



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"LEONARDO DA VINCI"**

Liceo delle Scienze Umane - Istituto Tecnico AFM – Istituto Professionale Servizi Commerciali
Sede legale: Via Cavour n.258 00184 ROMA - 06/121128185 e-
mail: rmis013006@istruzione.it -
rmis013006@pec.istruzione.it

I Municipio - Distretto IX - Codice Mecc. RMIS013006 - C.F.
97197650589 sito web: www.leonardodavinciroma.edu.it

- AL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Al Personale A.T.A.
SEDE

OGGETTO: Disposizioni temporanee per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- + In attesa della predisposizione definitiva del Piano delle attività del personale ATA per il corrente a.s.;
- + Visto il D.Lgs. 81/2008;
- + 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 vademecum illustrativo delle note tecniche concernenti le indicazioni finalizzate a mitigare gli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 in ambito scolastico, nei servizi educativi per l'infanzia e nelle scuole dell'infanzia, per l'anno scolastico 2022 -2023 , trasmesso con nota Ministero Istruzione prot. 1199 del 28/08/2022;
- + Tenuto conto dell'esigenza di organizzare i servizi amministrativi, tecnici e ausiliari nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19;
- + Sentito il personale ATA interessato;
- + In accordo con il Dirigente Scolastico;

DISPONE

Di confermare il Piano delle attività del personale ATA dell' anno scolastico precedente apportando le seguenti integrazioni e modifiche all'assegnazione dei reparti e degli incarichi fino alla predisposizione e adozione del Piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico corrente:

Assegnazione provvisoria degli assistenti amministrativi agli uffici e orari:

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
Ufficio Didattica	<p>PIGNATA CARMINE 36 ore Dal Lun.al Ven. dalle 07,30 alle 14,42</p>	<p>Attività di diretta ed immediata collaborazione con il D.S.G.A. relativamente a tutte le pratiche inerenti la gestione degli alunni (iscrizioni, trasferimenti, cedole librarie, fascicoli personali, titoli di studio, denunce infortuni, certificazioni varie anche con l'utilizzo di procedure automatizzate). Utilizzo portale SIDI; Esami di Stato; Scrutini informatizzati; Cura dei rapporti con l'utenza relativamente a quanto sopra; Rilevazioni e Statistiche varie; Implementazione fascicolo elettronico dello studente;</p>
	<p>CORSANO LUCIANO 36 ore dal Lun. al Ven. dalle 07,30-14,42.</p>	<p>Attività di diretta ed immediata collaborazione con il D.S.G.A. relativamente a tutte le pratiche inerenti: Cura dei rapporti con l'utenza e presenza durante orario ricevimento pubblico; Ricerca e procedura evasione richieste varia documentazione presente nei fascicoli personale Docente, ATA e Alunni relativamente agli atti giacenti negli archivi della sede centrale di Via Cavour e Via Palestro appartenenti alle sotto indicate Istituzione Scolastiche confluite negli archivi dell' I.I.S. "LEONARDO DA VINCI": - "N. Garrone"; - "Padre Reginaldo Giuliani"; - "E. Nathan"; - "V. Pareto"; - "A. Vespucci"; - "Principe Umberto di Savoia"; - "M. Buonarroti" (Via Campania); - "Duca degli Abruzzi"; - "Marco Polo" (Pitagora); - "C. Cattaneo"; - "L. Einaudi"; - "G. Salvemini". - "Archimede"; "Michelangiolo Si rimanda al piano delle attività dell'a.s. precedente.</p>
	<p>PLAZA MORA PATRICIA 36 ore dal Lun.al Ven. dalle 08,00 alle 15,12</p>	<p>Attività di diretta ed immediata collaborazione con il D.S.G.A. relativamente a tutte le pratiche inerenti la gestione degli alunni (iscrizioni, trasferimenti, cedole librarie, fascicoli personali, titoli di studio, denunce infortuni, certificazioni varie anche con l'utilizzo di procedure automatizzate). Utilizzo portale SIDI; Esami di Stato; Scrutini informatizzati; Cura dei rapporti con l'utenza relativamente a quanto sopra; Rilevazioni e Statistiche varie; Implementazione fascicolo elettronico dello studente;</p>
Unità Affari Generali e Protocollo	<p>UNITA' DA NOMINARE 36 ore</p>	<p>Attività di supporto al D.S.G.A. nella predisposizione degli atti del Consiglio d'Istituto (convocazioni, riunioni, comunicazioni varie, delibere, ecc...) e nella predisposizione di modulistica varia necessaria al funzionamento generale dell'Istituto. Collaborazione diretta con l'ufficio di Dirigenza per quanto attiene ricerche di archivio e corrispondenza urgente. -Tenuta del protocollo in arrivo/uscita e adempimenti successivi quali:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - riproduzioni delle circolari; - esposizione all'albo; - archiviazione; - spedizione. -Predisposizione atti e documenti per trasmissione fascicoli personale Docente ed ATA; -Raccolta segnalazioni e comunicazione interventi a Cittametropolitana; -Consegna materiale facile consumo e registrazione su bollettario; -Archiviazione atti contabili. -Estratto verbali Consiglio Istituto -Predisposizione richieste preventivi; -Predisposizione prospetti comparativi; -Predisposizione buoni d'ordine; -Richiesta CIG AVCP; -Richiesta DURC; - Verifica inadempienze Equitalia
<p style="text-align: center;">Unità del Personale e Stato Giuridico</p>	<p>ROSSETTI DOMENICA 36 ore Lun e Giov. dalle ore 08,00 alle ore 14,35 Mart.e Merc,dalle ore 08,00 alle ore 13,30 -14,00 16,35 Ven. dalle 08,00 alle 14,40</p> <p>MICHAILIDIS ELENA 18 ore Part-time verticale Mart./Merc/Ven dalle 08,00 alle 14,00</p>	<p>Attività di diretta collaborazione e interscambio con il personale dell'Ufficio oltre che con il D.S.G.A. in merito all'espletamento di pratiche relative al personale derivanti anche dal decentramento amministrativo attivandone le relative procedure anche informatiche (pensioni, mobilità) Trasferimenti, collocamenti a riposo; Decreti personale autorizzazione libera professione; Comunicazioni obbligatorie BUSSOLA. Pratiche riguardanti assunzioni, periodo di prova, conferma in ruolo; Contratti personale Docente ed ATA a T.D. e trasmissione; Immissione in ruolo personale Docente ed ATA e trasmissione; Contratti Part-time; Contratti ore eccedenti; Rilevazione legge 104/92 e relativi decreti; Richiesta casellario giudiziale; Rilevazione sciopero; Digitazione organici; Disposizione cambi turno e sostituzioni giornaliere personale collaboratore scolastico; Graduatorie interne personale Docente e ATA.</p> <p>Attività di diretta ed immediata collaborazione con il D.S.G.A. per le operazioni amministrative-contabili inerenti a: -Posta elettronica PEO e PEC – smistamento via mail ai vari settori; -Convocazioni personale Docente ed ATA; -Visite Fiscali; -Inserimento Infortuni alunni/personale al SIDI; -Gestione lettura Badge; -Predisposizione tabulati mensili timbrature del personale ATA; -Rilevazione mensile assenze personale; -Inserimento su programma in locale assenze del personale e, a seconda dei casi, relativi decreti; -Verifica delle assenze del personale, inserimento a sistema SIDI assenze con riduzione; - Disposizione cambi turno e sostituzioni giornaliere personale collaboratore scolastico;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> -Decreti di convalida – rettifica graduatorie d’Istituto personale docente /ATA; -Dichiarazioni di servizio; -Tenuta fascicoli personali.
Unità Operativa dell’Amministrazione Finanziaria e Contabile e Patrimonio	UNITA’ DA NOMINARE 18 ore	Attività di diretta ed immediata collaborazione con il D.S.G.A. relativamente alle operazioni amministrative-contabili inerenti a: <u>Magazzino</u> <ul style="list-style-type: none"> -Inserimento beni in Inventario; -Applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile; -Compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all’interno del vano stesso; -Modifica della collocazione dei beni trasferiti sia temporaneamente che definitivamente in altri ambienti. <u>Contabilità</u> <ul style="list-style-type: none"> -Retribuzioni: Liquidazione Compensi a carico Bilancio Scuola: Netto/Ritenute (e aggancio dall’area Retribuzioni all’area Bilancio); -Fatture Elettroniche; -Registro fatture; - Registro conti correnti; -Rendicontazioni progetti; -Anagrafe delle Prestazioni;

Assegnazione provvisoria reparti e orari dei collaboratori scolastici:

Cognome e Nome	Descrizione reparto	Postazione	Orario
CAPASSO VINCENZA	Sorveglianzaalunni/filtro; Pulizia ingresso e corridoio lato v. Frangipane; Ripristino delle tre palestre e relativi servizi (bagni) e spogliatoi; Pulizia scalone principale dal 2° piano al piano terra.	Postazione Portineria via Frangipane Piano terra	36 ore settimanali 7,30 -14,42 dal lunedì al venerdì
PAPALE GRAZIELLA	Servizio di centralino; Sorveglianza alunni/filtro; Pulizia scale, corridoio piano terra lato v. Cavour; Didattica, Bagni, Pulizia guardiola, Pulizia archivio piano terra.	Postazione Portineria Piano terra	36 ore settimanali 7,30-14,42 dal lunedì al venerdì
SGARAMELLA ORIANA	Sorveglianza alunni secondo piano lato Via Frangipane ; Pulizia aule 228; Pulizia aula 233; Pulizia aula 234(ex 233bis); Pulizia Laboratorio di Biologia ambiente 226; Pulizia bagno femminile 2° piano lato Via Frangipane;; Pulizia corridoio 2° piano lato Via Frangipane fino all'ascensore; Pulizia corridoio di collegamento Via Frangipane Via Cavour;;	Postazione secondo piano lato Via Frangipane	36 ore settimanali 7,30 -14,42 Lun/Merc/Ven 12,00 -19,12 Mart./Giov.
LORETI MARCO	Sorveglianza alunni secondo piano lato Via Cavour ; Accoglienza alunni H; Pulizia aule 207, 216, 217; Pulizia laboratorio 205; Pulizia bagno docenti 2° piano; Pulizia bagno alunni lato via Cavour; Pulizia corridoio 2° piano lato Via Cavour;	Postazione secondo piano lato Via Cavour;	36 ore settimanali 7,10-14,22 dal lunedì al venerdì
ROTA AFERDITA	Sorveglianza alunni secondo piano lato Via Frangipane ; Pulizia aule 323, 326,331; Pulizia bagno femminile alunni 3° piano; Pulizia scala lato Via Frangipane dal 3° al 2° piano; Pulizia Laboratorio n. 306 (in collaborazione con D'Alesio) Pulizia corridoio 3° piano lato via Frangipane (dall' ascensore a fine corridoio); Pulizia corridoio dicollegamento lato via Cavour-via Frangipane; Pulizia bagno femminile 2° piano lato via Frangipane; Corridoio Via Annibaldi.	Postazione secondo piano lato Via Frangipane	36 ore settimanali 07,50 -15,02 dal lunedì al venerdì

<p align="center">DEFEDILTA SONIA</p>	<p>Sorveglianza alunni terzo piano lato ViaFrangipane ; Pulizia aule 318, 319, 333; Pulizia bagno femminile docenti 3°piano; Pulizia corridoio 3° piano lato via Frangipane; Pulizia locale distributori automatici; Pulizia corridoio 3° piano lato terrazzo; Pulizia Laboratorio 301;</p>	<p>Postazione Terzo piano lato Via Frangipane;</p>	<p align="center">36 ore settimanali</p> <p align="center">7,50 -15,02 Lun/Merc/Ven</p> <p align="center">12,00 -19,12 Lun/Mer/Ven.</p>
<p align="center">D’ALESIO MARCO</p>	<p>Sorveglianza alunni secondo piano lato ViaCavour; PuliziaLaboratorion.306 (in collaborazione con Rota). Pulizia Laboratorio di Chimica; Pulizia aula Covid Pulizia aule 218,221,223: Pulizia corridoio 2° piano lato via Frangipane (dall’ ascensore a fine corridoio); Pulizia scala lato Via Frangipane dal 2° al 1° piano; Pulizia scalone principale dal 3° al 2° piano Pulizia locale distributori automatici; Pulizia bagno maschile 2° piano lato via Frangipane.</p>	<p>Postazione terzo piano lato Via Cavour</p>	<p align="center">36 ore settimanali</p> <p align="center">07,45 -14,57 dal lunedì al venerdì</p>
<p align="center">PROIETTI GILBERTO</p>	<p>Sorveglianza alunni terzo piano lato ViaCavour; Pulizia aule 302,303,317; Pulizia aula H; Pulizia sala computer docenti; Pulizia sala Docenti; Pulizia bagno maschile docenti; Pulizia bagno D.S.; Pulizia Laboratorio 308; Pulizia terrazzo 3° piano lato Via Cavour;</p>	<p>Postazione terzo piano lato Via Cavour</p>	<p align="center">36 ore settimanali</p> <p align="center">Lun/Merc 7,00 13,30/ 14,00-16,00 Mart./Giov/Ven. 7,00 - 13,30</p>

TUCCI GIUSEPPE	Sorveglianza alunni terzo piano lato Via Frangipane ; Filtro uffici; Accoglienza alunni H; Pulizia Uffici dalla stanza 309 alla 315 compresa Presidenza; Pulizia aula 316; Pulizia corridoio davanti uffici; Pulizia aula 318.	Postazione terzo piano lato Via Frangipane	36 ore settimanali 7,00 -14,12 dal lunedì al venerdì
CAREDDA STEFANO	Sorveglianza alunni/filtro; Servizio di centralino; Pulizia terrazzo dello stabile; Pulizia aule corso serale,317,318, 319,325; Pulizia bagni corso serale. Pulizia corridoio di collegamento Via Cavour- Via Frangipane.	Postazione Portineria Piano terra	36 ore settimanali 14,18 - 21,30 dal lunedì al venerdì
PERSI MASSIMILIANO	Postazione Terzo piano; Pulizia aule corso antimeridiano 220,219,320,328; Pulizia aule corso serale 302,303,331; Pulizia bagni corso serale; Pulizia terrazzo terzo piano lato Via Frangipane;	Postazione 3° Piano serale	36 ore settimanali 14,18 - 21,30 dal lunedì al venerdì

Assegnazione provvisoria ai Laboratori e orari degli Assistenti Tecnici:

CAPOZZOLO MARIO Part time H18 7,30-13,30 Lun/Mar/Merc.	Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente per le attività didattiche e alle connesse relazioni con gli studenti. Ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro, prepara il materiale e gli strumenti necessari per le esperienze didattiche e le esercitazioni pratiche, riordina e conserva il materiale e le attrezzature tecniche, garantisce la verifica e l'approvvigionamento del materiale utile alle esercitazioni	Laboratorio 306 Supporto registro elettronico Supporto laboratori mobili
MARIANI NATALE Part time H 18 7,30 -13,30 Merc/Giov/Ven.	svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente per le attività didattiche e alle connesse relazioni con gli studenti. Ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro, prepara il materiale e gli strumenti necessari per le esperienze didattiche e le esercitazioni pratiche, riordina e conserva il materiale e le attrezzature tecniche, garantisce la verifica e l'approvvigionamento del materiale utile alle esercitazioni Si preoccupa dello spostamento dei p.c. portatili in aule dotate di sicurezza antifurto durante il periodi di non attività scolastica	Lab 301 Trattamento testi -preparazione L.I.M. Supporto laboratori mobili

<p style="text-align: center;">DA NOMINARE</p> <p>N° 2 Part-Time H 18 ore</p>	<p>Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente per le attività didattiche e alle connesse relazioni con gli studenti. Ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro, prepara il materiale e gli strumenti necessari per le esperienze didattiche e le esercitazioni pratiche, riordina e conserva il materiale e le attrezzature tecniche, garantisce la verifica e l'approvvigionamento del materiale utile alle esercitazioni; Supporto area Magazzino</p>	<p>- Lab 205 e 301 preparazione L.I.M.</p> <p>Aula magna piano.terra. Aula magna storica Supporto laboratori mobili</p>
--	---	---

1) **Sostituzione dei colleghi assenti:**

Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti, da parte del Dirigente Scolastico, in base alla normativa vigente, non fosse possibile, il personale A.T.A. attua quanto necessario e, se possibile, la sostituzione dei colleghi assenti nei limiti dell'orario stabilito.

- Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà, per malattia, legge 104, permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi in base a dei fogli predisposti. Al collaboratore scolastico che sostituisce verrà riconosciuta 1 ora per sostituzione collega assente. Se intervengono in sostituzione più di 1 unità l'ora verrà suddivisa tra i collaboratori che hanno curato il settore del collega assente.
- Ogni volta che un assistente amministrativo si assenterà per malattia, legge 104 o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi in base a dei fogli predisposti. All'assistente amministrativo che sostituisce verrà riconosciuta 1 ora per sostituzione collega assente. Se intervengono in sostituzione più di 1 unità l'ora verrà suddivisa tra gli assistenti che hanno curato il settore del collega assente.

Le ore di sostituzione colleghi assenti verranno retribuite.

2) **Criteri per la sostituzione del personale assente**

- Assistenti amministrativi: immediata a seconda delle esigenze amministrative fra le persone dello stesso settore o, in caso di necessità, con personale di altro settore. Quest'ultimo caso, comunque, con comunicazione di servizio individuale.
- Assistenti tecnici: immediata a seconda delle esigenze didattiche di quel laboratorio, fra le persone disponibili, con comunicazione individuale del Dirigente Scolastico anche giornaliera.
- Collaboratori scolastici: con sostituzione dei colleghi in servizio a rotazione secondo ordine alfabetico sia del personale da sostituire sia del personale che interviene nella sostituzione.

Capitolo riferito alle Istruzioni specifiche ai sensi del vademecum illustrativo delle note tecniche concernenti le indicazioni finalizzate a mitigare gli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 in ambito scolastico, nei servizi educativi per l'infanzia e nelle scuole dell'infanzia, per l'anno scolastico 2022 -2023 , trasmesso con nota Ministero Istruzione prot. 1199 del 28/08/2022;

Le disposizioni contenute nel "*Protocollo per la ripresa delle attività didattiche a.s. 2022/2023*" sono rivolte a tutto il personale ATA, ognuno per la parte di propria competenza.

Si allegano:

1. **Registro dei visitatori ammessi all'interno dell'Istituto;**
2. **Registro pulizie all'interno dell'Istituto** (da affiggere in ogni locale dell'Istituto a cura dei collaboratori scolastici assegnatari).
3. **"Protocollo per la ripresa delle attività didattiche a.s. 2022/2023"**

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
F.to RITA PAOLETTI