Istituto Comprensivo Statale - Caorle
ANDREA PALLADIO
SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO
C.F. 83005220278 C.M. VEIC81900R

Protocollo n. (vedasi segnatura) Caorle, (vedasi segnatura)
Resp.Proc.:opavan

Al Dirigente Scolastico
e p.c. Al Personale A.T.A.

Piano delle attività del Personale A.T.A. a.s. 2021/2022 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo**.**

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto il D. L.gs. 297/94;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.P.R. 275/1999 art. 14;
- Visto il D. L.gs.165/2001 art. 25;
- Visto il CCNL del 29/11/2007 artt. 46,47,50,51,53,54,62,66,88;
- Visto il D. L.gs. 81/2008;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/04/2018, con particolare riferimento agli artt. 9,22,24,41 comma 3;
- Considerato l'organico di diritto del Personale A.T.A. per il corrente anno scolastico e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Vista la direttiva di massima impartita dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 6423 del 03/09/2021;
- Tenuto conto della struttura edilizia dei plessi scolastici;
- Visto il D.L. 16 maggio 2020 n. 33 convertito con modificazioni dalla Legge 14 luglio 2020 n. 74;
- Visto il D.L. 22 aprile 2021 n. 52 convertito con modificazioni dalla Legge 17 giugno 2021 n. 87;
- Visto il verbale CTS n. 34/2021;
- Visto il rapporto ISS Covid-19 n.58/2020 e n. 12/2021;
- Visto il D.L. n. 23/2021;
- Vista la circolare del Ministero della Salute n. 36254 del 11/08/2021;
- Visto il Protocollo d'intesa tra MIUR e OO.SS. prot. n. 21 del 14/08/2021 per garantire l'avvio dell'anno scolastico 2021/2022 nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID 19;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Istituto Comprensivo Statale - Caorle
ANDREA PALLADIO
SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO
C.F. 83005220278 C.M. VEIC81900R

- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale A.T.A. del 22/09/2021;

PROPONE

Il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

La dotazione organica del Personale A.T.A. per il corrente anno scolastico è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	4 (Organico di Diritto)
Collaboratori Scolastici	12 (Organico di Diritto) 1 (Organico di Fatto per n. 18 ore) 3 (Organico Covid di cui un'unità per n.18 ore)

Istituto Comprensivo Statale - Caorle
ANDREA PALLADIO
SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO
C.F. 83005220278 C.M. VEIC81900R

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE INERENTI IL SERVIZIO

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI

Il piano delle attività del personale A.T.A. è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.
L'assegnazione dei compiti di servizio è effettuata tenendo presente:
1) Obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
2) Professionalità individuali delle persone;
3) Esigenze personali (quando hanno potuto coincidere con quelle della scuola);
4) Normativa vigente.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Disposizioni di carattere generale

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria, garantendo la presenza di almeno un assistente amministrativo, per ogni ufficio, durante l'orario di apertura al pubblico.
Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanza natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutto il personale ATA osserverà l'orario di lavoro antimeridiano.
Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico con articolazioni dell'orario settimanale di servizio e relativo recupero delle ore non prestate o a compensazione con giornate di ferie o festività soppresse.
Le prestazioni di servizio eccedenti le 36 ore settimanali, autorizzate, possono essere recuperate dai medesimi nei periodi di sospensione dell'attività didattica.
Nei giorni di prolungamento dell'orario oltre le 7 ore e 12 minuti di lavoro, il personale fruirà di una pausa obbligatoria di 30 minuti tra il turno antimeridiano ed il turno pomeridiano, per la consumazione del pasto. La fruizione della pausa comporta il recupero della stessa.
Gli assistenti amministrativi assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e qualifica rivestita all'interno della scuola.

ORARIO DI SERVIZIO

DA LUNEDI' A VENERDI'	n.. 3 unità dalle ore	7:00/7:30 alle ore 14.12/14:42
	n. 1 unità dalle ore	9:00 alle ore 16.12

Istituto Comprensivo Statale - Caorle
ANDREA PALLADIO
SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO
C.F. 83005220278 C.M. VEIC81900R

ORARIO PER IL PUBBLICO

IN PRESENZA

PER LE FAMIGLIE MARTEDI' DALLE ORE 11.00 ALLE ORE 12.00 E DALLE ORE 15:00 ALLE ORE 16:00

PER IL PERSONALE LUNEDI' DALLE ORE 15:00 ALLE ORE 16:00
MERCOLEDI' DALLE ORE 7:30 ALLE ORE 8:30

TELEFONICAMENTE

PER TUTTI TUTTI I GIORNI (da lunedì a venerdì) DALLE ORE 12:00 ALLE ORE 13:00

Per il pubblico e per le necessità personali dei docenti l'orario rimane quello sopra riportato, mentre per le necessità scolastiche gli insegnanti possono rivolgersi all'ufficio in qualsiasi momento.
In caso di momentanea mancanza del collaboratore scolastico adibito al servizio di centralino/portineria il personale di segreteria **a rotazione giornaliera** sarà adibito allo "sportello" fisico e telefonico.

1. PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

1. D.S.G.A. Pavan Ornella		
	Da lunedì a venerdì	7.30/14.42
2. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		
Basanisi Valentina	Da lunedì a venerdì	7.30/14.42
Buonavita Raffaele	Da lunedì a venerdì	7.30/14.42
Colusso Fiorella:	Da lunedì a venerdì	7.00/14.12
Favale Simona:	Da lunedì a venerdì	7.00/14.12
A rotazione settimanale il personale Assistente Amministrativo svolgerà servizio con orario 9:00/16:12		

2. SERVIZI E COMPITI

L'art.14 comma 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate. Si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

Istituto Comprensivo Statale - Caorle
ANDREA PALLADIO
SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO
C.F. 83005220278 C.M. VEIC81900R

UNITA' – Nome e Cognome	MANSIONI
Direttore Servizi Generali e Amministrativi Ornella Pavan	Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali ed ammministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Svolge attività istruttorie in materia negoziale e attività negoziale connessa alle minute spese ai sensi di D.I. n. 129/2018. Al DSGA spetta il compenso previsto dall'articolo 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008.
Gestione Acquisti e Personale Simona Favale	- Sostituzione della DSGA in caso di assenza o impedimento - Tenuta dei registri contabili; - Mandati e reversali; - Gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali): comunicazione posizioni debitorie e stock dei debiti commerciali; - Gestione file xml Legge 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno; - Responsabile degli acquisti: stesura delle determine di acquisto; predisposizione delle RDO; valutazione dei preventivi insieme al DS e al DSGA; - Bandi ed avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno; - Bandi ed avvisi PON; - Tenuta e gestione dell'inventario; - Predisposizione dei contratti del personale in collaborazione con collega Buonavita; - Compilazione graduatorie interne d'istituto (docente e ATA) in collaborazione con collega Buonavita; - Comunicazioni al portale COVeneto - Pratiche privacy per esterni; - Controllo del Piano Annuale delle attività del personale ATA (gestione del software Personale Nuvola); controllo ferie e permessi; - Elaborazione e rilascio CU; - Gestione trasmissione telematiche: dichiarazioni IRAP – 770; - Controllo con DS per Organici Primaria e Secondaria;

Istituto Comprensivo Statale - Caorle
ANDREA PALLADIO
SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO
C.F. 83005220278 C.M. VEIC81900R

	- Ricostruzione carriera e inquadramenti economici docenti e personale ATA in collaborazione con collega Buonavita; - Pratiche di quiescenza in collaborazione con collega Buonavita; - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione "Albo on line" e "Amministrazione Trasparente"; - Controllo GREEN PASS
Gestione Alunni (Didattica) Fiorella Colusso	- Gestione delle pratiche riguardanti gli alunni: iscrizioni, rilascio certificazioni, tenuta registri; - Tenuta statistiche ANS, ARS, SIDI Alunni; - Comunicazioni alle famiglie, adempimenti riguardanti l' assolvimento dell'obbligo scolastico e formativo; - Tenuta e archiviazione dei fascicoli degli alunni; - Esami, compilazione e consegna diplomi; - Richiesta e/o trasmissione documenti e fascicoli personali alunni; - Pratiche per istruzione parentale; - Esoneri educazione fisica; - Pratiche di infortunio: gestione denunce INAIL e assicurazione; - Convocazioni Consigli di intersezione, di classe e interclasse con genitori; - Inserimento nel RE del personale docente e ATA; - Tenuta delle pratiche degli alunni con disabilità, con BES e con DSA; - Adempimenti sulle vaccinazioni; - Smistamento comunicazioni assenze alunni ai docenti di classe; - Gestione inserimento dati di contesto Prove Invalsi; - Rinnovo OO.CC. in collaborazione con collega Basanisi; - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione "Albo on line" - Controllo GREEN PASS

Istituto Comprensivo Statale - Caorle
ANDREA PALLADIO
SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO
C.F. 83005220278 C.M. VEIC81900R

Gestione Protocollo /Affari Generali Valentina Basanisi	Tenuta registro protocollo informatico; Tenuta archivio cartaceo e digitale; Bacheca sindacale; Gestione pratiche per scioperi e assemblee sindacali Corrispondenza e rapporti con Amministrazione Comunale(manutenzione-trasporto-mensa); Comunicazioni alla ditta di Riscaldamento; Corrispondenza e rapporti con Casa di Riposo per mensa scolastica; Gestione comunicazioni delle famiglie relativamente alla mensa e contributi; Gestione pratiche per somministrazioni farmaci; Gestione pratiche dei progetti da realizzare nell'ambito del PTOF; Modulistica Privacy per alunni; In collaborazione con funzione strumentale per la formazione predispone comunicazioni e attestati dei corsi; Raccolta dati per monitoraggi/questionari: ARIS-AROF-VOIP; Libri di testo: pratiche amministrative per adozioni libri di testo; Convocazioni Consiglio di Istituto/Giunta Esecutiva/RSU; Inserimento delle circolari su file condivisi; Rinnovo OO.CC. in collaborazione con collega Colusso; Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione "Albo on line" Controllo GREEN PASS
Gestione Personale Raffaele Buonavita	- Convocazioni del personale supplente; - Valutazioni domande graduatorie docenti e ATA e relativi controlli sulle autocertificazioni, convalida punteggi; - Verifica titoli da MAD; - Disbrigo pratiche invio/richiesta fascicoli personali; - Predisposizione contratti in collaborazione con collega Favale; - Compilazione graduatorie interne d'istituto (docente e ATA) in collaborazione con collega Favale; - Ricostruzione carriera e inquadramenti economici docenti e personale ATA in collaborazione con collega Favale; - Gestione Privacy e Casellario Giudiziale; - Pratiche Personale neo immesso in ruolo in anno di prova; - Gestione richieste Part-Time, 150 ore per diritto allo studio, decreti ferie non godute, rilevazioni L. 104, richiesta assegni NF, cessioni del quinto; - Controllo ferie e permessi in collaborazione con collega Favale; - Gestione assenzeNET/SciopNET; - Autorizzazione libere professioni e attività occasionali; - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione "Albo on line" - Controllo GREEN PASS

Istituto Comprensivo Statale - Caorle
ANDREA PALLADIO
SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO
C.F. 83005220278 C.M. VEIC81900R

Per il personale di segreteria, al fine di migliorare le modalità di svolgimento del servizio, saranno posti in essere adeguati interventi a cura del preposto (il Direttore S.G.A. Pavan Ornella):

- Frequenti riunioni con tutto il personale assistente in cui si spieghino i compiti attribuiti e si coinvolgano nella ricerca di eventuali migliori soluzioni;
- Momenti di formazione e addestramento, con personale esperto, relativamente all'utilizzo dei sistemi informatici;
- Momenti di formazione riguardanti in modo particolare la normativa di riferimento e le procedure corrette da applicare nell'espletamento delle pratiche.

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORE SCOLASTICI

Organigramma

N.	DIPENDENTE		STATUS
1.	BENATELLI	ANNALISA	R.O.
2.	BIANCON	LUCIANA	R.O.
3.	BRAGATTO	ANDREINA	R.O.
4	CARRARO	MARIASTELLA	R.O.
5	CERESER	AGNESE	R.O.
6.	COLOMBARA	GRAZIANO	R.O.
7.	GUGLIELMINI	MARISA	R.O.
8	MARCHESAN	ANNA MARIA	R.O.
9	ODIERNA	MICHELE	R.O.
10.	POLITO	PAOLA	R.O.
11.	RIZZOLO	MARIA PIA	R.O.
12	TANGHERLINI	MARIA DIANA	R.O.
13	GELARDI	ANNA MARIA	T.D. 18 ore Organico Fatto
	GELARDI	ANNA MARIA	T.D. 18 ore Posto COVID
14	PETTI	EMANUELA	T.D. 36 ore Posto COVID
15	ATZORI	CHIARA	T.D. 36 ore Posto COVID

Il personale Collaboratore Scolastico di ogni sede deve garantire in ogni momento la custodia e la sorveglianza dei locali e l'espletamento delle proprie mansioni, tenendo conto degli orari sotto indicati, del piano annuale delle attività didattiche e delle eventuali esigenze straordinarie che si possono verificare.
L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire le aree assegnate, tenendo conto altresì degli obiettivi e delle finalità che l'Istituto intende raggiungere, delle professionalità individuali delle persone, di esigenze personali, nella misura in cui coincidono con quelle dell'Istituto e nel rispetto delle normativa vigente.
Si raccomanda di rispettare l'assegnazione delle postazioni ma di prestare reciproca collaborazione in caso di sostituzione di un collega.
Alla fine del turno i collaboratori devono assicurarsi che le luci siano spente e le porte e i cancelli siano chiusi.
La sostituzione di collaboratori scolastici assenti verrà effettuata, se possibile, a rotazione, prevedendo 15 minuti di straordinario per ogni locale da pulire.

Istituto Comprensivo Statale - Caorle
ANDREA PALLADIO
SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO
C.F. 83005220278 C.M. VEIC81900R

Qualora le assenze riguardino più di 2 unità per plesso, al fine di garantire il servizio essenziale di pulizia, sarà autorizzato straordinario per almeno n. 2 collaboratori scolastici.
Per i periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) si osserva per tutti il solo orario antimeridiano di sei ore giornaliere.
Le prestazioni di servizio, autorizzate, eccedenti le 36 ore settimanali possono essere recuperate nei periodi di sospensione dell'attività didattica.
Nei giorni di prolungamento dell'orario oltre le 7 ore e 12 minuti di lavoro, il personale fruirà di una pausa obbligatoria di 30 minuti tra il turno antimeridiano ed il turno pomeridiano, per la consumazione del pasto. La fruizione della pausa comporta il recupero della stessa.
Fermo restando quanto sopra stabilito i collaboratori scolastici, per straordinarie esigenze di servizio, potranno essere spostati temporaneamente ad altro plesso e/o a svolgere altri compiti.

SERVIZI E COMPITI: DISPOSIZIONI COMUNI

Servizi	Compiti
Di Sorveglianza	**Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi.** Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di **momentanea** assenza dell'insegnante, in occasione di trasferimenti dalle aule a palestre e laboratori. Sorveglianza e accompagnamento degli alunni sia durante l'ingresso che l'uscita da scuola. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro. Devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Sorveglianza dei locali: apertura e chiusura dei locali scolastici anche in occasione di qualsiasi attività programmata. Accesso e movimento interno di alunni e pubblico – portineria (U.R.P.) Ausilio agli alunni portatori di handicap e/o infortunati.
Di Pulizia	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi **come da disposizioni prot.n. 6628 del 11/09/2021, pubblicate sul sito e compilazione dei registri affissi al lato dei locali.** Spostamento suppellettili.
Di Supporto Amministrativo e Didattico	Duplicazione atti Assistenza docenti Assistenza per svolgimento attività progettuali
Servizi esterni	Ritiro e consegna posta Ufficio Postale Ritiro e consegna corrispondenza Amministrazione Comunale
Di custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici. Chiusura locali scolastici e cancelli esterni.

Istituto Comprensivo Statale - Caorle
ANDREA PALLADIO
SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO
C.F. 83005220278 C.M. VEIC81900R

1. PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

COLLABORATORI SCOLASTICI	
PLESSO	**ORARIO**
S.S.P.G."ENRICO FERMI" – Caorle N. 11 classi con n. 236 alunni **Assegnate :N. 3 unità**	N. 3 unità da lunedì a venerdì ore 7:30/14:42
Scuola Primaria "A. VIVALDI" San Giorgio di Livenza N. 4 classi con n. 64 alunni **Assegnate: N. 2 unità** Con turnazione settimanale n.1 unità presterà servizio dalle ore 14:30 alle ore 18:12 nel plesso Scuola Infanzia "Virginia Romiati"	N. 1 unità lunedì – martedì - giovedì - venerdì ore 7:30/14:42 N. 1 unità lunedì – martedì – giovedì - venerdì ore 11:00/18:12 **mercoledì:** Bragatto Andreina 7:30/11:00 (plesso "A.Vivaldi") 14:30/18:12 (plesso"V. Romiati") Rizzolo Maria Pia 11:00/18:12 (plesso Vivaldi)
Scuola Primaria "A. PALLADIO" Caorle N. 16 classi con n. 315 alunni **Assegnate: N. 7 unità**	N. 3 unità da lunedì a venerdì ore 7:30/14:42 N. 2 unità da lunedì a venerdì ore 10:18/17:30 N. 2 unità da lunedì a venerdì ore 11:18/18:30 **Con turnazione settimanale**
Scuola Infanzia "V. ROMIATI" San Giorgio di Livenza N. 2 sezioni con n. 37 alunni **Assegnate: N. 1 unità + N. 1 unità in turnazione con Primaria "A. Vivaldi"**	N. 1 unità da lunedì a venerdì ore 7:45/14:57 N 1 unità da lunedì a venerdì ore 14:30/18:12 Con turnazione settimanale n.1 unità del plesso "A.Vivaldi" svolgerà servizio presso il plesso "V.Romiati" (vedasi orario Vivaldi)
Scuola Infanzia "MORVILLO FALCONE" - Caorle N. 3 sezioni con n. 77 alunni **Assegnate: N. 2 unità**	N. 1 unità ore 7:30/14:42 N. 1 unità ore 10:45/17:57 **Con turnazione ogni due giorni**

Istituto Comprensivo Statale - Caorle
ANDREA PALLADIO
SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO
C.F. 83005220278 C.M. VEIC81900R

SERVIZI E COMPITI : DISPOSIZIONI SPECIFICHE

Scuola dell'Infanzia "VIRGINIA ROMIATI" San Giorgio di Livenza Alunni 37 - Sezioni 2	**COMPITI**	
1. POLITO PAOLA 2. BRAGATTO ANDREINA 3. RIZZOLO MARIA PIA In collaborazione e secondo turnazione	Sorveglianza alunni e accompagnamento alunni ai pulmini; telefono; suono campanella; fotocopie; pulizia locali; pulizia dei giochi e strumenti utilizzati dai bambini; pulizia giardino pulizia mensa	
Scuola dell'Infanzia "MORVILLO FALCONE" Caorle Alunni 77 - Sezioni 3	**COMPITI**	
1. BIANCON LUCIANA 2. GUGLIELMINI MARISA In collaborazione e alternativamente a seconda della turnazione	Sorveglianza alunni e accompagnamento alunni ai pulmini; telefono; suono campanella; fotocopie; pulizie locali; pulizia giochi e strumenti utilizzati dai bambini pulizia giardino pulizia mensa	
Scuola Primaria "ANTONIO VIVALDI" San Giorgio di Livenza Alunni 64 - Classi 4	**COMPITI**	
1. BRAGATTO ANDREINA 2. RIZZOLO MARIA PIA In collaborazione e alternativamente a seconda della turnazione	Sorveglianza alunni e accompagnamento alunni ai pulmini; telefono; suono campanella; fotocopie; pulizie locali; pulizia giardino pulizia mensa	

Istituto Comprensivo Statale - Caorle
ANDREA PALLADIO
SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO
C.F. 83005220278 C.M. VEIC81900R

Scuola Primaria "A. PALLADIO" Caorle **Alunni 315 - Classi 16**	
UNITA' A CERESER AGNESE	**COMPITI**
Orario di servizio: 7:30/14:42 da lunedì a venerdì	Sorveglianza alunni: ingressi N 1 e N 4 ore 7:50/8:05 uscita N. 1 ore 13:00 sorveglianza ingresso segreteria collaborazione con uffici di segreteria. VEDASI PIANO SETTIMANALE

UNITA'B/C	**COMPITI**
Orario di servizio: 7:30/14:42 da lunedì a venerdì	Sorveglianza alunni: ingressi N. 2 e N. 3 ore 7:55/8:05 uscita N. 2 e N. 3 ore 13:00. Sorveglianza corridoi piano terra e primo piano. VEDASI PIANO SETTIMANALE

UNITA' D/E	**COMPITI**
Orario di servizio: : 10:18/17:30 da lunedì a venerdì	Sorveglianza alunni: uscita N. 1 e N. 2 ore 13:00 e ore 16:00 Sorveglianza alunni piano terra VEDASI PIANO SETTIMANALE

UNITA' F/G	**COMPITI**
Orario di servizio: 11:18/18:30 da lunedì a venerdì	Sorveglianza alunni: uscita N. 3 e N. 4 ore 16:00 Sorveglianza alunni piano terra VEDASI PIANO SETTIMANALE

Istituto Comprensivo Statale - Caorle
ANDREA PALLADIO
SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO
C.F. 83005220278 C.M. VEIC81900R

Scuola Secondaria I Grado "E. FERMI" CAORLE **Alunni 236 - Classi 11**	
1. BENATELLI ANNALISA	**COMPITI**
Orario di sevizio: da lunedì a venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42	Sorveglianza ingresso alunni ore 7:50-8:00 Primo piano: sorveglianza alunni.(corridoio sinistra) Pulizia aule 2C 2D 3B 3D Pulizia bagno insegnanti e alunni, corridoio, aula sostegno, scale, Aula Magna. Piano terra: Presidenza, Aula Scienze, Aula Musica, Aula Ricevimento; Esterno: giardino davanti la Scuola. Collaborazione con la Segreteria.

2. COLOMBARA GRAZIANO	**COMPITI**
Orario di sevizio: da lunedì a venerdì dalle ore 7:30alle ore 14:42	Sorveglianza ingresso/uscita alunni con pulmino ore 7:50-8:00 e ore 14:00 Piano terra: sorveglianza alunni; Portineria con misurazione temperatura all'ingresso; Pulizia aule 2A 2B 3A . bagno femmine, bagno insegnanti, bagno maschi, corridoio, aula insegnanti, biblioteca, aula arte, atrio ingresso; palestre

3. TANGHERLINI MARIA DIANA	**COMPITI**
Orario di sevizio: da lunedì a venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42	Sorveglianza ingresso alunni ore 7:50-8:00 1^ piano: sorveglianza alunni (corridoio destra) Pulizia aule 1A 1B 1C 3C, corridoio, bagno maschi, aule informatica, aula robotica, atrio 1^ piano Piano terra: bagno femmine, corridoio a destra ingresso
IN COMUNE	**COMPITI**
A rotazione	**EVENTUALE TURNAZIONE POMERIDIANA**

Istituto Comprensivo Statale - Caorle
ANDREA PALLADIO
SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO
C.F. 83005220278 C.M. VEIC81900R

Incarichi attribuiti ai sensi dell'art. 2 – sequenza contrattuale 25.07.2008
COLLABORATORI SCOLASTICI

1. COLOMBARA GRAZIANO	**COMPITI**
Plesso "E. Fermi"	- attività di assistenza ai docenti, in caso di bisogno, per gli alunni diversamente abili
2. POLITO PAOLA	**COMPITI**
Plesso "V. Romiati"	- attività di cura ed ausilio materiale ai bambini e bambine nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; - attività di assistenza nell'accompagnamento degli alunni allo scuolabus; - attività di collaborazione/assistenza con i docenti (in occasioni particolari e nella preparazione dei bambini per il riposo pomeridiano).

INCARICHI SPECIFICI

Nei limiti delle risorse che saranno disponibili, in coerenza con le attività deliberate dal PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'istituto, si propongono a seguire le tipologie degli incarichi specifici (art. 47) che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2021/2022:

Assistenti Amministrativi
-n.1 incarico per attività di RICOGNIZIONE INVENTARIALE
Collaboratori Scolastici
-n.2 incarichi per attività di cura e ausilio materiale ai bambini nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, accompagnamento alunni ai pulmini, attività di collaborazione/assistenza con i docenti (in occasioni particolari e nella preparazione dei bambini per il dormitorio) nel plesso di Scuola dell'Infanzia "Morvillo Falcone" di Caorle
-n.2 incarichi per attività di cura e ausilio materiale ai bambini nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, accompagnamento alunni ai pulmini, attività di collaborazione/assistenza con i docenti (in occasioni particolari e nella preparazione dei bambini per il dormitorio) nel plesso di Scuola dell'Infanzia "V. Romiati" di San Giorgio di Livenza
-n.1 incarico per attività di collaborazione con la Segreteria in considerazione della situazione di particolare difficoltà nel plesso di Scuola dell'Infanzia "V. Romiati" di San Giorgio di Livenza.

ATTIVITA' A CARICO FIS

Il fondo di istituto del personale ATA e comunque ogni altro stanziamento destinato alla retribuzione di prestazioni (non necessariamente oltre l'orario di lavoro, ma richiedenti maggior impegno professionale), è finalizzato a:

- valorizzare e sviluppare le molteplici risorse umane;
  migliorare l'organizzazione complessiva dei servizi amm.vi e generali.

Gli obiettivi sono:

- promuovere l'elaborazione e l'attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali;
- incentivare attività intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici e dei servizi;
- retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare;
- realizzazione di forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro (turnazioni, orario plurisettimanale, ecc…) al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal PTOF.

Istituto Comprensivo Statale - Caorle
ANDREA PALLADIO
SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO
C.F. 83005220278 C.M. VEIC81900R

Intensificazione e/o prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo da retribuire a carico del Fondo dell'istituzione scolastica:

ATTIVITA' GENERALI
Collaboratori Scolastici

Supporto servizi didattici ed educativi
Supporto servizi amministrativi: servizi esterni, archivio
Sostituzione colleghi assenti per assenze impreviste e saltuarie
Altre attività straordinarie

Assistenti Amm.vi

Sostituzione colleghi assenti per assenze impreviste e saltuarie
Ore aggiuntive e altre attività straordinarie

SUPPORTO PTOF
Per le attività di supporto ai progetti del Piano Triennale dell'Offerta Formativa il personale individuato dal Dirigente è retribuito per l'effettiva collaborazione.

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE RIVOLTE A TUTTO IL PERSONALE A.T.A.

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qualvolta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con servizio straordinario.
Si confida nella collaborazione di tutti e si raccomanda a tutto il personale:

- di non abbandonare il proprio posto di lavoro senza preventiva autorizzazione;
- di rispettare l'orario di servizio;
- di portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti;
- **di non fumare nei locali della scuola e relative pertinenze.**

La puntualità e l'accertamento della presenza sul posto di lavoro viene attestata a mezzo di rilevatore elettronico. Ogni unità di personale sarà fornito di badge che utilizzerà ad ogni ingresso e ad ogni uscita dalla sede di servizio. Gli interessati potranno visualizzare la loro situazione accedendo al software NUVOLA con il seguente percorso: Area Personale – Report- Credito/Debito per ATA.
L'uscita dalla sede di servizio, durante l'orario di servizio, deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore S.G.A. (art. 11 comma 3 lettera e CCNL 19/04/2018).

Gestione straordinario: l'eventuale straordinario viene richiesto in casi eccezionali e giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio di Istituto ed individuato nel P.T.O.F. Il servizio straordinario deve essere preventivamente autorizzato dal Direttore SGA e dal Dirigente Scolastico su richiesta del personale interessato. Può essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o giorni liberi da fruire durante il periodo di sospensione delle lezioni.

Istituto Comprensivo Statale - Caorle
ANDREA PALLADIO
SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO
C.F. 83005220278 C.M. VEIC81900R

Assenze per malattia: in caso di assenza per malattia il personale A.T.A. deve notificarlo telefonicamente all'Ufficio di Segreteria tra le 7:30 e le 7:45, indipendentemente dal turno di servizio. Ogni assenza dovrà essere debitamente giustificata e documentata: la relativa modulistica, da inviare alla scuola, si trova accedendo al software NUVOLA alla voce Modulistica.

Richieste di permessi brevi: sono attribuibili, compatibilmente con le esigenze di servizio e a domanda, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, fino ad un massimo di 3 ore giornaliere. Complessivamente sono pari a 36 ore per ogni anno scolastico e devono essere recuperati entro i due mesi successivi in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

Ferie: per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione della richiesta da parte del personale, durante l'anno scolastico, deve avvenire almeno 5 giorni prima.
La richiesta di ferie estive dovrà essere presentata entro il 31 maggio di ogni anno. Il piano ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. Il numero di presenze in servizio, per salvaguardare i servizi minimi, in sede centrale dal 01/07 al 31/08 e durante le vacanze natalizie e pasquali è di n. 2 collaboratori scolastici e n. 2 assistenti amministrativi. In caso di esigenze di servizio che impediscano il godimento delle ferie nel corso dell'anno scolastico, le ferie saranno fruite dal personale ATA non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.

Permessi giornalieri: il personale ATA ha diritto, a domanda, a 18 ore per anno scolastico di permesso retribuito per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione e fruibili esclusivamente in modalità orario. La richiesta deve essere presentata, salvo casi eccezionali da motivare, almeno due giorni prima.

Chiusure pre festive: nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività approvate dal PTOF, è consentita la chiusura prefestiva della scuola disposta dal Dirigente Scolastico. Ove non intervengano imprevedibili ed eccezionali esigenze il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura nelle seguenti giornate:

Venerdì	24 dicembre 2021
Venerdì	31 dicembre 2021
Mercoledì	05 gennaio 2022
Sabato	08 gennaio 2022
Sabato	02-09-16-23-30 luglio 2022
Sabato	06-13-20-27 agosto 2022
Martedì	16 agosto 2022 Santo Patrono

Il personale può compensare le ore d'obbligo non prestate con giorni di ferie o festività soppresse; ore di lavoro straordinario già effettuato; ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento svolte al di fuori del proprio orario di servizio; con ora di straordinario da effettuare entro l'anno scolastico.
<u>In nessun caso potrà essere chiesto il giorno usufruendo della L. 104/1992.</u>

Istituto Comprensivo Statale - Caorle
ANDREA PALLADIO
SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO
C.F. 83005220278 C.M. VEIC81900R

Servizi minimi e prestazioni indispensabili: Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le seguenti prestazioni indispensabili:

- **attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità.** Per garantire le suddette prestazioni è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: N. 2 Assistenti Amministrativi – N. 1 collaboratore scolastico per apertura e vigilanza di ogni sede interessata.
- **adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali e i connessi adempimenti.** Per garantire le suddette prestazioni è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: N. 1 Direttore S.G.A. – N. 1 Assistente Amministrativo.

I criteri di individuazione del personale necessario a garantire le prestazioni indispensabili sono i seguenti:

1) **personale che ha dichiarato la non adesione allo sciopero (volontarietà)**
2) **rotazione in ordine alfabetico pluriennale.**

Formazione: la formazione è considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi, una opportunità che deve essere garantita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficienza ed efficacia nell'organizzazione.
Degli specifici corsi di formazione trattati nel corso dell'anno scolastico verrà data informativa apposita al personale.
Saranno autorizzate dal Direttore S.G.A. e dal Dirigente Scolastico la partecipazione ad iniziative organizzate dalla scuola, dagli Uffici Scolastici regionali e Provinciali, Università, INDIRE, enti ed associazioni professionali.
L'eventuale frequenza ai corsi di formazione riconosciuti e organizzati sarà compensata con ore di recupero.

Codice di condotta e Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni: si richiama l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura sia del DPR 16 aprile 2013 n. 62 **"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 "**che del **codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.**
I suddetti regolamenti sono rinvenibili nel sito istituzionale sezione "Albo on line" alla voce "Regolamenti".

Istruzioni specifiche ai sensi del "Protocollo d'intesa (decreto 14 agosto 2021, n.21) per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19",a.s. 2021/2022 nonché del Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 e n. 12/2021 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-COV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia":
le disposizioni sono rivolte a tutto il personale ATA, ognuno per la parte di propria competenza.

Istituto Comprensivo Statale - Caorle
ANDREA PALLADIO
SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO
C.F. 83005220278 C.M. VEIC81900R

Le seguenti disposizioni del Dirigente Scolastico sono rinvenibili nel Registro Elettronico alla voce **"Bacheca docenti e ATA":**

- **Disposto Prot.n. 6628 del 11/09/2021 " Disposizioni delle regole anti-COVID per personale ATA"**
- **Circolare n. 25 del 13/09/2021 "Registro pulizie"**
- **Circolare n. 26 del 13/09/2021 "Sorveglianza alunni, mascherine e distanziamento"**
- **Disposto Prot.n. 6680 del 14/09/2021 "Informativa sul trattamento dei dati personali per la verifica del possesso delle certificazioni verdi COVID-19 del personale docente e ATA"**

Le seguenti disposizioni del Dirigente Scolastico sono rinvenibili nel Registro Elettronico alla voce **"Bacheca ATA":**

- **Circolare n. 38 del 21/09/2021 "Operazioni di pulizia e sanificazione"**
- **Disposto Prot.n. 7018 del 24/09/2021 "Istruzioni per uso macchina ozono"**

Si indica l'elenco dei referenti scolastici COVID-19 individuati per il corrente anno scolastico:

PLESSO	REFERENTE	SOSTITUTO
Referente d'Istituto	docente Monica Bianco	docente Daria Scapolan
Infanzia "V. Romiati"	Docente Monica Bianco	docente Sabrina Camatta
Infanzia "Morvillo Falcone"	docente Luciana Visentin	docente Tamara Cinganotto
Primaria "A.Vivaldi"	docente Alessia Brichese	docente Lidia Tommasi
Primaria "A. Palladio"	docente Eleonora Bastianetto	docente Lorena Macor
Secondaria "E. Fermi"	docente Antonella Ravanello	docente Gabriella Zanco

Allegato Piano delle attività dettagliato del plesso Scuola Primaria "Andrea Palladio".

Il Direttore S.G.A.
Pavan Ornella

Istituto Comprensivo Statale - Caorle
ANDREA PALLADIO
SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO
C.F. 83005220278 C.M. VEIC81900R

PIANO SETTIMANALE COLLABORATORI SCOLASTICI - SETTIMANA 1

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
CERESER Agnese **dalle ore 7,30 alle ore 14,42** **UNITA' A**	Sorveglianza ingresso Segreteria Pulizia aule 2B-2C bagno e atrio corrispondenti	Sorveglianza ingresso Segreteria Pulizia aule mensa T.O. e locali sopra segreteria	Sorveglianza ingresso Segreteria Pulizia aule 2B-2C bagno e atrio corrispondenti	Sorveglianza ingresso Segreteria Pulizia aule 2B-2C bagno e atrio corrispondenti	Sorveglianza ingresso Segreteria Pulizia aule 2B-2C bagno e atrio corrispondenti
ODIERNA Michele dalle ore 7,30 alle ore 14,42 **UNITA' B**	Sorveglianza Primo Piano Pulizia aule 4D - 5C bagni e corridoi corrispondenti e **sanificazione aule dopo ricreazione Pulizia giardino**	Sorveglianza Primo Piano Pulizia aule 4D - 5C bagni e corridoi corrispondenti e **sanificazione aule dopo ricreazione Pulizia giardino**	Sorveglianza Primo Piano **Sanificazione** aule bagni e corridoi **dopo ricreazione Pulizia aule mensa T.O. e locali sopra segreteria Pulizia giardino**	Sorveglianza Primo Piano Pulizia aule 4D - 5C bagni e corridoi corrispondenti e **sanificazione aule dopo ricreazione Pulizia giardino**	Sorveglianza Primo Piano Pulizia aule 4D - 5C bagni e corridoi corrispondenti e **sanificazione aule dopo ricreazione Pulizia giardino**
GELARDI Anna Maria dalle ore 7,30 alle ore 14,42 **UNITA' C**	Sorveglianza Piano Terra **Sanificazione** aule bagni e corridoi **dopo ricreazione Pulizia aule mensa T.O. e locali sopra segreteria Pulizia giardino**	Sorveglianza Piano Terra Pulizia aule 3C - 1C bagni e corridoi corrispondenti e **sanificazione aule dopo ricreazione Pulizia giardino**	Sorveglianza Piano Terra Pulizia aule 3C - 1C bagni e corridoi corrispondenti e **sanificazione aule dopo ricreazione Pulizia giardino**	Sorveglianza Piano Terra Pulizia aule 3C - 1C bagni e corridoi corrispondenti e **sanificazione aule dopo ricreazione Pulizia giardino**	Sorveglianza Piano Terra Pulizia aule 3C - 1C bagni e corridoi corrispondenti e **sanificazione aule dopo ricreazione Pulizia giardino**
CARRARO Maristella dalle ore 10,18 alle ore 17,30 **UNITA' D**	Sorveglianza Primo Piano Pulizia aule 1A - 1B-1C bagni corridoi corrispondenti e s**anificazione aule dopo ricreazione Pulizia Mensa-corridoio antistante-scale Pulizia aula informatica Sorveglianza classi T.O. durante rientro pomeridiano**	Sorveglianza Primo Piano Pulizia aule 1A - 1B-2B bagni corridoi corrispondenti e **sanificazione aule dopo ricreazione Pulizia Mensa-corridoio antistante-scale Pulizia aula informatica Sorveglianza classi T.O. durante rientro pomeridiano**	Sorveglianza Primo Piano Pulizia aule 1A - 1B-4D bagni corridoi corrispondenti e sanificazione aule dopo ricreazione Pulizia Mensa-corridoio antistante-scale Pulizia aula informatica **Sorveglianza classi T.O. durante rientro pomeridiano**	Sorveglianza Primo Piano Pulizia aule 1A - 1B- bagni corridoi corrispondenti e **sanificazione aule dopo ricreazione Pulizia Mensa-corridoio antistante-scale Pulizia aula informatica**	Sorveglianza Primo Piano Pulizia aule 1A - 1B-2B bagni corridoi corrispondenti e **sanificazione aule dopo ricreazione Pulizia Mensa-corridoio antistante-scale Pulizia aula informatica**
ATZORI Chiara dalle ore 10,18 alle ore 17,30 **UNITA' E**	Sorveglianza Piano Terra Pulizia aule 4A - 4B-3C bagni e corridoi corrispondenti **sanificazione aule dopo ricreazione Pulizia Atrio Grande Laboratorio Sensoriale e COVID**	Sorveglianza Piano Terra Pulizia aule 4A -4B-2C bagni e corridoi corrispondenti **sanificazione aule dopo ricreazione Pulizia Atrio Grande Laboratorio Sensoriale e COVID**	Sorveglianza Piano Terra Pulizia aule 4A -4B-5C bagni e corridoi corrispondenti e **sanificazione aule dopo ricreazione Pulizia Atrio Grande Laboratorio Sensoriale e COVID**	Sorveglianza Piano Terra Pulizia aule 4A -4B bagni e corridoi corrispondenti e **sanificazione aule dopo ricreazione Pulizia Atrio Grande Laboratorio Sensoriale e COVID**	Sorveglianza Piano Terra Pulizia aule 4A -4B bagni e corridoi corrispondenti e **sanificazione aule dopo ricreazione Pulizia Atrio Grande Laboratorio Sensoriale e COVID**
MARCHESAN Anna Maria dalle ore 11,18 alle ore 18,30 **UNITA' F**	Sorveglianza Piano Terra Pulizia aule 2A - 5A - 5B bagni corridoi corrispondenti e **sanificazione aule dopo ricreazione Pulizia mensa -corridoio antistante-scale Pulizia Mezzanino e scale Pulizia Uffici**	Sorveglianza Piano Terra Pulizia aule 2A - 5A - 5B bagni corridoi corrispondenti e **sanificazione aule dopo ricreazione Pulizia mensa -corridoi antistante-scale Pulizia Mezzanino e scale Pulizia Uffici**	Sorveglianza Piano Terra Pulizia aule 2A - 5A - 5B bagni corridoi corrispondenti e **sanificazione aule dopo ricreazione Pulizia mensa -corridoi antistante-scale Pulizia Mezzanino e scale Pulizia Uffici**	Sorveglianza Piano Terra Pulizia aule 2A - 5A - 5B bagni corridoi corrispondenti e **sanificazione aule dopo ricreazione Pulizia mensa -corridoi antistante-scale Pulizia Mezzanino e scale Pulizia Uffici**	Sorveglianza Piano Terra Pulizia aule 2A - 5A - 5B bagni corridoi corrispondenti e **sanificazione aule dopo ricreazione Pulizia mensa -corridoi antistante-scale Pulizia Mezzanino e scale Pulizia Uffici**
PETTI Eamnuela dalle ore 11,18 alle ore 18,30 **UNITA' G**	Sorveglianza Primo Piano Pulizia aule 3A - 3B - 4C bagni e corridoi corrispondenti e **sanificazione aule dopo ricreazione Pulizia Palestra e spogliatoi Pulizia Uffici Sorveglianza classi T.O. durante rientro pomeridiano**	Sorveglianza Primo Piano Pulizia aule 3A - 3B - 4C bagni e corridoi corrispondenti e **sanificazione aule dopo ricreazione Pulizia Palestra e spogliatoi Pulizia Uffici Sorveglianza classi T.O. durante rientro pomeridiano**	Sorveglianza Primo Piano Pulizia aule 3A - 3B - 4C bagni e corridoi corrispondenti e **sanificazione aule dopo ricreazione Pulizia Palestra e spogliatoi Pulizia Uffici Sorveglianza classi T.O. durante rientro pomeridiano**	Sorveglianza Primo Piano Pulizia aule 3A - 3B - 4C bagni e corridoi corrispondenti e **sanificazione aule dopo ricreazione Pulizia Palestra e spogliatoi Pulizia Uffici**	Sorveglianza Primo Piano Pulizia aule 3A - 3B - 4C bagni e corridoi corrispondenti e **sanificazione aule dopo ricreazione Pulizia Palestra e spogliatoi Pulizia Uffici**

Istituto Comprensivo Statale - Caorle
ANDREA PALLADIO
SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO
C.F. 83005220278 C.M. VEIC81900R

PIANO SETTIMANALE COLLABORATORI SCOLASTICI - SETTIMANA 2

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
CERESER Agnese **dalle ore 7,30 alle ore 14,42 UNITA' A**	Sorveglianza ingresso Segreteria Pulizia aule 2B-2C bagno e atrio corrispondenti	Sorveglianza ingresso Segreteria Pulizia aule mensa T.O. e locali sopra segreteria	Sorveglianza ingresso Segreteria Pulizia aule 2B-2C bagno e atrio corrispondenti	Sorveglianza ingresso Segreteria Pulizia aule 2B-2C bagno e atrio corrispondenti	Sorveglianza ingresso Segreteria Pulizia aule 2B-2C bagno e atrio corrispondenti
PETTI Emanuela dalle ore 7,30 alle ore 14,42 UNITA' B	Sorveglianza Primo Piano Pulizia aule 4D - 5C bagni e corridoi corrispondenti e **sanificazione aule dopo ricreazione Pulizia giardino**	Sorveglianza Primo Piano Pulizia aule 4D - 5C bagni e corridoi corrispondenti e **sanificazione aule dopo ricreazione Pulizia giardino**	Sorveglianza Primo Piano **Sanificazione** aule bagni e corridoi **dopo ricreazione Pulizia aule mensa T.O. e locali sopra segreteria Pulizia giardino**	Sorveglianza Primo Piano Pulizia aule 4D - 5C bagni e corridoi corrispondenti e **sanificazione aule dopo ricreazione Pulizia giardino**	Sorveglianza Primo Piano Pulizia aule 4D - 5C bagni e corridoi corrispondenti e **sanificazione aule dopo ricreazione Pulizia giardino**
MARCHESAN Anna Maria dalle ore 7,30 alle ore 14,42 UNITA' C	Sorveglianza Piano Terra **Sanificazione** aule bagni e corridoi **dopo ricreazione Pulizia aule mensa T.O. e locali sopra segreteria Pulizia giardino**	Sorveglianza Piano Terra Pulizia aule 3C - 1C bagni e corridoi corrispondenti e **sanificazione aule dopo ricreazione Pulizia giardino**	Sorveglianza Piano Terra Pulizia aule 3C - 1C bagni e corridoi corrispondenti e **sanificazione aule dopo ricreazione Pulizia giardino**	Sorveglianza Piano Terra Pulizia aule 3C - 1C bagni e corridoi corrispondenti e **sanificazione aule dopo ricreazione Pulizia giardino**	Sorveglianza Piano Terra Pulizia aule 3C - 1C bagni e corridoi corrispondenti e **sanificazione aule dopo ricreazione Pulizia giardino**
ODIERNA Michele dalle ore 10,18 alle ore 17,30 UNITA' D	Sorveglianza Primo Piano Pulizia aule 1A - 1B-1C bagni corridoi corrispondenti e s**anificazione aule dopo ricreazione Pulizia Mensa-corridoio antistante-scale Pulizia aula informatica Sorveglianza classi T.O. durante rientro pomeridiano**	Sorveglianza Primo Piano Pulizia aule 1A - 1B-2B bagni corridoi corrispondenti e **sanificazione aule dopo ricreazione Pulizia Mensa-corridoio antistante-scale Pulizia aula informatica Sorveglianza classi T.O. durante rientro pomeridiano**	Sorveglianza Primo Piano Pulizia aule 1A - 1B-4D bagni corridoi corrispondenti e sanificazione aule dopo ricreazione Pulizia Mensa-corridoio antistante-scale Pulizia aula informatica **Sorveglianza classi T.O. durante rientro pomeridiano**	Sorveglianza Primo Piano Pulizia aule 1A - 1B- bagni corridoi corrispondenti e **sanificazione aule dopo ricreazione Pulizia Mensa-corridoio antistante-scale Pulizia aula informatica**	Sorveglianza Primo Piano Pulizia aule 1A - 1B-2B bagni corridoi corrispondenti e **sanificazione aule dopo ricreazione Pulizia Mensa-corridoio antistante-scale Pulizia aula informatica**
GELARDI Anna Maria dalle ore 10,18 alle ore 17,30 UNITA' E	Sorveglianza Piano Terra Pulizia aule 4A - 4B-3C bagni e corridoi corrispondenti **sanificazione aule dopo ricreazione Pulizia Atrio Grande Laboratorio Sensoriale e COVID**	Sorveglianza Piano Terra Pulizia aule 4A -4B-2C bagni e corridoi corrispondenti **sanificazione aule dopo ricreazione Pulizia Atrio Grande Laboratorio Sensoriale e COVID**	Sorveglianza Piano Terra Pulizia aule 4A -4B-5C bagni e corridoi corrispondenti e **sanificazione aule dopo ricreazione Pulizia Atrio Grande Laboratorio Sensoriale e COVID**	Sorveglianza Piano Terra Pulizia aule 4A -4B bagni e corridoi corrispondenti e **sanificazione aule dopo ricreazione Pulizia Atrio Grande Laboratorio Sensoriale e COVID**	Sorveglianza Piano Terra Pulizia aule 4A -4B bagni e corridoi corrispondenti e **sanificazione aule dopo ricreazione Pulizia Atrio Grande Laboratorio Sensoriale e COVID**
ATZORI Chiara dalle ore 11,18 alle ore 18,30 UNITA' F	Sorveglianza Piano Terra Pulizia aule 2A - 5A - 5B bagni corridoi corrispondenti e **sanificazione aule dopo ricreazione Pulizia mensa -corridoio antistante-scale Pulizia Mezzanino e scale Pulizia Uffici**	Sorveglianza Piano Terra Pulizia aule 2A - 5A - 5B bagni corridoi corrispondenti e **sanificazione aule dopo ricreazione Pulizia mensa -corridoi antistante-scale Pulizia Mezzanino e scale Pulizia Uffici**	Sorveglianza Piano Terra Pulizia aule 2A - 5A - 5B bagni corridoi corrispondenti e **sanificazione aule dopo ricreazione Pulizia mensa -corridoi antistante-scale Pulizia Mezzanino e scale Pulizia Uffici**	Sorveglianza Piano Terra Pulizia aule 2A - 5A - 5B bagni corridoi corrispondenti e **sanificazione aule dopo ricreazione Pulizia mensa -corridoi antistante-scale Pulizia Mezzanino e scale Pulizia Uffici**	Sorveglianza Piano Terra Pulizia aule 2A - 5A - 5B bagni corridoi corrispondenti e **sanificazione aule dopo ricreazione Pulizia mensa -corridoi antistante-scale Pulizia Mezzanino e scale Pulizia Uffici**
CARRARO Maristella dalle ore 11,18 alle ore 18,30 UNITA' G	Sorveglianza Primo Piano Pulizia aule 3A - 3B - 4C bagni e corridoi corrispondenti e **sanificazione aule dopo ricreazione Pulizia Palestra e spogliatoi Pulizia Uffici Sorveglianza classi T.O. durante rientro pomeridiano**	Sorveglianza Primo Piano Pulizia aule 3A - 3B - 4C bagni e corridoi corrispondenti e **sanificazione aule dopo ricreazione Pulizia Palestra e spogliatoi Pulizia Uffici Sorveglianza classi T.O. durante rientro pomeridiano**	Sorveglianza Primo Piano Pulizia aule 3A - 3B - 4C bagni e corridoi corrispondenti e **sanificazione aule dopo ricreazione Pulizia Palestra e spogliatoi Pulizia Uffici Sorveglianza classi T.O. durante rientro pomeridiano**	Sorveglianza Primo Piano Pulizia aule 3A - 3B - 4C bagni e corridoi corrispondenti e **sanificazione aule dopo ricreazione Pulizia Palestra e spogliatoi Pulizia Uffici**	Sorveglianza Primo Piano Pulizia aule 3A - 3B - 4C bagni e corridoi corrispondenti e **sanificazione aule dopo ricreazione Pulizia Palestra e spogliatoi Pulizia Uffici**

Istituto Comprensivo Statale - Caorle
ANDREA PALLADIO
SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO
C.F. 83005220278 C.M. VEIC81900R

PIANO SETTIMANALE COLLABORATORI SCOLASTICI - SETTIMANA 3

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
CERESER Agnese **dalle ore 7,30 alle ore 14,42** **UNITA' A**	Sorveglianza ingresso Segreteria Pulizia aule 2B-2C bagno e atrio corrispondenti	Sorveglianza ingresso Segreteria Pulizia aule mensa T.O. e locali sopra segreteria	Sorveglianza ingresso Segreteria Pulizia aule 2B-2C bagno e atrio corrispondenti	Sorveglianza ingresso Segreteria Pulizia aule 2B-2C bagno e atrio corrispondenti	Sorveglianza ingresso Segreteria Pulizia aule 2B-2C bagno e atrio corrispondenti
CARRARO Maristella dalle ore 7,30 alle ore 14,42 **UNITA' B**	Sorveglianza Primo Piano Pulizia aule 4D - 5C bagni e corridoi corrispondenti e **sanificazione aule dopo ricreazione Pulizia giardino**	Sorveglianza Primo Piano Pulizia aule 4D - 5C bagni e corridoi corrispondenti e **sanificazione aule dopo ricreazione Pulizia giardino**	Sorveglianza Primo Piano **Sanificazione** aule bagni e corridoi **dopo ricreazione Pulizia aule mensa T.O. e locali sopra segreteria Pulizia giardino**	Sorveglianza Primo Piano Pulizia aule 4D - 5C bagni e corridoi corrispondenti e **sanificazione aule dopo ricreazione Pulizia giardino**	Sorveglianza Primo Piano Pulizia aule 4D - 5C bagni e corridoi corrispondenti e **sanificazione aule dopo ricreazione Pulizia giardino**
ATZORI Chiara dalle ore 7,30 alle ore 14,42 **UNITA' C**	Sorveglianza Piano Terra **Sanificazione** aule bagni e corridoi **dopo ricreazione Pulizia aule mensa T.O. e locali sopra segreteria Pulizia giardino**	Sorveglianza Piano Terra Pulizia aule 3C - 1C bagni e corridoi corrispondenti e **sanificazione aule dopo ricreazione Pulizia giardino**	Sorveglianza Piano Terra Pulizia aule 3C - 1C bagni e corridoi corrispondenti e **sanificazione aule dopo ricreazione Pulizia giardino**	Sorveglianza Piano Terra Pulizia aule 3C - 1C bagni e corridoi corrispondenti e **sanificazione aule dopo ricreazione Pulizia giardino**	Sorveglianza Piano Terra Pulizia aule 3C - 1C bagni e corridoi corrispondenti e **sanificazione aule dopo ricreazione Pulizia giardino**
PETTI Emanuela dalle ore 10,18 alle ore 17,30 **UNITA' D**	Sorveglianza Primo Piano Pulizia aule 1A - 1B-1C bagni corridoi corrispondenti e s**anificazione aule dopo ricreazione Pulizia Mensa-corridoio antistante-scale Pulizia aula informatica Sorveglianza classi T.O. durante rientro pomeridiano**	Sorveglianza Primo Piano Pulizia aule 1A - 1B-2B bagni corridoi corrispondenti e **sanificazione aule dopo ricreazione Pulizia Mensa-corridoio antistante-scale Pulizia aula informatica Sorveglianza classi T.O. durante rientro pomeridiano**	Sorveglianza Primo Piano Pulizia aule 1A - 1B-4D bagni corridoi corrispondenti e sanificazione aule dopo ricreazione Pulizia Mensa-corridoio antistante-scale Pulizia aula informatica **Sorveglianza classi T.O. durante rientro pomeridiano**	Sorveglianza Primo Piano Pulizia aule 1A - 1B- bagni corridoi corrispondenti e **sanificazione aule dopo ricreazione Pulizia Mensa-corridoio antistante-scale Pulizia aula informatica**	Sorveglianza Primo Piano Pulizia aule 1A - 1B-2B bagni corridoi corrispondenti e **sanificazione aule dopo ricreazione Pulizia Mensa-corridoio antistante-scale Pulizia aula informatica**
MARCHESAN Anna Maria dalle ore 10,18 alle ore 17,30 **UNITA' E**	Sorveglianza Piano Terra Pulizia aule 4A - 4B-3C bagni e corridoi corrispondenti **sanificazione aule dopo ricreazione Pulizia Atrio Grande Laboratorio Sensoriale e COVID**	Sorveglianza Piano Terra Pulizia aule 4A -4B-2C bagni e corridoi corrispondenti **sanificazione aule dopo ricreazione Pulizia Atrio Grande Laboratorio Sensoriale e COVID**	Sorveglianza Piano Terra Pulizia aule 4A -4B-5C bagni e corridoi corrispondenti e **sanificazione aule dopo ricreazione Pulizia Atrio Grande Laboratorio Sensoriale e COVID**	Sorveglianza Piano Terra Pulizia aule 4A -4B bagni e corridoi corrispondenti e **sanificazione aule dopo ricreazione Pulizia Atrio Grande Laboratorio Sensoriale e COVID**	Sorveglianza Piano Terra Pulizia aule 4A -4B bagni e corridoi corrispondenti e **sanificazione aule dopo ricreazione Pulizia Atrio Grande Laboratorio Sensoriale e COVID**
GELARDI Anna Maria dalle ore 11,18 alle ore 18,30 **UNITA' F**	Sorveglianza Piano Terra Pulizia aule 2A - 5A - 5B bagni corridoi corrispondenti e **sanificazione aule dopo ricreazione Pulizia mensa -corridoio antistante-scale Pulizia Mezzanino e scale Pulizia Uffici**	Sorveglianza Piano Terra Pulizia aule 2A - 5A - 5B bagni corridoi corrispondenti e **sanificazione aule dopo ricreazione Pulizia mensa -corridoi antistante-scale Pulizia Mezzanino e scale Pulizia Uffici**	Sorveglianza Piano Terra Pulizia aule 2A - 5A - 5B bagni corridoi corrispondenti e **sanificazione aule dopo ricreazione Pulizia mensa -corridoi antistante-scale Pulizia Mezzanino e scale Pulizia Uffici**	Sorveglianza Piano Terra Pulizia aule 2A - 5A - 5B bagni corridoi corrispondenti e **sanificazione aule dopo ricreazione Pulizia mensa -corridoi antistante-scale Pulizia Mezzanino e scale Pulizia Uffici**	Sorveglianza Piano Terra Pulizia aule 2A - 5A - 5B bagni corridoi corrispondenti e **sanificazione aule dopo ricreazione Pulizia mensa -corridoi antistante-scale Pulizia Mezzanino e scale Pulizia Uffici**
ODIERNA Michele dalle ore 11,18 alle ore 18,30 **UNITA' G**	Sorveglianza Primo Piano Pulizia aule 3A - 3B - 4C bagni e corridoi corrispondenti e **sanificazione aule dopo ricreazione Pulizia Palestra e spogliatoi Pulizia Uffici Sorveglianza classi T.O. durante rientro pomeridiano**	Sorveglianza Primo Piano Pulizia aule 3A - 3B - 4C bagni e corridoi corrispondenti e **sanificazione aule dopo ricreazione Pulizia Palestra e spogliatoi Pulizia Uffici Sorveglianza classi T.O. durante rientro pomeridiano**	Sorveglianza Primo Piano Pulizia aule 3A - 3B - 4C bagni e corridoi corrispondenti e **sanificazione aule dopo ricreazione Pulizia Palestra e spogliatoi Pulizia Uffici Sorveglianza classi T.O. durante rientro pomeridiano**	Sorveglianza Primo Piano Pulizia aule 3A - 3B - 4C bagni e corridoi corrispondenti e **sanificazione aule dopo ricreazione Pulizia Palestra e spogliatoi Pulizia Uffici**	Sorveglianza Primo Piano Pulizia aule 3A - 3B - 4C bagni e corridoi corrispondenti e **sanificazione aule dopo ricreazione Pulizia Palestra e spogliatoi Pulizia Uffici**

Istituto Comprensivo Statale - Caorle
ANDREA PALLADIO
SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO
C.F. 83005220278 C.M. VEIC81900R

	PIANO SETTIMANALE COLLABORATORI SCOLASTICI - SETTIMANA DAL AL				
	LUNEDI'	**MARTEDI'**	**MERCOLEDI'**	**GIOVEDI'**	**VENERDI'**
CERESER Agnese **dalle ore 7,30 alle ore 14,42 UNITA' A**	Sorveglianza ingresso Segreteria Pulizia aule 2B-2C bagno e atrio corrispondenti	Sorveglianza ingresso Segreteria Pulizia aule mensa T.O. e locali sopra segreteria	Sorveglianza ingresso Segreteria Pulizia aule 2B-2C bagno e atrio corrispondenti	Sorveglianza ingresso Segreteria Pulizia aule 2B-2C bagno e atrio corrispondenti	Sorveglianza ingresso Segreteria Pulizia aule 2B-2C bagno e atrio corrispondenti
dalle ore 7,30 alle ore 14,42 UNITA' B	Sorveglianza Primo Piano Pulizia aule 4D - 5C bagni e corridoi corrispondenti e **sanificazione aule dopo ricreazione Pulizia giardino**	Sorveglianza Primo Piano Pulizia aule 4D - 5C bagni e corridoi corrispondenti e **sanificazione aule dopo ricreazione Pulizia giardino**	Sorveglianza Primo Piano **Sanificazione** aule bagni e corridoi **dopo ricreazione Pulizia aule mensa T.O. e locali sopra segreteria Pulizia giardino**	Sorveglianza Primo Piano Pulizia aule 4D - 5C bagni e corridoi corrispondenti e **sanificazione aule dopo ricreazione Pulizia giardino**	Sorveglianza Primo Piano Pulizia aule 4D - 5C bagni e corridoi corrispondenti e **sanificazione aule dopo ricreazione Pulizia giardino**
dalle ore 7,30 alle ore 14,42 UNITA' C	Sorveglianza Piano Terra **Sanificazione** aule bagni e corridoi **dopo ricreazione Pulizia aule mensa T.O. e locali sopra segreteria Pulizia giardino**	Sorveglianza Piano Terra Pulizia aule 3C - 1C bagni e corridoi corrispondenti e **sanificazione aule dopo ricreazione Pulizia giardino**	Sorveglianza Piano Terra Pulizia aule 3C - 1C bagni e corridoi corrispondenti e **sanificazione aule dopo ricreazione Pulizia giardino**	Sorveglianza Piano Terra Pulizia aule 3C - 1C bagni e corridoi corrispondenti e **sanificazione aule dopo ricreazione Pulizia giardino**	Sorveglianza Piano Terra Pulizia aule 3C - 1C bagni e corridoi corrispondenti e **sanificazione aule dopo ricreazione Pulizia giardino**
dalle ore 10,18 alle ore 17,30 UNITA' D	Sorveglianza Primo Piano Pulizia aule 1A - 1B-1C bagni corridoi corrispondenti e s**anificazione aule dopo ricreazione Pulizia Mensa-corridoio antistante-scale Pulizia aula informatica Sorveglianza classi T.O. durante rientro pomeridiano**	Sorveglianza Primo Piano Pulizia aule 1A - 1B-2B bagni corridoi corrispondenti e **sanificazione aule dopo ricreazione Pulizia Mensa-corridoio antistante-scale Pulizia aula informatica Sorveglianza classi T.O. durante rientro pomeridiano**	Sorveglianza Primo Piano Pulizia aule 1A - 1B-4D bagni corridoi corrispondenti e sanificazione aule dopo ricreazione Pulizia Mensa-corridoio antistante-scale Pulizia aula informatica **Sorveglianza classi T.O. durante rientro pomeridiano**	Sorveglianza Primo Piano Pulizia aule 1A - 1B- bagni corridoi corrispondenti e **sanificazione aule dopo ricreazione Pulizia Mensa-corridoio antistante-scale Pulizia aula informatica**	Sorveglianza Primo Piano Pulizia aule 1A - 1B-2B bagni corridoi corrispondenti e **sanificazione aule dopo ricreazione Pulizia Mensa-corridoio antistante-scale Pulizia aula informatica**
dalle ore 10,18 alle ore 17,30 UNITA' E	Sorveglianza Piano Terra Pulizia aule 4A - 4B-3C bagni e corridoi corrispondenti **sanificazione aule dopo ricreazione Pulizia Atrio Grande Laboratorio Sensoriale e COVID**	Sorveglianza Piano Terra Pulizia aule 4A -4B-2C bagni e corridoi corrispondenti **sanificazione aule dopo ricreazione Pulizia Atrio Grande Laboratorio Sensoriale e COVID**	Sorveglianza Piano Terra Pulizia aule 4A -4B-5C bagni e corridoi corrispondenti e **sanificazione aule dopo ricreazione Pulizia Atrio Grande Laboratorio Sensoriale e COVID**	Sorveglianza Piano Terra Pulizia aule 4A -4B bagni e corridoi corrispondenti e **sanificazione aule dopo ricreazione Pulizia Atrio Grande Laboratorio Sensoriale e COVID**	Sorveglianza Piano Terra Pulizia aule 4A -4B bagni e corridoi corrispondenti e **sanificazione aule dopo ricreazione Pulizia Atrio Grande Laboratorio Sensoriale e COVID**
dalle ore 11,18 alle ore 18,30 UNITA' F	Sorveglianza Piano Terra Pulizia aule 2A - 5A - 5B bagni corridoi corrispondenti e **sanificazione aule dopo ricreazione Pulizia mensa -corridoio antistante-scale Pulizia Mezzanino e scale Pulizia Uffici**	Sorveglianza Piano Terra Pulizia aule 2A - 5A - 5B bagni corridoi corrispondenti e **sanificazione aule dopo ricreazione Pulizia mensa -corridoi antistante-scale Pulizia Mezzanino e scale Pulizia Uffici**	Sorveglianza Piano Terra Pulizia aule 2A - 5A - 5B bagni corridoi corrispondenti e **sanificazione aule dopo ricreazione Pulizia mensa -corridoi antistante-scale Pulizia Mezzanino e scale Pulizia Uffici**	Sorveglianza Piano Terra Pulizia aule 2A - 5A - 5B bagni corridoi corrispondenti e **sanificazione aule dopo ricreazione Pulizia mensa -corridoi antistante-scale Pulizia Mezzanino e scale Pulizia Uffici**	Sorveglianza Piano Terra Pulizia aule 2A - 5A - 5B bagni corridoi corrispondenti e **sanificazione aule dopo ricreazione Pulizia mensa -corridoi antistante-scale Pulizia Mezzanino e scale Pulizia Uffici**
dalle ore 11,18 alle ore 18,30 UNITA' G	Sorveglianza Primo Piano Pulizia aule 3A - 3B - 4C bagni e corridoi corrispondenti e **sanificazione aule dopo ricreazione Pulizia Palestra e spogliatoi Pulizia Uffici Sorveglianza classi T.O. durante rientro pomeridiano**	Sorveglianza Primo Piano Pulizia aule 3A - 3B - 4C bagni e corridoi corrispondenti e **sanificazione aule dopo ricreazione Pulizia Palestra e spogliatoi Pulizia Uffici Sorveglianza classi T.O. durante rientro pomeridiano**	Sorveglianza Primo Piano Pulizia aule 3A - 3B - 4C bagni e corridoi corrispondenti e **sanificazione aule dopo ricreazione Pulizia Palestra e spogliatoi Pulizia Uffici Sorveglianza classi T.O. durante rientro pomeridiano**	Sorveglianza Primo Piano Pulizia aule 3A - 3B - 4C bagni e corridoi corrispondenti e **sanificazione aule dopo ricreazione Pulizia Palestra e spogliatoi Pulizia Uffici**	Sorveglianza Primo Piano Pulizia aule 3A - 3B - 4C bagni e corridoi corrispondenti e **sanificazione aule dopo ricreazione Pulizia Palestra e spogliatoi Pulizia Uffici**

Istituto Comprensivo Statale - Caorle
ANDREA PALLADIO
SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO
C.F. 83005220278 C.M. VEIC81900R

SORVEGLIANZE PLESSO "ANDREA PALLADIO"
Settimana 1

UNITA' A **CERESER** **AGNESE**	**CANCELLO 1** INGRESSO ALUNNI **CANCELLO 4** INGRESSO ALUNNI INGRESSO SEGRETERIA H. 8:15 – 13:00 ACCOMPAGNAMENTO ALUNNI AI PULLMAN **CANCELLO N. 1**	Sorveglianza alunni che arrivano con i pullman h. 7:50 Sorveglianza ingresso alunni accompagnati h. 8:05 Alle h.13:00
UNITA' B **ODIERNA** **MICHELE**	**CANCELLO 2** INGRESSO ALUNNI ATRIO 1 SORVEGLIANZA PRIMO PIANO **CANCELLO N.2** USCITA ALUNNI	Sorveglianza ingresso alunni accompagnati h. 7.55 – 8.05 Dalle ore 8.10 Alle ore 13:00
UNITA' C **GELARDI** **ANNA MARIA**	**CANCELLO N. 3** INGRESSO ALUNNI ATRIO 2 SORVEGLIANZA PIANO TERRA **CANCELLO N.3** USCITA ALUNNI	Sorveglianza ingresso alunni accompagnati h. 7.55-8.05 Dalle ore 8.10 Alle h.13:00
UNITA' D **CARRARO** **MARISTELLA**	SORVEGLIANZA PRIMO PIANO **CANCELLO N. 1**ACCOMPAGNAMENTO ALUNNI AI PULLMAN	Dalle h. 10:18 Alle h. 13:00 Alle h. 16:00
UNITA' E **ATZORI** **CHIARA**	SORVEGLIANZA PIANO TERRA **CANCELLO N.2** USCITA ALUNNI	Dalle h. 11:18 Alle h. 16:00
UNITA' F **MARCHESAN** **ANNA MARIA**	SORVEGLIANZA PIANO TERRA **CANCELLO N. 3** USCITA ALUNNI	Dalle h. 11:18 Alle h. 16:00
UNITA' G **PETTI** **EMANUELA**	SORVEGLIANZA PIANO TERRA **CANCELLO 4** USCITA ALUNNI	Dalle h. 11:18 Alle h. 16:00

Istituto Comprensivo Statale - Caorle
ANDREA PALLADIO
SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO
C.F. 83005220278 C.M. VEIC81900R

SORVEGLIANZE PLESSO "ANDREA PALLADIO"
Settimana 2

UNITA' A **CERESER** **AGNESE**	**CANCELLO 1** INGRESSO ALUNNI **CANCELLO 4** INGRESSO ALUNNI INGRESSO SEGRETERIA H. 8:15 – 13:00 ACCOMPAGNAMENTO ALUNNI AI PULLMAN **CANCELLO N. 1**	Sorveglianza alunni che arrivano con i pullman h. 7:50 Sorveglianza ingresso alunni accompagnati h. 8:05 Alle h.13:00
UNITA' B **PETTI** **EMANUELA**	**CANCELLO 2** INGRESSO ALUNNI ATRIO 1 SORVEGLIANZA PRIMO PIANO **CANCELLO N.2** USCITA ALUNNI	Sorveglianza ingresso alunni accompagnati h. 7.55 – 8.05 Dalle ore 8.10 Alle ore 13:00
UNITA' C **MARCHESAN** **ANNA MARIA**	**CANCELLO N. 3** INGRESSO ALUNNI ATRIO 2 SORVEGLIANZA PIANO TERRA **CANCELLO N.3** USCITA ALUNNI	Sorveglianza ingresso alunni accompagnati h. 7.55-8.05 Dalle ore 8.10 Alle h.13:00
UNITA' D **ODIERNA** **MICHELE**	SORVEGLIANZA PRIMO PIANO **CANCELLO N. 1**ACCOMPAGNAMENTO ALUNNI AI PULLMAN	Dalle h. 10:18 Alle h. 13:00 Alle h. 16:00
UNITA' E **GELARDI** **ANNA MARIA**	SORVEGLIANZA PIANO TERRA **CANCELLO N.2** USCITA ALUNNI	Dalle h. 11:18 Alle h. 16:00
UNITA' F **CARRARO** **MARISTELLA**	SORVEGLIANZA PIANO TERRA **CANCELLO N. 3** USCITA ALUNNI	Dalle h. 11:18 Alle h. 16:00
UNITA' G **ATZORI** **CHIARA**	SORVEGLIANZA PIANO TERRA **CANCELLO 4** USCITA ALUNNI	Dalle h. 11:18 Alle h. 16:00

Istituto Comprensivo Statale - Caorle
ANDREA PALLADIO
SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO
C.F. 83005220278 C.M. VEIC81900R

SORVEGLIANZE PLESSO "ANDREA PALLADIO"
Settimana 3

UNITA' A **CERESER** **AGNESE**	**CANCELLO 1** INGRESSO ALUNNI **CANCELLO 4** INGRESSO ALUNNI INGRESSO SEGRETERIA H. 8:15 – 13:00 ACCOMPAGNAMENTO ALUNNI AI PULLMAN **CANCELLO N. 1**	Sorveglianza alunni che arrivano con i pullman h. 7:50 Sorveglianza ingresso alunni accompagnati h. 8:05 Alle h.13:00
UNITA' B **CARRARO** **MARISTELLA**	**CANCELLO 2** INGRESSO ALUNNI ATRIO 1 SORVEGLIANZA PRIMO PIANO **CANCELLO N.2** USCITA ALUNNI	Sorveglianza ingresso alunni accompagnati h. 7.55 – 8.05 Dalle ore 8.10 Alle ore 13:00
UNITA' C **ATZORI** **CHIARA**	**CANCELLO N. 3** INGRESSO ALUNNI ATRIO 2 SORVEGLIANZA PIANO TERRA **CANCELLO N.3** USCITA ALUNNI	Sorveglianza ingresso alunni accompagnati h. 7.55-8.05 Dalle ore 8.10 Alle h.13:00
UNITA' D **PETTI** **EMANUELA**	SORVEGLIANZA PRIMO PIANO **CANCELLO N. 1**ACCOMPAGNAMENTO ALUNNI AI PULLMAN	Dalle h. 10:18 Alle h. 13:00 Alle h. 16:00
UNITA' E **MARCHESAN** **ANNA MARIA**	SORVEGLIANZA PIANO TERRA **CANCELLO N.2** USCITA ALUNNI	Dalle h. 11:18 Alle h. 16:00
UNITA' F **GELARDI** **ANNA MARIA**	SORVEGLIANZA PIANO TERRA **CANCELLO N. 3** USCITA ALUNNI	Dalle h. 11:18 Alle h. 16:00
UNITA' G **ODIERNA** **MICHELE**	SORVEGLIANZA PIANO TERRA **CANCELLO 4** USCITA ALUNNI	Dalle h. 11:18 Alle h. 16:00

Istituto Comprensivo Statale - Caorle
ANDREA PALLADIO
SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO
C.F. 83005220278 C.M. VEIC81900R

SORVEGLIANZE PLESSO "ANDREA PALLADIO"
Settimana DAL AL

UNITA' A **CERESER** **AGNESE**	**CANCELLO 1** INGRESSO ALUNNI **CANCELLO 4** INGRESSO ALUNNI INGRESSO SEGRETERIA H. 8:15 – 13:00 ACCOMPAGNAMENTO ALUNNI AI PULLMAN **CANCELLO N. 1**	Sorveglianza alunni che arrivano con i pullman h. 7:50 Sorveglianza ingresso alunni accompagnati h. 8:05 Alle h.13:00
UNITA' B	**CANCELLO 2** INGRESSO ALUNNI ATRIO 1 SORVEGLIANZA PRIMO PIANO **CANCELLO N.2** USCITA ALUNNI	Sorveglianza ingresso alunni accompagnati h. 7.55 – 8.05 Dalle ore 8.10 Alle ore 13:00
UNITA' C	**CANCELLO N. 3** INGRESSO ALUNNI ATRIO 2 SORVEGLIANZA PIANO TERRA **CANCELLO N.3** USCITA ALUNNI	Sorveglianza ingresso alunni accompagnati h. 7.55-8.05 Dalle ore 8.10 Alle h.13:00
UNITA' D	SORVEGLIANZA PRIMO PIANO **CANCELLO N. 1**ACCOMPAGNAMENTO ALUNNI AI PULLMAN	Dalle h. 10:18 Alle h. 13:00 Alle h. 16:00
UNITA' E	SORVEGLIANZA PIANO TERRA **CANCELLO N.2** USCITA ALUNNI	Dalle h. 11:18 Alle h. 16:00
UNITA' F	SORVEGLIANZA PIANO TERRA **CANCELLO N. 3** USCITA ALUNNI	Dalle h. 11:18 Alle h. 16:00
UNITA' G	SORVEGLIANZA PIANO TERRA **CANCELLO 4** USCITA ALUNNI	Dalle h. 11:18 Alle h. 16:00