



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**ISTITUTO COMPRENSIVO CASALI DEL MANCO 2**

**Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado**

Via Roma 49 -87059 CASALI DEL MANCO - Spezzano Piccolo (CS) Tel. 0984435111 CF 80011710789 CM CSIC85400E

[e-mailcsic85400e@istruzione.it](mailto:e-mailcsic85400e@istruzione.it)-[mail certificata csic85400e@pec.istruzione.it](mailto:certificata_csic85400e@pec.istruzione.it)

sito web [www.iccasalidelmanco2.edu.it](http://www.iccasalidelmanco2.edu.it)

Al Dirigente Scolastico  
dell'Istituto Comprensivo CASALI DEL MANCO 2  
CASALI DEL MANCO (CS)  
S E D E

Oggetto: Proposta Piano di Lavoro a.s. 2023/2024.

**Il Direttore dei servizi generali e amministrativi**

Visto il D.Lgs. 297/94;  
Visto il CCNL del 04/08/1995;  
Visto il D.Lgs. 242/96;  
Visto il D.M. 292/96;  
Vista la Legge 59/1997 art. 21;  
Visto il D.M. 382/98;  
Visto il DPR 275/1999 art. 14;  
Visto il CCNL del 26/05/1999;  
Visto il CCNI del 31/08/1999;  
Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25 comma 5 così come modificato dal D.Lgs. 150/2009;  
Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;  
Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;  
Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;  
Visto il D.Lgs. 81/2008;  
Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;  
Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;  
Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;  
Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;  
Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;  
Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;  
Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;  
Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa  
Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 2285/II.6 del 11/09/2023;  
Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;  
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;  
Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 12/09/2023;



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**ISTITUTO COMPRENSIVO CASALI DEL MANCO 2**

**Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado**

Via Roma 49 -87059 CASALI DEL MANCO - Spezzano Piccolo (CS) Tel. 0984435111 CF 80011710789 CM CSIC85400E

[e-mailcsic85400e@istruzione.it](mailto:e-mailcsic85400e@istruzione.it) [certificatacsic85400e@pec.istruzione.it](mailto:certificatacsic85400e@pec.istruzione.it)

sito web [www.iccasalidelmanco2.edu.it](http://www.iccasalidelmanco2.edu.it)

**PROPONE**

il sotto indicato Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2023/2024:  
il piano è articolato secondo i seguenti segmenti organizzativo-gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi:

- 1) Prestazione dell'orario di lavoro;
- 2) Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
- 3) Proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici;
- 4) Intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- 5) Attività di formazione.

Come sopra anticipato, sempre nell'ambito di quanto previsto dal piano, attengono alla funzione dirigenziale del DS la determinazione della prestazione dell'orario di servizio e, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL comparto scuola 29 novembre 2007.

La dotazione organica del personale ATA, disponibile per l'a.s. 2023/2024 è la seguente:

<i>n.</i>	<i>dipendente</i>	<i>status</i>	<i>qualifica</i>
1)	Catalano Renato	T.I.	Assistente Amministrativo
2)	Napoli Luigia	T.I.	Assistente Amministrativo
3)	Pisani Antonella	T.I.	Assistente Amministrativo – part time 24h
4)	Gonzales Fiorenza	T.D.	Assistente Amministrativo – part time 12 h
5)	Nudo Roberta	T.I.	Docente utilizzata come A.A.

  

<i>n.</i>	<i>dipendente</i>	<i>status</i>	<i>qualifica</i>
1.	BISIGNANO PINUCCIA	T.I.	Collaboratore Scolastico
2.	CALABRESE LUIGINA	T.I.	Collaboratore Scolastico
3.	CASTIGLIONE CRISTINA	T.D.	Collaboratore Scolastico
4.	COZZA ANTONIETTA	T.I.	Collaboratore Scolastico
5.	CURCIO ROSA MARIA	T.I.	Collaboratore Scolastico
6.	D'AMELIO ROSA	T.I.	Collaboratore Scolastico
7.	DE LUCA ROSA	T.I.	Collaboratore Scolastico
8.	LEONETTI PIERA	T.D.	Collaboratore Scolastico
9.	GRIMALDI BARBARA	T.I.	Collaboratore Scolastico
10.	MENDICINO FRANCESCO	T.I.	Collaboratore Scolastico
11.	ROTELLA IMMACOLATA MAR.	T.I.	Collaboratore Scolastico
12.	ROVITO ROSANNA	T.I.	Collaboratore Scolastico
13.	SIRANGELO LAURA	T.I.	Collaboratore Scolastico
14.	TURANO SANDRA	T.I.	Collaboratore Scolastico
15.	VENCIA CONCETTA	T.I.	Collaboratore Scolastico



## *Ministero dell'Istruzione e del Merito*

### **ISTITUTO COMPRENSIVO CASALI DEL MANCO 2**

**Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado**

Via Roma 49 -87059 CASALI DEL MANCO - Spezzano Piccolo (CS) Tel. 0984435111 CF 80011710789 CM CSIC85400E

[e-mailcsic85400e@istruzione.it](mailto:e-mailcsic85400e@istruzione.it) [e-mail certificata csic85400e@pec.istruzione.it](mailto:e-mail certificata csic85400e@pec.istruzione.it)

sito web [www.iccasalidelmanco2.edu.it](http://www.iccasalidelmanco2.edu.it)

Le presenti disposizioni sono rivolte a tutto il personale ATA, ognuno per la parte di propria competenza.

#### **Obblighi informativi**

A seguito della emanazione della nota del Ministero della Salute prot. 25613 del 11-08-23, puntualmente resa nota dal Dirigente Scolastico con Circolare n. 6 del prot. 2283 del 10/06/2023 rivolte a chiunque entri nei locali dell'istituto, si forniscono le seguenti informazioni riguardanti l' "**Aggiornamento delle misure di prevenzione della trasmissione di SARS-CoV-2.**", che costituisce allegato a questo documento.

Tutto il personale ATA è tenuto a rispettare personalmente le disposizioni sopra riportate e quelle eventualmente successive.

#### **Igiene personale e degli ambienti**

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso la pulizia e la sanificazione dei seguenti locali:

- Aule didattiche
- Servizi igienici
- Uffici
- Palestre
- Aree esterne
- Corridoi e spazi comuni
- Laboratori
- Mense e refettori

Si raccomanda l'uso quotidiano del Killo e quello almeno settimanale del Killo PRO.

**Ogni collaboratore scolastico, in base al reparto assegnato (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato il Registro Gestione delle operazioni di pulizie e sanificazione**

#### **CHIUSURA PREFESTIVA**

**CONSIDERATO** che in tutti gli ordini scolastici (Scuola dell'infanzia, Scuola primaria e Scuola secondaria di I grado) l'orario delle lezioni è articolato su cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì;

**RILEVATA** l'esigenza di garantire una maggiore presenza del personale ATA durante i giorni in cui si svolge l'attività didattica;

**RILEVATA** l'esigenza di garantire il funzionamento degli uffici anche nei pomeriggi dal lunedì al giovedì

**VISTA** la delibera del Consiglio d'Istituto n. 4 del 4 settembre 2023, si riportano i giorni di chiusura prefestiva.



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**ISTITUTO COMPRENSIVO CASALI DEL MANCO 2**

**Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado**

Via Roma 49 -87059 CASALI DEL MANCO - Spezzano Piccolo (CS) Tel. 0984435111 CF 80011710789 CM CSIC85400E

e-mailcsic85400e@istruzione.it-mail certificata csic85400e@pec.istruzione.it

sito web [www.iccasalidelmanco2.edu.it](http://www.iccasalidelmanco2.edu.it)

**TABELLA**

**GIORNI DI CHIUSURA PREFESTIVA**

- tutti i sabati da orario su cinque giorni, tranne che nel periodo estivo di luglio e agosto (9 giorni) quando il Personale ATA farà orario giornaliero di 6 ore al giorno e i sabati di chiusura dovranno essere coperti con ferie o recupero ore effettuate in più durante l'anno.
- Giovedì 2 novembre – Commemorazione defunti
- Venerdì 5 gennaio 2024 – prefestivo
- Martedì 13 febbraio 2024 – Carnevale
- Venerdì 26 aprile 2024 – ponte
- Mercoledì 14 agosto 2024 – prefestivo
- Venerdì 16 agosto 2024 - interfestivo

Resta inteso che in presenza di specifiche esigenze di servizio, di particolari eventi o di attività didattiche interdisciplinari da svolgersi nelle giornate di sabato, potrà essere disposta dal Dirigente scolastico la riapertura degli uffici e dei locali scolastici.

Si specifica che il personale ATA usufruirà in tali giorni di ore di recupero di lavoro straordinario precedentemente prestato o di ferie.

Secondo le regole stabilite dall'art. 52 del CCNI e nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 del CCNL.

<b>ORE DI RECUPERO/FERIE</b>	<b>PERSONALE</b>
90 ore per giornate prefestive/interfestive	Assistenti amministrativi/Collaboratori scolastici

**1) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario individuale di lavoro del personale ATA dovrà essere funzionale all'orario di servizio di apertura all'utenza, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate al funzionamento della scuola. Di norma l'organizzazione è pari a sei ore lavorative continuative antimeridiane per sei giorni. L'orario di lavoro massimo è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive giornaliere, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psico-fisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa



## *Ministero dell'Istruzione e del Merito*

### **ISTITUTO COMPRENSIVO CASALI DEL MANCO 2**

**Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado**

Via Roma 49 -87059 CASALI DEL MANCO - Spezzano Piccolo (CS) Tel. 0984435111 CF 80011710789 CM CSIC85400E

[e-mailcsic85400e@istruzione.it](mailto:csic85400e@istruzione.it)-[mail certificata csic85400e@pec.istruzione.it](mailto:csic85400e@pec.istruzione.it)

sito web [www.iccasalidelmanco2.edu.it](http://www.iccasalidelmanco2.edu.it)

deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

***E' APPENA IL CASO DI RACCOMANDARE CHE SUL REGISTRO DELLE PRESENZE VA SEGNATO L'EFFETTIVO ORARIO DI ENTRATA E DI USCITA (fare diversamente equivarrebbe a "falsa attestazione delle presenza in servizio")***

***NON È PIU' PREVISTO EFFETTUARE IL QUARTO D'ORA IN PIU' PER IL RECUPERO DEI PREFESTIVI. PER QUELLO, CI SARA' SICURAMENTE OCCASIONE DI EFFETTUARE ORARIO STRAORDINARIO PER ADEMPIERE A REALI ESIGENZE DI SERVIZIO.***

#### **ORARIO FLESSIBILE**

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale, distribuendolo anche in cinque giornate lavorative secondo:

- le necessità connesse al piano dell'offerta formativa;
- la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane.

I dipendenti, che ne facciano richiesta e si trovino in particolari situazioni (legge 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92), vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dalla scuola. Possono essere considerate anche altre eventuali necessità del personale (situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla legge n. 266/91), qualora lo richieda, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle richieste avanzate dal rimanente personale.

#### **ORARIO PLURISETTIMANALE**

La programmazione plurisettemanale dell'orario ordinario, viene effettuata in relazione a periodi nei quali si prevede un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari esigenze di servizio in determinati periodi didattici, accertata la disponibilità del personale coinvolto.

Devono essere osservati i seguenti criteri:

- a) Il limite massimo dell'orario settimanale non può eccedere le 42 ore, per non più di 3 settimane continuative;
- b) I periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e, di norma, rispettivamente, non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico;
- c) Nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate forme di recupero, riducendo l'orario giornaliero di lavoro ordinario, oppure riducendo il numero delle giornate lavorative.

#### **TURNAZIONE**



## *Ministero dell'Istruzione e del Merito*

### **ISTITUTO COMPRENSIVO CASALI DEL MANCO 2**

#### **Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado**

Via Roma 49 -87059 CASALI DEL MANCO - Spezzano Piccolo (CS) Tel. 0984435111 CF 80011710789 CM CSIC85400E

[e-mailcsic85400e@istruzione.it](mailto:e-mailcsic85400e@istruzione.it) [certificatacsic85400e@pec.istruzione.it](mailto:certificatacsic85400e@pec.istruzione.it)

sito web [www.iccasalidelmanco2.edu.it](http://www.iccasalidelmanco2.edu.it)

Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione. Per la turnazione devono essere seguiti i sottoelencati criteri:

- a) La ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- b) La turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne);
- c) Solo in presenza di specifiche esigenze connesse alle attività didattiche e al funzionamento della scuola potrà essere attivato un turno serale, che vada oltre le ore 20:00.

#### **RITARDI**

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

#### **RECUPERO E RIPOSI COMPENSATIVI**

Qualora per esigenze di servizio (e previe disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o il recupero di tali ore.

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola. Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento. In mancanza del recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate devono comunque essere retribuite.

#### **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

L'orario del DSGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli organismi istituzionali territoriali centrali e periferici del MIM, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa scritta con il Dirigente Scolastico. L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

#### **Orario di lavoro individuale**



## *Ministero dell'Istruzione e del Merito*

### **ISTITUTO COMPRENSIVO CASALI DEL MANCO 2**

**Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado**

Via Roma 49 -87059 CASALI DEL MANCO - Spezzano Piccolo (CS) Tel. 0984435111 CF 80011710789 CM CSIC85400E

[e-mailcsic85400e@istruzione.it](mailto:e-mailcsic85400e@istruzione.it) [certificata csic85400e@pec.istruzione.it](mailto:certificata_csic85400e@pec.istruzione.it)

sito web [www.iccasalidelmanco2.edu.it](http://www.iccasalidelmanco2.edu.it)

L'orario di lavoro del personale, in coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione è di seguito riportato. Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

<b>Orario di servizio</b>	<b>Ufficio</b>	<b>orario antimeridiano</b>	<b>orario pomeridiano</b>
CATALANO RENATO	ALUNNI	8:00 – 14:00 (da lunedì a venerdì)	14:30- 17:30 (martedì e giovedì)
NAPOLI LUIGIA	AFFARI GENERALI	8:00 – 14:00 (da lunedì a venerdì)	14:30- 17:30 (martedì e giovedì)
PISANI ANTONELLA	PERSONALE	7:50 – 11:50 (da lunedì a venerdì)	14:30- 16:30 (mercoledì e venerdì)
GONZALES FIORENZA	PERSONALE/ESIGENZE DS-	10:00 – 16:00 lunedì 8:00 – 14:00 giovedì	
NUDO ROBERTA	AFFARI GENERALI	7,30 – 14:00 (da lunedì a venerdì)	14:30- 16:05 (lunedì e mercoledì)

Le prestazioni del servizio in orario pomeridiano saranno collegate e graduate in modo congruo a garantire la presenza necessaria per le progettualità del PTOF e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie, appositamente previste e disponibili per il personale ATA, allocate nel Fondo d'Istituto. Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità e, in subordine, quello della rotazione.

#### **I COLLABORATORI SCOLASTICI**

**UFFICI DI SEGRETERIA: CURCIO ROSA MARIA** 7:30 – 14:30 (da lunedì a venerdì)

#### **PLESSO SPEZZANO PICCOLO INFANZIA:**

**Sirangelo Laura** orario antimeridiano 7:30 – 14:30 (da lunedì a venerdì)

orario pomeridiano 09:30 – 16:30 (da lunedì a venerdì infanzia dopo inizio mensa)

**Rotella Immacolata** orario antimeridiano 7:30 – 14:30 (da lunedì a venerdì)

orario pomeridiano 09:30– 16:30 (da lunedì a venerdì infanzia dopo inizio mensa)



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**ISTITUTO COMPRENSIVO CASALI DEL MANCO 2**

**Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado**

Via Roma 49 -87059 CASALI DEL MANCO - Spezzano Piccolo (CS) Tel. 0984435111 CF 80011710789 CM CSIC85400E

[e-mailcsic85400e@istruzione.it](mailto:e-mailcsic85400e@istruzione.it) [certificata csic85400e@pec.istruzione.it](mailto:certificata_csic85400e@pec.istruzione.it)

sito web [www.iccasalidelmanco2.edu.it](http://www.iccasalidelmanco2.edu.it)

**PLESSO SPEZZANO PICCOLO PRIMARIA:**

**Bisignano Pinuccia e Turano Sandra** Orario 7:30 – 14:30

**PLESSO SPEZZANO PICCOLO SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO -**

**Vencia Concetta** Orario antimeridiano 7:45 – 13:45 da lunedì a venerdì

Orario pomeridiano 14:30 – 17:30 lunedì e mercoledì

**Reda Giuliana** Orario antimeridiano 7:30 – 14:30 da lunedì a venerdì

**PLESSO TRENTA CENTRO PRIMARIA/INFANZIA**

**De Luca Rosa - Rovito Rosanna**

orario antimeridiano 7:30 – 14:30 (da lunedì a venerdì)

orario pomeridiano 09:30 – 16:30 (da lunedì a venerdì infanzia dopo inizio mensa)

**PLESSO TRENTA MAGLI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO –**

**Cozza Antonietta - Mendicino Francesco**

Orario antimeridiano 7:45 – 13:45

Orario pomeridiano Strumento musicale 11:30- 17:30 **A TURNO MARTEDI'-GIOVEDI'-VENERDI'**

**PLESSO TRENTA MORELLI PRIMARIA –**

**Grimaldi Barbara**

Orario 7:30 – 14:30

**Calabrese Luigina**

Orario 7:30 – 14:30

**PLESSO TRENTA MORELLI INFANZIA-**

**Castiglione Cristina** (orario antimeridiano 7:30 – 14:30 (da lunedì a venerdì) orario pomeridiano 09:30 – 16:30 (da lunedì a venerdì infanzia dopo inizio mensa)

**Leonetti Piera** (orario antimeridiano 7:30 – 14:30 (da lunedì a venerdì) orario pomeridiano 09:18 – 16:30 (da lunedì a venerdì infanzia dopo inizio mensa)

**VISTO** l'ordine di servizio del Dirigente scolastico Prot. n. 2384 del 15/09/2023 di seguito la turnazione per pulizia e apertura pomeridiana degli uffici di Dirigenza e segreteria dalle ore 15:00 alle ore 18:00 e comunque sino al termine di eventuali impegni in segreteria/dirigenza;

**CONSIDERATA** la necessità di completare l'orario di lavoro su base plurisettimanale, *sarà prestato un turno pomeridiano presso gli uffici di dirigenza e segreteria secondo la rotazione già in essere e di seguito riportata:*



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**ISTITUTO COMPRENSIVO CASALI DEL MANCO 2**

**Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado**

Via Roma 49 -87059 CASALI DEL MANCO - Spezzano Piccolo (CS) Tel. 0984435111 CF 80011710789 CM CSIC85400E

[e-mailcsic85400e@istruzione.it](mailto:e-mailcsic85400e@istruzione.it)-[mail certificata csic85400e@pec.istruzione.it](mailto:mail certificata csic85400e@pec.istruzione.it)

sito web [www.iccasalidelmanco2.edu.it](http://www.iccasalidelmanco2.edu.it)

DATA	COLLABORATORI TURNAZIONE UFFICI DIRIGENZA E SEGRETERIA
18/09/2023	LEONETTI PERA
19/09/2023	CASTIGLIONE CRISTINA
20/09/2023	CALABRESE LUIGINA
21/09/2023	GRIMALDI BARBARA
22/09/2023	DE LUCA ROSA
25/09/2023	ROVITO ROSANNA
26/09/2023	SIRANGELO LAURA
27/09/2023	ROTELLA IMMACOLATA
28/09/2023	BISIGNANO PINUCCIA
29/09/2023	CURCIO ROSA MARIA
02/10/2023	REDA GIULIANA
03/10/2023	TURANO SANDRA
04/10/2023	LEONETTI PERA
05/10/2023	CASTIGLIONE CRISTINA
06/10/2023	CALABRESE LUIGINA
09/10/2023	GRIMALDI BARBARA
10/10/2023	DE LUCA ROSA
11/10/2023	ROVITO ROSANNA
12/10/2023	SIRANGELO LAURA
13/10/2023	REDA GIULIANA
16/10/2023	BISIGNANO PINUCCIA
17/10/2023	CURCIO ROSA MARIA
18/10/2023	ROTELLA IMMACOLATA
19/10/2023	TURANO SANDRA
20/10/2023	LEONETTI PERA..... riparte dal 4 ottobre

La turnazione potrà subire variazioni per ragioni di servizio o altro, ed in questo caso, sarà ciascun collaboratore a provvedere allo scambio del turno con un altro collega.

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisetimanale, turnazioni) in considerazione delle esigenze di sovrapposizione nei vari ordini di scuola.

Per eventuali, eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno/festivo si farà prioritariamente riferimento ai criteri delle disponibilità e della rotazione. Per eventuali, eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione. La prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutto il personale ATA osserverà l'orario antimeridiano. Ai



## *Ministero dell'Istruzione e del Merito*

### **ISTITUTO COMPRENSIVO CASALI DEL MANCO 2**

**Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado**

Via Roma 49 -87059 CASALI DEL MANCO - Spezzano Piccolo (CS) Tel. 0984435111 CF 80011710789 CM CSIC85400E

[e-mailcsic85400e@istruzione.it](mailto:e-mailcsic85400e@istruzione.it) [e-mail certificata csic85400e@pec.istruzione.it](mailto:e-mail certificata csic85400e@pec.istruzione.it)

sito web [www.iccasalidelmanco2.edu.it](http://www.iccasalidelmanco2.edu.it)

sensi dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007, potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica, da parte di dipendenti che trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari, preventivamente illustrate al DSGA, ne facciano specifica richiesta.

#### **FERIE**

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro il 31 maggio 2024.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. Eccezionalmente ove non esaurite nei mesi estivi si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico o durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, autorizzate dal Dirigente Scolastico. Il piano di ferie estive verrà predisposto dal DS, entro il 15 giugno 2023, che provvederà eventualmente ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato.

Le ferie eventualmente maturate e non godute nell'a.s. 2022/2023, devono essere fruite entro il 30 aprile 2024, concordandole con DSGA e DS.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio con massimo n. 3 (tre) collaboratori scolastici e n. 2 (due) assistenti amministrativi in servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo del criterio della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste con istanza scritta almeno tre giorni prima, al Dirigente Scolastico che ne verificherà la compatibilità con le esigenze di servizio, sentito il DSGA.

#### **2) Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa**

##### **ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE**

Tutti i collaboratori dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare signaleranno tempestivamente al DSGA e/o alla Presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi. Tutti i collaboratori scolastici dovranno indossare durante l'orario di servizio l'abbigliamento e le calzature in regola con le normative sulla sicurezza previste dal T.U. n. 81/2008. Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente.



## Ministero dell'Istruzione e del Merito

### ISTITUTO COMPRENSIVO CASALI DEL MANCO 2

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

Via Roma 49 -87059 CASALI DEL MANCO - Spezzano Piccolo (CS) Tel. 0984435111 CF 80011710789 CM CSIC85400E

[e-mailcsic85400e@istruzione.it](mailto:e-mailcsic85400e@istruzione.it) e-mail certificata [csic85400e@pec.istruzione.it](mailto:csic85400e@pec.istruzione.it)

sito web [www.iccasalidelmanco2.edu.it](http://www.iccasalidelmanco2.edu.it)

#### SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

<i>Servizi</i>	<i>Compiti</i>
<b>Rapporti con gli alunni</b>	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <b>vigilanza</b> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza (Collaboratore Vicario e collaboratori del Dirigente) tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Ausilio materiale agli alunni disabili all'interno ed all'esterno della scuola
<b>Rapporti con i docenti</b>	Collabora con i docenti.
<b>Rapporti con il pubblico</b>	È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti del pubblico.
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – Servizi di portineria.
<b>Pulizia di carattere materiale</b>	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia precisamente deve intendersi: lavaggio pavimenti e piastrelle aule e laboratori, bagni, lavagne, vetri, banchi, sedie, arredi vari utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione (HACCP).

#### CARICHI DI LAVORO SERVIZI AMMINISTRATIVI

#### SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Ricevimento pubblico:

**Gli orari di ricevimento della segreteria saranno nei giorni da lunedì a venerdì dalle ore 11:00 alle ore 13:00 e da lunedì a giovedì dalle ore 15:00 alle ore 16:00**

Mansioni e compiti affidati a tutti gli assistenti amministrativi:

- ✓ Accoglienza dell'utenza diretta ed indiretta.
- ✓ Ricevere le varie richieste, utilizzando, quando previsto, l'apposita modulistica.
- ✓ Rilascio regolare ricevuta all'utente e adempimento consequenziale e connesso, a seconda della situazione che si presenta, valutando anche se la richiesta inoltrata può essere soddisfatta in tempo reale. Tutto ciò, nell'ottica dell'efficienza, dell'efficacia, dell'economicità e



## *Ministero dell'Istruzione e del Merito*

### **ISTITUTO COMPRENSIVO CASALI DEL MANCO 2**

#### **Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado**

Via Roma 49 -87059 CASALI DEL MANCO - Spezzano Piccolo (CS) Tel. 0984435111 CF 80011710789 CM CSIC85400E

[e-mailcsic85400e@istruzione.it](mailto:e-mailcsic85400e@istruzione.it) [mail certificata csic85400e@pec.istruzione.it](mailto:certificata_csic85400e@pec.istruzione.it)

sito web [www.iccasalidelmanco2.edu.it](http://www.iccasalidelmanco2.edu.it)

dell'equità, comporta la soddisfazione massima dell'utente che riceve un servizio con consequenziale ritorno di economia per l'amministrazione.

Nessun assistente amministrativo dovrà lasciare il proprio computer acceso e in caso di temporaneo allontanamento dal proprio posto di lavoro predisporlo in modalità di accesso con credenziali.

Infine, in caso di difficoltà che dovessero sorgere in itinere, tutti gli assistenti sono tenuti a comunicare le criticità del momento al DSGA, affinché, insieme si possano trovare le soluzioni più idonee per far fronte agli imprevisti. Diversamente il mancato rispetto degli adempimenti riportati suddetti comporterà l'assunzione delle responsabilità conseguenti previste dalla normativa vigente in materia amministrativa, dal "codice della privacy" e dal CCNL del 29/11/2007 (artt. da 92 a 97).

Ogni assistente amministrativo provvederà a porre in essere tutti gli adempimenti inerenti al proprio carico di lavoro che di seguito si riporta.

#### **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI ANNA AIELLO**

*L'orario di lavoro, per legge, è di 36 ore settimanali, ove necessario da gestire con autonomia e flessibilità per sovrintendere l'organizzazione e la verifica dei risultati ed adempiere alle scadenze amministrative e garantire la presenza negli organi collegiali ove richiesto.*

Le sue attività principali sono di tipo amministrativo, contabile e direttivo. Nello specifico:

- svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna;
- sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo – 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 (come previsto dall'art. 25 comma 6 DLgs 165/2001).;
- formula, all'inizio dell'anno scolastico, in seguito alle Direttive del Dirigente Scolastico, una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF e dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU, adotta il piano delle attività. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con la RSU;
- previa definizione del Piano annuale delle attività del personale ATA, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce allo stesso, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, 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;
- può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi;
- può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale;



## *Ministero dell'Istruzione e del Merito*

### **ISTITUTO COMPRENSIVO CASALI DEL MANCO 2**

#### **Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado**

Via Roma 49 -87059 CASALI DEL MANCO - Spezzano Piccolo (CS) Tel. 0984435111 CF 80011710789 CM CSIC85400E

[e-mailcsic85400e@istruzione.it](mailto:e-mailcsic85400e@istruzione.it) [certificata csic85400e@pec.istruzione.it](mailto:certificata_csic85400e@pec.istruzione.it)

sito web [www.iccasalidelmanco2.edu.it](http://www.iccasalidelmanco2.edu.it)

- Nell'ambito della contrattazione interna d'istituto il DSGA effettua il controllo sul contratto d'istituto predisponendo una relazione sulla compatibilità finanziaria.
- In particolare i compiti previsti per il Direttore sono i seguenti:
- redige le schede illustrative finanziarie di ogni singolo progetto compreso nel Programma annuale;
- predispone apposita relazione ai fini della verifica che entro il 30/6 il Consiglio di istituto esegue;
- aggiorna costantemente le schede illustrative finanziarie dei singoli progetti, con riferimento alle spese sostenute;
- firma, congiuntamente al Dirigente, le Reversali di incasso ed i mandati di pagamento;
- provvede alla liquidazione delle spese, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni o dell'esecuzione dei servizi, sulla base di titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori;
- provvede alla gestione del fondo delle minute spese;
- predispone il Conto Consuntivo;
- tiene e cura l'inventario assumendo le responsabilità di Consegretario, fatto salvo quanto previsto all'articolo 27 (articolo 24, comma 7);
- è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali (articolo 29, comma 5);
- svolge l'attività istruttoria necessaria al Dirigente per espletare l'attività negoziale;
- espleta le funzioni di ufficiale rogante per la stipula di atti che richiedono la forma pubblica;
- provvede alla tenuta della documentazione inerente all'attività negoziale;
- redige, per i contratti inerenti alla fornitura di servizi periodici, apposito certificato di regolare prestazione;
- ha la custodia del registro dei verbali dei Revisori dei conti.
- Redige i verbali della Giunta esecutiva.
- Certificazione Unica e emissione CUD.
- Dichiarazione 770
- Dichiarazione IRAP
- Trasmissione al MEF Compensi extra cedolino.
- Gestione cedolino unico.

#### **AREA PERSONALE**

#### **RESPONSABILE: PISANI ANTONELLA PART TIME 24 ORE**

**La gestione del personale è relativa alla Scuola dell'Infanzia, alla Scuola Primaria, alla Scuola Secondaria di I grado, al personale ATA**

- Predispone la stipula dei contratti di assunzione personale docente scuola secondaria di primo grado.
- Predisposizione documenti per periodo di prova, controllo documenti di rito e collaborazione con DS e DSGA sulla gestione del personale, convocazioni per disponibilità supplenze, certificati di servizio e dichiarazioni varie, registrazione assenze ed emissione decreti, preparazione documenti per periodo di prova, tenuta fascicoli e registri obbligatori,



## *Ministero dell'Istruzione e del Merito*

### **ISTITUTO COMPRENSIVO CASALI DEL MANCO 2**

#### **Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado**

Via Roma 49 -87059 CASALI DEL MANCO - Spezzano Piccolo (CS) Tel. 0984435111 CF 80011710789 CM CSIC85400E

[e-mailcsic85400e@istruzione.it](mailto:e-mailcsic85400e@istruzione.it) [certificata csic85400e@pec.istruzione.it](mailto:certificatacsic85400e@pec.istruzione.it)

sito web [www.iccasalidelmanco2.edu.it](http://www.iccasalidelmanco2.edu.it)

inserimento ad AXIOS del personale nuovo arrivato, inserimento al SIDI dei servizi del personale (dalla scheda di dichiarazione servizi), ricostruzione di carriera, dichiarazione dei servizi, procedimenti pensionistici, procedimenti disciplinari, casellario giudiziario gestione graduatorie personale T.I. e T.D., valutazione domande ed inserimento nel SIDI per aggiornamento graduatorie d'istituto docenti, gestione infortuni personale docente scuola secondaria rapporti con UST Como, RTS.

- Gestione Pratiche Personale (Gestione immissioni in ruolo – Contratti – Ricostruzione di Carriera – inquadramenti – Pratiche Straordinarie – Pensionamenti)
- Cura dell'istruttoria delle pratiche relative alla dichiarazione dei servizi, quiescenza, TFR o TFS, adesione alla previdenza complementare "Fondo Espero".
- Segreteria Digitale. Preparazione Fascicoli per spedizione. protocollo delle pratiche inerenti alla propria area e archiviazione atti in uscita e fascicolazione digitale.
- **controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della pec** (almeno due volte durante la mattinata, appena si apre la postazione e intorno alle 11:00; durante i turni pomeridiani la posta va controllata altre due volte: una a inizio turno e un'altra volta prima del termine del turno stesso) per avere il quadro chiaro delle scadenze di eventuali monitoraggi e trasmissioni dati agli uffici centrali;

#### **AREA ALUNNI**

#### **RESPONSABILE: CATALANO RENATO**

#### **La gestione degli alunni – Conferma nomina ad Amministratore di sistema**

- Gestione degli alunni scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado.
- Informazione utenza interna ed esterna, iscrizioni, trasferimenti, nulla-osta, richiesta - invio fascicoli, ecc.
- Predisposizione materiale per esami, diplomi, certificati di iscrizione e frequenza, gestione statistiche, tenuta fascicoli, registri, inserimento ad AXIOS ed al SIDI degli alunni.
- Libri di testo.
- Alunni disabili, alunni stranieri, alunni DSA e con Bisogni Educativi Speciali in generale.
- Permessi, esoneri e corrispondenza con le famiglie.
- Avvisi alle famiglie in caso di scioperi ed assemblee sindacali. Questionari e statistiche varie on - line.
- Gestione infortuni.
- Collaborazione per somministrazione prove invalsi.
- Orientamento scolastico ed iscrizione alunni di 3<sup>a</sup> alle superiori.
- Registro elettronico.
- Registrazione e controllo vaccinazioni.
- Pago PA –
- Aggiornamenti AXIOS - BACKUP.
- Gestione trasparenza Segreteria Digitale: protocollo delle pratiche inerenti alla propria area e archiviazione atti in uscita e fascicolazione digitale –



## *Ministero dell'Istruzione e del Merito*

### **ISTITUTO COMPRENSIVO CASALI DEL MANCO 2**

**Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado**

Via Roma 49 -87059 CASALI DEL MANCO - Spezzano Piccolo (CS) Tel. 0984435111 CF 80011710789 CM CSIC85400E

[e-mailcsic85400e@istruzione.it](mailto:e-mailcsic85400e@istruzione.it)-[mailcertificatacsic85400e@pec.istruzione.it](mailto:mailcertificatacsic85400e@pec.istruzione.it)

sito web [www.iccasalidelmanco2.edu.it](http://www.iccasalidelmanco2.edu.it)

- **controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della pec** (almeno due volte durante la mattinata, appena si apre la postazione e intorno alle 13:00; durante i turni pomeridiani la posta va controllata altre due volte: una a inizio turno e un'altra volta prima del termine del turno stesso) per avere il quadro chiaro delle scadenze di eventuali monitoraggi e trasmissioni dati agli uffici centrali;

#### **AFFARI GENERALI**

#### **RESPONSABILE: NAPOLI LUIGIA**

Protocollo di tutti gli atti di affari generali in entrata tramite Segreteria Digitale. Archiviazione atti.

- Tenuta dei fascicoli del personale tutto, con il rispetto e l'accortezza della separazione dei dati sensibili e giudiziari da quelli ordinari. Fascicolo personale (costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro). Stato giuridico e di servizio di tutto il personale, dei fascicoli del personale con le modalità previste dalla normativa vigente soprattutto in materia di privacy, delle richieste di visite medico fiscali, conservazione degli atti concernenti i corsi di aggiornamento, compilazione e tenuta della scheda progressiva della carriera del dipendente, redazione dei certificati di servizio al personale, emissione dei decreti di assenza del personale, tenuta del registro dei decreti.
- Trasmissione della richiesta e ricezione dei fascicoli del personale. Informazione e controllo ai dipendenti che, in virtù dell'art. 7 del decreto legislativo 196/03, fanno richiesta di accesso agli atti del proprio fascicolo, dopo aver acquisito istanza scritta e previo regolare appuntamento con l'interessato.
- Redazione del modello riepilogativo degli atti contenuti nel fascicolo personale quando c'è la necessità di trasmettere lo stesso ad altra istituzione scolastica e della relativa lettera di trasmissione.
- Assenze del Personale- tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico- Registrazione delle stesse sull'area personale Axios e sul SIDI
- la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet co-lavoro dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro;
- Certificati di servizio del personale e copie documenti.
- **controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della pec** (almeno due volte durante la mattinata, appena si apre la postazione e intorno alle 12:00; durante i turni pomeridiani la posta va controllata altre due volte: una a inizio turno e un'altra volta prima del termine del turno stesso) per avere il quadro chiaro delle scadenze di eventuali monitoraggi e trasmissioni dati agli uffici centrali;

#### **In cosa consiste il “controllo quotidiano della casella di posta elettronica”**

Gli AA sono responsabili in solido dell'evasione e smistamento della Posta elettronica, sia essa PEO o PEC.

Dopo aver verificato l'Area cui la posta afferisce, chi controlla la posta provvede a:



## *Ministero dell'Istruzione e del Merito*

### **ISTITUTO COMPRENSIVO CASALI DEL MANCO 2**

#### **Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado**

Via Roma 49 -87059 CASALI DEL MANCO - Spezzano Piccolo (CS) Tel. 0984435111 CF 80011710789 CM CSIC85400E

[e-mailcsic85400e@istruzione.it](mailto:e-mailcsic85400e@istruzione.it) [mail certificata csic85400e@pec.istruzione.it](mailto:certificata_csic85400e@pec.istruzione.it)

sito web [www.iccasalidelmanco2.edu.it](http://www.iccasalidelmanco2.edu.it)

1. assegnarla all'Area di competenza se non è la propria: Alunni a Catalano, Personale a Pisani, Affari generali a Napoli. In caso di proposte progettuali o altro riguardante la didattica, si assegna la mail al DS (insieme a tutto ciò che può essere di suo interesse: scadenze, comunicazioni da noreply istruzione, ATP, USR, MIM...). Se si tratta di contabilità, si assegna al DSGA (insieme a tutto ciò che può essere di suo interesse: scadenze, comunicazioni da noreply istruzione, ATP, USR, MIM...).
2. Ognuno nella propria area di pertinenza provvede ad acquisire la mail al protocollo se necessario e ad evadere la posta.
3. In caso la mail sia stata assegnata per errore, si provvede a riassegnarla, avvisando il/i colleghi per le vie brevi.
4. In caso di assenza del collega preposto all'area di pertinenza, bisogna controllare se ci sono scadenze imminenti e, nel caso, si deve informare di ciò il DS o il DSGA.
5. Il controllo della posta (PEO e/o PEC) prevede ovviamente anche e soprattutto il controllo delle mail assegnate tramite segreteria digitale.

#### **GONZALES FIORENZA – AREA PERSONALE**

##### **ASSISTENTE AMMINISTRATIVA PART TIME 12 ORE**

- Collaborazione con il DS per convocazione Collegio Docenti – Giunta esecutiva e Consiglio d'Istituto.
- Invio e-mail per convocazione componenti organi collegiali.
- Scioperi e assemblee sindacali.
- Protocollo di tutti gli atti di affari generali in entrata tramite Segreteria Digitale, Archiviazione atti.
- Coadiuvare i colleghi in tutte le pratiche con scadenze imminenti.

#### **NUDO ROBERTA - AFFARI GENERALI**

##### **DOCENTE UTILIZZATA COME A.A**

- Tenuta dei fascicoli del personale tutto con il rispetto e l'accortezza della separazione dei dati sensibili e giudiziari da quelli ordinari;
- Fascicolo personale (costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro);
- Collaborazione con il DS e il DSGA
- Coadiuvare i colleghi in tutte le pratiche con scadenze imminenti
- Organizzazione e gestione dei materiali cartacei (dove esistenti) per il disbrigo pratiche



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**ISTITUTO COMPRENSIVO CASALI DEL MANCO 2**

**Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado**

Via Roma 49 -87059 CASALI DEL MANCO - Spezzano Piccolo (CS) Tel. 0984435111 CF 80011710789 CM CSIC85400E

e-mailcsic85400e@istruzione.it-mail certificata csic85400e@pec.istruzione.it

sito web [www.iccasalidelmanco2.edu.it](http://www.iccasalidelmanco2.edu.it)

**3) Proposta definizione della 2^ posizione economica, della 1^ posizione economica ai sensi dell'art. 50 del CCNL 2007, e per l'attribuzione degli incarichi specifici;**

Nel rispetto della vigente normativa, considerate le competenze e le professionalità individuali, si formulano le seguenti proposte per l'a.s. 2023/2024, ai fini dell'attribuzione degli incarichi specifici per il personale ATA, compatibilmente con le risorse economiche, comprese nel budget complessivo "ad hoc" attribuito a questa istituzione scolastica. Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzate allo svolgimento di compiti particolarmente gravosi o delicati. Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale individuato e che abbia prodotto regolare domanda o dichiarazione di accettazione.

Titolari della 2^ posizione economica

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
Area	Obiettivi
<b>Sostituzione DSGA</b>	<p>L'assistente amministrativo, che svolgerà funzioni di Vicario, ha il compito di espletare tutte le funzioni superiori quando il DSGA è assente, come da profilo professionale – Area D – indicato nella tabella A annessa al CCNL 24/7/2003.</p> <p>Quando lo stesso è presente acquisisce il compito di coordinare tutti i colleghi assistenti amministrativi, preposti nelle varie sezioni dell'ufficio di segreteria, provvedendo a fornire loro supporto e allo stesso tempo supervisione degli atti posti in essere, prima di sottoporli al controllo finale del DSGA.</p> <p>Si occuperà in prima persona di aspetti più delicati, ma sempre con l'ausilio dei colleghi preposti, affinché possano tutti acquisire nuove conoscenze e competenze:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Trasmissione di tutti i modelli e dichiarazioni on line con acquisizione delle relative ricevute verificando che il trasferimento dei dati sia avvenuto con successo e che non ci sia alcuna evidenziazione di errori;</li><li>2. Provvederà ad organizzare il personale ATA per flessibilità di orario, rientri pomeridiani, etc.;</li><li>3. Diretta collaborazione con il DSGA per la liquidazione TFR, PASSWEB e ricostruzione di carriera;</li><li>4. Diretta collaborazione con il DSGA per il funzionamento delle infrastrutture informatiche, della rete informatica e delle comunicazioni multimediali;</li><li>6. Diretta collaborazione con il DSGA nella predisposizione delle attività del PTOF. Produzione della modulistica, predisposizioni nomine, riepilogo delle attività svolte. Supporto nella predisposizione delle attività delle funzioni strumentali.</li></ol>



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**ISTITUTO COMPRENSIVO CASALI DEL MANCO 2**

**Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado**

Via Roma 49 -87059 CASALI DEL MANCO - Spezzano Piccolo (CS) Tel. 0984435111 CF 80011710789 CM CSIC85400E

[e-mailcsic85400e@istruzione.it](mailto:e-mailcsic85400e@istruzione.it) [certificatacsic85400e@pec.istruzione.it](mailto:certificatacsic85400e@pec.istruzione.it)

sito web [www.iccasalidelmanco2.edu.it](http://www.iccasalidelmanco2.edu.it)

**INCARICHI SPECIFICI**

<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>	
Area	Obiettivi
<b>Incarico specifico</b>	Diretta collaborazione con il DSGA svolge funzioni di coordinamento nei processi comunicativi e nei rapporti scuola-famiglia-territorio, supporta la predisposizione delle uscite didattiche in collaborazione con il docente referente, l'ufficio amministrativo e il DSGA.
<b>Incarico specifico</b>	Diretta collaborazione con il DSGA svolge funzioni di coordinamento nei processi comunicativi e nei rapporti docenti-personale ATA, supporta lo staff di direzione nell'attuazione del PTOF.

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

Titolare di 1^ posizione economica ai sensi dell'art. 50 del CCNL 2007

<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	
<b>Assistenza alunni disabili</b>	Coordinano i servizi di sostegno agli alunni disabili sia per le esigenze all'intero che all'esterno della scuola. Tengono contatti con i docenti referenti del servizio e riportano esigenze e proposte di miglioramento al Dirigente e al Direttore.
<b>Primo soccorso</b>	Presta il primo e pronto soccorso non specialistico a personale ed alunni, fornisce assistenza agli studenti temporaneamente disabili in relazione alle loro necessità di spostamento all'interno dell'Istituto.

**INCARICHI SPECIFICI**

<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	
<b>Assistenza alunni disabili</b>	Coordinano i servizi di sostegno agli alunni disabili sia per le esigenze all'intero che all'esterno della scuola. Tengono contatti con i docenti referenti del servizio e riportano esigenze e proposte di miglioramento al Dirigente e al Direttore.
<b>Primo soccorso</b>	Presta il primo e pronto soccorso non specialistico a personale ed alunni, fornisce assistenza agli studenti temporaneamente disabili in relazione alle loro necessità di spostamento all'interno dell'Istituto.
<b>Piccola manutenzione</b>	Si occuperà del disbrigo di lavori per cui non può essere investito il comune



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

## **ISTITUTO COMPRENSIVO CASALI DEL MANCO 2**

**Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado**

Via Roma 49 -87059 CASALI DEL MANCO - Spezzano Piccolo (CS) Tel. 0984435111 CF 80011710789 CM CSIC85400E

[e-mailcsic85400e@istruzione.it](mailto:e-mailcsic85400e@istruzione.it) [e-mail certificata csic85400e@pec.istruzione.it](mailto:e-mail certificata csic85400e@pec.istruzione.it)

sito web [www.iccasalidelmanco2.edu.it](http://www.iccasalidelmanco2.edu.it)

### **4) Intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;**

Nell'ottica di un processo sempre più professionalizzato del lavoro dell'ufficio amministrativo è necessario introdurre procedure atte a migliorare la qualità dei servizi erogati.

Nel piano per il miglioramento dei risultati conseguibili sia individuali che per unità operative, si propone un processo di pianificazione per il raggiungimento degli obiettivi in working progress.

Le ore aggiuntive prestate saranno retribuite o verranno attribuiti riposi compensativi in date da definire (esclusivamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica), in base alla disponibilità del fondo d'istituto. Oltre all'attribuzione delle aree organizzative, per l'adempimento dei compiti istituzionali, si ritiene opportuno individuare ulteriori compiti per fronteggiare maggiori carichi di lavoro dovuti al processo di decentralizzazione del sistema dell'istruzione da intensificare, con particolare attenzione sul raggiungimento degli obiettivi.

### **METODOLOGIA VALUTAZIONE ED INCENTIVAZIONE**

Tutto il personale amministrativo sarà coinvolto nello svolgimento dei compiti istituzionali delineati nel presente piano, attraverso la creazione di gruppi di lavoro per la realizzazione di specifici obiettivi. Sulla qualità del servizio sarà effettuata una periodica valutazione da parte del DSGA in base a criteri concordati con il DS.

### **5) Attività di formazione**

In ossequio all'atto di indirizzo emanato dal Dirigente Scolastico si procederà, con successiva comunicazione a formalizzare il Piano annuale di formazione destinato a tutto il personale ATA.

**Si completerà la formazione sulla piattaforma PASSWEB per il disbrigo delle pratiche pensionistiche, TFS, TFR e Sistemazione Posizioni assicurative di tutto il personale della scuola. Formazione su trasparenza e privacy nelle scuole**

Si resta a disposizione per ogni necessario confronto e approfondimento, in attesa che la S.V., provveda ad emettere l'atto formale di adozione della presente proposta di Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2023/2024.

**Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi  
Anna Aiello**



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**ISTITUTO COMPRENSIVO CASALI DEL MANCO 2**

**Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado**

Via Roma 49 -87059 CASALI DEL MANCO - Spezzano Piccolo (CS) Tel. 0984435111 CF 80011710789 CM CSIC85400E

[e-mailcsic85400e@istruzione.it](mailto:e-mailcsic85400e@istruzione.it) [e-mail certificata csic85400e@pec.istruzione.it](mailto:csic85400e@pec.istruzione.it)

sito web [www.iccasalidelmanco2.edu.it](http://www.iccasalidelmanco2.edu.it)

Al Direttore dei Serv. Gen.li e Amm.vi – SEDE

Al Personale ATA - SEDE

All'Albo – SEDE –

**OGGETTO: Adozione piano di lavoro Personale ATA a.s. 2023/2024.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTO l'art. 52 c.1 del ccnl 24.7.2007 ;  
VISTO l'art. 21 L. 59/97 ;  
VISTO il D.lvo n. 150/2009;  
VISTO il D.lvo n. 141/2011;  
VISTA la circolare n. 7 del 13 maggio 2010 emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica;  
CONSIDERATO l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;  
VISTO il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2023/2025  
VISTE le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 2285/II.6 del 11/09/2023;  
VISTA la delibera del Consiglio d'Istituto n. 4 del 4 settembre 2023;  
VISTA la proposta del piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi ed ausiliari presentata dal Direttore SS.GG.AA. Prot. n. 2560 del 29/09/2023;

**ADOTTA**

per l'a.s. 2023/2024, il piano delle attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, in coerenza con la proposta formulata dal Direttore SS.GG.AA..

Il piano è allegato al presente provvedimento di cui ne costituisce parte integrante.

L'esecuzione del piano e l'adozione dei necessari atti organizzativi è affidata al Direttore SS.GG.AA.

**Il Dirigente Scolastico**

**Dott.ssa Agatina Giudiceandrea**

*(firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ex art.3 c.2 D.Lgs.39/93)*



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**ISTITUTO COMPrensIVO CASALI DEL MANCO 2**

**Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado**

Via Roma 49 -87059 CASALI DEL MANCO - Spezzano Piccolo (CS) Tel. 0984435111 CF 80011710789 CM CSIC85400E  
e-mail csic85400e@istruzione.it e-mail certificata csic85400e@pec.istruzione.it  
sitoweb: [www.iccasalidelmanco2.edu.it](http://www.iccasalidelmanco2.edu.it)

Alle FAMIGLIE e agli ALUNNI

Al personale DOCENTE

Al personale ATA

Al DSGA

Al Sito web

**CIRCOLARE N. 6**

**OGGETTO: Aggiornamento delle misure di prevenzione della trasmissione di SARS-CoV-2.**

Per opportuna conoscenza, si pubblica in allegato la nota Ministero della Salute prot. 25613 del 11-08-23 ad oggetto "Aggiornamento delle misure di prevenzione della trasmissione di SARS-CoV-2".

Si confida nella consueta collaborazione di tutti affinché le disposizioni e raccomandazioni in essa contenute siano rispettate.

I

**Il Dirigente Scolastico**

**Dott.ssa Agatina Giudiceandrea**

*(firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art.3 c.2 D.Lgs.39/93)*



# Ministero della Salute

DIREZIONE GENERALE DELLA PREVENZIONE SANITARIA

A

Ufficio di Gabinetto  
Sede

Protezione Civile  
[Coordinamento.emergenza@protezionecivile.it](mailto:Coordinamento.emergenza@protezionecivile.it)  
[protezionecivile@pec.governo.it](mailto:protezionecivile@pec.governo.it)

Ministero Economia e Finanze  
[mef@pec.mef.gov.it](mailto:mef@pec.mef.gov.it)

Ministero Sviluppo Economico  
[gabinetto@pec.mise.gov.it](mailto:gabinetto@pec.mise.gov.it)

Ministero Infrastrutture e  
Trasporti  
[ufficio.gabinetto@pec.mit.gov.it](mailto:ufficio.gabinetto@pec.mit.gov.it)

Ministero Del Lavoro e Politiche Sociali  
[segreteriaministro@pec.lavoro.gov.it](mailto:segreteriaministro@pec.lavoro.gov.it)

Ministero dei Beni e Delle Attività Culturali e del  
Turismo  
[mbac-udcm@mailcert.beniculturali.it](mailto:mbac-udcm@mailcert.beniculturali.it)

Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione  
Internazionale  
[gabinetto.ministro@cert.esteri.it](mailto:gabinetto.ministro@cert.esteri.it)

Ministero della Difesa Ispettorato Generale della  
Sanità Militare  
[stamadifesa@postacert.difesa.it](mailto:stamadifesa@postacert.difesa.it)

Ministero dell'Istruzione  
[uffgabinetto@postacert.istruzione.it](mailto:uffgabinetto@postacert.istruzione.it)

Ministero dell'Università e della Ricerca  
[uffgabinetto@postacert.istruzione.it](mailto:uffgabinetto@postacert.istruzione.it)

Ministero dell'Interno  
[gabinetto.ministro@pec.interno.it](mailto:gabinetto.ministro@pec.interno.it)

Ministero della Giustizia  
[capo.gabinetto@giustiziacert.it](mailto:capo.gabinetto@giustiziacert.it)

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

Direzione Generale dei Detenuti e del Trattamento  
Ministero Della Giustizia  
[prot.dgdt.dap@giustiziacert.it](mailto:prot.dgdt.dap@giustiziacert.it)  
[gabinetto.ministro@giustiziacert.it](mailto:gabinetto.ministro@giustiziacert.it)

Ministero dello Sviluppo Economico  
[gabinetto@pec.mise.gov.it](mailto:gabinetto@pec.mise.gov.it)

Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e  
Forestali  
[ministro@pec.politicheagricole.gov.it](mailto:ministro@pec.politicheagricole.gov.it)

Ministero dell'Ambiente e della Tutela del  
Territorio e del Mare  
[segreteria.ministro@pec.minambiente.it](mailto:segreteria.ministro@pec.minambiente.it)

Presidenza Consiglio dei Ministri - Dipartimento  
per gli Affari Regionali e le Autonomie  
[affariregionali@pec.governo.it](mailto:affariregionali@pec.governo.it)

Assessorati alla Sanità Regioni Statuto Ordinario e  
Speciale LORO SEDI

Assessorati alla Sanità Province Autonome Trento  
e Bolzano  
LORO SEDI

Associazione Nazionale Comuni Italiani (ANCI)  
[anci@pec.anci.it](mailto:anci@pec.anci.it)

U.S.M.A.F. – S.A.S.N. Uffici di Sanità Marittima,  
Aerea e di Frontiera LORO SEDI

Federazione Nazionale Ordine dei Medici  
Chirurghi e degli Odontoiatri  
[segreteria@pec.fnomceo.it](mailto:segreteria@pec.fnomceo.it)

FNOPI Federazione Nazionale Ordini Professioni  
Infermieristiche  
[federazione@cert.fnopi.it](mailto:federazione@cert.fnopi.it)

FNOPO Federazione Nazionale degli Ordini della  
Professione di Ostetrica  
[presidenza@pec.fnopo.it](mailto:presidenza@pec.fnopo.it)

FNOVI Federazione Nazionale Ordini Veterinari  
Italiani  
[info@fnovi.it](mailto:info@fnovi.it)

FOFI Federazione Ordini Farmacisti Italiani  
[posta@pec.fofi.it](mailto:posta@pec.fofi.it)

Direzione generale della Prevenzione Sanitaria  
DGPRES – Uffici 3 - 4 -7 -9  
SEDE

Federazione Nazionale Ordini dei TSRM e delle  
Professioni Sanitarie Tecniche, della Riabilitazione  
e della Prevenzione  
[federazione@pec.tsrn.org](mailto:federazione@pec.tsrn.org)

Istituti Zooprofilattici Sperimentali  
[www.izsmporciti.it](http://www.izsmporciti.it)

Azienda Ospedaliera - Polo Universitario Ospedale  
Luigi Sacco  
[protocollo.generale@pec.asst-fbf-sacco.it](mailto:protocollo.generale@pec.asst-fbf-sacco.it)

Comando Carabinieri Tutela della Salute – NAS  
[srm20400@pec.carabinieri.it](mailto:srm20400@pec.carabinieri.it)

Istituto Superiore di Sanità  
[protocollo.centrale@pec.iss.it](mailto:protocollo.centrale@pec.iss.it)

Centro Nazionale Trapianti (CNT)  
[cnt@iss.it](mailto:cnt@iss.it)

Istituto Nazionale per le Malattie Infettive – IRCCS  
“Lazzaro Spallanzani”  
[direzione generale@pec.inmi.it](mailto:direzione generale@pec.inmi.it)

Centro Internazionale Radio Medico (CIRM)  
[fondazionecirm@pec.it](mailto:fondazionecirm@pec.it)

Istituto Nazionale per la promozione della salute  
delle popolazioni migranti e per il contrasto delle  
malattie della povertà (INMP)  
[inmp@pec.inmp.it](mailto:inmp@pec.inmp.it)

Federazione delle Società Medico-Scientifiche  
Italiane (FISM)  
[fism.pec@legalmail.it](mailto:fism.pec@legalmail.it)

Direzione Generale Programmazione Sanitaria  
DGPROGS SEDE

Ordine Nazionale dei Biologi  
[protocollo@peconb.it](mailto:protocollo@peconb.it)

Agenzia nazionale per i servizi sanitari regionali  
AGENAS  
[agenas@pec.agenas.it](mailto:agenas@pec.agenas.it)

Federazione Nazionale degli Ordini dei CHIMICI e  
dei FISICI  
[segreteria@pec.chimici.it](mailto:segreteria@pec.chimici.it)

Dipartimento Per Le Politiche Della Famiglia  
ROMA  
[segredipfamiglia@pec.governo.it](mailto:segredipfamiglia@pec.governo.it)

Regione Veneto – Assessorato alla sanità  
Direzione Regionale Prevenzione  
Coordinamento Interregionale della Prevenzione  
[francesca.russo@regione.veneto.it](mailto:francesca.russo@regione.veneto.it)  
[coordinamentointerregionaleprevenzione@regione.veneto.it](mailto:coordinamentointerregionaleprevenzione@regione.veneto.it)

## **OGGETTO: "Aggiornamento delle misure di prevenzione della trasmissione di SARS-CoV-2."**

A seguito della pubblicazione in GU Serie Generale n.186 del 10-08-2023 del DECRETO-LEGGE 10 agosto 2023, n. 105 *“Disposizioni urgenti in materia di processo penale, di processo civile, di contrasto agli incendi boschivi, di recupero dalle tossicodipendenze, di salute e di cultura, nonché in materia di personale della magistratura e della pubblica amministrazione. (23G00118)”* che al Capo VI Art. 9. *“Abolizione degli obblighi in materia di isolamento e autosorveglianza e modifica della disciplina del monitoraggio della situazione epidemiologica derivante dalla diffusione del virus SARS-CoV-2”* modifica il decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 giugno 2021, n. 87, abrogando l’articolo 10 -ter (Isolamento e autosorveglianza) e sopprimendo all’articolo 13, comma 1, le parole «10 -ter , comma 2», considerata l’attuale evoluzione del quadro clinico dei casi di malattia COVID-19 nonché della corrente situazione epidemiologica, si aggiornano le indicazioni sulle misure di prevenzione della trasmissione di SARS-CoV-2.

### **PERSONA CON DIAGNOSI CONFERMATA DI COVID-19**

Le persone risultate positive ad un test diagnostico molecolare o antigenico per SARS-CoV-2 **non sono più sottoposte alla misura dell’isolamento.**

Si raccomanda, comunque, di osservare le medesime precauzioni valide per prevenire la trasmissione della gran parte delle infezioni respiratorie.

In particolare è consigliato:

- Indossare un dispositivo di protezione delle vie respiratorie (mascherina chirurgica o FFP2), se si entra in contatto con altre persone.
- Se si è sintomatici, rimanere a casa fino al termine dei sintomi.
- Applicare una corretta igiene delle mani.
- Evitare ambienti affollati.
- Evitare il contatto con persone fragili, immunodepresse, donne in gravidanza, ed evitare di frequentare ospedali o RSA. Questa raccomandazione assume particolare rilievo per tutti gli operatori addetti all’assistenza sanitaria e socio-sanitaria, che devono quindi evitare il contatto con pazienti a rischio.
- Informare le persone con cui si è stati in contatto nei giorni immediatamente precedenti alla diagnosi, se anziane, fragili o immunodepresse.
- Contattare il proprio medico curante se si è persona fragile o immunodepressa, se i sintomi non si risolvono dopo 3 giorni o se le condizioni cliniche peggiorano.

Per quanto riguarda le persone con diagnosi confermata di Covid-19 ricoverate in ospedale oppure ospiti di RSA si rimanda alle norme fin qui attuate.

## PERSONE CHE SONO VENUTE A CONTATTO CON CASI DI COVID-19

**Per queste persone non si applica nessuna misura restrittiva.** Si raccomanda comunque che le stesse pongano attenzione all'eventuale comparsa di sintomi suggestivi di Covid-19 (febbre, tosse, mal di gola, stanchezza) nei giorni immediatamente successivi al contatto. Nel corso di questi giorni è opportuno che la persona eviti il contatto con persone fragili, immunodepressi, donne in gravidanza. Se durante questo periodo si manifestano sintomi suggestivi di Covid-19 è raccomandata l'esecuzione di un test antigenico, anche autosomministrato, o molecolare per SARS-CoV-2.

**IL DIRETTORE GENERALE**

**Francesco VAIA**