarà preso in considerazione.

Orario di apertura degli uffici al Pubblico:

Segreteria Didattica: Studenti Insegnanti e Esterni	Dalle 10.30 alle 12,30 dal lunedì al sabato
Segreteria Amministrativa	Dalle 10.30 alle 12,30 da lunedì a sabato
Dsga	Dalle 11.30 alle 12.30 dal lunedì al sabato

La Segreteria Didattica nei periodi relativi alle pre-iscrizioni ed alle conferme delle iscrizioni osserverà il seguente orario di apertura al pubblico: dalle ore 9,30 alle ore 13,00.

Gli Assistenti Amministrativi dell'Area Didattica riceveranno il pubblico di regola a rotazione giornaliera. Nei periodi in cui sono previsti particolari adempimenti (iscrizioni, conferma iscrizioni) riceverà il pubblico l'Assistente Italiano Domenicantonio e quindi prescindendo dalla rotazione.

Durante l'orario di apertura al pubblico degli uffici saranno sospese le telefonate degli utenti esterni.

SETTORE AMMINISTRATIVO –CONTABILE

Ufficio	Cognome e nome	Compiti
Segreteria Amministrativa	TAGLIATTI	Registro informatico fatture e contratti Gestione informatica inventario beni mobili, carico, scarico, rinnovo inventariale, passaggio



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

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

pon
2014-2020



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

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "GUIDO MONACO DI POMPOSA"

**ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE
E PER GEOMETRI**

"GUIDO MONACO DI POMPOSA"



**LICEO SCIENTIFICO STATALE
"TULLIO LEVI - CIVITA"**

Viale della Resistenza, 3 – 44021 Codigoro (Fe)
Centralino tel. 0533/712164 – fax 712162 - Presidenza 0533/712036
E-mail: feis004001@istruzione.it

Codice Fiscale 82004200380 – Codice meccanografico FEIS004001

(Gestione Finanziaria, Patrimoniale, Acquisti) (Ufficio n° 1)	ELISABETTA Ore 8,00 /14,00	<p>di consegne e rapporti con i sub-consegnatari.</p> <p>Assicurazione alunni e personale</p> <p>Viaggi istruzione (richieste preventivi agenzie, prospetti comparativi delle offerte, stipula contratti, conferma di preventivi, raccolta e controllo ricevute di pagamento, acquisizione richieste rimborsi quote allievi , Rapporti Polizia Stradale)</p> <p>Viaggi istruzione , visite guidate, uscite didattiche e scambi culturali (piano viaggi, informativa alle famiglie, elenchi, nomina docenti accompagnatori, raccolta e controllo autorizzazioni)</p> <p>Richiesta interventi di manutenzione all'Ente locale proprietario dell'edificio. Richiesta arredi – Utilizzo Palestra -Riscaldamento.</p> <p>Convocazione Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva.</p> <p>Convocazione R.S.U.</p> <p>Comunicazioni attinenti la gestione ed il funzionamento R.S.U.</p> <p>Ausilio alla DSGA nella Gestione acquisti - richiesta preventivi, prospetti comparativi - MEPA (O.D.A.),libero mercato e convenzioni Consip – DURC –Documenti Tracciabilità flussi finanziari.</p> <p>Verifica documentale del materiale consegnato.</p> <p>Verballi di collaudo</p> <p>Gestione CIG</p> <p>Gestione Fattura elettronica</p> <p>Contratti Esperti Esterni - Liquidazione compensi personale Esperto Esterno - Anagrafe esterni - Documentazione relativa ad Esperti Esterni.</p> <p>Adempimenti Privacy (D.L.g.vo 196/03) relativi alle pratiche di competenza</p> <p>Statistiche, monitoraggi e rilevazioni concernenti le materie di competenza</p> <p>Circolari relative alle pratiche di competenza</p> <p>Accesso agli atti e ricorsi inerenti le materie di competenza</p> <p>Informazioni all'utenza interna ed esterna attinenti alle pratiche di competenza</p> <p>Protocollo con software gecodoc in entrata ed in uscita delle pratiche di competenza;</p> <p>Trasmissione (anche tramite PEC) ed Archiviazione delle pratiche di competenza</p> <p>Ogni altro adempimento relativo alle pratiche di competenza</p>
---	--------------------------------------	--

UFFICIO	Cognome e nome	Compiti
Segreteria Amministrativa Gestione Contabile e del Personale (Ufficio n° 1)	NALDI ALBA Orario 8,15/14,15	<p>PERSONALE DOCENTE Interno ed esterno –</p> <p>PERSONALE ATA</p> <p>Liquidazione competenze fondamentali al personale supplente; temporaneo (nuove modalità di scambio flussi informativi MEF/MIUR)</p> <p>Liquidazione compensi accessori</p> <p>Pratiche relative alla gestione cedolino unico</p> <p>Comunicazioni compensi accessori fuori sistema</p> <p>Adempimenti fiscali, erariali, previdenziali e contributivi</p> <p>Liquidazione compensi Esami di Stato</p>



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



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)

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "GUIDO MONACO DI POMPOSA"

**ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE
E PER GEOMETRI**

"GUIDO MONACO DI POMPOSA"



**LICEO SCIENTIFICO STATALE
"TULLIO LEVI - CIVITA"**

Viale della Resistenza, 3 – 44021 Codigoro (Fe)
Centralino tel. 0533/712164 – fax 712162 - Presidenza 0533/712036
E-mail: feis004001@istruzione.it

Codice Fiscale 82004200380 – Codice meccanografico FEIS004001

		<p>Liquidazione rimborso spese di missione</p> <p>Certificazione Unica programma Argo – Mod. 770 – Dichiarazione Irap - Denuncia mensile integrata- F24 EP</p> <p>Trattamento di fine rapporto programma Mediasoft</p> <p>Pratiche relative alla liquidazione ferie non godute</p> <p>Comunicazioni Centro per l'impiego (identificazione, assunzioni, proroghe e cessazioni)/ata</p> <p>Monitoraggi, Rendiconti e rilevazioni delle spese</p> <p>PERSONALE A.T.A.</p> <p>Identificazione Polis</p> <p>Gestione e valutazione delle domande di supplenza</p> <p>Graduatorie supplenti, convocazione e attribuzione supplenze</p> <p>Trasmissione e richiesta documenti -gestione fascicoli personali</p> <p>Certificati di servizio e verifiche dichiarazioni personali</p> <p>Contratti di lavoro a tempo indeterminato, determinato - part-time</p> <p>Tenuta ed aggiornamento della posizione matricolare</p> <p>Rapporti con la Ragioneria territoriale dello Stato</p> <p>Dichiarazione dei servizi, documenti di rito all'atto dell'assunzione</p> <p>Assunzioni in servizio</p> <p>Decreti e relazioni periodo di prova,</p> <p>Ricostruzione carriera, pratiche pensioni, indennità di buonuscita, computo, riscatto e ricongiunzione</p> <p>Mod. PA04 e PR1.</p> <p>Fondo Espero</p> <p>Registri delle assenze e dei decreti</p> <p>Rilevazione mensile delle assenze</p> <p>Visite fiscali</p> <p>Decreti relativi alle assenze- Registro decreti -Assenze e presenze personale – Ferie e recuperi</p> <p>Gestione orario di servizio tramite "l'orologio marcatempo" e redazione prospetto mensile con debiti e crediti</p> <p>Piano presenze periodi sospensione attività didattica</p> <p>Gestione Organico ATA (escluso prospetto utilizzo Laboratori per Assistenti Tecnici)</p> <p>Graduatorie Interne - Trasferimenti - Utilizzazioni - Assegnazioni Provvisorie e Part-Time</p> <p>Corsi di Aggiornamento ATA</p> <p>Pratiche cause di servizio –</p> <p>Anagrafe prestazioni personale ATA</p> <p>Pubblicazioni albo sindacale e albo di istituto pratiche di competenza</p> <p>Infortuni Personale ATA. - Gestione pratiche di rivalsa assicurazioni e Advocatura dello Stato.</p> <p>Adempimenti Privacy (D.L.g.vo 196/03) relativi alle pratiche di competenza</p> <p>Statistiche, monitoraggi e rilevazioni concernenti le materie di competenza</p> <p>Circolari relative alle pratiche di competenza</p>
--	--	--



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

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

pon
2014-2020



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
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "GUIDO MONACO DI POMPOSA"

**ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE
E PER GEOMETRI**

"GUIDO MONACO DI POMPOSA"



**LICEO SCIENTIFICO STATALE
"TULLIO LEVI - CIVITA"**

Viale della Resistenza, 3 – 44021 Codigoro (Fe)
Centralino tel. 0533/712164 – fax 712162 - Presidenza 0533/712036
E-mail: feis004001@istruzione.it

Codice Fiscale 82004200380 – Codice meccanografico FEIS004001

		<p>Accesso agli atti e ricorsi inerenti le materie di competenza</p> <p>Informazioni all'utenza interna ed esterna attinenti alle pratiche di competenza</p> <p>Protocollo con software gecodoc in entrata ed in uscita delle pratiche di competenza.</p> <p>Trasmissione (anche tramite PEC) ed Archiviazione delle pratiche di competenza</p> <p>Ogni altro adempimento relativo alle pratiche di competenza</p>
--	--	--

UFFICIO	COGNOME E NOME	COMPITI
<p>Segreteria</p> <p>Amministrativa</p> <p>Gestione</p> <p>Docenti</p> <p>(Ufficio n° 5)</p>	<p>ROLFINI</p> <p>SANDRA</p> <p>7,30/13,30</p> <p>ROSSETTI</p> <p>EMILIA</p> <p>8,00/14,00</p>	<p>PERSONALE DOCENTE:</p> <p>Gestione fascicoli personali – richiesta e trasmissione documenti</p> <p>Stipula contratti di lavoro a tempo indeterminato, determinato, ore eccedenti e part-time</p> <p>Decreti relativi ad ore eccedenti la cattedra</p> <p>Ore eccedenti in sostituzione degli assenti – attribuzione</p> <p>Tenuta ed aggiornamento Registro ore eccedenti</p> <p>Tenuta ed aggiornamento Registro permessi e recuperi</p> <p>Documenti di rito all'atto dell'assunzione</p> <p>Registro matricolare</p> <p>Assegnazione classi personale docente</p> <p>Gestione e Valutazione domande di supplenza</p> <p>Graduatorie docenti supplenti- convocazioni attribuzioni supplenze</p> <p>Dichiarazione dei servizi, documenti di rito all'atto dell'assunzione Assunzioni in servizio</p> <p>Comunicazioni Centro per l'impiego (identificazione, assunzioni, proroghe e cessazioni)/ docenti</p> <p>Certificati di servizio-e verifiche dichiarazioni personali</p> <p>Procedure di individuazione dei docenti per Corsi di Recupero da graduatorie di Istituto</p> <p>Ricostruzioni di carriera – pratiche pensioni – indennità di buonuscita, ricongiunzione, riscatto e computo PA04-PR1</p> <p>Fondo Espero</p> <p>Visite fiscali – aggiornamento assenze e presenze del personale docente - decreti relativi alle assenze – registro decreti –Rilevazione mensile assenze-Inserimento assenze Sidi e Mediasoft- Ferie</p> <p>Registro delle assenze e dei decreti</p> <p>Rapporti con Ragioneria Territoriale dello Stato – autorizzazione libere professioni e prestazioni occasionali –</p> <p>Comitato di valutazione.</p> <p>Periodo di prova – Formazione neo assunti – relazioni e decreti periodo di prova,</p> <p>Decreti passaggi di ruolo</p> <p>Autorizzazione esercizio libera professione</p> <p>Valorizzazione del merito (L. 107/2005)</p> <p>Corsi di aggiornamento docenti</p> <p>Comunicazione impegni docenti in comune con altri Istituti</p>



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



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
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)

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "GUIDO MONACO DI POMPOSA"

**ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE
E PER GEOMETRI**

"GUIDO MONACO DI POMPOSA"



**LICEO SCIENTIFICO STATALE
"TULLIO LEVI - CIVITA"**

Viale della Resistenza, 3 – 44021 Codigoro (Fe)
Centralino tel. 0533/712164 – fax 712162 - Presidenza 0533/712036
E-mail: feis004001@istruzione.it

Codice Fiscale 82004200380 – Codice meccanografico FEIS004001

		<p>Impegni di servizio personale Docente</p> <p>Convenzioni con Università per tirocinio studenti universitari</p> <p>Pubblicazioni albo sindacale e albo di istituto pratiche di competenza</p> <p>Nomina Commissione Esami</p> <p>Esami abilitazione geometra -Domande Es1 esami di stato</p> <p>Trasferimenti, Assegnazioni , Utilizzazioni , Part-Time - Graduatorie Interne -Gestioni DOP</p> <p>Identificazione Polis</p> <p>Collaborazione con RSPP e referente sicurezza per adempimenti D.Lsg.81/08.</p> <p>Pratiche cause di servizio – anagrafe prestazioni personale docenti</p> <p>Gestione scioperi ed Assemblee Sindacali</p> <p>Comunicazioni scioperi -Ritenute scioperi</p> <p>Infortuni personale docente - Gestione pratiche di rivalsa assicurazioni e Avvocatura dello Stato.</p> <p>Elezioni R.S.U.- adempimenti relativi in collaborazione con la Commissione elettorale.</p> <p>DIRIGENTE SCOLASTICO</p> <p>Tenuta fascicolo personale,</p> <p>Operazione trasparenza –</p> <p>Adempimenti Privacy (D.L.g.vo 196/03) relativi alle pratiche di competenza</p> <p>Statistiche, monitoraggi e rilevazioni concernenti le materie di competenza</p> <p>Circolari relative alle pratiche di competenza</p> <p>Informazioni all'utenza interna ed esterna attinenti alle pratiche di competenza</p> <p>Accesso agli atti e ricorsi inerenti le materie di competenza.</p> <p>Protocollo con software gecodoc in entrata ed in uscita delle pratiche di competenza</p> <p>Trasmissione (anche tramite PEC) ed Archiviazione delle pratiche di competenza</p> <p>Ogni altro adempimento relativo alle pratiche di competenza</p>
--	--	---

SETTORE DIDATTICO

UFFICIO	COGNOME E NOME	COMPITI
Segreteria Didattica (Ufficio n°49)	MANFRINI RITA	Compilazione diplomi e certificazioni
	ITALIANO	Registro carico e scarico diplomi
	DOMENICANTONIO	Formazione classi
	ROCCHI MARISTELLA	Anagrafe Regionale e Nazionale
		Borse di studio
		Libri di testo
		Contributi Libri di testo
		Crediti formativi
		Gestione Statistiche – Rilevazioni Integrative
		Programmazioni iniziali e relazioni finali (raccolta)



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

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

pon
2014-2020



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

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "GUIDO MONACO DI POMPOSA"

**ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE
E PER GEOMETRI**

"GUIDO MONACO DI POMPOSA"



**LICEO SCIENTIFICO STATALE
"TULLIO LEVI - CIVITA"**

Viale della Resistenza, 3 – 44021 Codigoro (Fe)
Centralino tel. 0533/712164 – fax 712162 - Presidenza 0533/712036
E-mail: feis004001@istruzione.it

Codice Fiscale 82004200380 – Codice meccanografico FEIS004001

		<p>Programmi scolastici</p> <p>Scrutini e tabelloni</p> <p>Registri e pagelle</p> <p>Sospensione del giudizio (calendari esami , acquisizione disponibilità , verifica composizione Consigli di Classe, sostituzione docenti assenti)</p> <p>Tenuta fascicoli documenti alunni</p> <p>Richieste e trasmissioni documenti alunni</p> <p>Verifiche dichiarazioni personali</p> <p>Libretti assenze</p> <p>Tasse scolastiche.</p> <p>Rimborso contributi scolastici</p> <p>Esonero tasse scolastiche</p> <p>Insegnamento, non insegnamento della Religione Cattolica.</p> <p>Alunni entrate posticipate e uscite anticipate</p> <p>Deleghe ed autorizzazioni accompagnatori allievi</p> <p>Iscrizioni alunni compresa assistenza iscrizione on line;</p> <p>Trasferimenti alunni</p> <p>Verifica obbligati</p> <p>Esami: di Stato, preliminari – integrativi – idoneità – suppletivi. e giudizio sospeso, rapporti con Commissioni Esami (piano presenze assistenza prove scritte, contatti con UST ecc)</p> <p>Organico Alunni</p> <p>Organico alunni diversamente abili</p> <p>Pratiche alunni diversamente abili e DSA</p> <p>Pratiche alunni in situazione di disagio</p> <p>Pratiche somministrazione farmaci alunni e misure di profilassi</p> <p>Alunni stranieri</p> <p>Gestione Scuola in Chiaro</p> <p>Infortuni alunni – registro infortuni.</p> <p>Elezioni Organi Collegiali (Consigli di Classe – Consiglio di Istituto Consulta Provinciale) adempimenti relativi in collaborazione con la Commissione elettorale.</p> <p>Nomine eletti</p> <p>Convocazione OO.CC. (escluso Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva)</p> <p>Convocazione Genitori e Alunni Consigli di Classe –</p> <p>Pratiche e comunicazioni attinenti la gestione ed il funzionamento degli OO.CC. (comprese le pratiche per la sostituzione dei docenti assenti agli scrutini)</p> <p>Raccolta e regolarizzazione dei verbali organi collegiali e Dipartimenti.</p> <p>Ricevimento genitori allievi</p> <p>Assemblee Studentesche</p> <p>Corsi di recupero: elenchi, calendari, comunicazioni e gestione registri</p> <p>Attività sportiva (Circolari - Esoneri- Gruppo Sportivo- G.S.S. – permessi sportivi)</p> <p>Viaggi con finalità sportiva (informativa alle famiglie, circolari , elenchi, nomine docenti</p>
--	--	--



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

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

pon
2014-2020



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
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "GUIDO MONACO DI POMPOSA"

**ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE
E PER GEOMETRI**

"GUIDO MONACO DI POMPOSA"



**LICEO SCIENTIFICO STATALE
"TULLIO LEVI - CIVITA"**

Viale della Resistenza, 3 – 44021 Codigoro (Fe)
Centralino tel. 0533/712164 – fax 712162 - Presidenza 0533/712036
E-mail: feis004001@istruzione.it

Codice Fiscale 82004200380 – Codice meccanografico FEIS004001

		accompagnatori, raccolta e controllo autorizzazioni) Registro elettronico id e password genitori Calendario scolastico Carta dello studente Circolari alunni per scioperi e assemblee sindacali Provvedimenti disciplinari alunni Orientamento in ingresso ed uscita Concorsi alunni, iniziative e manifestazioni didattiche varie (che non siano di competenza specifica dei colleghi) Trasporti pubblici allievi Educazione Stradale – Educazione Ambientale Gestione caselle di posta ministeriale per scarico email e controllo spam Adempimenti Privacy (D.L.g.vo 196/03) relativi alle pratiche di competenza Corrispondenza con le famiglie relativa alle pratiche di competenza Statistiche, monitoraggi e rilevazioni concernenti le materie di competenza Circolari relative alle pratiche di competenza Accesso agli atti e ricorsi inerenti le pratiche di competenza Informazioni all'utenza interna ed esterna attinenti alle pratiche di competenza Rilascio certificazioni e autorizzazioni varie relative alle pratiche di competenza Protocollo con software gecodoc in entrata ed in uscita delle pratiche di competenza Trasmissione (anche tramite PEC) ed Archiviazione delle pratiche di competenza Ogni altro adempimento relativo alle pratiche di competenza Alternanza scuola-lavoro e stage (ITALIANO DOMENICANTONIO)
--	--	--

Per tutti gli uffici:

All'interno di ciascuna Area o Ufficio ogni singola unità deve garantire, in caso di assenza del collega i servizi urgenti ed indifferibili: consegna e ritiro documenti, ricevimento del pubblico informazioni telefoniche e pratiche con scadenza.

In caso di assenza, il collega dello stesso Ufficio o Area provvederà alla sostituzione.

Con l'utilizzo del software Gecodoc lo scarico ed il protocollo della corrispondenza sarà di ogni Assistente Amministrativo, relativamente alle pratiche di propria competenza.

Gli Uffici ai quali sono adibiti più unità di personale non devono mai essere sguarniti. Qualora l'assistente abbia necessità di uscire dovrà assicurarsi che sia presente il collega. Ogni Assistente protocollerà in partenza le proprie pratiche.

Può essere prevista la presenza di un assistente amministrativo in orario pomeridiano in occasione di riunioni di Organi Collegiali, Corsi di Formazione del personale, Esami di Stato ecc.

Gli orari di apertura al pubblico degli Uffici di Segreteria devono essere rispettati per consentire lo svolgimento delle normali attività lavorative.

Ogni assistente amministrativo è responsabile dei compiti assegnati e, nel contempo, tenuto a collaborare con i colleghi dello stesso settore e/o ufficio al fine di evitare che, in caso di assenza di uno degli addetti, si vengano a creare gravi disservizi.

L'Assistente amministrativo che ha rapporti con il pubblico deve rendere conoscibili le proprie generalità e qualifica mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la propria postazione di lavoro.

Ogni Assistente Amministrativo deve segnalare eventuali carenze o difficoltà organizzative dell'ufficio a cui appartiene.

Nell'espletamento dei compiti d'ufficio il personale dovrà sempre rispettare quanto disposto dal D.L.vo 196/03 (codice in materia di protezione dei dati personali).



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



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
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)

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "GUIDO MONACO DI POMPOSA"

**ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE
E PER GEOMETRI**

"GUIDO MONACO DI POMPOSA"



**LICEO SCIENTIFICO STATALE
"TULLIO LEVI - CIVITA"**

Viale della Resistenza, 3 – 44021 Codigoro (Fe)
Centralino tel. 0533/712164 – fax 712162 - Presidenza 0533/712036
E-mail: feis004001@istruzione.it

Codice Fiscale 82004200380 – Codice meccanografico FEIS004001

Tutti gli assistenti amministrativi e il DSGA sono incaricati del trattamento dei dati personali sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal decreto legislativo 196/03.

L'incarico, che consiste nell'attribuzione di compiti connessi all'esercizio della mansioni previste dal profilo professionale, sarà formalizzato con specifico provvedimento del titolare o del trattamento dei dati in parola.

Posizioni economiche

Naldi Alba	II^ Posizione Economica
Tagliatti Elisabetta	I ^ Posizione Economica
Manfrini Rita	I^ Posizione Economica
Italiano Domenicantonio	I^ Posizione Economica
Rossetti Emilia	I^ Posizione Economica

I compensi, corrisposti direttamente dal Ministero del Tesoro ai beneficiari sopraindicati, sono:

€ 1.200,00 annui per la prima posizione

€ 1.800,00 annui per la seconda posizione

Ai sensi dell'art.50 del CCNL 29/11/2007 sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni.

La sostituzione del D.S.G.A., come prevedono le disposizioni vigenti, deve essere effettuata da Assistente Amministrativa titolare di II^ Posizione Economica che, per le mansioni svolte, affianca la D.S.G.A. nella gestione amministrativo-contabile.

Le attività aggiuntive e le mansioni ulteriori sono di seguito indicate:

TAGLIATTI ELISABETTA	Gestione inventario Posizione Economica Supporto finanziario -organizzativa progetto ECDL
ITALIANO DOMENICANTONIO	Supporto Funzione Strumentale Orientamento in Entrata Posizione economica Supporto Referente Orientamento in uscita
MANFRINI RITA	Supporto Funzione strumentale PTOF- Supporto Nucleo Interno di Valutazione ai fini del PdM – Prove Invalsi Posizione Economica Supporto docenti Referenti Sostegno- BES-DSA
ROLFINI SANDRA	Supporto formazione organico di diritto e di fatto personale docente Supporto aggiornamento graduatorie personale
ROSSETTI EMILIA	Supporto adempimenti sicurezza di cui al D.Lgs. 81/2008 Posizione Economica Supporto al Docente Referente per la Formazione e l'Aggiornamento
NALDI ALBA	Posizione Economica Sostituzione D.S.G.A. in caso di assenza o impedimento Supporto Funzione Strumentale Internazionalizzazione



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

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

pon
2014-2020



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
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "GUIDO MONACO DI POMPOSA"

**ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE
E PER GEOMETRI**

"GUIDO MONACO DI POMPOSA"



**LICEO SCIENTIFICO STATALE
"TULLIO LEVI - CIVITA"**

Viale della Resistenza, 3 – 44021 Codigoro (Fe)
Centralino tel. 0533/712164 – fax 712162 - Presidenza 0533/712036
E-mail: feis004001@istruzione.it

Codice Fiscale 82004200380 – Codice meccanografico FEIS004001

DISPOSIZIONI COMUNI

LAVORO STRAORDINARIO

L'orario massimo giornaliero non può comunque superare le ore nove. Anche i 15 e 30 minuti maturati periodicamente saranno presi in considerazione ai fini del conteggio dello stesso.

Le ore eccedenti l'orario di servizio (straordinario), compatibilmente con le esigenze di funzionalità e nel quadro degli obiettivi di efficienza ed efficacia dei servizi. Per ogni prestazione di lavoro straordinario, preventivamente autorizzata, andranno indicate la durata e le attività da svolgere. Vanno fatte salve eventuali impreviste necessità di servizio.

Le ore di lavoro straordinario potranno essere retribuite compatibilmente con le disponibilità finanziarie. In caso di insufficienti risorse finanziarie, o su richiesta del personale, si concorderanno con il personale interessate le modalità di recupero.

Le ore prestate in eccedenza possono essere accantonate ed usufruite a giorni, possibilmente nelle chiusure pre-festive e nei giorni di sospensione delle attività didattiche.

Le ore straordinarie autorizzate, possono dar luogo a:

- recupero nei giorni pre-festivi di sospensione delle attività didattiche;
- brevi permessi;
- riposi compensativi orari o giornalieri
- pagamento delle ore straordinarie, nei limiti della disponibilità finanziaria.

Si propone di accantonare una quota del Fondo dell'Istituzione Scolastica per retribuire gli straordinari al personale che ne farà richiesta.

La pausa pranzo di mezz'ora, prevista dal CCNL, è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le sette ore e dodici minuti. Non deve essere necessariamente collocata al termine delle sei ore.

PRE-FESTIVO E FESTIVO

Per le ore di lavoro prestate in periodo prefestivo (pomeridiano) e festivo (per es. aperture per l'orientamento) a partire dalle ore 12,00 sarà riconosciuta una maggiorazione pari al 50% di tutte le ore lavorate

RECUPERO DEI PREFESTIVI

Le ore di servizio non prestate, a seguito di chiusura pre-festiva, devono essere recuperate con le seguenti modalità

- giorni di ferie ;
- ore di lavoro straordinario accantonate;
- recupero " programmato " con prolungamento dell'orario giornaliero in occasione di maggiori carichi di lavoro o con estensione dell'orario in base alle esigenze di servizio .

In questo caso le modalità di recupero saranno concordate con il DSGA e sarà predisposto un apposito piano di rientro.

RILEVAZIONE ORARIO DI INGRESSO ED USCITA

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

Il Personale che ha rapporti con il pubblico ha l'obbligo di rendere conoscibili le proprie generalità e qualifica mediante l'uso del cartellino identificativo .

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro avviene mediante controllo dell'orario sia per quanto riguarda l'entrata che per quanto riguarda l'uscita. A tal fine il personale è tenuto ad ogni entrata ed uscita (anche per motivi di servizio per posta, banca ec...) ad effettuare la timbratura con l'apposito cartellino elettronico.

Il prospetto riepilogativo dei crediti e dei debiti orari sarà fornito mensilmente ad ogni dipendente (entro il 15 del mese successivo)



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

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

pon
2014-2020



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

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "GUIDO MONACO DI POMPOSA"

**ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE
E PER GEOMETRI**

"GUIDO MONACO DI POMPOSA"



**LICEO SCIENTIFICO STATALE
"TULLIO LEVI - CIVITA"**

Viale della Resistenza, 3 – 44021 Codigoro (Fe)
Centralino tel. 0533/712164 – fax 712162 - Presidenza 0533/712036
E-mail: feis004001@istruzione.it

Codice Fiscale 82004200380 – Codice meccanografico FEIS004001

BREVI PERMESSI E RITARDI

L'uscita dall'Istituto, durante l'orario di lavoro, deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico o dal Direttore S.G.A. I permessi saranno concessi solo se non pregiudicano il funzionamento dei servizi. L'eventuale ritardo deve essere tempestivamente comunicato.

Le ore non lavorate, nella eventualità che il dipendente non abbia ore di straordinario da utilizzare in compensazione, devono essere recuperate nei giorni che saranno indicati dall'Istituto, con preavviso non inferiore a tre giorni, entro e non oltre i due mesi successivi a quello in cui si sono verificati i ritardi o sono stati concessi i permessi.

FERIE E RECUPERO LAVORO STRAORDINARIO

Durante le attività didattiche le ferie e i recuperi del lavoro straordinario saranno concessi, previo parere positivo del DSGA, valutate le esigenze di servizio e la disponibilità del personale a supplire il collega assente con carichi aggiuntivi di lavoro che non comportino oneri per l'Istituto scolastico (straordinario o fondo di Istituto). La richiesta dovrà comunque assumere carattere di straordinarietà ed essere limitata nei giorni.

Il piano delle ferie e del recupero lavoro straordinario, da usufruire nei mesi di Luglio ed Agosto, dovrà essere presentata entro il 25 Maggio, al fine di consentire una tempestiva predisposizione dei turni di servizio. Il Piano delle presenze, per i mesi di Luglio ed Agosto, sarà predisposto dal D.S.G.A. entro il 10 Giugno. Si provvederà, eventualmente, ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie minimo (di 15 giorni continuativi) nella eventualità di mancata richiesta entro il termine fissato. Per l'Istituto sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura del servizio.

Nel caso di più richieste dello stesso periodo, si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, nonché dei criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati potranno modificare il periodo precedentemente richiesto. L'accoglimento della nuova istanza sarà subordinata alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi.

CONTINGENTI MINIMI DI PERSONALE RICHIESTO IN SERVIZIO

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, i Collaboratori Scolastici presteranno servizio nell'arco temporale 7,15 / 14,30.

Durante le attività didattiche.

La concessione delle ferie, del recupero di lavoro straordinario e dei permessi brevi, avvera' purché sia garantito un minimo di personale in servizio, ossia:

- + n° 1 assistente tecnico;
- + n° 8 collaboratori scolastici;
- + n° 3 assistenti amministrativi con almeno una unità per ufficio (uno per Segreteria Didattica uno per la Segreteria personale e uno per Segreteria Amministrativa)

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche

- + n° 2 Collaboratori Scolastici;
- + n° 1 Assistente Tecnico;
- + n° 3 assistenti amministrativi con almeno una unità per ufficio (uno per Segreteria Didattica uno per la Segreteria personale e uno per Segreteria Amministrativa);

FLESSIBILITA' DELL'ORARIO DI SERVIZIO

E' attribuita a tutto il personale ATA la facoltà di articolare in modo flessibile l'orario ordinario giornaliero di servizio nel limite massimo di 15 minuti.

SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI

Vista la Legge n° 107/2015, che sancisce a decorrere dal 1° settembre 2015 il divieto di conferire supplenze brevi al personale appartenente al profilo di Collaboratore Scolastico per i primi sette giorni di assenza e che stabilisce che alla sostituzione si può provvedere mediante l'attribuzione al personale in servizio di ore eccedenti.

Si prevedono i seguenti criteri per la sostituzione degli assenti



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



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
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)

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "GUIDO MONACO DI POMPOSA"

**ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE
E PER GEOMETRI**

"GUIDO MONACO DI POMPOSA"



**LICEO SCIENTIFICO STATALE
"TULLIO LEVI - CIVITA"**

Viale della Resistenza, 3 – 44021 Codigoro (Fe)
Centralino tel. 0533/712164 – fax 712162 - Presidenza 0533/712036
E-mail: feis004001@istruzione.it

Codice Fiscale 82004200380 – Codice meccanografico FEIS004001

Collaboratori Scolastici :

per le assenze di durata inferiore agli otto giorni provvederanno i colleghi in base al criterio della disponibilità ed in subordine della rotazione.

Saranno riconosciuti minuti 60 per ogni giorno di assenza per ogni assente. Nella eventualità che la sostituzione sia effettuata da più di una unità i 60 minuti saranno attribuiti in proporzione.

Assistenti Tecnici e Assistenti Amministrativi

La Legge n° 107/2015 ha sancito a decorrere dal 1° settembre 2015 il divieto di conferire supplenze brevi al personale appartenente al profilo di Assistente Tecnico e Assistente Amministrativo. L'art.1, comma 602, della legge 27.12.2017, n. 205, ha derogato parzialmente questo divieto consentendo a decorrere dal 30° giorno di assenza, la possibilità di conferire incarichi di supplenza.

Si prevedono i seguenti criteri per la sostituzione degli assenti:

Assistenti Tecnici

La sostituzione degli Assistenti Tecnici assenti appartenenti all'Area AR02 – Elettronica ed Elettrotecnica (Benelli Luca e Minghini Dario) sarà effettuata a rotazione e per ordine alfabetico dagli stessi e dall'Assistente Faggioli Romina (in possesso dei titoli per l'accesso all'Area).

In caso di assenza l'Assistente appartenente all'Area AR23 – Chimica (Faggioli Romina) non potrà essere sostituita dai due colleghi sopraindicati, in quanto privi di titolo per l'accesso all'Area.

Saranno riconosciute le ore prestate oltre l'orario d'obbligo per garantire la funzionalità dei Laboratori e degli Uffici.

Assistenti amministrativi

Per le assenze inferiori a trenta giorni la sostituzione dei colleghi avverrà in base ai seguenti criteri:

- 1) stesso ufficio di segreteria;
- 2) disponibilità ed in subordine la rotazione. Saranno riconosciute le prestazioni per le attività relative alle pratiche urgenti ed indifferibili.

IL D.S.G.A.
Dott.ssa Cinzia Bigoni

VISTO: IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE

Fabio Muzi

