



ISTITUTO COMPRENSIVO DI MASERADA SUL PIAVE

Via dello Stadio 3 – 31052 Maserada sul Piave (TV) -- Tel. 0422/778028 -- Fax. 0422/ 729900

CODICE: TVIC85700G • **C.F.** 94105490265 • **pec:** TVIC85700G@pec.istruzione.it

E-mail: TVIC85700G@istruzione.it • **sito istituzionale:** www.icmaserada.gov.it



ECDL
European Computer
Driving Licence

PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA – Anno Scolastico 2019/2020

Maserada sul Piave, 17/10/2019

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
I.C. DI MASERADA SUL PIAVE

Oggetto: Proposta Piano di lavoro del Personale ATA – A. S. 2019/20 - inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 53, primo comma, CCNL 29/11/2007

VISTO il D.lgs n. 165/2001 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010;

VISTO il D.lgs n. 150 del 27 ottobre 2009;

VISTO il CCNL del Comparto Scuola vigente;

VISTA la normativa vigente;

VISTO il Piano triennale dell'offerta formativa;

VISTO l'organico del personale ATA per l'a.s. 2019/2020;

PRESO ATTO del calendario dei rientri pomeridiani nei diversi plessi e delle diverse riunioni;

TENUTO CONTO delle direttive di massima avute dal Dirigente Scolastico;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato;

PROPONE

Il seguente Piano di Lavoro e di Attività del Personale Amministrativo ed ausiliario per l'a.s. 2019/20.

Il Piano comprende quattro aspetti:

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

L'attribuzione di incarichi organizzativi, la prestazione dell'orario di lavoro ed eventuali variazioni per esigenze di servizio, le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e l'intensificazione delle prestazioni rientrano nelle competenze del D.S.G.A., mentre l'attribuzione di incarichi specifici appartiene alla funzione dirigenziale, sempre, però, nell'ambito delle attività e dei progetti previsti dal P.T.O.F.

Il lavoro del personale ATA è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività della scuola. L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- Obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- Professionalità individuali;
- Esigenze personali (quando hanno potuto coincidere con quelle della scuola);
- Normativa vigente

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

L'Istituzione Scolastica comprende n. 5 (CINQUE) sedi e offre, per i tre plessi elementari, l'ingresso anticipato e l'uscita posticipata ad un numero ragionevole di alunni a seguito di motivate richieste dei genitori e per il plesso della scuola dell'infanzia l'entrata anticipata. Tale servizio viene garantito in collaborazione con il personale fornito dall'Auser.

La Scuola Media “Don Milani” di Maserada– nella quale, oltre al funzionamento di n. 12 classi, sono ubicati anche gli Uffici di Segreteria con il seguente orario di ricevimento al pubblico: tutte le mattine, dal lunedì al sabato dalle 8.00 alle 8.30 e dalle 12.00 alle 13.20. (rientro di n. 5 classi il lunedì e il giovedì, 6 classi il martedì e venerdì e rientro gruppi di lavoro in giorno da destinarsi)

Rientri: lunedì classi 2[^] + 1A per un totale di 5 classi
martedì classi: 3[^] + I C e I D per un totale di 6 classi
mercoledì riunioni
giovedì classi 2[^] + 1A per un totale di 5 classi
venerdì classi: 3[^] + I C e I D per un totale di 6 classi

La Scuola Primaria “Pascoli” di Maserada in cui funzionano n. 13 classi ed un tempo scuola articolato su 5 giornate (sabato a casa)

Rientri: lunedì classi 1[^] e 5[^] per un totale di 5 classi + doposcuola
martedì classi: 2[^] 3[^] 4[^] per un totale di 8 classi + doposcuola + aule occupate dalla scuola di musica Ravel
mercoledì doposcuola + riunioni
giovedì tutte le classi: per un totale di 13 classi
venerdì doposcuola + aule occupate dalla scuola di musica Ravel

La Scuola Primaria “Collodi” di Candelù in cui funzionano n. 5 classi (la pluriclasse 2 -4 è spesso in classi separate) ed un tempo scuola articolato su 5 giornate (sabato a casa).

Rientri: lunedì rientro di tutte le classi per un totale di 5 classi
martedì classi: doposcuola
mercoledì doposcuola + riunioni
giovedì rientro di tutte le classi per un totale di 5 classi
venerdì doposcuola

La Scuola Primaria “M. Del Monaco” di Varago in cui funzionano n. 10 classi ed un tempo scuola articolato su 5 giornate (sabato a casa)

Rientri: lunedì rientro di tutte le classi per un totale di 10 classi
martedì: doposcuola
mercoledì riunioni+ doposcuola
giovedì rientro di tutte le classi per un totale di 10 classi
venerdì: doposcuola

La Scuola dell'infanzia di Candelù in cui è stata aperta una sezione con tempo scuola articolato su 5 giornate dalle 8.00 alle 16.00. E' prevista l'entrata anticipata.

Gli orari di apertura di ogni singolo plesso, in via ordinaria e valutate le necessità derivanti dalla specificazione di cui sopra, sono riportati **all'ALLEGATO 1** della presente proposta.

Orario di lavoro - Turnazioni –

1. I collaboratori scolastici si avvicenderanno nei turni secondo il piano predisposto dal D.S.G.A. .
2. Il cambio di turno verrà concesso previa autorizzazione, anche verbale, del D.S.G.A.
3. Il DSGA dispone lo svolgimento della turnazione identificando il personale addetto e fissando il periodo della turnazione.
4. I turni lavorativi stabiliti non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili o dopo nuovo accordo con le RSU.
5. In caso di assenza per qualsiasi causa il personale con servizio da svolgere su cinque giorni mantiene comunque l'orario prefissato.

A1 – Assistenti Amministrativi e D.S.G.A.

L'orario antimeridiano va, di norma, dalle ore 7.30-alle ore 13.30-(con possibilità di iniziare entro le ore 8.00 fino alle ore 14.00) dal lunedì al sabato.

Il ricevimento del pubblico si effettua: tutti i giorni **dalle 8.00 alle 8.30 e dalle 12.00 alle 13.20.**

L'orario di servizio del D.S.G.A. e degli Assistenti Amministrativi è il seguente:

ORARIO DI SERVIZIO PERSONALE DI SEGRETERIA

ANNA MARIA PROVENZANO(d.s.g.a.)	7.30 – 13.30
BARBARA MAMMOLLINO	7.30 – 13.30 (con elasticità oraria di ½ h.)
MIRELLA PERIN	7.30 – 13.30
EMILY TONEL	7.30 – 13.30
GIOVANNI IAZZETTA	7.30 – 13.30 dal giovedì al sabato
SILVIA GIRALDI	7.30 – 13.30

SILVIA GIRALDI	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Protocollo in entrata ed uscita e smistamento della posta elettronica ➤ Controllo siti UST e USR e diffusione materiale utile ➤ Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare relativi al f.do istituto ➤ Collaborazione con docenti per iscrizioni corsi di aggiornamento + attestati corsi di aggiornamento
-----------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Convocazioni R.S.U. e Organi Collegiali ➤ Sicurezza ➤ Viaggi d'istruzione e visite guidate (preventivi, prospetti comparativi, contratti con agenzie) ➤ Rapporti con il Comune ed altri enti territoriali ➤ Gestione uso fotocopiatori ➤ Invio e richiesta fascicoli personali ➤ Registrazione assenze personale su Argo ➤ Rapporti con Ufficio Postale ➤ Collaborazione con ufficio personale
<p>PERIN MIRELLA (con contratto a T.I.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione assenze ➤ Gestione fascicoli personali ➤ Contratti ➤ Pratiche inerenti al personale ➤ CoVeneto ➤ Gestione organici in collaborazione con preside ➤ Graduatorie, convalida titoli, istanze on line ➤ Graduatorie interne d'istituto ➤ Trasferimenti – utilizzazioni – part-time- diritto allo studio ➤ Pensioni ➤ Certificati di servizio ➤ Inserimento dati sciopero in sidi ➤ Assemblee e scioperi ➤ Circolari personale ➤ Accertamenti titoli ➤ Pratiche inerenti le immissioni in ruolo ➤ PASSWEB
<p>TONEL EMILY</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Collaborazione con D.S.G.A. ➤ Sito.gov. ➤ Impegni di spesa; Preventivi, Bandi e gare anche in Mepa; ➤ CIG ➤ DURC ➤ Verifica requisiti generali delle ditte, modello tracciabilità, visure camerali, visure presso il tribunale e modello motivi di esclusione art. 80 ➤ Partecipazione alle commissioni di aggiudicazione e relativa verbalizzazione ➤ Contratti personale esterno/Incarichi personale interno ➤ Anagrafe delle prestazioni ➤ TFR/ certificati di servizio per il TFR ➤ Tenuta registri contabili (registro contratti, Inventario, registro facile consumo....) ➤ Convocazioni personale ATA e docenti e attribuzione supplenze ➤ Assegni nucleo familiare ➤ Convenzioni ➤ Acquisizione richieste di materiale e consegna dello stesso ➤ Verbali di collaudo, ricognizioni e scarico inventariale ➤ Graduatorie: ricorsi, inserimenti, depennamenti.
<p>MAMMOLLINO BARBARA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Alunni ➤ Alunni H ➤ Statistiche e rilevazioni– (AROF, ARIS...)

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pratiche assicurazione/INFORTUNI ALUNNI E PERSONALE ➤ Registro Elettronico ➤ Libri di Testo ➤ Invalsi Alunni (Iscrizioni, Anagrafe, Schede) ➤ Richiesta e trasmissione documentazione ➤ Rapporti con le famiglie ➤ Certificati ➤ Elezioni rappresentanti di classe e convocazione degli stessi ➤ ECDL ➤ Circolari provenienti dall'esterno ➤ Circolari alunni ➤ Iscrizioni ➤ Comunicazioni scuola famiglia ➤ Vaccinazioni ➤ Schede di valutazione, diplomi, scrutini, fascicoli personali alunni ➤ Aggiornamento dati relativi agli alunni e alle classi in tempo reale ➤ Nulla osta ➤ Inserimento e gestione dati Sidi
GIOVANNI IAZZETTA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Collaborazione con Ufficio Alunni

Tutti gli Assistenti Amministrativi – e il D.S.G.A. – sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal D.L. 101/2018.

Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (l. 241/90).

Tutti i documenti elaborati devono essere siglati e devono essere a disposizione per la consegna all'utenza entro il termine di cinque giorni;

La modulistica distribuita all'utenza (interna ed esterna) deve essere costantemente aggiornata secondo le procedure stabilite.

Disposizioni a cui tutti gli assistenti amministrativi dovranno attenersi:

- 1) Ciascun assistente amm.vo è tenuto a svolgere ogni altra attività non citata nelle mansioni assegnate, ma prevista dalla normativa vigente e/o richiesta dagli organi superiori;
- 2) Ogni assistente amministrativo è responsabile dei compiti assegnati ed è tenuto a svolgerli con celerità ed autonomia;
- 3) Il lavoro dovrà essere supportato da un attento studio della normativa nonché dalle direttive e istruzione del D.S. e DSGA;
- 4) In caso di assenza di un assistente amm.vo, le relative competenze avente carattere di urgenza saranno eseguite dai colleghi; pertanto l'assistente amministrativo che si assenta avrà cura di portare a conoscenza dei colleghi la procedura da seguire per la predisposizione degli atti;
- 5) Tutti gli assistenti amm.vi collaborano direttamente con il DSGA nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativi contabili della scuola, anche se non compresi nel presente piano di lavoro, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.
- 6) Ogni Assistente Amministrativo provvederà, laddove previsto, alla pubblicazione all'albo on line della documentazione afferente l'area assegnata e gestirà il protocollo informatico.

- 7) Tutti gli assistenti amministrativi hanno compiti caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa.
- 8) Tutti gli assistenti sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dalla normativa sulla privacy in vigore.
- 9) Tutti i documenti devono essere archiviati su una cartella accessibile ai colleghi (area comune)
- 10) L'autorizzazione per la prestazione di orario aggiuntivo di lavoro dovrà essere autorizzata di volta in volta dal D.S.G.A. Le ore effettuate in eccedenza andranno recuperate nel corso dell'anno scolastico

A 2 – Collaboratori Scolastici

Nelle diverse sedi, considerate le attività didattiche normali, le diverse attività pomeridiane, le riunioni di servizio e i carichi di lavoro, gli orari sono diversificati e i rientri variano per numero e durata.

Le diverse turnazioni vengono stabilite dal D.S.G.A. tenendo conto delle esigenze di servizio, del numero complessivo di ore di servizio fissate dallo Stato giuridico ed economico del personale, nonché dei diritti contrattuali.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando parte delle possibilità previste dalla Contrattazione Nazionale e d'Istituto (orario ordinario, flessibile, turnazioni).

La presenza, in orario antimeridiano e pomeridiano coinvolge, per turnazione o per la disponibilità data, tutti i collaboratori.

Gli orari di servizio dei diversi Collaboratori sono riportati **nell'ALLEGATO 1** della presente proposta.

Per assicurare la regolare attività didattica in caso di assenza di un Collaboratore il D.S.G.A. può provvedere allo spostamento momentaneo di Collaboratori assegnati ad altre sedi, dando la precedenza a quanti hanno dato la loro disponibilità, secondo il criterio di efficienza del servizio ed equa distribuzione del carico di lavoro.

Si raccomanda la seguente priorità negli interventi:

- 1) Vigilanza sugli alunni
- 2) Vigilanza dell'accesso ai locali
- 3) Collaborazione con la segreteria per le cose urgenti
- 4) Pulizia

Nelle diverse sedi i Collaboratori Scolastici prestano servizio come di seguito specificato:

Scuola Sec. 1[^] Maserada: 4

BASILE Salvatore
 DESTRO Laura
 BERTO Emanuela
 Supplente Zambon Marisa

Scuola Primaria Maserada 5

CECARO Vittorio
 GIANNINO CONCETTA
 GILBERTI LAURA (33 ore)
 ROVERE Maria
 CANZOLINO Marco (21h36')

Scuola Elementare Candelù 2

VAZZOLER Fabiana
MATTIAZZI Maria Rosa

Scuola Elementare Varago: 4

BENETTON Erminia
ARGIOLAS Veronica (21 ore)
PICCOLO Fabio
CANZOLINO Marco (14h24')

Scuola dell'infanzia di Candelù 2

OPPO Angela
SARTORATO Rita

Reparti assegnati e relativi compiti Collaboratori Scolastici:

Vista l'organizzazione dell'attività scolastica nell'arco dell'intera giornata, non è possibile fare una suddivisione in reparti. I collaboratori in servizio di mattina inizieranno a pulire i locali subito dopo l'uscita degli alunni e proseguiranno fino a termine del servizio. La maggior parte dei locali sarà poi pulita dai collaboratori scolastici in servizio nel pomeriggio.

Scuola Primaria Maserada

Personale in servizio	Reparto	Spazi scoperti
Cecaro Vittorio Giannino Concetta Gilberti Laura Rovere Maria Canzolino Marco	Le pulizie andranno effettuate in comune accordo e in collaborazione sia nei locali interni che negli spazi scoperti in base al proprio turno ed all'attività didattica	Giornalmente pulizia marciapiedi e raccolta carte o quant'altro. Vigilanza e assistenza nel locale adibito a mensa scolastica e durante la consumazione del pasto e in giardino (quando necessario)

Scuola Primaria Varago

Personale in servizio	Reparto	Spazi scoperti
Benetton Erminia Argiolas Veronica Piccolo Fabio Canzolino Marco	Le pulizie andranno effettuate in comune accordo e in collaborazione sia nei locali interni che negli spazi scoperti in base al proprio turno ed all'attività didattica	Giornalmente pulizia marciapiedi e raccolta carte o quant'altro. Vigilanza e assistenza nel locale adibito a mensa scolastica e durante la consumazione del pasto e in giardino (quando necessario)

Scuola Primaria Candelù

Personale in servizio	Reparto	Spazi scoperti
Vazzoler Fabiana Mattiuzzi Maria Rosa	Le pulizie andranno effettuate in comune accordo e in collaborazione sia nei locali interni che negli spazi scoperti in base al proprio turno ed all'attività didattica	Giornalmente pulizia marciapiedi e raccolta carte o quant'altro. Vigilanza e assistenza nel locale adibito a mensa scolastica e durante la consumazione del pasto e in giardino (quando necessario)

Scuola Secondaria di Primo Grado

Personale in servizio	Reparto	Spazi scoperti
Basile Salvatore Destro Laura Berto Emanuela Supplente Zambon Marisa	Le pulizie andranno effettuate in comune accordo e in collaborazione sia nei locali interni che negli spazi scoperti in base al proprio turno ed all'attività didattica	Giornalmente pulizia marciapiedi e raccolta carte o quant'altro. Vigilanza e assistenza nel locale adibito a mensa scolastica e durante la consumazione del pasto e in giardino (quando necessario)

Scuola dell'infanzia di Candelù

Personale in servizio	Reparto	Spazi scoperti
Oppo Angela Sartorato Rita	Le pulizie andranno effettuate in comune accordo e in collaborazione sia nei locali interni che negli spazi scoperti in base al proprio turno ed all'attività didattica	Giornalmente pulizia marciapiedi e raccolta carte o quant'altro. Vigilanza e assistenza nel locale adibito a mensa scolastica (quando necessario) durante la consumazione del pasto ed assistenza in giardino durante le attività all'aperto

Servizi e relativi compiti: Rapporti con gli alunni, accoglienza e sorveglianza degli stessi e sorveglianza dei locali, pulizia di carattere materiale, diffusione circolari, collaborazione con i docenti e con la segreteria, supporto materiale agli alunni portatori di handicap.

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a fornire la propria collaborazione all'attività di Presidenza e della segreteria; quando richiesta; la stessa può consistere in servizi continuativi all'interno della scuola come l'assistenza al centralino, la fotocopiatura di atti o altro e in servizi esterni per il ritiro della posta, per le comunicazioni con uffici pubblici ecc....

In caso di necessità e/o assenza si opera in collaborazione tra addetti allo stesso servizio e/o piano.

Tutti i Collaboratori **sono ugualmente responsabili** di tutti gli spazi interni ed esterni dei singoli edifici; **ciò comporta che pulizia e manutenzione vengano effettuate nella piena collaborazione.**

Su richiesta del Dirigente scolastico o del DSGA, in caso di particolari esigenze o di assenza di unità di personale che non siano immediatamente sostituite, tutti i collaboratori scolastici sono tenuti alla massima collaborazione per assicurare la copertura del servizio, la pulizia e la vigilanza, a rotazione.

L'orario di servizio è quello stabilito dall'ALLEGATO sopra menzionato; turnazioni diverse potranno essere attuate per esigenze di servizio e per situazioni di emergenza.

B) – GIORNI DI CHIUSURA PREFESTIVI

Sentito il parere del personale ATA, come da delibera del Consiglio d'Istituto del 14/10/2019, i giorni di chiusura dell'I.C. di Maserada sono i seguenti:

Sabato 02 novembre 2019	Ognissanti (ponte)
Martedì 24 dicembre 2019	Vigilia di Natale
Martedì 31 dicembre 2019	Prefestivo di Capodanno
Sabato 11 aprile 2020	Vigilia di Pasqua
Sabato 24 aprile 2020	Ponte del S. Patrono
Sabato 02 maggio 2020	Festa del Lavoro (Ponte)
Lunedì 01 giugno 2020	Festa Nazionale della Repubblica
Sabati 11-18-25 luglio 2020	
Sabati 01-08-22 agosto 2020	

C) – PRESTAZIONI DI LAVORO OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO OVVERO INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE (art. 46 Tabella A, 86 e 87)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extra-curricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, il D.S.G.A., nell'ambito del piano delle attività, procederà ad attribuire con formale provvedimento incarichi di natura organizzativa, prestazioni aggiuntive ed eccedenti l'orario d'obbligo.

D) PROPOSTE INCARICHI SPECIFICI

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali, si formulano le seguenti proposte per l'a.s. 2019/20, ai fini dell'attribuzione dei sotto indicati incarichi specifici per il personale amministrativo e ausiliario, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo attribuito a questa istituzione scolastica.

Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti particolarmente gravosi e delicati.

Nell'Istituto vi sono titolari della prima posizione economica di cui al comma 3 dell'art. 7 CCNL del 07/12/2005 per lo svolgimento di ulteriori mansioni in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo di appartenenza.

Si elencano di seguito le ulteriori mansioni riferite all'incarico:

collaboratori scolastici: assistenza agli alunni diversamente abili.

Di seguito si individueranno gli incarichi specifici ritenuti funzionali al funzionamento del servizio, la cui assegnazione spetterà al Dirigente Scolastico, secondo quanto stabilito in contrattazione d'Istituto:

Area	Incarico	Unità
Amministrativa	Sostituto DSGA	Mirella Perin (sentito il parere dell'interessata)
Amministrativa	Gite e viaggi di istruzione	1
Ausiliaria	Assistenza agli alunni diversamente abili	5
Ausiliaria	Collaborazione con la segreteria	2

E) INIZIATIVE FINALIZZATE AI BISOGNI FORMATIVI DEL PERSONALE ATA

Il personale ATA potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e in relazione alle esigenze di servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione, da Università o enti accreditati.

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

f.to IL D.S.G.A.
(Anna Maria Provenzano)

**ISTITUTO COMPENSIVO DI MASERADA
ORARIO PERSONALE COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2019/2020**

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO MASERADA (12 classi)

Cognome e nome	Lunedì		Martedì		mercoledì (a rotazione) att sportiva + riunioni	giovedì		venerdì		sabato
	rientro n. 6 classi		rientro 6 classi			Rientro 6 classi		Rientro 6 classi		
BASILE SALVATORE	13.00 - 19.00		7.30 - 13.30		7.30 - 13.30 13.00 - 19.00	13.00 - 19.00		7.30 - 13.30		7.30 - 13.30
Supplente Marisa	13.00 - 19.00		7.30 - 13.30		8.00 - 14.00 13.00 - 19.00	13.00-19.00		7.30 - 13.30		8.30 - 14.30
BERTO EMANUELA	7.30 - 13.30		13.00 - 19.00		8.00 - 14.00 13.00 - 19.00	7.30 - 13.30		13.00 - 19.00		8.00 - 14.00
DESTRO LAURA	7.30 - 13.30		13.00 - 19.00		8.00 - 14.00 13.00 - 19.00	7.30 - 13.30		13.00 - 19.00		8.00 - 14.00

SCUOLA PRIMARIA MASERADA (classi 13)

Cognome e nome	Lunedì		Martedì		Mercoledì	giovedì		venerdì		sabato
	(rientro 1^e 5^ 4 classi +doposc 4 aule 16.30)		rientro 9 cl. (2^ 3^ 4^) +doposc 1/2 aule 16.30			(rientro tutte 13 classi)		(doposcuola 4 aule 16.30)		
CANZOLINO MARCO	11,48 -19,00				7,30 - 14,42	11,48 -19,00				
GIANNINO CONCETTA	7,30 - 14,42 11,48 - 19,00		7,30 - 14,42 11,48 - 19,00		7,30 - 14,42 11,48 - 19,00	7,30 - 14,42 11,48 - 19,00		7,30 - 14,42 11,48 - 19,00		
ROVERE MARIA	11,48 - 19,00 7,30 - 14,42		11,48 - 19,00 7,30 - 14,42		11,48 - 19,00 7,30 - 14,42	11,48 - 19,00 7,30 - 14,42		11,48 - 19,00 7,30 - 14,42		ORARIO SU 5 GG SABATO A CASA
GILBERTI LAURA	12,00 - 19,00		12,00 - 19,00		12,00 - 19,00	12,00 - 19,00		13,00 - 18,00		
CECARO VITTORIO	11,48 - 19,00 7,30 - 14,42		11,48 - 19,00 7,30 - 14,42		11,48 - 19,00 7,30 - 14,42	11,48 - 19,00 7,30 - 14,42		11,48 - 19,00 7,30 - 14,42		

SCUOLA PRIMARIA VARAGO 10 classi

Cognome e nome	lunedì (rientro tutte le classi)	Martedì + doposcuola 4 aule	mercoledì (programmaz.) + doposcuola 4 aule	giovedì (rientro tutte le classi)	venerdì doposcuola 4 aule	sabato
BENETTON ERMINIA	11,18 - 18,30	7,30 - 14,42	11,18 - 18,30	07,30-14,42	7,30 - 14,42	ORARIO SU 5 GG SABATO A CASA
PICCOLO FABIO	07,30 - 14,42	11,18 - 18,30	07,30-14,42	11,18 - 18,30	7,30 - 14,42	
ARGIOLAS VERONICA	11,30 - 18,30		07,30 - 14,30	11,30 - 18,30		
CANZOLINO MARCO		7,30 - 14,42			11,18 - 18,30	

SCUOLA PRIMARIA CANDELU' 5 classi

Cognome e nome	lunedì (rientro tutte le classi)	Martedì doposcuola 2 aule	(programmaz.) + doposcuola	giovedì (rientro tutte le classi)	venerdì doposcuola 2 aule	sabato
NORRITO Davide	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42 11,18 - 18,30	11,18 - 18,30	11,18 - 18,30	ORARIO SU 5 GG SABATO A CASA
MATTIAZZI Maria Rosa	11,18 - 18,30	11,18 - 18,30	7,30 - 14,42 11,18 - 18,30	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	

SCUOLA DELL'INFANZIA CANDELU' 1 SEZIONE

Cognome e nome	lunedì	Martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
OPPO Angela	11,48 - 19,00	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42 11,48 - 19,00	11,48 - 19,00	7,30 - 14,42	ORARIO SU 5 GG SABATO A CASA
SARTORATO Rita	7,30 - 14,42	11,48 - 19,00	11,48 - 19,00 7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	11,48 - 19,00	