



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "LUCA BELLUDI"

Via dei Contarini 44, 35016 Piazzola sul Brenta (PD) - Tel. 0495590067 - Cod. Fisc. 80016380281 - Codice Mecc. PDIC82800D - pdic82800d@istruzione.it - pdic82800d@pec.istruzione.it - <http://icbelludi.edu.it>



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

UNIONE EUROPEA
Fondo di sviluppo regionale



LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI
italiadomani

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ

a.s. 2025-2026

Al Dirigente Scolastico
A tutto il personale ATA
Amministrazione trasparente

Oggetto: Proposta Piano di organizzazione del lavoro del personale ATA anno scolastico 2025/26

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI DI QUESTO ISTITUTO

VISTO l'art.63, comma 1, del CCNL 2019/2021 il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;

VISTO il D.L.vo n. 165/2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

VISTA la legge 7 agosto 1990, n.241 recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

VISTO il Piano dell'Offerta Formativa;

VISTO il decreto del Ministro dell'Istruzione e del Merito del 12/7/2024 che disciplina le modalità di attribuzione delle posizioni economiche al personale ATA, in attuazione del CCNL triennio 2019-2021 del Comparto Istruzione e Ricerca;

CONSIDERATO l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;

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

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

TENUTO CONTO della struttura edilizia dei plessi;

VISTE le direttive di massima al DSGA da parte del Dirigente Scolastico ricevute in data 24.10.2025;

PROPONE

al Dirigente Scolastico la seguente organizzazione del lavoro e delle attività del personale A.T.A. per l'anno scolastico 2025/26 precisando **che la stessa può risultare suscettibile di modifiche in itinere alle richieste del Personale ATA che saranno valutate dal DSGA e dal Dirigente Scolastico e in rapporto all'emergere di esigenze diverse collegate con il più funzionale espletamento delle funzioni istituzionali e all'assegnazione di personale da parte degli uffici scolastici competenti.**

Il piano comprende:

- a) La prestazione dell'orario di lavoro;
- b) La proposta di attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- c) L'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;

Il D.S.G.A. propone l'attribuzione degli incarichi organizzativi, compreso l'orario di lavoro e le prestazioni che eccedono l'orario, nonché le ipotesi di intensificazione del personale ATA.

Piazzola sul Brenta, 27/10/2025

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

ORGANICO E DOTAZIONE DEI SERVIZI

L'organico di diritto del personale ATA prevede n. 5 Assistenti Amministrativi di cui una unità in part-time a 28 ore, più 24 ore (8 ore in O.D. e 16 in O.F) - n. 18 collaboratori scolastici, di cui una unità in part-time 28 ore e una unità a 18 ore (8 in O.D e 10 in O.F)

Il presente Piano potrebbe subire delle modifiche/migliorie nel caso in cui il DS ed il DSGA ne ravvisassero la necessità con successiva comunicazione al personale della scuola:

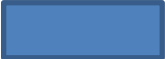
- L'obiettivo nei confronti dell'utenza è quello di ridurre i tempi di attesa in modo significativo, eliminare la necessità di rinnovare le richieste, nel quadro di uno standard di servizio con elevata professionalità da parte di tutti gli operatori coinvolti nell'accoglienza, informazione e fornitura dei servizi.
- Uno spazio sempre maggiore sarà dato alla dematerializzazione ed alla fruizione dei servizi attraverso il canale on line costituito dal sito internet icbelludi.edu.it.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- orario ordinario antimeridiano 7:30 -14:42 su cinque giorni (entrata ordinaria variabile tra le 7:30 e le 8:00 con corrispettivo prolungamento dell'orario di uscita);
- orario pomeridiano secondo le necessità del funzionamento della scuola e delle attività organizzative e didattiche previste dal PTOF;
- la copertura dell'orario di funzionamento, che prevede l'apertura dell'ufficio, in genere fino alle 14:42 dal lunedì al venerdì, viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni – per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità, in subordine, quello della rotazione).
- Le ore aggiuntive saranno recuperate nei periodi di sospensione dell'attività didattica o retribuite con il FIS, compatibilmente con le risorse finanziarie o altre fonti di finanziamento se opportunamente contrattate.

SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

UFFICIO ALUNNI/DIDATTICA

A.A. a T.I. 	36 h	• Coordinamento e responsabile segreteria didattica AREA ALUNNI • Gestione area inclusione: appuntamenti dei GLO, invio documenti a medici, inserimenti dei documenti ed aggiornamenti in SIAD; inserimenti ed aggiornamenti in SIDI di tutti i dati e documenti riguardanti tutti gli alunni. • Monitoraggi: Handicap, DSA • Invalsi • Libri di Testo • Istruzione Parentale • Somministrazioni Farmaci • Collaborazione con i Consigli di Classe (scrutini, esami, ecc...) • Elezioni rappresentanti dei genitori di intersezione, interclasse, classe • Elezioni del Consiglio di Istituto • invio Certificazioni delle competenze, ARIS, ARS • Trasmissioni flussi informatici e monitoraggi • Supporto e collaborazione agli uffici su direttiva del D.S.G.A • Protocollo in caso di assenza di A.A. 
--	-------------	---

UFFICIO PROTOCOLLO - AIUTO UFFICIO ALUNNI/DIDATTICA

A.A. a T.D. MARTINIELLO DOMENICO	36 h	• Pago in Rete • Libri di testo (aiuto A.A. ) • Assicurazione e pratiche degli infortuni alunni e relativi contenziosi in collaborazione con il DSGA • Assicurazione e pratiche degli infortuni personale e relativi contenziosi in collaborazione con il DSGA (in caso di assenza di A.A. ) • Protocollo • Supporto e collaborazione agli uffici su direttiva del D.S.G.A • Certificati di frequenza ed iscrizione. • Tesserini di riconoscimento • Elezioni rappresentanti dei genitori di intersezione, interclasse, classe • Elezioni del Consiglio di Istituto (aiuto A.A. ) • Conferme titoli di studio e verifica autocertificazioni degli alunni
---	-------------	--

AREA COMUNE		• Adempimenti SIDI online e Statistiche: Invio Frequenze iniziali, invio Rilevazioni Nazionali, invio scrutini 1^ quadrimestre, invio Consiglio orientativo, invio ammessi agli esami • Monitoraggi: religione, Alternativa alla religione • Richieste diete per motivi sanitari e per motivi religiosi • Entrate e uscite anticipate • Circolari, comunicati e altre forme divulgative • Nulla osta, trasferimenti • Richiesta/invio dei fascicoli degli alunni, certificati e attestati • Tenuta dei fascicoli alunni, elenchi di classe • Iscrizioni • Ricevimento del pubblico (con protocollazione dei documenti in entrata/uscita nel periodo di assenza del collega del protocollo) • Tenuta dei fascicoli alunni, elenchi di classe ed altri, • Nulla osta, trasferimenti, tesserini di riconoscimento, nomadi, diete e farmaci • Collaborazione con i Consigli di Classe (scrutini, adozioni libri di testo, esami, ecc...) • Circolari, comunicati e altre forme divulgative per didattica • Supporto alle famiglie degli alunni per sportello e iscrizioni online • Conferme titoli di studio e verifica autocertificazioni • Richiesta/invio dei fascicoli degli alunni, certificati e attestati • Protocollo in caso di necessità per assenze colleghe o esigenze di servizio. • Ricezione telefonate per competenza • Pratiche relative a scioperi ed assemblee: circolari al personale, controllo adesioni, comunicazioni ai genitori ed agli altri interessati (trasporto, mensa, etc). • Collaborazione con il D.S.G.A.
-------------	--	--

UFFICIO AFFARI GENERALI - CONTABILITÀ

A.A. a T.D. MOZZO LAURA	24 h	• Gite e pratiche relative • Invio fascicoli personale e alunni. • Pago in rete (da supporto a A.A. [REDACTED]) • Supporto e collaborazione agli uffici su direttiva del D.S.G.A. • Protocollo in caso di assenza di A.A. [REDACTED] • Tenuta di libri contabili Registro inventario e verifica inadempienti (aiuto A.A. [REDACTED]) • Collaborazione con il D.S.G.A. • Assicurazione e pratiche degli infortuni personale e relativi contenziosi in collaborazione con il DSGA • Assicurazione e pratiche degli infortuni alunni e relativi contenziosi in collaborazione con il DSGA in caso di assenza di A.A. [REDACTED] • Gestione circolari di propria competenza
-------------------------------	------	--

A.A. a T.I. LANZA GIUSI	24 h	• Tenuta di libri contabili Registro inventario e verifica inadempienti • Contratti con esperti esterni • Riepilogo progetti • Richiesta documentazione per compensi ad esperti esterni • Acquisti: preventivi-ordini- determine-CIG- MEPA-Durc- verifica ANAC - FVOE • Bandi di gara • Gestione e monitoraggio materiale dei vari plessi • Protocollo in caso di assenza di A.A. [REDACTED] • Collaborazione con D.S.G.A. • Gestione circolari di propria competenza • Supporto e collaborazione agli uffici su direttiva del D.S.G.A.
----------------------------	------	---

UFFICIO DEL PERSONALE

A.A. a T.I. SCARAVILLI OLIVO CARMELA	36 h	• Coordinamento segreteria del Personale • Ricostruzioni e progressioni di carriera • Immissioni in ruolo • Adempimenti cessazioni di servizio: TFR, PASSWEB, ecc. • Istruzioni pratiche mobilità con predisposizione delle graduatorie di soprannumero docenti e ATA • Convocazioni da SIDI • Collaborazione con Dirigente Scolastico per Organico • Pratiche complesse (personale deceduto) • Permessi diritto allo studio, part-time, attività alternativa IRC etc • Gestione marcatempo • Compilazione prospetti mensili lavoro straordinario ATA • Monitoraggio rate stipendiali • Collaborazione con il DS • Supporto e collaborazione agli uffici su direttiva del D.S.G.A
A.A. a T.I. FERRARI SUSANNA	36 h	Gestione personale SIDI, • Gestione assenza a titolo di ferie e malattia, registrazione Assenze, download certificati medici dal sito INPS, visite fiscali INPS e decreti di riduzione stipendiale del personale docente e personale ATA. • Inserimento dati in rilevazione scioperi e Assenze con rilevazione mensile, rilevazione L.104/92 su PERLAPA • Contratti e CoVeneto- monitoraggio rate stipendiali • Convalida GPS e graduatorie 3^ Fascia • Controlli massivi autodichiarazioni • Supporto e collaborazione agli uffici su direttiva del D.S.G.A
AREA COMUNE		• Ricevimento del pubblico personale docente/ATA • protocollazione dei documenti in entrata/uscita per esigenze di servizio • Archiviazione atti nei fascicoli personali • Richiesta/invio dei fascicoli personali • Certificati e attestati • Assunzioni in servizio, elenchi del personale, contratti • Convocazione supplenti • Protocollo in caso di assenza di A.A. [REDACTED] • Collaborazione con DSGA.

NOTE COMUNI PER TUTTI GLI A.A	36 h 24 h	• Gestione caselle email istituzionale PEO e PEC (inoltrò, diffusione e archiviazione) attraverso il sistema di Protocollo Informatico
		• Protocollo: tutti gli Assistenti Amministrativi devono utilizzare la procedura informatica per la registrazione delle comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni ed archiviare correttamente gli atti protocollati nel titolario, è necessaria la trasmissione del registro di protocollo in conservazione • Termini - tutti gli assistenti amministrativi sono considerati responsabili personalmente della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti affidati • Mansioni - tutti gli assistenti sono tenuti a sostituire i colleghi assenti, anche se assegnati a diverso contesto organizzativo, evitando in modo assoluto di causare disagi all'utenza • Supporto al DS/DSGA: tutti gli Assistenti Amministrativi sono tenuti a supportare il DS ed il DSGA nella preparazione di Circolari e Comunicazioni

L'orario di ricevimento al pubblico sarà:

- dal lunedì al venerdì dalle 11:30 alle 13:30

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

La presenza dei collaboratori deve essere assicurata in orario antimeridiano e pomeridiano, secondo le necessità del funzionamento dell'I.C. e delle attività previste dal PTOF. La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla normativa vigente (orario ordinario, flessibile, turnazioni). L'articolazione dell'orario durante l'attività didattica è meglio specificata negli allegati n1 e n2.

Mansioni

Deve essere assicurata:

- la vigilanza nei piani e sugli accessi alla sede;
- la pulizia degli ambienti scolastici in particolar modo: aule, bagni, laboratori, corridoi, uffici DS/DSGA/Segreteria e aree esterne, palestra;
- accoglienza e vigilanza degli alunni, anche nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;
- vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale
- accoglienza del pubblico piano terra;
- collaborazione con i docenti;
- collaborazione con il personale di segreteria all'occorrenza;
- ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- sorveglianza alunni in entrata e in uscita;

Profilo Area dei collaboratori – Allegato A (CCNL 2019/21)

"Il Collaboratore scolastico esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo: - accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico; - pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze; - vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; - custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;- collaborazione con i docenti. Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle Aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale"

Per far fronte a necessità improvvise e di carattere eccezionale è prevista la prestazione del servizio straordinario, per tutti i collaboratori scolastici in orario pomeridiano che sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di collaboratori scolastici quante richieste dalla realizzazione delle progettualità del PTOF e dalle ulteriori necessità di prestazioni di lavoro **straordinario autorizzato dal DSGA** che sarà recuperato con riposi compensativi e nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

In questo caso per la turnazione si applica il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione. I collaboratori scolastici assegnati alle diverse aree di una sede dell'Istituto effettueranno un avvicendamento nei turni di servizio.

I collaboratori scolastici sono assegnati, annualmente, alla sede di servizio prima dell'inizio delle lezioni così come comunicato nella riunione del 01.09.2025 (allegato 1). Per particolari esigenze di funzionalità del servizio possono essere previsti cambi di sede anche in corso d'anno. Tutti i collaboratori scolastici sia in sede centrale che in succursale, dovranno collaborare (come da CCNL) per il buon funzionamento delle attività didattiche e per il sostegno dell'attività progettuale approvata dal P.T.O.F.

DISPOSIZIONI COMUNI

La prestazione dell'orario di lavoro del personale ATA è stabilita dall'**art. 51 del CCNL/2007**:

comma 1- "L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane..(omissis)"

Comma 3 - "L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede 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 alle 7 ore e 12 minuti"

Il personale su 36 ore presta servizio con scansione oraria suddivisa in 7 ore e 12 in 5 giorni.

Diverse articolazioni degli orari non sono ammesse e, dove concesse, dovranno essere funzionali esclusivamente al miglioramento del servizio per l'utenza e per esigenze organizzative dell'Istituzione Scolastica, e devono essere espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore SGA.

La rilevazione delle presenze verrà effettuata con strumenti automatici e tramite firma su apposito foglio mensile. Eventuali dimenticanze della timbratura badge devono essere comunicate nella stessa giornata in cui si verificano al Direttore SGA. Non sono ammessi e non verranno conteggiati servizi che non siano registrati dall'orologio segnatempo e straordinari non espressamente **autorizzati**.

Non c'è nessuna flessibilità in entrata, in uscita vi è la tolleranza di 5 minuti. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e

della rotazione.

Le prestazioni di orario aggiuntivo dovranno essere autorizzate dal DSGA e recuperati entro 60 giorni dall'evento.

L'accertamento delle presenze viene effettuato mensilmente. Si raccomanda la massima precisione nella timbratura rispettando l'orario stabilito. La timbratura è strettamente personale ed è da effettuarsi al mattino in entrata e al pomeriggio in uscita nonché ogni qualvolta il lavoratore esce per motivi di servizio o fruisce di un permesso orario con rientro in servizio (in tal caso la timbratura dovrà effettuarsi anche all'inizio e al termine del periodo di permesso).

Per tutte le richieste vi è la modulistica su il gestionale dell'Istituto "NUVOLA".

Per **orario flessibile** si intende entrata ed uscita ritardata concordata consensualmente per consentire la copertura delle esigenze didattiche che prevedono l'uscita degli alunni in orario aggiuntivo rispetto a quello ordinario, o svolgimento di riunioni di docenti che avvengono in orario pomeridiano (Consigli di Classe, Ricevimento generale dei Genitori, Consiglio di Istituto, attività legate al PTOF in orario curriculare ed Extra curricolari ecc...)

In caso di necessità e/o assenze e senza formalismi, si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio sede e/o piano, per esigenze di servizio si attuano anche cambiamenti della sede di servizio, su direttiva comunicata dal D.S.G.A. sentito il Dirigente Scolastico.

Per eventuali cambiamenti di incarichi/attività per situazioni di durata almeno settimanale, si provvederà con specifici ed appositi atti, disposti dal DSGA.

Il dettaglio dell'organizzazione dei turni di servizio e le istruzioni di carattere generale per il personale (ordine di servizio) sono collegati al Piano delle attività e vengono aggiornati e gestiti secondo le necessità didattiche ed organizzative.

Nel periodo di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) salvo particolari esigenze, si attuerà la chiusura della scuola Nei prefestivi. Si rimanda alla delibera del Consiglio d'istituto sulle chiusure prefestivi.

FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, il personale deve presentare le richieste delle ferie estive, per un periodo non inferiore a 15 giorni lavorativi consecutivi durante i mesi di luglio e agosto, entro e non oltre il mese di aprile. Le ferie potranno essere fruite, in casi eccezionali, anche nel corso dell'anno scolastico e in più periodi; dovranno essere chieste con almeno 5 giorni di anticipo e verranno autorizzate previa valutazione delle esigenze di servizio.

La presentazione delle richieste delle ferie per il corrente anno scolastico dovrà avvenire entro il 30/11/2025 per le ferie natalizie e entro il 15 maggio 2026 per quelle estive. Il piano ferie verrà predisposto dal D.S.G.A. entro il 10 dicembre 2025 ed entro il 15 giugno 2026 assegnando d'ufficio il

periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato.

Elaborato il piano estivo delle ferie, i dipendenti potranno chiedere di modificare il periodo richiesto solo per esigenze di **particolare rilevanza**; l'accoglimento della relativa istanza è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi di ferie e, in ogni caso, il piano delle ferie non deve subire modifiche sostanziali.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio.

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione.

Intensificazione delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (artt. 46-88-89 CCNL 29/11/2007 (in parte modificato e integrato dai CCNL successivi, ora riferibile anche all'Art. 45 del CCNL Istruzione e Ricerca 2019-2021)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si prevede, in linea di massima, quanto segue, in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

Servizi Amministrativi:

Intensificazione n. 6 unità di personale - totale di 200 ore ca.

Servizi ausiliari:

Intensificazione di n. 19 unità di personale – totale 570 ore ca.

La spesa complessiva sarà liquidata con il **cedolino unico**;

Le eventuali ore aggiuntive devono essere autorizzate e potranno essere ricompensate con riposi compensativi in date da concordare con il DSGA che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico.

Proposta di attribuzione degli incarichi specifici (Art. 47 CCNL 2007 - Art. 54 CCNL 2019/2021).

L'attribuzione degli incarichi specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico secondo le modalità, i criteri ed i compensi definiti dalla contrattazione d'Istituto, nell'ambito del piano delle attività (e del budget incarichi specifici comunicato dal MIM).

Si precisa che il personale beneficiario della 1° posizione economica dell'area "B" può sostituire il DSGA, mentre il personale beneficiario della 2ª posizione economica è *tenuto* a sostituire il DSGA.

Il Direttore SGA

Dott. Pietro Coppola

Allegato 1

Programmazione orario scolastico collaboratori scolastici

Sede centrale **Belludi**

Collaboratori Assegnati alla sede:

Giorno	36/36		36/36		36/36		part-time 28h		36/36	
	dalle ore	Alle ore	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore
Lunedì	11:18	18:30	07:30	14:42	07:30	14:42	11:30	18:30	09:48	17:00
Martedì	07:30	14:42	11:18	18:30	11:18	18:30	07:20	14:20	09:48	17:00
Mercoledì	11:18	18:30	07:30	14:42	07:30	14:42	11:30	18:30	09:48	17:00
Giovedì	07:30	14:42	11:18	18:30	11:18	18:30	07:20	14:20	09:48	17:00
Venerdì	11:18	18:30	07:30	14:42	07:30	14:42	/	/	09:48	17:00

*I turni sopra sono da intendersi a settimane alterne

Scuola primaria **Camerini** orario settimanale

Collaboratori Assegnati alla sede:

Giorno	36/36		36/36		36/36		36/36	
	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore	alle ore	dalle ore	alle ore	alle ore
Lunedì	7:30	14:42	7:30	14:42	11:48	19:00	11:48	19:00
Martedì	7:30	14:42	7:30	14:42	11:48	19:00	11:48	19:00
Mercoledì	7:30	14:42	7:30	14:42	11:48	19:00	11:48	19:00
Giovedì	7:30	14:42	7:30	14:42	11:48	19:00	11:48	19:00
Venerdì	7:30	14:42	7:30	14:42	11:48	19:00	11:48	19:00

*I turni sopra sono da intendersi a settimane alterne

Scuola primaria **DON MILANI** orario settimanale

Collaboratori Assegnati alla sede: [redacted]

Giorno	[redacted] S. 36/36		[redacted] 36/36	
	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore
Lunedì	7:30	14:42	7:30	14:42
Martedì	7:30	14:42	11:48	19.00
Mercoledì	7:30	14:42	7:30	14:42
Giovedì	11:48	19.00	7:30	14:42
Venerdì	7.30	14.42	7:30	14:42

*orario settimanale fisso

Scuola primaria **Presina** orario settimanale

Collaboratori Assegnati alla sede: [redacted] - [redacted]

giorno	[redacted] 36/36		[redacted] 36/36	
	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore
Lunedì	7.30	14.42	11.18	18.30
Martedì	7.30	14.42	11.18	18.30
Mercoledì	11.18	18.30	7.30	14.42
Giovedì	11.18	18.30	7.30	14.42
Venerdì	11.18	18.30	7.30	14.42

*I turni sopra sono da intendersi a settimane alterne dal 03.11.2025 (fino al 02.11.2025 l'orario pomeridiano è 11.48 – 19.00)

Scuola primaria **Tremignon** orario settimanale

Collaboratori Assegnati alla sede: [redacted]

Giorno	[redacted] 36/36		[redacted] 36/36		[redacted] 36/36	
	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore
Lunedì	7.30	14.42	11.18	18:30	11.18	18:30
Martedì	11.18	18.30	7:30	14:42	7:30	14:42
Mercoledì	7.30	14.42	11.18	18:30	11.18	18:30
Giovedì	11.18	18.30	7:30	14:42	7:30	14:42
Venerdì	11.18	18.30	7:30	14:42	7:30	14:42

Scuola dell'Infanzia "La Gabbianella" orario settimanale

Collaboratori Assegnati alla sede: [REDACTED]

giorno	[REDACTED] 36/36		[REDACTED] 36/36	
	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore
Lunedì	10:48	18:00	7:30	14:42
Martedì	7:30	14:42	10:48	18:00
Mercoledì	10:48	18:00	7:30	14:42
Giovedì	7:30	14:42	10:48	18:00
Venerdì	10:48	18:00	7:30	14:42

*I turni sopra sono da intendersi a settimane alterne

Supporto ai Plessi orario settimanale

Collaboratore: [REDACTED]

giorno	1 Collaboratore S. 24/36		Plesso
	Orario		
	dalle ore	alle ore	
Lunedì	13:00	16:00	Gabbianella
Martedì	15:00	19:00	Presina
Mercoledì	13:00	16:00	Gabbianella
Giovedì	16:00	19:00	Presina
Venerdì	13:00	18:00	Belludi

All. n. 2

Programmazione orario scolastico assistenti amministrativi

STRUTTURA	AREA	COGNOME E NOME		ORARIO SETTIMANAL E	DALLE ORE	ALLE ORE	GIORNI
FRONT OFFICE	PERSONALE	[REDACTED]	T.I.	36	7:30	14.42	dal lunedì al venerdì
		[REDACTED]	T.I.	36	7.30	14.42	dal lunedì al venerdì
	UFFICIO PROTOCOLLO/ AIUTO DIDATTICA	[REDACTED]	T.I.	36	7.30	14.42	dal lunedì al venerdì
		[REDACTED]	T.D.	36	7.30	14.42	dal lunedì al venerdì
BACK OFFICE	AMM.NE E CONTABILITÀ	[REDACTED]	T.I.	28	7.30	14.30	Lunedì martedì mercoledì e giovedì
	AFFARI GENERALI	[REDACTED]	T.D.	24	8.00	13.00	Dal lunedì al venerdì (escluso mercoledì)
					8.30	13.30	mercoledì

SOSTITUZIONE PERSONALE ASSENTE (solo per le urgenze)

1. Collega della stessa area
2. collega della stessa struttura

LAVORO STRAORDINARIO A RECUPERO PERMESSI E CHIUSURE PREFESTIVE DELL'ISTITUTO.

Le chiusure prefestive sono quelle indicate nel calendario scolastico e quelle indicate nell'estratto della delibera n.92 del Consiglio di Istituto n. 4 pubblicata all'albo on line del sito istituzionale.

MODALITÀ DI COPERTURA PREFESTIVI:

- 1- Ferie residue anno precedente
- 2- Straordinario
- 3- Ferie residue anno in corso

Il presente Piano potrà essere modificato nel corso del corrente a.s. 2025.2026 per far fronte ad esigenze sopravvenute o criticità emerse nel corso dell'attuazione di tale piano.