



PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA – Anno Scolastico 2018/2019

Treviso, 16.10.2018

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
I.CN. 3 FELISSENT - TREVISO

Oggetto: Proposta Piano di lavoro del Personale ATA – A. S. 2018/19- inerente alle prestazioni dell’orario di lavoro, all’attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all’intensificazioni delle prestazioni lavorative.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO il CCNL 24/07/2003, con particolare riferimento agli artt. 46, 50, 52, 54, 55, 86 e 87;

VISTO l’art. 21 L. 59/1997;

VISTO l’art. 25 D.L. 165/2001;

VISTO l’art. 14 DPR 275/1999;

VISTO l’art. 17 D.L. 196/2003 (codice della privacy);

VISTO il Programma Annuale dell’E.F. 2018

VISTO il P.O.F. e il PTOF dell’anno 2018/19 che, per quanto riguarda l’organizzazione, le diverse attività e progetti, in gran parte verranno confermati anche per l’anno 2018/19 ed in attesa dell’approvazione da parte del Collegio e della successiva adozione da parte del Consiglio d’Istituto;

VISTO l’organico del personale ATA per l’a.s. 2018/2019;

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. 2018/19.

Il Piano comprende quattro aspetti:

- La prestazione dell’orario di lavoro;
- L’attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- L’attribuzione di incarichi specifici;
- L’intensificazione di prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l’orario di lavoro;

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





ISTITUTO COMPRENSIVO N. 3 FELISSENT – Via San Zeno, 41 – 31100 – Treviso

Tel. 0422.403458/0422.402432 - Fax 0422.321570 - E-mail: tvic87200n@istruzione.it - sito web: <http://www.ic3felissent.gov.it>

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.O.F.

Eventuale attività di formazione dovrà essere oggetto di specifico progetto nell'ambito del Programma Annuale.

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

L'Istituzione Scolastica comprende n. 9 (nove) sedi e offre:

La Scuola Sec. di 1^ "Felissent"– nella quale, funzionano n. 10 classi (Corso A – B- C e 1^G per un totale di 242 alunni) ed un tempo scuola normale di 30 ore articolato su 5 giornate dal lunedì al venerdì dalle 7.55 alle 13.55.

Non sono previsti rientri.

La Scuola Sec. Di 1^ "Mantegna"– nella quale, funzionano 10 classi (Corso D – E – F e classi e 3^ G per un totale di 240 alunni) ed un tempo scuola normale di 30 ore articolato su 5 giornate dal lunedì al venerdì dalle 7.55 alle 13.55.

Non sono previsti rientri.

La Scuola Primaria "Anna Frank" in cui funzionano n. 10 classi (per un totale di 221 alunni) ed un tempo scuola articolato su 5 giornate (sabato a casa).

Il corso A ha un orario di tempo pieno dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 16.00;

Il corso B ha un orario a tempo normale che si articola dal lunedì al venerdì dalle 8.10 alle 13.10 con un rientro il mercoledì pomeriggio fino alle 16.10.

Rientri: tutti i giorni fino alle 16.00.

In questa scuola vi è, per una quota parte, la presenza dell'impresa di pulizia.

La Scuola Primaria "Manzoni" in cui funzionano n. 10 classi (per un totale di n. 205 alunni) ed un tempo scuola articolato su 5 giornate dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 13.00 e rientro il mercoledì pomeriggio fino alle 16.00.

La Scuola Primaria "Carrer" in cui funzionano n. 6 classi (per un totale di n. 109 alunni) ed un tempo scuola articolato su 5 giornate dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 13.00 e rientro il mercoledì pomeriggio fino alle 16.00.

Scuola Primaria "S.G. Bosco" in cui funzionano n. 5 classi (per un totale di n. 104 alunni) a tempo pieno con orario su 5 giornate dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 16.00

La Scuola Primaria "Tommaseo" in cui funzionano n. 5 classi e (per un totale di n. 76 alunni) d un tempo scuola articolato su 5 giornate dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 13.00 e con i seguenti rientri:

classi 1^A - 2^A e 4^A martedì pomeriggio fino alle 16.00

classi 3^A -B e classi 5^A -B mercoledì pomeriggio fino alle 16.00.

La Scuola dell'Infanzia "Cervellini" in cui funzionano n. 3 sezioni (per un totale di n. 66 alunni) ed un tempo scuola articolato su 5 giornate dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 16.00.

La Scuola Primaria "Don Milani" ospita SOLO gli uffici di segreteria e dirigenza ed ospiterà alcune riunioni di staff nei pomeriggi di mercoledì e giovedì.

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.

Firmato digitalmente da DALLE CARBONARE MARIO



Resp. istruttoria: Manuela Cesero – dsga@ic3felissent.gov.it 0422.403458
 Resp. procedimento: Mario Dalle Carbonare – dirigente@ic3felissent.gov.it 0422.403458
 Il documento, nella sua versione elettronica, è firmato digitalmente ai sensi del Capo II D.lgs. 82/2005 e s.m.i.



FONDI STRUTTURALI EUROPEI
 2014-2020
 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO FSE



Firmato digitalmente da CESERO MANUELA



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 3 FELISSENT – Via San Zeno, 41 – 31100 – Treviso

Tel. 0422.403458/0422.402432 - Fax 0422.321570 - E-mail: tvic87200n@istruzione.it - sito web: <http://www.ic3felissent.gov.it>

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del Piano dell'offerta formativa e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

Flessibilità

La flessibilità dell'orario è permessa, se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio.

L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare l'orario di fine di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante o rientri pomeridiani (assistenti amministrativi) o prolungamento dell'orario giornaliero fino a un massimo di 8/9 h. totali (collaboratori scolastici).

In caso di n. ore lavorate superiore alle 7 e 12 minuti, **è prevista e necessaria** una pausa di almeno 30 minuti.

Qualora le unità di personale richiedenti siano quantitativamente superiori alle necessità si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente.

Orario di lavoro - Turnazioni – Riduzione dell'orario di lavoro – 35 ore settimanali

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. La riduzione dell'orario settimanale a 35 ore sarà applicata nei confronti del personale che si trova nelle seguenti situazioni:
 - a) personale che nel corso dell'anno scolastico a rotazione si avvicenda nei turni di servizio;
 - b) personale assegnato nelle sedi scolastiche in cui l'orario di apertura della scuola superi le 10 ore per almeno 3 giorni alla settimana.
 - c) L'applicazione delle 35 ore si intende in vigore dal 18/09/2017 fino al 09/06/2018 per i plessi dell'Istituto, ove si realizzano le condizioni previste nel comma precedente e precisamente:
 - *Scuola Primaria Anna Frank*
 - *Scuola Primaria San Giovanni Bosco*
 - *Scuola per l'infanzia Cervellini*

Sostituzione colleghi assenti – COLLABORATORI SCOLASTICI

La legge di stabilità 2015 Legge 190 del 23/12/2014, dispone che il personale collaboratore scolastico possa essere sostituito con personale supplente solo per assenza superiori a sei giorni e, comunque, a decorrere dal settimo giorno.

La copertura dei primi sei giorni dovrà essere fatta da altro personale in servizio, rispettando i seguenti criteri:

- Personale dello stesso plesso, con riconoscimento di ore aggiuntive di servizio ove possibile;
- Personale di altri plessi – prioritariamente personale delle scuole secondarie di 1^a, con il medesimo orario di servizio nel plesso ove manca il collega;



Resp. istruttoria: Manuela Cesero – dsga@ic3felissent.gov.it 0422.403458
 Resp. procedimento: Mario Dalle Carbonare – dirigente@ic3felissent.gov.it 0422.403458
 Il documento, nella sua versione elettronica, è firmato digitalmente ai sensi del Capo II D.lgs. 82/2005 e s.m.i.



FONDI STRUTTURALI EUROPEI
 2014-2020
 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO FSE





ISTITUTO COMPRENSIVO N. 3 FELISSENT – Via San Zeno, 41 – 31100 – Treviso

Tel. 0422.403458/0422.402432 - Fax 0422.321570 - E-mail: tvic87200n@istruzione.it - sito web: <http://www.ic3felissent.gov.it>

- Personale di altri plessi con orario aggiuntivo;
- Riconoscimento del maggior carico di lavoro, con eventuale orario aggiuntivo, per i colleghi che rimangono nel plesso dal quale proviene chi va in sostituzione;
- Le ore straordinarie svolte saranno retribuite da fondo di istituto, fatta salva la possibilità da parte degli interessati di richiedere riposo compensativo

Sostituzione colleghi assenti – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'articolo 1, comma 602, della legge finanziaria 2018 prevede che possano essere nominati i supplenti brevi e saltuari in sostituzione degli assistenti amministrativi e tecnici a decorrere dal trentesimo giorno di assenza, in deroga all'art. 1, comma 332, della legge 190/2014 (legge stabilità 2015)

Va da sé quindi che in caso di assenza di un collega, tutti gli assistenti amministrativi sono chiamati ad un carico superiore di lavoro. Pertanto le eventuali ore aggiuntive verranno riconosciute a richiesta dell'interessato come lavoro straordinario o come recupero compensativo.

Chiusura prefestiva

1. Nei periodi di interruzione delle lezioni e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'ufficio di Segreteria e Direzione, nonché dei plessi **nelle giornate prefestive**
2. (pertanto le giornate prima del sabato non possono essere considerate prefestive)
3. Tale chiusura è disposta dal dirigente scolastico, su conforme parere del Consiglio d'Istituto, quando è richiesta dal 75% del personale in servizio. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale e RSU.
4. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, tranne che il personale intenda estinguere crediti di lavoro, con:
 - recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica.
 - ore di lavoro straordinario non retribuite;
 - giorni di ferie o festività soppresse;

Permessi brevi

1. I permessi di uscita, **di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero**, sono autorizzati dal DSGA, purchè sia garantito il numero minimo di personale in servizio.
2. I permessi complessivamente concessi **non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico**.
3. La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.
4. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.
5. I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero; in caso contrario verrà eseguita trattenuta sullo stipendio.



Resp. istruttoria: Manuela Cesero – dsga@ic3felissent.gov.it 0422.403458
 Resp. procedimento: Mario Dalle Carbonare – dirigente@ic3felissent.gov.it 0422.403458
 Il documento, nella sua versione elettronica, è firmato digitalmente ai sensi del Capo II D.lgs. 82/2005 e s.m.i.



FONDI STRUTTURALI EUROPEI
 2014-2020
 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO FSE



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
 Dipartimento per il Management Scolastico
 Ufficio per la Gestione del Personale e delle Risorse Umane
 Direzione Regionale Veneto

Firmato digitalmente da DALLE CARBONARE MARIO

Firmato digitalmente da CESERO MANUELA



Ritardi

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti.

Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato, e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato previo accordo con il DSGA.

Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA

1. I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL 29/11/2007 e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti, anche in modo frazionato, in più periodi purchè sia garantito il numero minimo di personale in servizio.
2. Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico. Eventuali giorni di ferie residue, per una massimo di 7 giorni, dovranno essere usufruite entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.
3. La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 5 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio (vedi permessi brevi);
4. Le ferie estive di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite nel periodo dal 1.7 al 31.8. La richiesta dovrà essere effettuata entro il mese di novembre per le ferie natalizie e entro il mese di aprile per le ferie estive per dar modo al D.S.G.A. di predisporre il piano ferie.
5. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal 1 luglio al 31 agosto sarà di n. 2 collaboratori scolastici e di n. 2 assistenti amministrativi.
6. L'eventuale rifiuto del dirigente scolastico del periodo di ferie richiesto deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato entro i termini sopra stabiliti. La mancata risposta negativa entro i termini sopra indicati equivale all'accoglimento dell'istanza.
7. Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico possibilmente entro la risoluzione del contratto.
8. Per quanto riguarda la fruizione dei giorni maturati per maggiori carichi di lavoro e previsti dalla contrattazione decentrata a livello di istituto per l'assegnazione del fondo di istituto si fa riferimento a quanto previsto in merito.
9. Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo di permessi, recuperi e/o ferie, in mancanza di accordo fra gli interessati la concessione spetterà al Dirigente Scolastico, sentito il parere del D.S.G.A.

Permessi per motivi familiari o personali

I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL 29/11/2007, devono essere richiesti, di norma, almeno 3 giorni prima. Per casi imprevisti, l'amministrazione vaglierà caso per caso.

Permessi per partecipare a iniziative di formazione

Si definiscono i seguenti criteri per l'individuazione del personale ausiliario da autorizzare ai fini della partecipazione ad iniziative di formazione e aggiornamento:

Non più di un collaboratore scolastico per plesso. Può essere prevista una partecipazione maggiore qualora le condizioni organizzative lo permettano senza ripercuotersi su servizi essenziali (apertura/chiusura locali, pulizia, sorveglianza alunni, mensa);





ISTITUTO COMPRENSIVO N. 3 FELISSENT – Via San Zeno, 41 – 31100 – Treviso

Tel. 0422.403458/0422.402432 - Fax 0422.321570 - E-mail: tvic87200n@istruzione.it - sito web: <http://www.ic3felissent.gov.it>

Qualora le richieste di partecipazione siano numerose, va data la precedenza innanzitutto al personale di ruolo, quindi al personale non di ruolo titolare di incarico specifico, (se coerente con l'argomento del corso), successivamente si terrà conto dell'anzianità maturata nell'Istituto. In caso di richieste di partecipazione da parte di personale di ruolo e non di ruolo, qualora il personale di ruolo abbia già partecipato a corsi sulle stesse tematiche, verrà data la precedenza al personale non di ruolo.

Per favorire la partecipazione del personale potranno essere modificati turni (al fine di non creare problemi organizzativi); eventuali ore eccedenti potranno essere recuperate durante il periodo estivo o in altri periodi di sospensione delle attività didattiche;

Per la partecipazione alle iniziative di formazione / aggiornamento non si dovrà fare ricorso a supplenze o a personale dell'Istituto proveniente da altri plessi; per le iniziative da autorizzare si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL 2007, art. 62, comma 4.

Il personale che partecipa ad iniziative di formazione on – line, preventivamente autorizzate dall'Istituzione scolastica, ha diritto al recupero delle ore di partecipazione regolarmente attestate, purchè queste siano state fruite al di fuori dell'orario di lavoro.

Il personale di segreteria potrà partecipare alle iniziative di formazione garantendo comunque la presenza in ufficio di almeno tre unità

Crediti di lavoro

1. Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive estensive) nonché tutte le attività riconosciute come maggior onere in orario di servizio (attività aggiuntive intensive) oltre il normale carico di lavoro, vanno preventivamente autorizzate dal D.S.G.A. e danno diritto a ore di recupero e/o all'accesso al Fondo di Istituto.
2. Qualora, per indisponibilità di fondi, non sia possibile monetizzare le attività aggiuntive estensive (ore eccedenti l'orario d'obbligo), le ore quantificate potranno essere cumulate ed usufruite come giornate di riposo da godersi, di norma, in periodi come sopra indicati (vedi punto ferie/chiusura prefestiva).
3. Le ore di servizio prestate in giornata festiva o dopo le ore 20,00 vengono riconosciute in misura doppia.
4. Alla data del 31/08, con il termine dell'anno scolastico, tutti i crediti/debiti orari devono essere regolarizzati e azzerati.

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

L'ingresso sul posto di lavoro per gli assistenti amministrativi deve avvenire tra le 7.15 e le ore 8.30 con regolare firma ed indicazione dell'ora di arrivo sull'apposito foglio.

Si ricorda che dopo le 7.12 di servizio è obbligatoria una pausa di almeno 30 minuti.

Il rientro pomeridiano deve concludersi entro le ore 18.00 e comunque non prima delle ore 17.00 per garantire l'orario di ricevimento al pubblico.

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

ORARIO DI SERVIZIO PERSONALE DI SEGRETERIA

Firmato digitalmente da DALLE CARBONARE MARIO



Resp. istruttoria: Manuela Cesero – dsga@ic3felissent.gov.it 0422.403458
 Resp. procedimento: Mario Dalle Carbonare – dirigente@ic3felissent.gov.it 0422.403458
 Il documento, nella sua versione elettronica, è firmato digitalmente ai sensi del Capo II D.lgs. 82/2005 e s.m.i.



FONDI STRUTTURALI EUROPEI
 2014-2020
 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO FSE



Firmato digitalmente da CESERO MANUELA



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 3 FELISSENT – Via San Zeno, 41 – 31100 – Treviso

Tel. 0422.403458/0422.402432 - Fax 0422.321570 - E-mail: tvic87200n@istruzione.it - sito web: <http://www.ic3felissent.gov.it>

MANUELA CESERO (d.s.g.a.)	7.00 – 14.12 dal lunedì al venerdì	
D'AGOSTINO ASSUNTA	7.30 – 14.42 dal lunedì al venerdì	
DE VIDI FRANCESCA	7.20 – 14.05 lunedì martedì giovedì venerdì	Mercoledì 7.30 – 14.00 e 14.30 – 17.00
GARBUIO IVANA (part-time 30/36)	7.50 – 13.50 Dal lunedì al venerdì	
POZZOBON MONICA	7.30 – 14.15 dal lunedì al venerdì	Mercoledì 7.30 – 13.30 e 14.00 – 17.00
PUPO ESTER (part-time 18/36 ore) in servizio lunedì martedì mercoledì	7.30 – 13.30	
SANSONI RAFFAELLA	7.30 – 14.15 lunedì martedì giovedì venerdì	Mercoledì 7.30 – 13.30 e 14.00 – 17.00
ZANVIT FEDERICA	8.00 – 14.42 lunedì martedì venerdì (le ore eventualmente non lavorate in ottemperanza alle richieste in ingresso posticipate vengono recuperate nelle giornate di apertura pomeridiana dal plesso)	Mercoledì 8.30 – 14.30 e 15.00 – 18.00
ARGENTO FRANCESCO (part-time 24h) in servizio lunedì martedì giovedì e venerdì	7.30 – 13.30 lunedì martedì giovedì venerdì	
FLORIDDIA CONCETTA (12 ore in deroga) servizio giovedì e venerdì	7.30 – 13.30 Giovedì venerdì	
MIELE ANNA MARIA	7.30 – 14.15 lunedì mercoledì giovedì venerdì	Mercoledì 7.30 – 13.30 e 14.00 – 17.00

Per motivi d'ufficio e per espletare le mansioni stabilite dalla Tabella A – Area D – allegata al CCNL, l'orario di servizio del D.S.G.A. potrà subire delle variazioni.

A2 – 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.



Resp. istruttoria: Manuela Cesero – dsga@ic3felissent.gov.it 0422.403458
Resp. procedimento: Mario Dalle Carbonare – dirigente@ic3felissent.gov.it 0422.403458
Il documento, nella sua versione elettronica, è firmato digitalmente ai sensi del Capo II D.lgs. 82/2005 e s.m.i.



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI
PON
2014-2020



Firmato digitalmente da DALLE CARBONARE MARIO

Firmato digitalmente da CESERO MANUELA



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 3 FELISSENT – Via San Zeno, 41 – 31100 – Treviso

Tel. 0422.403458/0422.402432 - Fax 0422.321570 - E-mail: tvic87200n@istruzione.it - sito web: <http://www.ic3felissent.gov.it>

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.

A3 – Disposizioni Comuni

Tutti i dipendenti effettuano il servizio in 36 ore settimanali (o 35 ove previsto) o in orario part-time secondo la loro richiesta.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) l'orario di servizio è di norma antimeridiano.

Il ricevimento del pubblico si effettua come segue:
LUNEDI' – MARTEDI' – GIOVEDI' - VENERDI' dalle 11.00 alle 13.00
MERCOLEDI' dalle 8.00 alle 10.010 e dalle 15.00 alle 17.00

Firmato digitalmente da DALLE CARBONARE MARIO



Resp. istruttoria: Manuela Cesero – dsga@ic3felissent.gov.it 0422.403458
 Resp. procedimento: Mario Dalle Carbonare – dirigente@ic3felissent.gov.it 0422.403458
 Il documento, nella sua versione elettronica, è firmato digitalmente ai sensi del Capo II D.lgs. 82/2005 e s.m.i.



FONDI
 STRUTTURALI
 EUROPEI
 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
 Dipartimento per il Management
 Educativo, per il Rapporto con la Società
 e per la Ricerca Scientifica
 Ufficio per la Scuola e l'Apprendimento
 Direzione Regionale Veneto

Firmato digitalmente da CESERO MANUELA



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 3 FELISSENT – Via San Zeno, 41 – 31100 – Treviso

Tel. 0422.403458/0422.402432 - Fax 0422.321570 - E-mail: tvic87200n@istruzione.it - sito web: <http://www.ic3felissent.gov.it>**ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA****(art. 46, Tabella A, Profilo Area D) B1 – Servizi Amministrativi**

D'AGOSTINO ASSUNTA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ gestione e formulazione delle graduatorie di 1°-2°-3° fascia del personale docente ➤ valutazione titoli per compilazione graduatorie personale supplente ➤ verifica a seguito di assunzione delle dichiarazioni e dei punteggi dichiarati dagli insegnanti per l'inserimento in graduatoria ➤ gestione informatica proposte e stipula contratti supplenti brevi e pagati dalla D.P.T., tenuta dei registri, inserimento a SIDI ➤ - gestione pers. Docente T.I per quanto riguarda assenze e permessi ➤ fascicoli personali docenti a T.D., ➤ ore eccedenti, sostituzioni, decreti ➤ - gestione TFR - fondo Espero - comunicazione a Co-Veneto ➤ rilevazione assenze personale docente, scioperi e assemblee ➤ gestione elenchi personale docente ➤ certificati e dichiarazioni varie ➤ rapporti con Direz. Prov.le dei servizi-Ragioneria Territoriale dello Stato, Inpdap-inps, servizio sportello docenti ➤ sostituisce i colleghi dell'Area personale in caso di assenza ➤ Sostituzione collega Area Affari Generali-protocollo in caso di assenza ➤ Collaborazione per pratiche di infortunio in caso di assenza delle colleghe preposte ➤ sostituzione in caso di assenza del D.S.G.A limitatamente alle questioni ordinarie.
DE VIDI FRANCESCA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diretta collaborazione con il direttore SGA e sua sostituzione in caso di assenza breve ➤ Tenuta registro minute spese, registro fatture, PCC, ANAC, indice tempestività dei pagamenti; ➤ liquidazione degli emolumenti accessori al personale docente e ata tramite cedolino unico ➤ versamento contributi previdenziali e fiscali con mod.F24EP ➤ CUD – PRE96 - Area Fiscale (Inps, Dma, 770, IRAP) ➤ Incarichi a personale interno e/o appartenente ad altre amministrazioni pubbliche ➤ contratti a professionisti esterni - Anagrafe delle prestazioni ➤ Bandi di gara; ➤ Preventivi, acquisti materiali, sussidi e attrezzature per la realizzazione di progetti in collaborazione con Sig. Argento Francesco; ➤ Scarico fatture elettroniche controllo ed importazione in Argo; ➤ rendicontazioni contabili ➤ cessioni del quinto dello stipendio e pratiche prestiti personali; Assegni al nucleo familiare ➤ servizio di sportello ➤ Sostituzione collega Area Affari Generali-protocollo in caso di assenza

Firmato digitalmente da DALLE CARBONARE MARIO



Resp. istruttoria: Manuela Cesero – dsga@ic3felissent.gov.it 0422.403458
 Resp. procedimento: Mario Dalle Carbonare – dirigente@ic3felissent.gov.it 0422.403458
 Il documento, nella sua versione elettronica, è firmato digitalmente ai sensi del Capo II D.lgs. 82/2005 e s.m.i.



FONDI STRUTTURALI EUROPEI
 2014-2020
 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO FSE



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
 Dipartimento per l'Innovazione e le Tecnologie
 Direzione Generale per lo Sviluppo e la Ricerca
 Ufficio per lo Sviluppo e la Ricerca

Firmato digitalmente da CESERO MANUELA



GARBUIOVANA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Alunni (-ogni attività connessa alle iscrizioni/frequenza degli alunni; -ingressi anticipati, deleghe, certificazioni, esami, valutazioni, diplomi, compilazione e conservazione registri di carico-scarico diplomi, registro perpetuo dei diplomi, rilascio nulla-osta, fascicoli anche informatici degli alunni...) ➤ anagrafe alunni, anagrafe regionale alunni ➤ - elezioni scolastiche annuali e triennali ➤ registro elettronico ➤ Prove Invalsi - Statistiche e Monitoraggi (AROF, ARIS...) ➤ libri di testo per la parte propedeutica in collaborazione con la Sig.ra Zanvit ➤ rapporti con il Comune di TV, ULSS ➤ rapporti genitori alunni e servizio di sportello ➤ sostituzione colleghi dell'area Affari Generali-protocollo- in caso di assenza
POZZOBON MONICA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione del personale Docente a T.I. (immissione in ruolo, dichiarazione dei servizi pre-ruolo, conferma, registrazione e ricostruzione della carriera) ➤ formulazione delle graduatorie interne per l'individuazione del personale docente soprannumerario, ➤ nomina docenti interni per attività alternative alla R.C., ➤ Pratiche inerenti al personale (gestione part time; riscatti dei servizi ai fini della carriera e della pensione, compilazione mod. PA04, gestione pensionamenti e dispense dal servizio) ➤ contratti a T.D per attività alternativa alla R.C., ➤ mobilità del personale docente, assegnazioni provvisorie, ➤ permessi di studio, formulazione organico, ➤ - rilevazione anagrafe professionalità docenti, ➤ - Rapporti con Inps, Inpdap, Direz. Prov. dei Servizi, Ragioneria Prov.le dello stato, ➤ gestione fascicoli personale docente a T.I. ➤ Servizio di sportello personale docente ➤ Sostituisce i colleghi dell'area personale in caso di assenza ➤ Decreti applicazioni sentenze ➤ Sostituzione collega Area Affari Generali-protocollo in caso di assenza
PUPO ESTER	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione del personale ATA (stipula contratti a T.D., inserimento a SIDI, stato di servizio, assenze permessi, recuperi-cambio orari/turni, certificati di servizio/dichiarazioni, periodo di prova-inserimento dati a SIDI, dichiarazione dei servizi-ricostruzione di carriera, mod. P A04, formulazione graduatorie interne ATA) gestione fascicoli personali ➤ gestione e formulazione delle graduatorie di 1°-2°-3° fascia del personale ATA – valutazione titoli per compilazione graduatorie personale supplente - Pratiche L.S.U. ➤ servizio di sportello personale ATA ➤ sostituzione i colleghi dell'area personale in caso di assenza ➤ verifica a seguito di assunzione delle dichiarazioni e dei punteggi dichiarati dagli insegnanti per l'inserimento in graduatoria ➤ Collaborazione diretta e sostituzione collega Area Affari generali-protocollo in caso di assenza;

Firmato digitalmente da DALLE CARBONARE MARIO





SANSONI RAFFAELLA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Scarico e gestione posta elettronica ➤ Protocollo smistamento e archiviazione atti (con software informatico) ➤ servizio di sportello: prima informazione all'utenza interna ed esterna ➤ Gestione della concessione locali al personale esterno e della consegna/riconsegna chiavi; ➤ trasmissione comunicati/circolari ai plessi/insegnanti/personale ATA ➤ attività sindacale-R.S.U (parte istruttoria) ➤ scioperi e assemblee (variazione mensa, trasporti, vigili etc...) ➤ -rapporti con il Comune, (parere al Comune per uso locali scolastici ... etc.) ➤ trasmissione richieste per attività di formazione/sportive/ etc. dei docenti ➤ -gestione informatica degli infortuni degli alunni e del personale docente e ata in collaborazione con collega Federica Zanvit ➤ scioperi e assemblee sindacali-parte istruttoria ➤ servizio di sportello ➤ Viaggi di istruzione in caso di assenza dell'ass. Argento limitatamente al servizio sospensione mensa e trasporto scolastico e/o urgenze contingenti; ➤ Collaborazione diretta e sostituzione collega Personale ATA in caso di assenza; ➤ sostituzione colleghi Area Alunni in caso di assenza
ZANVIT FEDERICA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Collabora con Ufficio alunni; mensa e trasporto alunni ➤ produzione graduatorie accesso alla scuola dell'infanzia ➤ Predisposizione lista di attesa scuola infanzia; ➤ Cedole librarie; ➤ Libri di testo in collaborazione con la Sig.ra Garbuio; ➤ libri in comodato d'uso (qualora venissero riproposti) ➤ collabora con l'assistente Sansoni per la gestione informatica degli infortuni degli alunni e del personale ➤ Pratiche rivalsa infortuni in collaborazione con collega Raffaella Sansoni; ➤ versamento contributi alunni e dichiarazioni per denuncia redditi famiglie; ➤ Inventario; carico e scarico beni/attrezzature e relativa tenuta dei registri; ➤ Tenuta registro materiale di facile consumo; ➤ Progetto "Pago in rete"; ➤ istruttoria e rilascio attestati per corsi di formazione personale docente e ATA ➤ Gestione organi collegiali ed RSU (elezione – surroghe etc. ...) ➤ Gestione dei diplomi in collaborazione con la Sig.ra Garbuio; ➤ sostituzione colleghi dell'area Affari Generali- protocollo- in caso di assenza

Firmato digitalmente da DALLE CARBONARE MARIO





AREGNTO FRANCESCO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Impegni di spesa; Preventivi – Bandi di Gara ➤ Uscite didattiche e viaggi di istruzione; ➤ richieste DURC-Cig-Cup e ogni documentazione idonea per il corretto iter degli acquisti ➤ MEPA – CONSIP ➤ Inventario; carico e scarico beni/attrezzature e relativa tenuta dei registri in collaborazione con Federica Zanvit; ➤ -Cura la corrispondenza e i rapporti in merito agli acquisti con fornitori e con i docenti referenti dei progetti. In collaborazione con la collega Francesca De Vidi; ➤ cura i rapporti con il tecnico incaricato delle attrezzature informatiche in segreteria- ➤ servizio di sportello e sostituzione collega Area Affari Generali in caso di assenza
MIELE ANNAMARIA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Collabora con Ufficio Alunni ➤ Collabora con Ufficio Protocollo ➤ Gestione alternanza scuola-lavoro; ➤ Servizio sportello e relazione con le famiglie;
FLORIDDIA CONCETTA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Collaborazione con Ufficio personale ATA per caricamento dati in Nuvola; ➤ Gestione programma rilevazione presenze personale ATA con Nuvola; ➤ Collaborazione con Ufficio personale Docente e Ata per invio fascicoli e accertamento titoli

Firmato digitalmente da DALLE CARBONARE MARIO

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. 196/2003.

L'incarico, che costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale, sarà formalizzato con specifico provvedimento del titolare o del responsabile del trattamento dei dati in parola.





ISTITUTO COMPRENSIVO N. 3 FELISSENT – Via San Zeno, 41 – 31100 – Treviso

Tel. 0422.403458/0422.402432 - Fax 0422.321570 - E-mail: tvic87200n@istruzione.it - sito web: <http://www.ic3felissent.gov.it>

B2 – Servizi Ausiliari

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

COLLABORATORI SCOLASTICI IN ORGANICO: **22** → **21+ 18 ore**

Scuola Sec. 1^ FELISSENT: 3 +12h

CESARANO ANNA (36h)
MASULLO DOMENICO (36h)
GIARGIANA NATALINA (36h)
PASSARELLA MARIA (12 h lu – gio)

Scuola Sec. 1^ MANTEGNA: 2 + 23h

CACCIOLATO CINZIA (36h)
FASSINA EMILIO (21h lu –ma-merc)
NOEMI LINDA (24h su 5 gg)
AMETRANO BERNARDO (14h gio ve)

Scuola Primaria A. FRANK: 2 + 18

(con impresa di pulizie)
D'ANDREA MARISA
DI BELLA MARIA
JAEN FERNANDEZ (lu me gio)

Scuola Primaria MANZONI: 2 + 18h

BEVILACQUA LOREDANA
TULLIO RINALDI
+ PASSARELLA MARIA (ma -me – gio)

Scuola Primaria CARRER : 2

ZANATA LINDA
LOVERGINE EMANUELA

Scuola Primaria DON MILANI: 2 +5h

MARINO TERESA
RAGGIO CARMELA me pomeriggio

Scuola Primaria S.G. BOSCO: 2 +22h

DURIGON ALESSIO (36h)
REVELLI DANIELA (36h)
AMETRANO BERNARDO (lu –ma-me)

Scuola Primaria TOMMASEO: 2 +30h

CENEDESE MARISA
MARCIANTE ROSA
DAL BO ROSALBA (24h lu ma me gio)
JAEN FERNANDEZ ma pomeriggio

Scuola Infanzia CERVELLINI 2 +4 h

FAVARO ADRIANA (30 h)
MIATTO MONICA
RAGGIO CARMELA gio pomeriggio

Coll. Scol. Giglione Giuseppe in aspettativa per art. 49 è sostituito dal Coll. Scol. Ametrano Bernardo:

Coll. Scol. Sartori Cinzia in aspettativa per art. 59 è sostituita come segue:

24 ore Jaen Fernandez Yandira - 12 ore Passarella

18h in deroga: Passarella Maria

Firmato digitalmente da DALLE CARBONARE MARIO



Resp. istruttoria: Manuela Cesero – dsga@ic3felissent.gov.it 0422.403458
Resp. procedimento: Mario Dalle Carbonare – dirigente@ic3felissent.gov.it 0422.403458
Il documento, nella sua versione elettronica, è firmato digitalmente ai sensi del Capo II D.lgs. 82/2005 e s.m.i.



FONDI STRUTTURALI EUROPEI
2014-2020
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO FSE



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
DIREZIONE REGIONALE DI TREVISO
ISTITUTO COMPRENSIVO N. 3 FELISSENT



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 3 FELISSENT – Via San Zeno, 41 – 31100 – Treviso

Tel. 0422.403458/0422.402432 - Fax 0422.321570 - E-mail: tvic87200n@istruzione.it - sito web: <http://www.ic3felissent.gov.it>

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.**

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.

Ai Collaboratori Scolastici potrà essere richiesta collaborazione con la Segreteria, garantendo la necessaria riservatezza.

B3 – Disposizioni comuni

In caso di necessità e/o assenza e senza atti formali si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio e/o sede.

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con appositi e specifici provvedimenti.

B) ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (Art. 47 CCNL)

L'importo destinato agli incarichi specifici viene stabilito in base al numero di personale ata, escluso il dsga, presente nell'istituzione scolastica.

Al fine dell'individuazione degli incarichi specifici per l'anno in corso, il DSGA si riserva di presentare al Dirigente Scolastico la propria proposta una volta stabilizzato il personale. Va da sé che gli incarichi specifici verranno assegnati solo al personale non titolare di posizione economica derivante ex art. 7.

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.

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

IL D.S.G.A.
(Manuela Cesero)

Firmato digitalmente da DALLE CARBONARE MARIO



Resp. istruttoria: Manuela Cesero – dsga@ic3felissent.gov.it 0422.403458
Resp. procedimento: Mario Dalle Carbonare – dirigente@ic3felissent.gov.it 0422.403458
Il documento, nella sua versione elettronica, è firmato digitalmente ai sensi del Capo II D.lgs. 82/2005 e s.m.i.



FONDI STRUTTURALI EUROPEI
2014-2020
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO FSE



Firmato digitalmente da CESERO MANUELA



ISTITUTO COMPENSIVO N. 3 FELISSENT – Via San Zeno, 41 – 31100 – Treviso

Tel. 0422.403458/0422.402432 - Fax 0422.321570 - E-mail: tvic87200n@istruzione.it - sito web: <http://www.ic3felissent.gov.it>

ISTITUTO COMPENSIVO 3 FELISSENT - TREVISO

ORARIO PERSONALE COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2018/2019

Il diritto alla 35^a ora decorre dal 17 settembre 2018 al 8 giugno 2019

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO FELISSENT (10 classi) - Tutti i gg dalle 7.55 alle 13.55

Cognome e nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	giovedì	venerdì (*)	sabato
CESARANO ANNA	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	ORARIO SU 5 GG SABATO A CASA
GIARGIANA NATALIA	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	
MASULLO DOMENICO	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	
SARTORI CINZIA PASSARELLA MARIA	MANZONI			8.30 - 14.30	8.30 - 14.30	

L'orario settimanale è a rotazione

(*) da venerdì 26 ottobre pomeriggio laboratorio musicale fino alle 16,30. Coll. Scol. In servizio fino 17,00 a rotazione

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO MANTEGNA (10 classi) Tutti i gg dalle 7.55 alle 13.55

Cognome e nome	Lunedì (*)	Martedì	Mercoledì (*)	giovedì	venerdì	sabato
CACCIOLATO CINZIA	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	ORARIO SU 5 GG SABATO A CASA
FASSINA EMILIO (21h)	7.30 - 14.30	7.30 - 14.30	7.30 - 14.30			
NOEMI LINDA (24H)	10.12 - 15.00	10.12 - 15.00	10.12 - 15.00	10.12 - 15.00	10.12 - 15.00	
AMETRANO BERNARDO	SAN GIOVANNI BOSCO			8.00 - 15.00	8.00 - 15.00	

L'orario settimanale è fisso

(*) da ottobre laboratorio musicale fino alle 16.30. Coll. scol. servizio fino alle 17.00 a rotazione. Mercoledì lingua fino 17.15. Coll. scol. servizio fino alle 18.00 a rotazione



Resp. istruttoria: Manuela Cesero – dsga@ic3felissent.gov.it 0422.403458
 Resp. procedimento: Mario Dalle Carbonare – dirigente@ic3felissent.gov.it 0422.403458
 Il documento, nella sua versione elettronica, è firmato digitalmente ai sensi del Capo II D.lgs. 82/2005 e s.m.i.



Firmato digitalmente da CESERO MANUELA

Firmato digitalmente da DALLE CARBONARE MARIO



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 3 FELISSENT – Via San Zeno, 41 – 31100 – Treviso

Tel. 0422.403458/0422.402432 - Fax 0422.321570 - E-mail: tvic87200n@istruzione.it - sito web: <http://www.ic3felissent.gov.it>

SCUOLA PRIMARIA DON MILANI SOLO SEGRETERIA

Cognome e nome	lunedì	Martedì (rientro segreteria)	mercoledì (rientro 13,10/16,10)	giovedì	venerdì	sabato
MARINO TERESA	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	ORARIO SU 5 GG SABATO A CASA
RAGGIO CARMELA			13.00 - 18.00	CERVELLINI		

SCUOLA PRIMARIA ANNA FRANK (10 CLASSI)

Cognome e nome	lunedì (T.P. 8/16 corso A)	Martedì (T.P. 8/16 corso A)	mercoledì (T.P. 8/16 corso A) (rientro corso B.)	giovedì (T.P. 8/16 corso A)	venerdì (T.P. 8/16 corso A)	sabato
D'ANDREA MARISA	7.30 - 14.30	11.00 - 18.00	12.00 - 19.00	11.00 - 18.00	7.30 - 14.30	ORARIO SU 5 GG SABATO A CASA
DI BELLA MARIA	11.00 - 18.00	7.30 - 14.30	7.30 - 14.30	7.30 - 14.30	11.00 - 18.00	
JAEN FERNANDEZ	7.30 - 13.30	TOMMASEO	12.00 - 18.00	9.30 - 15.30		

Il rientro di mercoledì è a rotazione tra D'Andrea e Di Bella. Fisso per Fernandez. - La 35ª ora è recuperata lavorando 7 ore anziché 7,12

SCUOLA PRIMARIA SAN GIOVANNI BOSCO (5 CLASSI T.P.)

Cognome e nome	lunedì (T.P. 8/16)	Martedì (T.P. 8/16)	mercoledì (T.P. 8/16)	giovedì (T.P. 8/16)	venerdì (T.P. 8/16)	sabato
DURIGON ALESSIO	7.30 - 14.30	12.00 - 19.00	12.00 - 19.00	7.30 - 14.30	12.00 - 19.00	ORARIO SU 5 GG SABATO A CASA
REVELLI DANIELA	12.00 - 19.00	7.30 - 14.30	7.30 - 14.30	12.00 - 19.00	7.30 - 14.30	
AMETRANO BERNARDO	7.30 - 13.30	13.00 - 19.00	13.00 - 19.00	MANTEGNA		

Rotazione a pomeriggi alterni - La 35ª ora è recuperata lavorando 7 ore anziché 7,12



Resp. istruttoria: Manuela Cesero – dsga@ic3felissent.gov.it 0422.403458
 Resp. procedimento: Mario Dalle Carbonare – dirigente@ic3felissent.gov.it 0422.403458
 Il documento, nella sua versione elettronica, è firmato digitalmente ai sensi del Capo II D.lgs. 82/2005 e s.m.i.



Firmato digitalmente da CESERO MANUELA

Firmato digitalmente da DALLE CARBONARE MARIO



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 3 FELISSENT – Via San Zeno, 41 – 31100 – Treviso

Tel. 0422.403458/0422.402432 - Fax 0422.321570 - E-mail: tvic87200n@istruzione.it - sito web: <http://www.ic3felissent.gov.it>

SCUOLA PRIMARIA MANZONI (10 CLASSI)

Cognome e nome	lunedì (9 classi 8/13)	Martedì (9 classi 8/13)	mercoledì (rientro 9 cl. 13/16)	giovedì (9 classi 8/13)	venerdì (9 classi 8/13)	sabato
BEVILACQUA LOREDANA	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	ORARIO SU 5 GG SABATO A CASA
RINALDI TULLIO	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	11.48 - 19.00	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	
SARTORI CINZIA Passarella	8.30 - 14.30	8.30 - 14.30	13.00 - 19.00	FELISSENT		

mercoledì pomeriggio a rotazione

SCUOLA PRIMARIA CARRER (6 CLASSI corso A + 2^B)

Cognome e nome	lunedì (T.P. 8/13)	Martedì (T.P. 8/13)	mercoledì (rientro 13/16)	giovedì (T.P. 8/13)	venerdì (T.P. 8/13)	sabato
LOVERGINE EMANUELA	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.18 - 14.30	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	ORARIO SU 5 GG SABATO A CASA
ZANATTA LINDA	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	11.48 - 19.00	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	

mercoledì pomeriggio a rotazione

SCUOLA PRIMARIA TOMMASEO (7 CLASSI T.P.)

Cognome e nome	lunedì (T.P. 8/13)	Martedì (rientro 3 cl. 13/16)	mercoledì (rientro 4 cl. 13/16)	giovedì (T.P. 8/13)	venerdì (T.P. 8/13)	sabato
CENEDESE MARISA	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	11.48 - 19.00	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	ORARIO SU 5 GG SABATO A CASA
DAL BO' ROSALBA (24h)	8.30 - 14.30	11.50 - 17.50	12.00 - 18.00	8.30 - 14.30		
MARCIANTE ROSA	7.30 - 14.42	10.38 - 17.50	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	
JAEN FERNANDEZ	ANNA FRANK	11.50 - 17.50	ANNA FRANK			

martedì e mercoledì pomeriggio a rotazione Marciante/Cenedese

Firmato digitalmente da DALLE CARBONARE MARIO



Resp. istruttoria: Manuela Cesero – dsga@ic3felissent.gov.it 0422.403458
 Resp. procedimento: Mario Dalle Carbonare – dirigente@ic3felissent.gov.it 0422.403458
 Il documento, nella sua versione elettronica, è firmato digitalmente ai sensi del Capo II D.lgs. 82/2005 e s.m.i.



Firmato digitalmente da CESERO MANUELA



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 3 FELISSENT – Via San Zeno, 41 – 31100 – Treviso

Tel. 0422.403458/0422.402432 - Fax 0422.321570 - E-mail: tvic87200n@istruzione.it - sito web: <http://www.ic3felissent.gov.it>

SCUOLA DELL'INFANZIA CERVellini (3 sezioni)

Cognome e nome	lunedì (T.P. 8/16)	Martedì (T.P. 8/16)	mercoledì (T.P. 8/16)	giovedì (T.P. 8/16)	venerdì (T.P. 8/16)	sabato
FAVARO ADRIANA	12.00 - 18.00	12.00 - 18.00	12.00 - 18.00	12.00 - 18.00	12.00 - 18.00	ORARIO SU 5 GG SABATO A CASA
MIATTO MONICA	7.30 - 14.30	7.30 - 14.30	7.30 - 14.30	7.30 - 14.30	7.30 - 14.30	
RAGGIO CARMELA			DON MILANI	14.00 - 18.00		

orario a settimane alterne (turno pomeridiano Miatto 11.00 - 18.00)

Firmato digitalmente da DALLE CARBONARE MARIO



Resp. istruttoria: Manuela Cesero – dsga@ic3felissent.gov.it 0422.403458
 Resp. procedimento: Mario Dalle Carbonare – dirigente@ic3felissent.gov.it 0422.403458
 Il documento, nella sua versione elettronica, è firmato digitalmente ai sensi del Capo II D.lgs. 82/2005 e s.m.i.



Firmato digitalmente da CESERO MANUELA