



ISTITUTO COMPRENSIVO CHIOGGIA-BORGO

SCUOLE INFANZIA - SCUOLE PRIMARIA - SCUOLE SECONDARIA DI 1° GRADO

Cod. Min. VEIC85000R Cod. Fiscale 91020300272 Ambito territoriale 19

Presidenza e segreteria Alunni Via P. Togliatti n. 865

DSGA e segreteria del Personale Via P. Togliatti n. 831

Borgo S. Giovanni C.a.p. 30015 CHIOGGIA - VE

Tel. 041/400096 e-mail veic85000r@istruzione.it

Circolare n. 126

Chioggia, 13/11/2025

A tutto il personale ATA

Oggetto: Invio Piano delle Attività del personale A.T.A. - a. s. 2025/2026.

Si invia in allegato, il Piano delle Attività del personale A.T.A. pubblicato all'Albo Pretorio Online della scuola, in data 13/11/2025.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Zennaro Sandra

Firma autografa sostitutiva a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93



ISTITUTO COMPRENSIVO CHIOGGIA-BORGO
SCUOLA INFANZIA – SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

Cod. Min. VEIC85000R Cod. Fiscale 91020300272 Ambito territoriale 19

Presidenza e Segreteria Alunni Via P. Togliatti n. 865 /

Direttore SS.GG.AA. e Segreteria del Personale via P. Togliatti n. 831

Borgo S. Giovanni C.A.P. 30015 CHIOGGIA – VENEZIA

Tel. 041/400096 e-mail veic85000r@istruzione.it

Prot. n. e data (vedi segnatura)

Chioggia, 13/11/2025

AL DIRIGENTE SCOLASTICO DELL'I. C. CHIOGGIA-BORGO
Prof.ssa Sandra Zennaro
SEDE

Oggetto: Piano di Lavoro delle Attività del Personale A.T.A. - A.S. 2025/2026.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTA la L. 241/1990 e ss.mm.ii. sul procedimento amministrativo;

VISTO l'art. 21 della L. 59/1997;

VISTO l'art. 14 del D.P.R. 275/1999;

VISTO l'art. 25 del D. Lgs 165/2001;

VISTO il CCNL 29.11.2007, con particolare riferimento agli artt. 47, 49, 51, 52, 53, 54, 55, 84, e 88;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) approvato dal Collegio dei Docenti e adottato dal Consiglio di Istituto;

AL FINE di rendere possibile il conseguimento degli obiettivi previsti nel PTOF;

VISTO il Prot. n. 25397/94 del 25/08/2025 avente oggetto l'immissione in ruolo del personale da inquadrare nell'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione a.s. 2025/2026 con decorrenza giuridica a partire dal 01/09/2025 ed economica dalla data di assunzione in servizio;

VISTO il Prot. n. 10374/VII-2 del 01/09/2025 avente oggetto l'assunzione di servizio del neo immesso in ruolo del personale da inquadrare nell'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (D.S.G.A.) a.s. 2025/2026 con decorrenza giuridica a partire dal 01/09/2025 ed economica dalla data di assunzione in servizio;

VISTO l'organico del personale A.T.A.;

CONSIDERATO che per l'anno scolastico 2025/2026 l'organico del personale A.T.A. consiste di n. 8 A.A., n. 25 collaboratori scolastici; n. 4 collaboratori scolastici in assegnazione provvisoria; n. 1 assistente tecnico;

VISTA l'assegnazione delle sedi di servizio e l'orario a.s. 2025/2026 dell'assistente tecnico T.D. Area AR02 sig. G. Q. con orario di servizio presso l'I.C. Chioggia-Borgo il lunedì con orario 07:30-14:42 e a turnazione il venerdì con le altre Istituzioni Scolastiche (Prot. n. 11608/VII-2 del 29/09/2025);

VISTO l'adeguamento dell'organico di diritto del personale A.T.A. alla situazione di fatto a.s. 2025/2026, a seguito della richiesta di rinforzo inoltrata all'U.S.T. di Venezia, per l'assegnazione di posti in deroga che prevede l'assegnazione di n. 1 posto a 36 ore fino al 30/06/2026 nel profilo di coll. scol. (Prot. n. 11926/VII-1 del 06/10/2025);

VISTA la Direttiva impartita dal Dirigente Scolastico in riferimento agli obiettivi e agli indirizzi dell'attività dei Servizi Generali e Amministrativi a.s. 2025/2026 (Prot. n. 12346/VII-6 del 10/10/2025);

SENTITE le proposte formulate dal personale A.T.A. – Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici; TENUTO CONTO dell'esperienza, delle competenze specifiche del personale A.T.A. in servizio presso l'I.C. Chioggia-Borgo e delle criticità rilevate nell'organizzazione dei servizi degli anni scolastici precedenti;



ISTITUTO COMPRENSIVO CHIOGGIA-BORGO

SCUOLA INFANZIA – SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

Cod. Min. VEIC85000R Cod. Fiscale 91020300272 Ambito territoriale 19

Presidenza e Segreteria Alunni Via P. Togliatti n. 865 /

Direttore SS.GG.AA. e Segreteria del Personale via P. Togliatti n. 831

Borgo S. Giovanni C.A.P. 30015 CHIOGGIA – VENEZIA

Tel. 041/400096 e-mail veic85000r@istruzione.it

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in équipe dei processi di lavoro e che in ogni caso le varie unità di personale devono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'Istituzione Scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi in corso;

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale, per quanto possibile delle richieste del personale A.T.A. giustificate da motivi di salute e di famiglia; VISTO quanto riportato dall'art. 55 del CCNL 29/11/2007 sulle condizioni per beneficiare della 35^a ora per il personale A.T.A., quale possibile destinatario;

TENUTO CONTO degli orari delle attività didattiche nei plessi dell'Istituto Comprensivo Chioggia-Borgo;

TENUTO CONTO della proposta dei turni di pulizia della palestra della scuola sec. I° "S. Pellico" (Prot. n. 13859/VII del 06/11/2025);

TENUTO conto della "settimana corta", con apertura della scuola dal lunedì al venerdì, deliberata dal Consiglio d'Istituto per uniformità con gli altri Istituti Comprensivi del Comune di Chioggia, con decorrenza dal 01/09/2023;

PROPONE

per l'a.s. 2025/2026 il seguente **Piano di Lavoro delle Attività del Personale A.T.A. dell'I.C. "Chioggia - Borgo"**.

ARGOMENTI COMUNI

ORARIO DI SERVIZIO

1. Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario d'entrata e uscita secondo l'ordine di servizio emanato dal Direttore SS.GG.AA.
2. La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dalla timbratura personale con il badge dell'orologio marcatempo. In caso venga dimenticato il badge occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro disponibile presso l'ufficio personale. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al Direttore SS.GG.AA. e/o all'Ufficio Personale (i minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati). In caso di smarrimento del badge, la spesa per l'acquisto del nuovo badge sarà a carico del dipendente.
3. Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato. Si rammenta che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore SS.GG.AA.; in caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato. Tutte le uscite per motivi di servizio dovranno essere registrate su apposito registro dove il personale incaricato dovrà segnare il giorno, il motivo dell'uscita per servizio, l'ora di uscita, l'ora di rientro e apporre la propria firma.
4. Gli straordinari non autorizzati non saranno riconosciuti.
5. I turni sono assegnati all'inizio dell'anno scolastico al fine di garantire tutto il servizio della giornata, compreso quello pomeridiano e vengono fissati dal Dirigente Scolastico d'intesa con il Direttore SS.GG.AA.



ISTITUTO COMPRENSIVO CHIOGGIA-BORGO

SCUOLA INFANZIA – SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

Cod. Min. VEIC85000R Cod. Fiscale 91020300272 Ambito territoriale 19

Presidenza e Segreteria Alunni Via P. Togliatti n. 865 /

Direttore SS.GG.AA. e Segreteria del Personale via P. Togliatti n. 831

Borgo S. Giovanni C.A.P. 30015 CHIOGGIA – VENEZIA

Tel. 041/400096 e-mail veic85000r@istruzione.it

6. La pausa pranzo di mezzora, prevista dal CCNL, è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le 7 (sette) ore e 12 (dodici) minuti.
7. Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, la qualifica rivestita all'interno della scuola e il nome del plesso.

PERMESSI BREVI

Ai sensi dell'art.16 del CCNL 2006-2009, i permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e per un massimo di 36 ore nel corso dell'anno scolastico, sono concessi dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore SS.GG.AA. Al fine di poter valutare le esigenze di servizio, i permessi andranno chiesti per iscritto almeno due giorni prima della data richiesta; i permessi brevi urgenti richiesti in giornata potranno essere concessi solo se l'assenza non crea disservizio.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

➤ Assegnazione compiti di natura organizzativa svolti dagli Assistenti Amministrativi

L'Ufficio di Segreteria provvede all'istruttoria dei procedimenti amministrativi e viene organizzato tenendo conto dell'assetto istituzionale dell'Istituzione Scolastica ed ai compiti ad essa affidati.

Relativamente al protocollo e alla spedizione, è stabilito che le pratiche in uscita saranno protocollate e inviate a destinazione direttamente dall'Assistente Amministrativo che ha provveduto alla predisposizione delle stesse. Le mansioni dovranno essere svolte prevalentemente mediante l'utilizzo delle procedure informatiche in uso all'Ufficio con particolare riguardo all'utilizzo dei software gestionali relativi al proprio settore di competenza. Viene demandata, in ogni caso, la gestione del proprio settore in base alla propria "autonomia operativa".

Ciascun Assistente Amministrativo:

- curerà particolari adempimenti (ad esempio statistiche, richieste varie di informazioni ecc.) connesse con le mansioni assegnate.
- provvederà alla trasmissione telematica (inserimento dati a S.I.D.I. o su particolari siti quali INDIRE, sito Regionale ARIS, siti vari del M.E.F., INPS, Portale sostegno, ecc.) di dati e notizie inerenti ai compiti assegnati
- curerà i rapporti con l'utenza
- curerà i rapporti con l'esterno nell'ambito del settore di competenza

I compiti assegnati a ciascun Assistente Amministrativo potranno essere temporaneamente aumentati o diminuiti dal Direttore SS.GG.AA. in relazione al carico e alle specifiche esigenze di servizio del periodo.

Particolare riguardo inoltre verrà prestato alle situazioni in cui, in determinati periodi, alcuni adempimenti richiedono un carico eccessivo di lavoro per un Assistente Amministrativo (ad esempio: iscrizioni degli alunni, periodo delle domande di mobilità con notevole aumento delle certificazioni, nomina giornaliera personale supplente ecc.).

Per quanto riguarda eventuali adempimenti non compresi nell'elenco sottostante, gli stessi verranno assegnati in base alle esigenze di servizio, tenuto conto dei carichi di lavoro gravanti in ciascun settore nel periodo di necessità.



ISTITUTO COMPRENSIVO CHIOGGIA-BORGO

SCUOLA INFANZIA – SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

Cod. Min. VEIC85000R Cod. Fiscale 91020300272 Ambito territoriale 19

Presidenza e Segreteria Alunni Via P. Togliatti n. 865 /

Direttore SS.GG.AA. e Segreteria del Personale via P. Togliatti n. 831

Borgo S. Giovanni C.A.P. 30015 CHIOGGIA – VENEZIA

Tel. 041/400096 e-mail veic85000r@istruzione.it

SEZIONE DIDATTICA

ALUNNI

- Il sig. Giorgio Bertotto si occupa dell'amministrazione degli alunni della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Secondaria di I grado.
- La sig.ra Daniela Penzo si occupa dell'amministrazione degli alunni della Scuola Primaria.
In particolare è competenza del sig. Giorgio Bertotto e della sig.ra Daniela Penzo: gestione ingresso ed uscita alunni (dall'iscrizione al passaggio al successivo ordine di scuola); tenuta fascicoli personali alunni; certificazioni; registro iscrizioni; documenti di valutazione; richieste e trasmissioni documenti alunni; gestione corrispondenza con le famiglie; esoneri attività educazione fisica e mensa scolastica; gestione statistiche ordinamento scolastico informazione utenza interna ed esterna; libri di testo; supporto prove INVALSI; certificazioni e tutte le altre operazioni relative alunni con disabilità e B.E.S per tutti gli ordini di scuola; infortuni degli alunni di tutti gli ordini di scuola; abbinamento docenti e casi di sostegno su Argo (Scuola Infanzia, Scuola Primaria, Scuola Sec. I grado) e abbinamento docenti/materia della Scuola Infanzia; rinnovo organi collegiali (Consiglio di Istituto e Consigli di classe) pubblicazione dei documenti di pertinenza sul sito web della scuola e nella sezione Amministrazione Trasparente; adempimenti legati alla privacy e alla trasparenza.

SEZIONE AMMINISTRATIVA

FINANZIARIA

- La sig.ra Cristina Bighin è il sostituto del Direttore SS.GG.AA. e collabora nella gestione amministrativo-contabile dell'Istituzione Scolastica e ha la supervisione e la collaborazione con i 5 Assistenti Amministrativi del settore Personale nella predisposizione degli atti e nell'esecuzione degli adempimenti e delle relative scadenze e presta supporto nella gestione delle domande di pensione con inserimento dei dati nella piattaforma Passweb; predispone l'archiviazione dei documenti contabili e patrimoniali dell'Istituzione Scolastica; procede con la rilevazione delle ore eccedenti del personale docente; predispone la liquidazione delle competenze accessorie. Ha competenza sulla raccolta delle richieste di acquisto materiali di consumo e beni di investimento e dell'attivazione delle procedure per gli acquisti; registrazione carico/scarico dei beni nell'inventario della scuola, stampa e apposizione delle etichette inventariali; predispone la segnalazione al Direttore SS.GG.AA. delle criticità relative alle varie situazioni di assenza del personale con proposte di soluzione per l'eventuale loro sostituzione con personale in servizio presso altri plessi, piuttosto che ricorrendo a contratti di supplenza. Ha competenza sulla pubblicazione dei documenti di pertinenza sul sito web della scuola e nella sezione Amministrazione Trasparente; adempimenti legati alla privacy e alla trasparenza.

PERSONALE A.T.A.

- Il sig. Fabio Fuolega si occupa dell'amministrazione del personale A.T.A., in particolare della registrazione assenze del personale A.T.A.; variazioni stato giuridico del personale A.T.A. con emissione dei relativi decreti (quando previsto), tenuta dei registri obbligatori e brogliacci relativi alle assenze e supplenze del personale, stato personale, fascicoli personali cartacei ed elettronici ecc.; veridicità delle graduatorie I-II-II fascia, graduatorie interne personale di ruolo; predisposizione e invio



ISTITUTO COMPRENSIVO CHIOGGIA-BORGO

SCUOLA INFANZIA – SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

Cod. Min. VEIC85000R Cod. Fiscale 91020300272 Ambito territoriale 19

Presidenza e Segreteria Alunni Via P. Togliatti n. 865 /

Direttore SS.GG.AA. e Segreteria del Personale via P. Togliatti n. 831

Borgo S. Giovanni C.A.P. 30015 CHIOGGIA – VENEZIA

Tel. 041/400096 e-mail veic85000r@istruzione.it

agli Enti di competenza delle pratiche relative al personale amministrato; rilevazione ore eccedenti personale A.T.A.; gestione scioperi e assemblee sindacali; visite fiscali; progressioni e ricostruzioni di carriera; gestione delle domande di pensione con inserimento dei dati nella piattaforma Passweb; gestione rapporti di lavoro personale a T.D. (inserimento contratti a S.I.D.I., CO.Veneto, ecc.); infortuni del personale A.T.A.; pubblicazione documenti di pertinenza sul sito web della scuola e nella sezione Amministrazione Trasparente; adempimenti legati alla privacy e alla trasparenza (in collaborazione con la sig.ra Daniela Bano).

PERSONALE DOCENTE

- Il sig. Daniel Tiozzo Pezzoli si occupa dell'amministrazione del personale docente della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I grado, in particolare degli adempimenti vari per la nomina dei supplenti (convocazione, ecc.); abbinamento docente materia su Argo (docenti: Scuola Primaria, Scuola Sec. I grado); variazioni stato giuridico del personale con emissione dei relativi decreti (quando previsto); tenuta dei registri obbligatori e brogliacci relativi alle assenze e supplenze del personale, aggiornamento dello stato personale, tenuta fascicoli personali cartacei ed elettronici ecc.; graduatorie interne personale di ruolo; predisposizione e invio agli Enti di competenza delle pratiche relative al personale amministrato; ricostruzioni di carriera del personale di tutti gli ordini di scuola; gestione delle domande di pensione con inserimento dei dati nella piattaforma Passweb del personale docente di tutti gli ordini di scuola; gestione rapporti di lavoro personale a T.D. (inserimento contratti a S.I.D.I., CO.Veneto, ecc.); pubblicazione documenti di pertinenza sul sito web della scuola e nella sezione Amministrazione Trasparente; adempimenti legati alla privacy e alla trasparenza (in collaborazione con la sig.ra Mascia Pretin).
- La sig.ra Mascia Pretin si occupa dell'amministrazione del personale docente della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I grado, in particolare delle assenze del personale docente della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I grado e degli adempimenti vari per la nomina dei supplenti (convocazione, ecc.); variazioni dello stato giuridico del personale (quando previsto); aggiornamento dello stato personale, tenuta fascicoli personali cartacei ed elettronici; predisposizione ed invio agli Enti di competenza delle pratiche relative al personale amministrato; gestione rapporti di lavoro personale a T.D. (inserimento contratti a S.I.D.I., CO.Veneto, ecc.); gestione scioperi e assemblee sindacali, assenze, visite fiscali e infortuni del personale docente di tutti gli ordini di scuola (in collaborazione con il signor Daniel Tiozzo Pezzoli). Collabora con la gestione del personale A.T.A. per quanto riguarda le assenze, le visite fiscali, gli infortuni, la rilevazione degli scioperi e la gestione dei cartellini marcatempo cioè scarico mensile e sistemazione delle rilevazioni presenza personale A.T.A. con stampa e consegna dei cartellini marcatempo a tutto il personale A.T.A. (in collaborazione con la sig.ra Daniela Bano); mensa in riferimento alle comunicazioni di avvio del servizio refezione scolastica, numero di insegnanti che usufruiscono della mensa), invio schede operatrici socio-sanitarie; pubblicazione documenti di pertinenza sul sito web della scuola e nella sezione Amministrazione Trasparente; adempimenti legati alla privacy e alla trasparenza.



ISTITUTO COMPRENSIVO CHIOGGIA-BORGO

SCUOLA INFANZIA – SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

Cod. Min. VEIC85000R Cod. Fiscale 91020300272 Ambito territoriale 19

Presidenza e Segreteria Alunni Via P. Togliatti n. 865 /

Direttore SS.GG.AA. e Segreteria del Personale via P. Togliatti n. 831

Borgo S. Giovanni C.A.P. 30015 CHIOGGIA – VENEZIA

Tel. 041/400096 e-mail veic85000r@istruzione.it

PERSONALE DOCENTE E A.T.A.

- La sig.ra Daniela Bano (supplente T.D. sostituta dell'assist. amm.va sig.ra Oriella Bertotto) si occupa dell'amministrazione del personale docente e A.T.A., in particolare della registrazione assenze del personale docente e A.T.A.; variazioni stato giuridico del personale docente e A.T.A. con emissione dei relativi decreti (quando previsto), tenuta dei registri obbligatori e brogliacci relativi alle assenze e supplenze del personale, stato personale, fascicoli personali cartacei ed elettronici ecc.; graduatorie interne personale di ruolo; predisposizione e invio agli Enti di competenza delle pratiche relative al personale amministrato; rilevazione ore eccedenti personale A.T.A.; gestione scioperi e assemblee sindacali; visite fiscali; progressioni e ricostruzioni di carriera; gestione rapporti di lavoro personale a T.D. (inserimento contratti a S.I.D.I., CO.Veneto, ecc.); infortuni del personale docente e A.T.A.; scarico mensile e sistemazione rilevazioni presenza personale A.T.A. con stampa e consegna dei cartellini marcatempo a tutto il personale A.T.A.; pubblicazione documenti di pertinenza sul sito web della scuola e nella sezione Amministrazione Trasparente; adempimenti legati alla privacy e alla trasparenza (in collaborazione con il sig. Fabio Fuolega e la sig.ra Mascia Pretin).

PROTOCOLLO/AFFARI GENERALI

- La sig.ra Susanna Padoan si occupa dello scarico e della stampa della posta elettronica (e-mail e ministeriale); tenuta e gestione del protocollo informatico e archivio; raccolta degli atti da sottoporre alla firma e successivo smistamento; preparazione e spedizione della posta cartacea ed e-mail; consegna posta e documenti vari al personale interessato; emissione registrazione e divulgazione delle circolari interne e comunicazioni varie; inserimento dei dati nella piattaforma; rapporti con gli Enti Locali e altri Enti per la realizzazione di attività a carattere generale per il funzionamento della scuola (es.: Città Metropolitana per la gestione della palestra e utilizzo dell'Auditorium, ecc.). Procede con le segnalazioni degli interventi di manutenzione agli uffici preposti dell'Ente Locale; quando le esigenze di servizio lo richiedono collabora con gli Assistenti Amministrativi preposti all'area del Personale. Cura il ricevimento del pubblico (*front office*) per le questioni non riconducibili alla competenza degli altri colleghi. Si occupa degli adempimenti legati alla privacy e alla trasparenza e alla pubblicazione dei documenti sul sito web della scuola e nella sezione Amministrazione Trasparente; adempimenti degli Organi Collegiali (verbali, delibere, ecc.); mensa scolastica; comunicazioni scioperi, assemblee, gite.

- ✓ **N.B.** Durante il periodo di assenza della sig.ra Susanna Padoan (ferie, permessi, malattia) le mansioni dell'Ufficio Protocollo/Affari Generali verranno equamente affidate e ridistribuite a ciascun Assistente Amministrativo, al fine di poter garantire lo scarico e la stampa della posta elettronica (e-mail e ministeriale) e la tenuta e la gestione del protocollo.



ISTITUTO COMPRENSIVO CHIOGGIA-BORGO

SCUOLA INFANZIA – SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

Cod. Min. VEIC85000R Cod. Fiscale 91020300272 Ambito territoriale 19

Presidenza e Segreteria Alunni Via P. Togliatti n. 865 /

Direttore SS.GG.AA. e Segreteria del Personale via P. Togliatti n. 831

Borgo S. Giovanni C.A.P. 30015 CHIOGGIA – VENEZIA

Tel. 041/400096 e-mail veic85000r@istruzione.it

➤ Orari di ricevimento al pubblico

Gli orari di ricevimento dell'Ufficio di Segreteria al pubblico (in presenza su appuntamento o telefonica) sono i seguenti:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 08:30 alle ore 10:00 presso la sede "M. Chiereghin" e "G. Olivi" di Borgo San Giovanni
- il martedì e il giovedì anche dalle ore 15:00 alle ore 16:00 presso la sede "M. Chiereghin" di Borgo San Giovanni

➤ Orari di lavoro del personale dell'Ufficio

Il Direttore SS.GG.AA. presta servizio, di norma, tutti i giorni dalle ore 07:30 alle ore 14:42.

Tuttavia, data la specificità del ruolo e considerata l'autonomia gestionale di sua competenza, potrà, in base alle proprie necessità operative (scadenze particolari, intensificazione del carico di lavoro, trattazione di pratiche/attività amministrative di particolare rilievo, ecc.), articolare il proprio servizio in maniera flessibile, previa intesa con il Dirigente Scolastico.

Gli Assistenti Amministrativi prestano servizio dal lunedì al venerdì dalle ore 07:30 alle ore 14:42 (7 ore e 12 minuti), ad eccezione:

- Il sig. Daniel Tiozzo Pezzoli che, come da sua richiesta autorizzata, presta servizio:
 - il lunedì, il mercoledì e il venerdì dalle ore 07:30 alle ore 13:40 con 2 rientri pomeridiani
 - il martedì dalle ore 07:30 alle ore 13:30 e dalle ore 14:30 alle ore 17:30
 - il giovedì dalle ore 07:30 alle ore 13:30 e dalle 14:30 alle ore 17:00

Le ore prestate in eccedenza verranno successivamente recuperate sia con giornate intere che a recupero di eventuali ritardi e/o permessi brevi usufruiti.

Il servizio pomeridiano non verrà effettuato nei periodi di sospensione delle attività didattiche e terminerà in coincidenza con il termine delle attività didattiche, considerato che dovrà essere assicurato il servizio pomeridiano nel mese di giugno per le esigenze di servizio connesse alle attività della Scuola Secondaria (esami di Stato, ecc.)

Eventuali scambi nei rientri/turni dovranno essere richiesti al Direttore SS.GG.AA. e autorizzati dallo stesso.

Nella predisposizione dei rientri/turni si terrà conto di eventuali esigenze prospettate dal personale sulla base dell'art. 53 del CCNL e della Contrattazione Integrativa di Istituto.

Ogni Assistente Amministrativo provvede, sulla base delle disposizioni impartite, all'elaborazione degli atti di competenza.

Le certificazioni verranno consegnate entro i termini indicati nel regolamento interno/carta dei servizi.

Proposta di incarichi per accesso al FIS con annesso nominativo designato:

- **1^ posizione economica** (4 Assistenti Amministrativi)
 - supporto PTOF: gestione **progetti** d'Istituto (sig.ra Mascia Pretin)
 - supporto PTOF: gestione delle **visite e viaggi d'istruzione** (sig.ra Cristina Bighin e sig.ra Susanna Padoan)
 - **supporto gestione alunni con disabilità/BES/DSA** (sig. Giorgio Bertotto)



ISTITUTO COMPRENSIVO CHIOGGIA-BORGO

SCUOLA INFANZIA – SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

Cod. Min. VEIC85000R Cod. Fiscale 91020300272 Ambito territoriale 19

Presidenza e Segreteria Alunni Via P. Togliatti n. 865 /

Direttore SS.GG.AA. e Segreteria del Personale via P. Togliatti n. 831

Borgo S. Giovanni C.A.P. 30015 CHIOGGIA – VENEZIA

Tel. 041/400096 e-mail veic85000r@istruzione.it

- 2^a posizione economica (2 Assistenti Amministrativi)
- supporto all'utilizzo del **registro elettronico** (sig. Giorgio Bertotto)
- **coordinamento** area del **personale** (sig.ra Cristina Bighin)
- Il sig. Daniel Tiozzo Pezzoli assume per l'anno scolastico 2025/2026 l'incarico di tutor per i nuovi Assistenti Amministrativi.

SERVIZI GENERALI

➤ Assegnazione incarichi di natura organizzativa svolti dai Collaboratori Scolastici

<i>Rapporti con gli alunni</i>	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali. Ausilio materiale agli alunni con disabilità (accompagnamento, uso dei servizi igienici e cura dell'igiene personale).
<i>Sorveglianza generica dei locali</i>	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria
<i>Pulizia</i>	Pulizia e sanificazione locali, arredi e suppellettili dell'edificio scolastico e pulizia degli spazi esterni. Spostamento suppellettili, secondo normativa, fatte salve eventuali riduzioni dei carichi di lavoro certificate dal medico del lavoro.
<i>Servizi custodia</i>	Custodia dei locali scolastici.
<i>Servizi esterni</i>	Consegna e ritiro corrispondenza presso l'Ufficio Postale di Borgo S. Giovanni e presso altri Enti Pubblici e Privati. Consegna e ritiro corrispondenza/materiali vari nella sede centrale (per i Collaboratori Scolastici in servizio nei plessi decentrati).
<i>Supporto amministrativo e didattico</i>	Rapporti con i Collaboratori del D.S., Docenti Figure Strumentali, Assistenti Amministrativi con incarichi specifici e/o incarichi ex art 7, rapporti con l'Ufficio di Direzione e Segreteria in genere. Approntamento sussidi didattici e collaborazione con i Docenti in tutte le attività curriculari ed extra curriculari nell'ambito del P.T.O.F.

➤ Orario di funzionamento dei plessi della Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado

Gli orari dei plessi scolastici sono i seguenti:

- **Scuola dell'Infanzia "M. HACK" di Valli e "A. PADOAN" di Chioggia:**
orario di entrata ore 08:00 tutti gli alunni e tutti i giorni.
orario di uscita ore 16:00, per tutti i bambini.
- **Scuola dell'Infanzia "C. BALDO-MORIN" di Borgo San Giovanni:**
orario di entrata ore 07:50 tutti gli alunni e tutti i giorni.
orario di uscita ore 16:00, per tutti i bambini eccetto per gli alunni di 3 anni per il periodo dell'accoglienza.
- **Scuola Primaria "M. CHIEREGHIN" di Borgo San Giovanni - "A. D. BALLARIN" di Valli:**



ISTITUTO COMPRENSIVO CHIOGGIA-BORGO

SCUOLA INFANZIA – SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

Cod. Min. VEIC85000R Cod. Fiscale 91020300272 Ambito territoriale 19

Presidenza e Segreteria Alunni Via P. Togliatti n. 865 /

Direttore SS.GG.AA. e Segreteria del Personale via P. Togliatti n. 831

Borgo S. Giovanni C.A.P. 30015 CHIOGGIA – VENEZIA

Tel. 041/400096 e-mail veic85000r@istruzione.it

orario di entrata ore 07:50 tutti gli alunni e tutti i giorni.

orario di uscita ore 15:50 (12,50 più 1 o 2 rientri per il tempo normale “M. Chiereghin”).

- **Scuola Primaria “G. MARCHETTI” di Chioggia:**

orario di entrata ore 8:00 tutti gli alunni e tutti i giorni.

orario di uscita ore 16:00 tutte le classi.

- **Scuola Primaria “A. GREGORUTTI” di Chioggia:**

orario di entrata ore 8:00 tutti gli alunni e tutti i giorni.

orario di uscita ore 13:00 (16:00 + 1 o 2 rientri per il tempo normale).

- **Scuola Secondaria di I grado “G. OLIVI” di Borgo San Giovanni, “S. PELLICO” di Chioggia e “G. OLIVI” di Valli:**

orario di entrata ore 8:00 tutti gli alunni e tutti i giorni.

orario di uscita ore 14:00 tutte le classi e tutti i giorni.

in aggiunta orario pomeridiano per il corso musicale alla Scuola Secondaria di I grado “S. Pellico”

➤ Orario di lavoro del personale A.T.A./dislocazione e assegnazione delle mansioni

Il servizio di pulizia nei plessi con più di un Collaboratore Scolastico assegnato viene svolto in un contesto di reciproca collaborazione interscambiando, in presenza di limitazioni dei carichi di lavoro e quando necessario, le mansioni assegnate tra i singoli addetti.

L’orario di servizio di tutti i Collaboratori Scolastici è adeguato in relazione delle varie esigenze per il buon funzionamento dell’Istituto; pertanto, laddove si dovesse verificare l’esigenza di convocare riunioni e/o altri impegni pomeridiani che vadano oltre l’orario di apertura di ogni singolo plesso, l’orario di servizio dei Collaboratori Scolastici verrà adattato rispetto al termine presunto di ogni singolo impegno, spostando in avanti l’inizio di ogni singolo turno rispetto al proprio orario.

❖ Scuola dell’Infanzia “Margherita Hack” di Valli

Sono assegnati i Collaboratori Scolastici che prestano servizio con il seguente orario:

<i>Collaboratore scolastico</i>	<i>Giorni</i>	<i>Ora inizio</i>	<i>Ora fine</i>
Boscolo Boscoletto Loris (T.I. ass. provv. 36 ore) (turno a rotazione)	dal lunedì al venerdì	07:45 10:08	14:57 17:15
Perini Franca (T.I. part-time 29 ore) (turno a rotazione)	dal lunedì al giovedì	07:45 10:00	15:00 17:15
Boscolo Gnolo Anita (S. A. 6 ore) (turno a rotazione)	venerdì	07:45 11:15	13:45 17:15

Turni di servizio:

Perini Franca svolge le seguenti attività: apertura scuola, pulizia mensa, aula ingresso, piccola palestra, aula docenti, vigilanza, servizio mensa, collaborazione con i docenti, servizio di vigilanza e assistenza degli alunni durante la refezione.



ISTITUTO COMPRENSIVO CHIOGGIA-BORGO

SCUOLA INFANZIA – SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

Cod. Min. VEIC85000R Cod. Fiscale 91020300272 Ambito territoriale 19

Presidenza e Segreteria Alunni Via P. Togliatti n. 865 /

Direttore SS.GG.AA. e Segreteria del Personale via P. Togliatti n. 831

Borgo S. Giovanni C.A.P. 30015 CHIOGGIA – VENEZIA

Tel. 041/400096 e-mail veic85000r@istruzione.it

Boscolo Boscoletto Loris svolge le seguenti attività: la pulizia delle aule sezione A e B, servizi igienici alunni e docenti, corridoio, servizio di vigilanza e assistenza degli alunni.

Boscolo Gnolo Anita svolge le seguenti attività: apertura scuola, pulizia mensa, aula ingresso, piccola palestra, aula docenti, vigilanza, servizio mensa, collaborazione con i docenti, servizio di vigilanza e assistenza degli alunni durante la refezione.

❖ Scuola dell'Infanzia "Carmenni Baldo-Morin" di Borgo San Giovanni

Sono assegnati i Collaboratori Scolastici che prestano servizio con il seguente orario:

<i>Collaboratore scolastico</i>	<i>Giorni</i>	<i>Ora inizio</i>	<i>Ora fine</i>
Lombardo Sara (T. I. ass. provv. 36 ore) (turno a rotazione)	dal lunedì al venerdì	07:30 10:18	14:42 17:30
Manfrin Osanna (T. I. 36 ore) (turno a rotazione)	dal lunedì al venerdì	07:30 10:18	14:42 17:30
Bellemo Marina (T. I. ass. provvisoria 36 ore) sost. da Andreetta Giulia (S.A. 36 ore) (turno a rotazione)	dal lunedì al venerdì	07:30 10:18	14:42 17:30
Boscolo Marchi Marica (T. I. 36 ore) (turno a rotazione)	dal lunedì al venerdì	07:30 10:18	14:42 17:30
Boscolo Bragadin Maria Grazia (T. I. 36 ore) (turno a rotazione)	dal lunedì al venerdì	07:30 10:18	14:42 17:30

Turni di servizio:

- n. 3 Collaboratori Scol. (a rotazione) in servizio dalle ore 07:30 alle ore 14:42 per l'apertura dei locali e l'accoglienza degli alunni e docenti (turno antimeridiano), ciascuno per 3 reparti.
- n. 2 Collaboratori Scol. (a rotazione) in servizio dalle ore 10:18 alle ore 17:30 per la chiusura dei locali (turno pomeridiano), ciascuno per 3 reparti.

I° reparto: **Lombardo Sara** e **Bellemo Marina*** (sost. da **Andreetta Giulia***) svolgono le seguenti attività: pulizia delle aule sezioni A-B-F, biblioteca, servizi igienici docenti, servizi igienici alunni.

II° reparto*: **Boscolo Bragadin Maria Grazia** svolge le seguenti attività: pulizia delle aule sezioni C-G-H, fotocopiatore, servizi igienici alunni.

III° reparto*: **Manfrin Osanna** e **Boscolo Marchi Marica** svolgono le seguenti attività: pulizia delle aule sezioni D-F, stanza ricreativa, piccola palestra, servizi igienici docenti, servizi igienici alunni, spogliatoio personale docente e A.T.A.

*Nel II° e III° reparto sono presenti n. 3 Coll. Scol. che collaborano e le turnazioni variano secondo un calendario di turnazione mensile.

Spazi comuni: pulizia dell'entrata e dell'atrio centrale, corridoi, mensa alunni, mensa docenti, cortile interno ed esterno, cucina durante la sospensione delle attività didattiche.

I Collaboratori Scol. inoltre svolgono le seguenti mansioni di carattere ordinario: vigilanza e assistenza alle sezioni, collaborazione con i docenti, vigilanza all'entrata/servizio di portineria (rispondere al telefono, suonare la campanella negli orari previsti ecc.), accompagnamento degli alunni ai servizi igienici e, per quelli disabili,



ISTITUTO COMPRENSIVO CHIOGGIA-BORGO

SCUOLA INFANZIA – SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

Cod. Min. VEIC85000R Cod. Fiscale 91020300272 Ambito territoriale 19

Presidenza e Segreteria Alunni Via P. Togliatti n. 865 /

Direttore SS.GG.AA. e Segreteria del Personale via P. Togliatti n. 831

Borgo S. Giovanni C.A.P. 30015 CHIOGGIA – VENEZIA

Tel. 041/400096 e-mail veic85000r@istruzione.it

cura dell'igiene personale; quando non diversamente impegnati (pulizie, servizi esterni ecc), i Collaboratori Scol. dovranno assicurare attenta vigilanza e altre mansioni ove assegnate.

Servizio di refezione

Il servizio di refezione (scodellamento) viene svolto completamente dal personale esterno alla Scuola.

Durante la refezione i Collaboratori Scolastici dovranno assicurare la vigilanza sugli alunni durante il pranzo e l'assistenza per necessità di carattere personale degli stessi (utilizzo dei servizi igienici, ecc.) mentre i Collaboratori Scol. non impegnati nelle pulizie dei servizi igienici, necessità di apertura della porta di entrata e risposta al telefono.

❖ Scuola dell'Infanzia "A. Padoan" di Chioggia

Sono assegnati i Collaboratori Scolastici che prestano servizio con il seguente orario:

<i>Collaboratore scolastico</i>	<i>Giorni</i>	<i>Ora inizio</i>	<i>Ora fine</i>
Bellemo Susanna (T.I. ass. prov. part-time 28 ore) (turno a rotazione)	dal lunedì al giovedì	07:45 10:15	14:45 17:15
Donà Bruna (T. I. 36 ore) (turno a rotazione)	dal lunedì al venerdì	07:45 10:03	14:57 17:15
Veronese Alberto (T. I. 36 ore) (turno a rotazione)	dal lunedì al venerdì	07:45 10:03	14:57 17:15
Segantin Maria (T. I. part-time 6 ore) (turno a rotazione)	venerdì	07:45 11:15	13:45 17:15

Turni di servizio:

- n. 2 Collaboratori Scol. (a rotazione) in servizio per l'apertura dei locali e l'accoglienza degli alunni e docenti (turno antimeridiano).
- n. 1 Collaboratore Scol. (a rotazione) in servizio per la chiusura dei locali (turno pomeridiano).

Bellemo Susanna e Segantin Maria svolgono le seguenti attività: pulizia dell'aula sezione B, servizi igienici sezione B, scala B.

Donà Bruna svolge le seguenti attività: pulizia dell'aula sezione C, servizi igienici sezione C, scala annessa.

Veronese Alberto svolge le seguenti attività: pulizia dell'aula sezione D, servizi igienici sezione C, scala annessa.

Spazi comuni: pulizia a rotazione dell'aula sezione A, servizi igienici sezione A, scala A, aula sezione C, aula giochi, aula computer, palestra, biblioteca, refettorio e cortili.

❖ Scuola Primaria "A. D. Ballarin" di Valli

Sono assegnati i Collaboratori Scolastici che prestano servizio con il seguente orario:

<i>Collaboratore scolastico</i>	<i>Giorni</i>	<i>Ora inizio</i>	<i>Ora fine</i>
Fabris Lorella (T. I. part-time ciclico 1-31 luglio 36 ore)	dal lunedì al venerdì	07:00	14:12



ISTITUTO COMPRENSIVO CHIOGGIA-BORGO

SCUOLA INFANZIA – SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

Cod. Min. VEIC85000R Cod. Fiscale 91020300272 Ambito territoriale 19

Presidenza e Segreteria Alunni Via P. Togliatti n. 865 /

Direttore SS.GG.AA. e Segreteria del Personale via P. Togliatti n. 831

Borgo S. Giovanni C.A.P. 30015 CHIOGGIA – VENEZIA

Tel. 041/400096 e-mail veic85000r@istruzione.it

Lombardo Alessandro (T. I. 36 ore)	lun – merc – giov – ven.	08:58	16:10
	martedì	10:58	18:10

Turni di servizio:

- n. 1 Collaboratore Scol. (Lorella Fabris) in servizio per l'apertura dei locali e l'accoglienza degli alunni e docenti (turno antimeridiano).
- n. 1 Collaboratore Scol. (Alessandro Lombardo) in servizio per la chiusura dei locali (turno pomeridiano).

Fabris Lorella svolge le seguenti attività: vigilanza della porta entrata, pulizia delle 5 aule e pulizia delle 2 mense al primo piano al termine della refezione.

Lombardo Alessandro svolge le seguenti attività: pulizia servizi igienici alunni e personale, locale di servizio di fronte ai servizi igienici, corridoio davanti alle aule e altri locali assegnati, laboratorio informatico, atrio, corridoio adiacente.

N.B. Il collaboratore del turno pomeridiano, se non diversamente impegnato, dovrà assicurare la vigilanza all'entrata in assenza del collega del turno antimeridiano e provvedere alla pulizia della palestra e del locale spogliatoio in base agli orari indicati, da eseguire all'inizio turno.

❖ Scuola Primaria “M. Chiereghin” di Borgo San Giovanni

Sono assegnati i Collaboratori Scolastici che prestano servizio con il seguente orario:

<i>Collaboratore scolastico</i>	<i>Giorni</i>	<i>Ora inizio</i>	<i>Ora fine</i>
Poli Miriam (T. I. 36 ore) (turno a rotazione con Bernardi Antinea)	dal lunedì al venerdì	07:30 10:03	14:42 17:15
Bernardi Antinea (T. I. 36 ore) sost. da Nordio Graziella (S.A. 36 ore) (turno a rotazione con Poli Miriam)	dal lunedì al venerdì	07:30 10:03	14:42 17:15
Boscolo Chio Anna Fernanda (T.I. part-time 30 ore)	dal lunedì al venerdì	08:00	14:00
Sambo Maria Antonietta (T. I. 18 ore ex LSU)	lunedì – venerdì martedì	11:15 12:30	17:15 18:30
Boscolo Gnolo Anita (S. A. 18 ore ex LSU)	martedì mercoledì giovedì	11:15 11:15 11:45	17:15 17:15 17:45



ISTITUTO COMPRENSIVO CHIOGGIA-BORGO

SCUOLA INFANZIA – SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

Cod. Min. VEIC85000R Cod. Fiscale 91020300272 Ambito territoriale 19

Presidenza e Segreteria Alunni Via P. Togliatti n. 865 /

Direttore SS.GG.AA. e Segreteria del Personale via P. Togliatti n. 831

Borgo S. Giovanni C.A.P. 30015 CHIOGGIA – VENEZIA

Tel. 041/400096 e-mail veic85000r@istruzione.it

Turni di servizio:

Poli Miriam e Bernardi Antinea* (sost. da **Graziella Nordio***) svolgono a turnazione alternata le seguenti attività al piano terra nel turno della fascia oraria 07:30-14:42: accoglienza bambini del pulmino, pulizia dello spazio esterno, androne, 2 (due) scale, ripristino palestra, quattro (4) aule mensa, pulizia classe 1^A, accoglienza e utenza del centralino; nel turno della fascia oraria 10:03-17:15: ripristino durante la mensa delle aule delle classi a tempo pieno, accompagnamento dei bambini all'uscita del pulmino, pulizia aule delle classi 3B, 3C, 4B, palestra, uffici di Segreteria, due (2) servizi igienici degli alunni, pulizia dell'androne e del corridoio.

Boscolo Chio Anna Fernanda svolge le seguenti attività al primo piano: pulizia dell'aula multimediale e aula computer, due (2) servizi igienici docenti, collaborazione allo spolvero delle classi con la collega del turno pomeridiano.

Sambo Maria Antonietta svolge le seguenti attività al primo piano (turno fisso pomeridiano a completamento con **Boscolo Gnolo Anita**): pulizia tre (3) servizi igienici alunni, corridoio, aule delle classi 1^B, 2^B, 1^C, 4^B, 5^B, 4^A, 2^A, 5^A, ripristino aule tempo pieno.

Boscolo Gnolo Anita svolge le seguenti attività al primo piano (turno fisso pomeridiano a completamento con **Sambo Maria Antonietta**): pulizia tre (3) servizi igienici alunni, corridoio, aule delle classi 1^B, 2^B, 1^C, 4^B, 5^B, 4^A, 2^A, 5^A, ripristino aule tempo pieno.

❖ Scuola Primaria "G. Marchetti" di Chioggia

Sono assegnati i Collaboratori Scolastici che prestano servizio con il seguente orario:

<i>Collaboratore scolastico</i>	<i>Giorni</i>	<i>Ora inizio</i>	<i>Ora fine</i>
Perini Chelli (T. I. 36 ore)	dal lunedì al venerdì	07:30	14:42
Boscolo Gnolo Anita (S.A. 3 ore)	lunedì	14:20	17:20
Alessandra Perini (S. A. 36 ore)	lunedì	07:00	14:12
	martedì	11:08	18:20
	merc – giov	07:00	14:12
	venerdì	10:08	17:20
Chiozzotto Luca (T. I. 36 ore)	lun – mart – ven	07:00	14:12
	merc – giov	10:08	17:20
Scarpa Fabio (T. I. 36 ore)	lunedì	10:08	17:20
	martedì	11:08	18:20
	merc – giov – ven	07:00	14:12



ISTITUTO COMPRENSIVO CHIOGGIA-BORGO

SCUOLA INFANZIA – SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

Cod. Min. VEIC85000R Cod. Fiscale 91020300272 Ambito territoriale 19

Presidenza e Segreteria Alunni Via P. Togliatti n. 865 /

Direttore SS.GG.AA. e Segreteria del Personale via P. Togliatti n. 831

Borgo S. Giovanni C.A.P. 30015 CHIOGGIA – VENEZIA

Tel. 041/400096 e-mail veic85000r@istruzione.it

Turni di servizio:

Perini Chelli svolge le seguenti attività al piano terra: presenza in portineria e pulizia dell'atrio, servizi igienici mensa, pulizia scale dell'ingresso, giardino.

Scarpa Fabio svolge le seguenti attività al piano terra: pulizia mensa n. 1; svolge le seguenti attività al secondo piano: pulizia aula 1^B, aula 2^C, aula insegnanti/biblioteca, corridoio, servizi igienici docenti, servizi igienici alunni, scala dal 1° piano al 2° piano.

Luca Chiozzotto svolge le seguenti attività al piano terra: pulizia mensa n. 2 e corridoio mensa; svolge le seguenti attività al primo piano: pulizia aula 3^B, aula 5^B, servizi igienici docenti, servizi igienici alunni, corridoio, scale dal piano terra al 1° piano, aula sostegno L., aula sostegno.

Perini Alessandra svolge le seguenti attività al piano terra: pulizia mensa n. 3; svolge le seguenti attività al primo piano: servizi igienici sostegno L., pulizia aula 2^C, aula 4^B; svolge le seguenti attività al secondo piano: pulizia aula atelier e corridoio antistante, servizi igienici docenti.

Boscolo Gnolo Anita svolge le seguenti attività il lunedì al primo piano: pulizia aula 2^B, aula 4^B, servizi igienici alunni con disabilità, corridoio antistante servizi igienici docenti, corridoio antistante aula atelier.

Spazi comuni: la pulizia della palestra avverrà in turno antimeridiano in collaborazione con coll. scol. della scuola "S. Pellico".

❖ Scuola Primaria "A. Gregorutti" di Chioggia

Sono assegnati i Collaboratori Scolastici che prestano servizio con il seguente orario:

<i>Collaboratore scolastico</i>	<i>Giorni</i>	<i>Ora inizio</i>	<i>Ora fine</i>
1 settimana Varagnolo Gianni (T. I. 36 ore)	lun – merc – ven	07:30	14:42
	martedì giovedì	11:08 10:03	18:20 17:15
1 settimana Fuolega Annalisa (T. I. part-time 18 ore)	lun – mart – giov	07:30	13:30
2 settimana Varagnolo Gianni (T. I. 36 ore)	dal lunedì al venerdì	07:30	14:42
2 settimana Fuolega Annalisa (T. I. part-time 18 ore)	lunedì martedì giovedì	07:30 12:20 11:15	13:30 18:20 17:15

Turni di servizio:

- n. 2 Collaboratori Scol. (Varagnolo Gianni e Fuolega Annalisa) che prestano servizio con orario in alternanza in un ciclo di prima settimana e seconda settimana come da schema sopraindicato.

Varagnolo Gianni e Fuolega Annalisa svolgono le seguenti attività in suddivisione in parti uguali (½ dei locali del plesso è affidata a un coll. scol e ½ dei locali del plesso è affidata all'altro coll. scol.) nei giorni lunedì, martedì e giovedì: sorveglianza alunni e pulizia delle aule e corridoi, aule sostegno, servizi igienici



ISTITUTO COMPRENSIVO CHIOGGIA-BORGO

SCUOLA INFANZIA – SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

Cod. Min. VEIC85000R Cod. Fiscale 91020300272 Ambito territoriale 19

Presidenza e Segreteria Alunni Via P. Togliatti n. 865 /

Direttore SS.GG.AA. e Segreteria del Personale via P. Togliatti n. 831

Borgo S. Giovanni C.A.P. 30015 CHIOGGIA – VENEZIA

Tel. 041/400096 e-mail veic85000r@istruzione.it

docenti e alunni, locali della mensa, scale, scale emergenza, laboratori, cortile, atrio, portineria, ala fotocopiatore mentre nei giorni mercoledì e venerdì l'intero plesso è affidato alla pulizia e sorveglianza del coll. scol. **Varagnolo Gianni**.

❖ Scuola Secondaria I grado (sede distaccata) “G. Olivi” di Valli

È assegnato il singolo Collaboratore Scolastico che presta servizio con il seguente orario:

<i>Collaboratore scolastico</i>	<i>Giorni</i>	<i>Ora inizio</i>	<i>Ora fine</i>
Boscolo Cucco Massimo (T. I. 36 ore)	dal lunedì al venerdì	07:00	14:12

Turni di servizio:

Boscolo Cucco Massimo svolge le pulizie finali di tutti i locali (3 aule, aula artistica, aula informatica, bagni, corridoio, scale, aula docenti e multimediale) oltre alle altre mansioni previste (chiusura scuola, vigilanza, collaborazione con i Docenti ecc.).

❖ Scuola Secondaria I grado “G. Olivi” di Borgo San Giovanni

Sono assegnati i Collaboratori Scolastici che prestano servizio con il seguente orario:

<i>Collaboratore scolastico</i>	<i>Giorni</i>	<i>Ora inizio</i>	<i>Ora fine</i>
Penzo Fabio (T. I. 36 ore) Toma Elga (T. I. 36 ore) Zennaro Ofelia (T. I. 36 ore) <i>1 turno</i>	dal lunedì al venerdì	07:30	14:42
Penzo Fabio (T. I. 36 ore) Toma Elga (T. I. 36 ore) Zennaro Ofelia (T. I. 36 ore) <i>2 turno</i>	dal lunedì al venerdì	08:00	15:12
Penzo Fabio (T. I. 36 ore) Toma Elga (T. I. 36 ore) Zennaro Ofelia (T. I. 36 ore) <i>3 turno</i>	dal lunedì al venerdì	10:20	17:32
Segantin Maria (T. I. part-time 6 ore)	turno palestra dal lunedì al giovedì	09:10 08:50 11:30	15:10 14:50 17:30

Turni di servizio per i collaboratori Penzo Fabio, Toma Elga, Zennaro Ofelia:

- antimeridiani dalle ore 07:30 alle ore 14:42 e pomeridiani dalle ore 10:20 alle ore 17:32.
- turno palestra: dalle ore 08:10 alle ore 15:12.

Turni di servizio per la coll. scol. Maria Segantin (part time 30 ore):

- antimeridiani dalle ore 08:50 alle 14:50 e pomeridiani dalle ore 11:30 alle 17:30.
- turno palestra: dalle ore 09:10 alle ore 15:10.



ISTITUTO COMPRENSIVO CHIOGGIA-BORGO

SCUOLA INFANZIA – SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

Cod. Min. VEIC85000R Cod. Fiscale 91020300272 Ambito territoriale 19

Presidenza e Segreteria Alunni Via P. Togliatti n. 865 /

Direttore SS.GG.AA. e Segreteria del Personale via P. Togliatti n. 831

Borgo S. Giovanni C.A.P. 30015 CHIOGGIA – VENEZIA

Tel. 041/400096 e-mail veic85000r@istruzione.it

Penzo Fabio e Toma Elga svolgono le seguenti attività: pulizia 3 aule ala ovest ciascuno, aula sostegno in comune: corridoio ala ovest, servizi igienici maschi/femmine e disabili.

Segantin Maria svolge le seguenti attività: news room, aula insegnanti, laboratorio informatica, ufficio Segreteria alunni, aula 2^D; servizi igienici maschi/femmine e docenti, in comune con Zennaro Ofelia.

Zennaro Ofelia svolge le seguenti attività: pulizia 3 aule ala est, ufficio D.S., servizi igienici maschi/femmine e docenti, in comune con Segantin Maria.

Spazi in comune: spazi esterni, atrio, archivio e palestra (nei giorni di lunedì, martedì, mercoledì e venerdì).

❖ Scuola Secondaria I grado “S. Pellico” di Chioggia

Sono assegnati i Collaboratori Scolastici che prestano servizio con il seguente orario:

<i>Collaboratore scolastico</i>	<i>Giorni</i>	<i>Ora inizio</i>	<i>Ora fine</i>
Perini Paola (T. I. 36 ore)	dal lunedì al venerdì	07:30	14:42
Fava Editta* (T. I. 36 ore)	dal lunedì al venerdì	07:30	14:42
Salvagno Carla* (T. I. 36 ore)	dal lunedì al venerdì	07:30	14:42
*TURNO ALTERNATO - 1 coll. scol. per chiusura	lun – mart – merc – ven giovedì	11:18 09:18	18:30 16:30

Turni di servizio:

Perini Paola svolge le seguenti attività: pulizia delle aule 3^B e 2^E in collaborazione con le colleghe.

Fava Editta svolge le seguenti attività: pulizia delle aule 3^E e 1^E, servizi igienici dei docenti e alunni al piano terra.

Salvagno Carla svolge le seguenti attività: pulizia delle aule 1^A e 3^A, servizi igienici dei docenti e alunni.

Spazi in comune per le Coll. Scol. Fava Editta e Carla Salvagno: pulizia delle aule 2^A, laboratorio di scienze, laboratorio di arte, laboratorio di informatica, 2 aule sostegno, aula magna, aula insegnanti, biblioteca, 4 aule musicali e annessi servizi igienici, giardino, corridoi del piano terra, corridoi del primo piano, corridoi del secondo piano e scale; la pulizia della palestra avverrà in turno antimeridiano nei gg. martedì, mercoledì, giovedì dalle ore 07:30 alle ore 07:55; la pulizia si effettuerà anche in collaborazione con i coll. scol. della scuola primaria “G. Marchetti”.

Nota generale per tutto il personale:

Per le attività pomeridiane che si svolgeranno al di fuori degli orari sopra descritti, si ricorrerà ad adattamenti degli orari in relazione al termine di dette attività e ad eventuali spostamenti di turno qualora si rendesse necessario rinforzare il servizio pomeridiano in relazione alla quantità di attività didattiche e/o collegiali programmate. Tutte le suddette assegnazioni/disposizioni potranno essere temporaneamente variate dal Direttore SS.GG.AA. a seconda delle esigenze di servizio.



ISTITUTO COMPRENSIVO CHIOGGIA-BORGO

SCUOLA INFANZIA – SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

Cod. Min. VEIC85000R Cod. Fiscale 91020300272 Ambito territoriale 19

Presidenza e Segreteria Alunni Via P. Togliatti n. 865 /

Direttore SS.GG.AA. e Segreteria del Personale via P. Togliatti n. 831

Borgo S. Giovanni C.A.P. 30015 CHIOGGIA – VENEZIA

Tel. 041/400096 e-mail veic85000r@istruzione.it

UFFICI DI DIRIGENZA E SEGRETERIA

Gli orari sono stati predisposti tenendo presente, oltre alle esigenze di funzionamento, anche dei servizi di pulizia e sanificazione.

Servizi esterni Uffici:

I servizi esterni per gli Uffici (servizio postale, ritiro diplomi, ecc.) vengono garantiti da n. 3 Collaboratori Scolastici in servizio per:

1. Chioggia.
2. Valli.
3. Borgo San Giovanni.

Servizi esterni singole scuole:

Nei plessi con un solo Collaboratore Scol. assegnato i servizi esterni vengono svolti dal Collaboratore Scol. stesso, compatibilmente con le esigenze di servizio; negli altri plessi, laddove non individuato preventivamente, verranno svolti a rotazione.

Per le scuole (Infanzia, Primaria, Secondaria I grado) di Valli, è possibile prevedere il conferimento di uno specifico incarico (ad un solo Collaboratore per tutte e 3 le Scuole), da retribuire a carico del F.I.S., per i servizi di collegamento con gli Uffici di Dirigenza e Segreteria (approvvigionamento materiale di pulizia, posta, ecc.).

Proposta di incarichi per accesso al FIS da conferire ai **Collaboratori Scolastici** aventi diritto:

- collaborazione progetti
- complessità Istituto
- collegamento Uffici con scuole di Valli

IL DIRETTORE DEI SERVIZI
GENERALI ED AMMINISTRATIVI
Dott. Niccolò Paganin



Visto: si addotta
II DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Sandra Zennaro

