



Istituto Comprensivo n. 5 "Luigi Coletti"

Via Abruzzo, 1 – 31100 TREVISO - Tel. 0422 230913 C.F. 94136070268 – C.U. UFO39K
www.comprensivo5colettiv.edu.it - tvic874009@istruzione.it – tvic874009@pec.istruzione.it

PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA – Anno Scolastico 2025/2026

Prot. n. 9708 del 22.10.2025

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
I.CN. 5 COLETTI - TREVISO**

Oggetto: Proposta Piano di lavoro del Personale ATA – A. S. 2025/26- 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.Lgs. 165/2001;

VISTO l'art. 14 DPR 275/1999;

VISTO l'art. 17 D.Lgs. 196/2003 (codice della privacy);

VISTO il Programma Annuale dell'E.F. 2025

VISTO il P.O.F. e il PTOF dell'anno 2024/25 che, per quanto riguarda l'organizzazione, le diverse attività e progetti, in gran parte verranno confermati anche per l'anno 2025/26 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. 2025/2026;

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. 2025/26.

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;

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.

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

Il personale A.T.A. dell'I.C. n. 5 *Coletti* di Treviso è composto da un D.S.G.A., **n. 6 assistenti amministrativi in organico di diritto.**

Firmato digitalmente da CESERO MANUELA



Istituto Comprensivo n. 5 "Luigi Coletti"

Via Abruzzo, 1 – 31100 TREVISO - Tel. 0422 230913 C.F. 94136070268 – C.U. UFO39K
www.comprendivo5colettivv.edu.it - tvic874009@istruzione.it – tvic874009@pec.istruzione.it

In organico di fatto gli assistenti amministrativi sono 6 e nessuna ora in deroga per l'a.s. in corso:

- n. 5 assistenti a tempo indeterminato a 36 ore;
- n. 1 assistente amministrativo a tempo indeterminato a 30 ore;
- n. 1 assistente amministrativo fino al 30/06 a copertura di *part time*, per ore 6 nella giornata di martedì.

I collaboratori scolastici sono 23 in organico di diritto che diventano **24** in organico di fatto con 1 posto in deroga al 30/06 più ulteriori 18 ore in deroga fino al 30/06/2026.

- I collaboratori scolastici a tempo indeterminato a tempo pieno sono 18 (di cui due in aspettativa Art. 70)
- i collaboratori scolastici a tempo indeterminato in *part time* sono 3 (n. due con 29 ore su 5 giornate; n. uno con 18 ore);
- n. 2 collaboratori scolastici al 31/8 con 36 ore;
- n. 3 collaboratori scolastici al 30/6 con 36 ore (1 a copertura posto in deroga, 2 a copertura aspettativa art. 70)
- n. 1 collaboratore al 30/06 a copertura delle 32 ore derivanti da somma di part-time; (7h +7h + 18h).
- n. 1 collaboratore con 18 ore al 30/06 in deroga.

I coll. scolastici sono dislocati nelle varie scuole, come da *Piano delle attività del personale A.T.A.*

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

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

La Scuola Sec. di 1° "Coletti" sede "Coletti"– nella quale, funzionano n. 7 classi(Corso D + Corso E e 1^F per un totale di 129 alunni) ed un tempo scuola normale di 30 ore articolato su 5 giornate dal lunedì al venerdì dalle 7.50 alle 13.50.

Non sono previsti rientri curricolari.

In tale sede sono ubicati gli uffici di segreteria (che effettua i rientri nelle giornate di martedì e giovedì) e dirigenza ed ospiterà alcune riunioni di staff .

La Scuola Sec. di 1° "Coletti" sede "Bianchetti"– nella quale, funzionano 9 classi (Corso A– B – C per un totale di 191 alunni) ed un tempo scuola normale di 30 ore articolato su 5 giornate dal lunedì al venerdì dalle 7.50 alle 13.50.

In tale plesso è attivato l'indirizzo musicale le cui lezioni sono nei 5 pomeriggi con termine tra le 17.00 e le 18.00.

La Scuola Primaria "Collodi" in cui funzionano n. 4 classi a tempo pieno (per un totale di 74 alunni) ed un tempo scuola articolato su 5 giornate (sabato a casa) dal lunedì al venerdì dalle 8.15 alle 16.15.

La Scuola Primaria "Carducci" in cui funzionano n. 10 classi (per un totale di n. 179 alunni) ed un tempo scuola articolato su 5 giornate (sabato a casa) dal lunedì al venerdì dalle 8.15 alle 16.15

La Scuola Primaria "Toniolo" in cui funzionano n. 3 classi (per un totale di n. 46 alunni) ed un tempo scuola articolato su 5 giornate dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 13.00 e rientro il lunedì e mercoledì pomeriggio fino alle 16.00.

Firmato digitalmente da CESERO MANUELA



Istituto Comprensivo n. 5 "Luigi Coletti"

Via Abruzzo, 1 – 31100 TREVISO - Tel. 0422 230913 C.F. 94136070268 – C.U. UFO39K
www.comprensivo5colettivv.edu.it - tvic874009@istruzione.it – tvic874009@pec.istruzione.it

Scuola Primaria "Valeri" in cui funzionano n. 5 classi (per un totale di n. 102 alunni) ed un tempo scuola articolato su 5 giornate (sabato a casa) dal lunedì al venerdì dalle 8.15 alle 16.15

La Scuola Primaria "Vittorino da Feltre" in cui funzionano n. 54 classi (per un totale di n. 75 alunni) ed un tempo scuola articolato su 5 giornate dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 13.00 e rientro il martedì e giovedì pomeriggio fino alle 16.00.

La scuola ospita la sezione Montessori della Scuola dell'Infanzia.

La Scuola dell'Infanzia "Barbisan" in cui funzionano n. 3 sezioni (per un totale di n. 69 alunni) ed un tempo scuola articolato su 5 giornate dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 16.00.

La Scuola Primaria "San Paolo" in cui funzionano n. 4 sezioni (per un totale di n. 81 alunni) ed un tempo scuola articolato su 5 giornate dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 16.00.

Nel plesso San Paolo funziona anche una sezione Montessori con 18 alunni che è fisicamente ubicata presso il plesso Vittorino da Feltre.

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.

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 rientri pomeridiani o prolungamento dell'orario giornaliero fino a un massimo di 9 h. totali.

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

A seguito di attenta disamina, in collaborazione con le R.S.U. dell'Istituto e sentito il parere dei Revisori dei Conti, si è giunti alla conclusione che in questo Istituto non esistono i presupposti per l'applicazione dell'istituto della trentacinquesima ora.

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. Eventuali deroghe sono possibili solo in caso di motivata urgenza con decreto del Dirigente Scolastico.

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 e/o a pagamento ove possibile;

Firmato digitalmente da CESERO MANUELA



Istituto Comprensivo n. 5 "Luigi Coletti"

Via Abruzzo, 1 – 31100 TREVISO - Tel. 0422 230913 C.F. 94136070268 – C.U. UFO39K
www.comprensivo5colettiv.edu.it - tvic874009@istruzione.it – tvic874009@pec.istruzione.it

- Personale di altri plessi con il medesimo orario di servizio nel plesso ove manca il collega tramite ordine di servizio qualora non vi fosse una disponibilità espressa;
- Personale di altri plessi con orario aggiuntivo tramite ordine di servizio qualora non vi fosse una disponibilità espressa;
- Riconoscimento del maggior carico di lavoro, con 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, ove previsto dal Contratto 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 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**; (pertanto le giornate prima del sabato **non** possono essere considerate prefestive)
2. Tale chiusura è disposta dal dirigente scolastico, su conforme parere del Consiglio d'Istituto. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale e RSU.
3. 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, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero, entro e comunque non oltre il termine dell'anno scolastico; in caso contrario verrà eseguita trattenuta sullo stipendio.



Istituto Comprensivo n. 5 "Luigi Coletti"

Via Abruzzo, 1 – 31100 TREVISO - Tel. 0422 230913 C.F. 94136070268 – C.U. UFO39K
www.comprensivo5colettiv.edu.it - tvic874009@istruzione.it – tvic874009@pec.istruzione.it

Ritardi

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

Il ritardo deve comunque essere tempestivamente comunicato, 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 19/04/2018 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 un massimo di 8 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, di norma, 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 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 19/04/2018, 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:



Istituto Comprensivo n. 5 "Luigi Coletti"

Via Abruzzo, 1 – 31100 TREVISO - Tel. 0422 230913 C.F. 94136070268 – C.U. UFO39K
www.comprensivo5colettiv.edu.it - tvic874009@istruzione.it – tvic874009@pec.istruzione.it

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);

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, purché 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 una unità per ufficio.

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. 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 7.00 e le ore 8.00 con regolare timbratura sull'apposito dispositivo.

Si ricorda che dopo le 7.12 ore 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:

Firmato digitalmente da CESERO MANUELA



Istituto Comprensivo n. 5 "Luigi Coletti"

Via Abruzzo, 1 – 31100 TREVISO - Tel. 0422 230913 C.F. 94136070268 – C.U. UFO39K
www.comprensivo5colettivv.edu.it - tvic874009@istruzione.it - tvic874009@pec.istruzione.it

ORARIO DI SERVIZIO PERSONALE DI SEGRETERIA

MANUELA CESERO (d.s.g.a.)	7.00 – 14.12 (*) dal lunedì al venerdì	
BALDO LAURA (part-time 30/36)	7.30 – 13.30 dal lunedì al venerdì	
DE VIDI FRANCESCA)	7.00 – 14.12 dal lunedì al venerdì	
ERVAS DONATELLA	7.30 – 13.30 dal lunedì al venerdì	Martedì e Giovedì 7.30 – 13.30 e 14.00 – 17.00
POZZEBON VITTORINO	7.30 – 13.30 dal lunedì al venerdì	Martedì e Giovedì 7.30 – 13.30 e 14.00 – 17.00
SCANFERLATO ELDA	7.30 – 14.42 dal lunedì al venerdì	
ZONTA MICHELA	7.30 – 14.42 dal lunedì al venerdì	
ROMANO VALERIA 6 ore da residuo part-time	7.30 – 13.30 martedì	

(*) Per motivi d'ufficio e per espletare le mansioni stabilite nell'allegato A – Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione – allegata al CCNL 2019-2021, l'orario di servizio del D.S.G.A. è assolutamente indicativo.

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.

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, secondo il criterio di efficienza del servizio ed equa distribuzione del carico di lavoro.

Firmato digitalmente da CESERO MANUELA



Istituto Comprensivo n. 5 "Luigi Coletti"

Via Abruzzo, 1 – 31100 TREVISO - Tel. 0422 230913 C.F. 94136070268 – C.U. UFO39K
www.comprensivo5colettiv.edu.it - tvic874009@istruzione.it - tvic874009@pec.istruzione.it

A3 – Disposizioni Comuni

Tutti i dipendenti effettuano il servizio in 36 ore settimanali 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' – MERCOLEDI' - GIOVEDI' - VENERDI' dalle 11.00 alle 13.00
MARTEDI' ANCHE dalle 15.00 alle 17.00

Il ricevimento dei docenti si effettua come segue:

LUNEDI' – MARTEDI' – MERCOLEDI' - GIOVEDI' - VENERDI'
Dalle 7.30 alle 8.15 e dalle 11.00 alle 13.00



Istituto Comprensivo n. 5 "Luigi Coletti"

Via Abruzzo, 1 – 31100 TREVISO - Tel. 0422 230913 C.F. 94136070268 – C.U. UFO39K
www.comprensivo5colettivv.edu.it - tvic874009@istruzione.it – tvic874009@pec.istruzione.it

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

(art. 46, Tabella A, Profilo Area D) B1 – Servizi Amministrativi

POZZOBON VITTORINO - Alunni	<p><u>Pratiche inerenti agli alunni della S.S. 1°</u></p> <ul style="list-style-type: none">➤ Iscrizioni alunni➤ Informazione utenza interna ed esterna➤ Tenuta fascicoli documenti alunni – Richiesta/trasmissione documenti➤ Gestione corrispondenza con le famiglie➤ Gestione statistiche➤ Gestione e procedure per adozioni libri di testo➤ Certificazioni varie e tenuta registri➤ Esoneri educazione fisica➤ Gestione alunni, tutori, docenti e gestione assenze e ritardi per registro elettronico➤ Richiesta o trasmissione documenti➤ Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini➤ Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale, in collaborazione con la collega E. Scanferlato➤ Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni➤ Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF➤ Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti➤ Verifica situazione vaccinale studenti➤ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".➤ Gestione circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica)➤ Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990➤ Rapporti con il Comune in collaborazione con la collega E. Scanferlato➤ Controllo della posta da smistare in collaborazione con tutti gli assistenti ed il Dsga.
------------------------------------	--



Istituto Comprensivo n. 5 "Luigi Coletti"

Via Abruzzo, 1 – 31100 TREVISO - Tel. 0422 230913 C.F. 94136070268 – C.U. UFO39K
www.comprensivo5colettiv.edu.it - tvic874009@istruzione.it – tvic874009@pec.istruzione.it

SCANFERLATO ELDA - Alunni

Pratiche inerenti agli alunni della Scuola dell'Infanzia e Primaria

- Iscrizioni alunni
- Informazione utenza interna ed esterna
- Tenuta fascicoli documenti alunni – Richiesta/trasmissione documenti
- Gestione corrispondenza con le famiglie
- Gestione statistiche
- Gestione e procedure per adozioni libri di testo
- Certificazioni varie e tenuta registri
- Esoneri educazione fisica
- Gestione alunni, tutori, docenti e gestione assenze e ritardi per registro elettronico
- Richiesta o trasmissione documenti
- Verifica situazione vaccinale studenti
- Gestione pratiche studenti diversamente abili
- Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale, in collaborazione con il collega V. Pozzebon
- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni
- Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF
- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti
- Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente
- Adempimenti relativi al materiale sulla sicurezza, in collaborazione con DS, referenti dei plessi e R.S.P.P.
- Adempimenti relativi al Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR)
- Gestione circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica);
- Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990
- Raccolta della documentazione relativa alle uscite didattiche ed eventuale collaborazione con il docente referente uscite (per es. consegna elenchi alunni)
- Elezioni organi collegiali
- Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico (se richiesto dal Dirigente Scolastico).
- Gestione pratiche connesse alla documentazione privacy
- Rapporti con il Comune in collaborazione con il collega V. Pozzebon
- Controllo della posta da smistare in collaborazione con tutti gli assistenti ed il Dsga.



Istituto Comprensivo n. 5 "Luigi Coletti"

Via Abruzzo, 1 – 31100 TREVISO - Tel. 0422 230913 C.F. 94136070268 – C.U. UFO39K
www.comprensivo5colettivv.edu.it - tvic874009@istruzione.it – tvic874009@pec.istruzione.it

ERVAS DONATELLA - Personale

- Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto)
- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali
- Richiesta e trasmissione documenti
- Predisposizione contratti di lavoro
- Gestione circolari interne riguardanti il personale
- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni
- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA
- Adempimenti connessi a certificati di servizio e dichiarazione dei servizi
- Tenuta del registro certificati di servizio
- Convocazioni attribuzione supplenze
- Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro
- Ricongiunzione L. 29/1979
- Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni
- Pratiche cause di servizio
- Anagrafe personale
- Adempimenti connessi al personale in periodo di formazione e prova
- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione
- Gestione supplenze personale docente SS1 e personale ATA
- Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego.
- Aggiornamento assenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative, gestione statistiche
- Autorizzazione libere professioni e attività occasionali
- Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze
- Corsi di aggiornamento e di riconversione
- Attestati corsi di aggiornamento
- Gestione commissioni Esame di Stato.
- Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti
- Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale; - pratiche assegno nucleo familiare; visite fiscali
- Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle "sostituzioni on-line" e gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi
- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai "lavoratori fragili".
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
- Pratiche pensione con applicativo Passweb, o nuovo applicativo sul Sidi
- Controllo della posta da smistare in collaborazione con tutti gli assistenti ed il Dsga
- Sostituzione del DSGA in caso di assenza breve



Istituto Comprensivo n. 5 "Luigi Coletti"

Via Abruzzo, 1 – 31100 TREVISO - Tel. 0422 230913 C.F. 94136070268 – C.U. UFO39K
www.comprensivo5colettivv.edu.it - tvic874009@istruzione.it – tvic874009@pec.istruzione.it

BALDO LAURA- Personale

- Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti Tenuta fascicoli personali analogici e digitali)
- Richiesta e trasmissione documenti e fascicoli personali e predisposizione bolgetta postale;
- Predisposizione contratti di lavoro
- Gestione circolari interne riguardanti il personale
- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente (Scuola infanzia e primaria) e relativi controlli sulle autocertificazioni
- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti
- Adempimenti connessi a certificati di servizio e dichiarazione dei servizi
- Convocazioni attribuzione supplenze
- Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro
- Ricongiunzione L. 29/1979
- Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni
- Pratiche cause di servizio
- Anagrafe personale
- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione
- Gestione supplenze docenti Scuola infanzia e primaria
- Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego.
- Aggiornamento assenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative, gestione statistiche
- Anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica
- Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze
- Ricostruzioni di carriera;
- Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale; - pratiche assegno nucleo familiare, visite fiscali
- Pratiche pensione con applicativo Passweb;
- Controllo della posta da smistare in collaborazione con tutti gli assistenti ed il Dsga

ROMANO VALERIA

- Collaborazione con l'Ufficio Personale;
- Gestione delle ricostruzioni di carriera;
 - Supporto per la trasmissione dei fascicoli personali (anche per la parte dei rapporti con l'ufficio postale)



Istituto Comprensivo n. 5 "Luigi Coletti"

Via Abruzzo, 1 – 31100 TREVISO - Tel. 0422 230913 C.F. 94136070268 – C.U. UFO39K
www.comprendivo5colettiv.edu.it - tvic874009@istruzione.it - tvic874009@pec.istruzione.it

DE VIDI FRANCESCA	<ul style="list-style-type: none">➤ Diretta collaborazione con il direttore SGA➤ Impegni di spesa; Preventivi – Bandi di Gara➤ Richieste DURC-Cig-Cup e ogni documentazione idonea per il corretto iter degli acquisti;➤ MEPA – CONSIP➤ predisposizione atti per la liquidazione degli emolumenti accessori al personale docente e ata tramite C.U.➤ Incarichi a personale interno e/o appartenente ad altre amministrazioni pubbliche➤ contratti a professionisti esterni - Anagrafe delle prestazioni➤ Bandi di gara➤ anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica➤ autorizzazione libere professioni e attività occasionali➤ Registro fatture, PCC, ANAC, indice tempestività dei pagamenti➤ Pratiche inerenti ai progetti PNRR – FAMI – e ai vari decreti di finanziamenti finalizzati➤ Cura la corrispondenza e i rapporti in merito agli acquisti con fornitori e con i docenti referenti dei progetti in collaborazione con la collega Michela;➤ Scarico fatture elettroniche controllo ed importazione in Argo➤ Controllo della posta da smistare in collaborazione con tutti gli assistenti ed il Dsga
ZONTA MICHELA-	<ul style="list-style-type: none">➤ Uscite didattiche e viaggi di istruzione➤ Inventario; carico e scarico beni/attrezzature e relativa tenuta dei registri➤ Tenuta registro materiale di facile consumo➤ Gestione delle reti scolastiche a cui aderisce l'Istituto➤ Convenzione con le Università – pratiche inerenti il tirocinio➤ versamento contributi previdenziali e fiscali con mod.F24EP➤ CUD – PRE96 - Area Fiscale (Inps, Dma, 770, IRAP)➤ Preventivi, acquisti materiali, sussidi e attrezzature per la realizzazione di progetti in collaborazione con la Sig.ra De Vidi;➤ Scarico fatture elettroniche controllo ed importazione in Argo;➤ rendicontazioni contabili➤ servizio di sportello➤ Comodato d'uso per il materiale informatico e la parte residua dei libri➤ Evasione richieste di intervento per manutenzione sul materiale informatico e strumentazione varia.➤ Pratiche inerenti ai progetti PNRR – FAMI – e ai vari decreti di finanziamenti finalizzati➤ Controllo della posta da smistare in collaborazione con tutti gli assistenti ed il Dsga

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.

Firmato digitalmente da CESERO MANUELA



Istituto Comprensivo n. 5 "Luigi Coletti"

Via Abruzzo, 1 – 31100 TREVISO - Tel. 0422 230913 C.F. 94136070268 – C.U. UFO39K
www.comprensivo5colettivv.edu.it - tvic874009@istruzione.it – tvic874009@pec.istruzione.it

B2 – Servizi Ausiliari

Assegnazione ai plessi

L'assegnazione dei collaboratori ai singoli plessi, valutata dal Dirigente e dal Dsga, viene ufficializzata provvisoriamente nella riunione di inizio d'anno. Tale assegnazione sarà oggetto di costante monitoraggio e valutazione ai fini dell'efficacia e dell'efficienza del servizio.

In caso di situazioni di emergenza, di sicurezza a rischio, o a seguito di motivate segnalazioni, oppure su richiesta degli interessati, il Dirigente, di concerto con il Dsga, sentiti i referenti dei plessi e i collaboratori scolastici interessati, sentite le R.S.U. di istituto, può disporre un cambiamento di sede in corso d'anno, qualora se ne ravvisi la necessità e solo al fine di garantire qualità nel servizio ed un clima di lavoro maggiormente sereno e proficuo.

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

B2 – Servizi Ausiliari

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



Istituto Comprensivo n. 5 "Luigi Coletti"

Via Abruzzo, 1 – 31100 TREVISO – Tel. 0422 230913 C.F. 94136070268 – C.U. UFO39K
www.comprensivo5colettiv.edu.it - tvic874009@istruzione.it - tvic874009@pec.istruzione.it

B2 – Servizi Ausiliari

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

COLLABORATORI SCOLASTICI IN ORGANICO: 23 + 1 + 18h + 18h in deroga

Assegnazione a decorrere dal 10 dicembre 2025

Scuola Infanzia BARBISAN 4 sezioni

PACECCA MELANIA (R.O.)
RIZZO ANTONELLA (S.A. al 31/8)

Scuola Infanzia: SAN PAOLO 4 sezioni

AMATRUDA ROSARIA
BOVO RAFFAELLA (su Fiorotto Radames)

Scuola Primaria A. COLLODI:
4 classi T.P.

BORRELLI LUCIA
DI STEFANO IRENE (R.O.)

Scuola Primaria CARDUCCI:
10 classi T.P.

CAVALLIN EMANUELA (p.t. da mar a ven)
CORREALE GIUSEPPE
Maiello Antonio/Sasso Rosina (Lu – Ma – Me)
PAYAN OVIEDO FABIOLA
PLACI' GIADA (su Piva Marina)

Scuola Primaria TONIOLO
3 classi a T.N. (rientro lu e me fino alle 16.00)

MALVASI CAMILLA (posto in deroga)
(spezzato il merc)
LANZALACO BIAGINA (lunedì)

Scuola Primaria: VALERI
5 classi T.P.

NICOLOSI STEFANIA
MARANO MARICA (R.O.)
TORAN CATERINA (su Cotugno Olindo)

Scuola Primaria VITTORINO DA FELTRE:

4 classi a T.N. (rientro ma e gio fino alle 16.00)
TAVANO LUCIA
LANZALACO BIAGINA (12h martedì e giovedì)

Sezione INFANZIA MONTESSORI
1 sezione a Tempo Pieno
SOMMESE MAURIZIO
SPINELLA ANTONELLA (R.O.)

Scuola Sec. 1^a COLETTI:
7 classi + segreteria

PIZZOLOTTO CARLA
SALVAGNO SONIA
BESSEGATO DANIELA (S.A. al 31/8)

Scuola Sec. 1^a BIANCHETTI:
9 classi

COSENZA VALENTINA (32 h part-time)
CERVELLIN FRANCESCA
Maiello Antonio/Sasso Rosina (Gio – Ve)
PALUMBO GIACOMO (R.O.)
POZZEBON FABIOLA (p.t. da lun a gio)



Istituto Comprensivo n. 5 "Luigi Coletti"

Via Abruzzo, 1 – 31100 TREVISO - Tel. 0422 230913 C.F. 94136070268 – C.U. UFO39K
www.comprensivo5colettiv.edu.it - tvic874009@istruzione.it – tvic874009@pec.istruzione.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 dsга, presente nell'istituzione scolastica.

C) Al fine dell'individuazione degli incarichi specifici per l'anno in corso, il DSGA ha proposto per i collaboratori scolastici un incarico finalizzato alla cura della persona, alla disponibilità per collaborare e garantire la presenza agli eventi che si terranno fuori dall'orario scolastico ed organizzati dalla scuola, e per la piccola manutenzione.

D) Per gli assistenti amministrativi il DSGA propone l'incarico finalizzato all'evasione di tutte le ricostruzioni di carriera e al riordino dell'archivio contabile.

Va da sé che gli incarichi specifici verranno assegnati solo al personale non titolare di posizione economica derivante ex art. 7 o ex art. 2.

E) – 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.

ORARIO PERSONALE COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2025/2026

SCUOLA SECONDARIA DI 1^ COLETTI (5 classi) - Tutti i gg dalle 7.50 alle 13.50 + SEGRETERIA

Cognome e nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
Pizzolotto Carla	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
Salvagno Sonia	9.00 - 16.12	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	10.00 - 17.12	8.00 - 15.12	
Bessegato Daniela	7.30 - 14.42	10.00 - 17.12	8.00 - 15.12	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	

La rotazione avviene per gli orari di chiusura nell'ordine: Salvagno , Bessegato, Pizzolotto

SCUOLA SECONDARIA DI 1^ BIANCHETTI (9 classi) Tutti i gg dalle 7.50 alle 13.50 + indirizzo musicale pomeridiano

Cognome e nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
Cosenza Valentina (32 h part-time) Turin Gaia	9.30 - 15.30	9.30 - 15.30	7.30 - 14.30	12.00- 19.00	7.30 - 14.30	ORARIO SU 5 GG SABATO A CASA
Palumbo Giacomo (R.O.)	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	8.18 -15.30	7.30 - 14.42	
Cervellin Francesca	8.18 -15.30	7.30 - 14.42	8.18 -15.30	7.30 - 14.42	10.18 - 17.30	
Maiello Antonio /Sasso Rosina	Carducci	Carducci	Carducci	11.48 - 19.00	8.18 -15.30	
Pozzebon Fabiola (p.t. 29h)	11.18 - 18.30	8.18 -15.30	11.00 - 18.12	7.30 - 14.42	Part-time	

Turni fissi mercoledì e giovedì. A rotazione gli orari del lunedì , martedì e venerdì.

SCUOLA PRIMARIA COLLODI (4 classi TEMPO PIENO dalle 8.00 alle 16.00)

Cognome e nome	Lunedì (T.P. 8/16.15)	Martedì (T.P. 8/16.15)	Mercoledì (T.P. 8/16.15)	Giovedì (T.P. 8/16.15)	Venerdì (T.P. 8/16.15)	sabato
Borrelli Lucia	10.48- 18.00	7.30 - 14.42	10.48- 18.00	7.30 - 14.42	10.48- 18.00	ORARIO SU 5 GG SABATO A CASA
Di Stefano Irene (R.O.) (Maio Gigliola)	7.30 - 14.42	10.48- 18.00	7.30 - 14.42	11.18 - 18.30	7.30 - 14.42	

Turni a rotazione settimanale per Borrelli e Di Stefano

Firmato digitalmente da CESERO MANUELA

SCUOLA PRIMARIA CARDUCCI (10 classi TEMPO PIENO dalle 8.00 alle 16.00)

Cognome e nome	Lunedì (T.P. 8/16.15)	Martedì (T.P. 8/16.15)	Mercoledì (T.P. 8/16.15)	Giovedì (T.P. 8/16.15)	Venerdì (T.P. 8/16.15)	sabato
Payan Oviedo Fabiola	10.48- 18.00	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	10.48- 18.00	10.48- 18.00	ORARIO SU 5 GG SABATO A CASA
Cavallin Emanuela (p.t. 29h)	Part-time	10.48- 18.00	10.48- 18.00	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	
Placì Giada (su Piva Marina)	7.30 - 14.42	10.48- 18.00	7.30 - 14.42	10.48- 18.00	7.30 - 14.42	
Maiello Antonio/Sasso Rosina	7.30 - 14.42	10.48- 18.00	10.48- 18.00	Bianchetti	Bianchetti	
Correale Giuseppe	10.48- 18.00	7.30 - 14.42	10.48- 18.00	7.30 - 14.42	10.48- 18.00	

SCUOLA PRIMARIA TONIOLO (3 classi TEMPO NORMALE dalle 8.00 alle 13.00 e rientro lunedì e mercoledì fino alle 16.00)

Cognome e nome	lunedì (T.N. 8/16)	Martedì (T.N. 8/13)	mercoledì (T.N. 8/16)	giovedì (T.N. 8/13)	venerdì (T.N. 8/13)	sabato
Malvasi Camilla (posto in deroga)	7.30 - 14.00	7.30 - 14.30	7.30 - 12.00 12.30 - 16.30	7.30 - 14.30	7.30 - 14.30	ORARIO SU 5 GG SABATO A CASA
Lanzalaco Biagina	12.15 - 18.15	Vittorino	part-time	Vittorino	part-time	

Non ci sono turnazioni. L'orario è fisso

SCUOLA PRIMARIA VALERI (5 classi TEMPO PIENO dalle 8.00 alle 16.00)

Cognome e nome	Lunedì (T.P. 8/16.15)	Martedì (T.P. 8/16.15)	Mercoledì (T.P. 8/16.15)	Giovedì (T.P. 8/16.15)	Venerdì (T.P. 8/16.15)	sabato
Nicolosi Stefania	7.30 - 14.42	11.18 - 18.30	10.48- 18.00	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	ORARIO SU 5 GG SABATO A CASA
Toran Caterina (su Cotugno Olindo)	10.48- 18.00	7.30 - 14.42	10.48- 18.00	10.48- 18.00	10.48- 18.00	
Marano Marica (R.O.)	10.48- 18.00	11.18 - 18.30	7.30 - 14.42	10.48- 18.00	10.48- 18.00	

Le turnazioni sono a rotazione ogni 3 settimane.

SCUOLA PRIMARIA VITTORINO DA FELTRE (4 classi TEMPO NORMALE 8.00 -13.00 e rientro martedì e giovedì fino alle 16.00) + MONTESSORI

Firmato digitalmente da CESERO MANUELA

Cognome e nome	lunedì (T.N. 8/13)	martedì (T.N. 8/16)	mercoledì (T.N. 8/13)	giovedì (T.N. 8/13)	venerdì (T.N. 8/13)	sabato
Lanzalaco Biagina (p.t. 18h)	Toniolo	7.30 - 13.30 (*)	part-time	11.30 - 17.30(*)	part-time	ORARIO SU 5 GG SABATO A CASA
Tavano Lucia	7.30 - 14.42	11.18 - 18.30 (*)	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	
SCUOLA DELL'INFANZIA SEZIONE MONTESSORI (c/o Vittorino da Feltre)						
Sommese Maurizio	7.30 - 14.42	12.30 - 18.30	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	10.18 - 17.30	ORARIO SU 5 GG SABATO A CASA
Spinella Antonella (R.O.)	10.18 - 17.30	7.30 - 14.42	10.18 - 17.30	10.18 - 17.30	7.30 - 14.42	

() Le turnazioni sono a settimane alterne*

SCUOLA DELL'INFANZIA BARBISAN (3 sezioni dalle 8.00 alle 16.00)

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
Rizzo Antonella (S.A. al 31/08)	7.30 - 14.42	10.18 - 18.30	7.30 - 14.42	10.18 - 18.30	10.48 - 18.00	ORARIO SU 5 GG SABATO A CASA
Pacecca Melania	10.18 - 18.30	7.30 - 14.42	10.18 - 18.30	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	

Le turnazioni sono a settimane alterne -

SCUOLA DELL'INFANZIA SAN PAOLO (4 sezioni dalle 8.00 alle 16.00)

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
Amatruda Rosaria	11.18 - 18.30	11.18 - 18.30	7.30 - 14.42	11.18 - 18.30	7.30 - 14.42	ORARIO SU 5 GG SABATO A CASA
Bovo Raffaella (su Fiorotto Radames)	11.18 - 18.30	7.30 - 14.42	11.18 - 18.30	7.30 - 14.42	10.48 - 18.00	

Le turnazioni sono a settimane alterne

Personale in R.O. dal 01/09/2025	Pacecca Melania	Posti in Deroga	Malvasi Camilla (36 h)
	Di Stefano Irene		Sasso Rosina (18h)
	Marano Marica		Maiello Antonio (18h)
	Spinella Antonella		Bovo Raffaella (su Fiorotto Radames fino al 26/06/26)
Supplenti Annuali fino al 31/08	Palumbo Giacomo	Sostituzioni colleghi assenti	Placi Giada (su Piva marina fino al 30/06/26)
	Rizzo Antonella		Toran Caterina (su Cotugno Olindo fino al 30/06/26)
	Bessegato Daniela		

Firmato digitalmente da CESERO MANUELA

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

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

Visto e approvato

Il Dirigente Scolastico

Angela Ferraro

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa