



Ministero dell'Istruzione



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E D
UFFICIOSCOLASTICO REGIONALE PER ILLAZIO
ISTITUTOCOMPRESIVO"ANGELICABALABANOFF"RMIC81500N

Sede Amministrativa Scuola Sec. 1^a: Via A. Balabanoff, 62 - 00155 Roma - Tel./Fax: 064070038

Scuola Primaria: Via A. Balabanoff, 60 - Tel. 0640500480 - Sede Scuola Sec. 1^a: Via Scalarini, 25 - Tel. 064065398e-mail: rmic81500n@istruzione.it; pec: rmic81500n@pec.istruzione.it; - sito web: <http://www.icbalabanoff.edu.it/>
C.F. 97061100588 - CCPn. 57503005 - C.U.F.E. UF4M

Oggetto: proposta piano annuale di attività personale A.T.A profilo "aa" e unità collocate permanentemente fuori ruolo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Vista la contrattazione integrativa di istituto siglata in data 10.01.2023;
- Visto l'art. 18 della predetta contrattazione integrativa di istituto;
- Visto l'organico del personale A.T.A. profilo assistenti amministrativi;
- Considerata la presenza di n. 2 unità di personale docente collocate permanente fuori ruolo;
- Tenuto conto delle competenze acquisite da ciascuna unità di personale;
- Tenuto conto della presenza di n. 2 unità di personale in possesso della seconda posizione economica;
- Considerate le esigenze di servizio;

Sentito il personale A.T.A. in occasione dell'assemblea tenutasi in data 7.09.2023;

Tenuto conto delle richieste del personale emerse nei colloqui tenutosi in data:

- 27.09.2023 con il personale afferente all'area degli alunni;
- 28.09.2023 con il personale afferente all'area degli AA.GG.;
- 28.09.2023 con il personale afferente all'area del personale;

PROPONE

a. la seguente ripartizione del lavoro:

AREA	SOTTO SEZIONE	NOME E COGNOME	FUNZIONI PRINCIPALI	NOTE
Alunni	Alunni	Giuseppina Franchi	<ul style="list-style-type: none">• Istruttoria completa in materia di iscrizione alunni scuola primaria e scuola secondaria, trasferimenti alunni, tenuta fascicoli e pratiche connesse a tutti gli alunni della scuola primaria e secondaria I°;• Utilizzo della segreteria digitale, del programma AXIOS e S.I.D.I.;• Raccolta dati e inserimento in AXIOS e nel S.I.D.I.;• Espletamento pratiche connesse alle elezioni e alle convocazioni degli OO.CC (consigli di classe ed interclasse);• Preparazione, compilazione e spedizione pratiche connesse INVALSI;• Supporto al personale docente in occasione degli scrutini e gli esami di stato;<ul style="list-style-type: none">□ Preparazione, compilazione di tutto il materiale richiesto per gli scrutini e gli esami di stato ivi inclusi il rilascio dei diplomi;	L'espletamento delle pratiche connesse agli infortuni alunni hanno la priorità rispetto alle altre.

	<p>Password/problematiche piattaforme digitali in uso agli alunni, ai genitori e al personale docente</p> <p>Libri di testo</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Pratiche connesse alle richieste di accesso alla documentazione L. 241/90; • Preparazione, compilazione e consegna ai docenti delle schede di valutazione e di ogni altro documento relativo alla valutazione degli alunni; • Certificazioni varie; • Compilazione statistiche e monitoraggi; • Anagrafe alunni; • Pratiche connesse agli infortuni alunni; • Supporto dirigenza scolastica per espletamento pratiche connesse all'organico; • Lettere, circolari connesse con gli alunni; • Rapporti con l'utenza, con la ditta della refezione, con il Comune di Roma, con l'U.S.R., con l'U.S.P., etc; • Servizio archivio; • Servizio fotocopie; • Espletamento pratiche connesse alla profilatura del personale docente/ATA e famiglie alunni per: <ol style="list-style-type: none"> 1. Sportello digitale; 2. Segreteria digitale; 3. Registro elettronico; 4. Piattaforme digitali alunni; • Espletamento diretto pratiche connesse ai libri di testo; • Auto assegnazione posta di competenza del proprio settore; • Espletamento altre attività connesse al settore principale assegnato. 	
Alunni	<p>Pratiche connesse alunni diversamente abili</p> <p>Pratiche connesse somministrazione</p>	Anna Teresa Fabrizio	<ul style="list-style-type: none"> • Espletamento diretto pratiche connesse agli alunni diversamente abili; • Espletamento diretto pratiche connesse ai GLH operativi e di Istituto; • Cura, aggiornamento documentazione relativa agli alunni diversamente abili; 	

	<p>farmaci</p> <p>Anagrafe vaccinale</p> <p>Istruttoria pratiche Comunicazione Aumentativa Alternativa</p> <p>Pratiche connesse mensa scolastica (curriculare, extracurriculare)</p> <p>Cedole librerie</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Supporto ai docenti “funzioni strumentali” in materia di sostegno alunni; • Espletamento diretto pratiche connesse alla somministrazione di farmaci; • Espletamento pratiche connesse alla predisposizione di attività formative del personale scolastico con la A.S.L. e/o altri enti per la gestione e la cura particolare di alunni diversamente abili; • Utilizzo della segreteria digitale, del programma AXIOS e S.I.D.I.; • Raccolta dati e inserimento in AXIOS e nel S.I.D.I. pratiche alunni diversamente abili; • Ricevimento pubblico genitori alunni diversamente abili; • Certificazioni varie connesse alla disabilità; • Espletamento diretto statistiche e Monitoraggi; • Supporto dirigenza scolastica per espletamento pratiche connesse all’organico di sostegno; • Anagrafe vaccinale; • Istruttoria pratica candidatura Comunicazione Aumentativa Alternativa; • Istruttoria pratica mensa scolastica sia ordinaria che extracurricolare ; • Istruttoria pratica commissione mensa con relativa gestione report; • Espletamento istruttoria relativa alle cedole librerie e alla loro consegna e rendicontazione; • Rapporti con personale ATA, docenti, RSPP, RSU, genitori alunni, utenti, etc • Servizio fotocopie/scanner; • Servizio Archivio; • Auto assegnazione posta di competenza del proprio settore; 	
--	---	--	---	--

			<ul style="list-style-type: none"> • Espletamento altre attività connesse al settore principale assegnato. 	
PERSONALE	<p>Amministrazione personale docente e personale A.T.A. scuola secondaria</p> <p>Infortuni personale docente e A.T.A.</p> <p>Ricostruzioni carriera, adeguamenti stipendiali, esecuzione sentenze e atti ingiuntivi</p> <p>Aggiornamento graduatorie e convalide punteggi personale a t.d.</p> <p>Adempimenti per trattamenti di quiescenza, T.F.S. e T.F.R.1 e 2 (applicativo nuova PASSWEB)</p>	Stella Siciliano	<ul style="list-style-type: none"> • Pratiche connesse alla chiamata dei supplenti per assenze brevi del personale docente scuola secondaria I° e ATA scuola secondaria ivi incluso personale di segreteria ; • Pratiche connesse alla chiamata dei supplenti per posti disponibili di competenza dell'USP e non; • Utilizzo della segreteria digitale, del programma AXIOS e S.I.D.I. personale docente e ATA; • Raccolta dati e inserimento in AXIOS e nel S.I.D.I. personale docente e ATA; • Pratiche connesse sciop.net per il personale docente e ATA con compilazione della relativa scheda riepilogativa; • Pratiche connesse assenze.net per il personale docente e ATA; • Pratiche connesse agli assegni per famiglia per il personale docente e ATA; • Pratiche connesse "orario", "permessi" etc personale ATA profilo AA E CS; • Contratti di lavoro a tempo determinato e indeterminato, pratiche connesse; Tenuta fascicoli. • Comunicazione giornaliera al centro per l'impiego dei contratti individuali di lavoro a tempo determinato stipulati per personale docente e ATA; • Decreti di assenza e relative pratiche per il personale docente e ATA; • Certificazioni/Dichiarazioni di servizio del personale con contratto a tempo determinato e indeterminato per il personale docente e ATA; • Supporto alla dirigenza scolastica per 	<p>L'espletamento delle pratiche connesse agli infortuni hanno la priorità assoluta.</p> <p>Pratiche connesse esecuzione sentenze e atti ingiuntivi hanno la priorità assoluta.</p>

			<p>espletamento pratiche connesse all'organico del personale docente e ATA;</p> <ul style="list-style-type: none">• Aggiornamento continuo delle graduatorie;• Pratiche connesse alle convalide dei punteggi degli aspiranti inclusi in graduatorie di istituto;• Pratiche infortuni personale docente e ATA;• Decreti di assenza e relative pratiche per il personale docente e ATA;• Pratiche connesse:<ol style="list-style-type: none">1. alla mobilità del personale docente e ATA(trasferimento, utilizzazione, assegnazioni provvisorie);2. al part-time del personale docente e A.T.A.;3. alle conferme in ruolo del personale docente;• Compilazione statistiche e monitoraggi relative al personale docente e personale A.T.A.;• Rapporti con l'utenza, con l'U.S.R., con l'U.S.P.con la RTS, etc;• Istruttoria completa per adempimenti connessi a:<ol style="list-style-type: none">1. trattamenti di quiescenza/buonuscita/T.F.R.1 e 2 del personale della scuola sia docente che ATA;2. computo/riscatti/ricongiunzioni/Nuova Passweb ed altra modulistica connessa alle materie di cui sopra sia per personale ATA che per il personale docente;3. riconoscimento dei servizi ai fini della carriera, adeguamenti stipendiali, esecuzione sentenze sia per il personale docente che ATA;• Servizio archivio;• Servizio fotocopie/scanner;• Sostituzione personale addetto	
--	--	--	--	--

			<p>all'amministrazione del personale docente della scuola primaria e ATA;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auto assegnazione posta di competenza del proprio settore; • Espletamento altre attività connesse al settore principale assegnato. 	
PERSONALE	<p>Amministrazione personale docente e personale A.T.A. scuola primaria</p> <p>Aggiornamento graduatorie e convalide punteggi personale a t.d.</p> <p>Infortuni personale docente e A.T.A.</p> <p>Ricostruzioni carriera, adeguamenti stipendiali, esecuzione sentenze e atti ingiuntivi</p> <p>Adempimenti per trattamenti di quiescenza, T.F.S. e T.F.R.1 e 2 (applicativo nuova PASSWEB)</p>	Marzia Messina	<ul style="list-style-type: none"> • Pratiche connesse alla chiamata dei supplenti per assenze brevi del personale docente scuola primaria e ATA ; <ul style="list-style-type: none"> • Pratiche connesse alla chiamata dei supplenti per posti disponibili di competenza dell'USP e non; • Utilizzo della segreteria digitale, del programma AXIOS e S.I.D.I. personale docente e ATA; • Raccolta dati e inserimento in AXIOS e nel S.I.D.I. personale docente e ATA; • Pratiche connesse sciop.net per il personale docente e ATA con compilazione della relativa scheda riepilogativa; • Pratiche connesse assenze.net per il personale docente e ATA; • Pratiche connesse agli assegni per famiglia per il personale docente e ATA; • Pratiche connesse "orario", "permessi" etc personale ATA profilo AA E CS; • Contratti di lavoro a tempo determinato e indeterminato, pratiche connesse; Tenuta fascicoli. • Comunicazione giornaliera al centro per l'impiego dei contratti individuali di lavoro a tempo determinato stipulati per personale docente e ATA; • Decreti di assenza e relative pratiche per il personale docente e ATA; • Certificazioni/Dichiarazioni di servizio del personale con contratto a tempo determinato e 	<p>L'espletamento delle pratiche connesse agli infortuni hanno la priorità assoluta.</p> <p>Pratiche connesse esecuzione sentenze e atti ingiuntivi hanno la priorità assoluta.</p>

			<p>indeterminato per il personale docente e ATA;</p> <ul style="list-style-type: none">• Supporto alla dirigenza scolastica per espletamento pratiche connesse all'organico del personale docente e ATA;• Aggiornamento continuo delle graduatorie;• Pratiche connesse alle convalide dei punteggi degli aspiranti inclusi in graduatorie di istituto;• Pratiche infortuni personale docente e ATA;• Decreti di assenza e relative pratiche per il personale docente e ATA;• Pratiche connesse:<ol style="list-style-type: none">1. alla mobilità del personale docente e ATA(trasferimento, utilizzazione, assegnazioni provvisorie);2. al part-time del personale docente e A.T.A.;3. alle conferme in ruolo del personale docente;• Compilazione statistiche e monitoraggi relative al personale docente e personale A.T.A;• Rapporti con l'utenza, con l'U.S.R., con l'U.S.P.con la RTS, etc;• Istruttoria completa per adempimenti connessi a:<ol style="list-style-type: none">1. trattamenti di quiescenza/buonuscita/T.F.R.1 e 2 del personale della scuola sia docente che ATA;2. computo/riscatti/ricongiunzioni/Nuova Passweb ed altra modulistica connessa alle materie di cui sopra sia per personale ATA che per il personale docente;3. riconoscimento dei servizi ai fini della carriera, adeguamenti stipendiali, esecuzione sentenze, esecuzione atti ingiuntivi sia per il personale docente che ATA;• Servizio archivio;	
--	--	--	---	--

			<ul style="list-style-type: none"> • Servizio fotocopie/scanner; • Sostituzione personale addetto all'amministrazione del personale docente della scuola secondaria e ATA; • Auto assegnazione posta di competenza del proprio settore; • Espletamento altre attività connesse al settore principale assegnato. 	
AMMINISTRATIVA	Gestione finanziario-contabile	Barbara Chiofi	<ul style="list-style-type: none"> • Liquidazione fatture e contratti; • Utilizzo della segreteria digitale del programma AXIOS, S.I.D.I. e quant'altro previsto dal MIUR; • Istruttoria pratiche Equitalia, Sportello Unico previdenziale, Agenzia delle Entrate, etc; • Versamento dei contributi/ritenute previsti a norma di legge (F24); • Istruttoria completa programma annuale- digitazione schede ed altri allegati; • Istruttoria completa conto consuntivo – digitazione schede ed altri allegati; • Mandati/reversali//e compilazione e aggiornamento registri obbligatori; • Compilazione statistiche, monitoraggi e rendiconti; • Lettere, circolari connesse al settore; • Rapporti con l'utenza, con l'istituto cassiere, con l'I.N.P.S., con la Posta, con l'I.N.P.D.A.P., con l'U.S.R., con l'U.S.P., con il MEF, con l'Agenzia delle Entrate etc; • Richiesta password per i vari servizi (INPS, Agenzia delle Entrate, Banche, Posta etc) • Servizio archivio; • Servizio fotocopie/scanner; • CIG, DURC, accertamenti ufficio relative a tutte le ordinazioni e alle gare espletate; 	<p>Indice tempestività</p> <p>Stock del debito</p> <p>F. 24</p> <p>P.C.C.</p> <p>Sistemazione e chiusura C.I.G.</p> <p>F.V.O.E.- Accertamenti ufficio documentazione O.E.</p> <p>Rendiconti Fondi P.N.R.R.</p>

			<ul style="list-style-type: none"> • Istruttoria completa ore eccedenti personale docente (ivi inclusi incarichi); • Istruttoria completa fatturazione elettronica e P.C.C.; • Istruttoria completa in merito ordinazione materiale e servizi con l'ausilio del Me.Pa/Convenzioni/trattativa diretta • Istruttoria completa in materia di affidamenti per servizi e beni di importo inferiore e superiore a €10.000,00; • Istruttoria completa in materia di accertamenti d'ufficio dell'operatore/ri economico/i aggiudicatario/ri; • Istruttoria completa per i C.I.G. e la loro eventuale sistemazione; • Istruttoria completa in materia di PAGO in rete/PA; • Espletamento diretto pratiche connesse al TFA; • Auto assegnazione posta di competenza del proprio settore; • Sostituzione DSGA. <p>Espletamento altre attività connesse al settore principale assegnato.</p>	
AMMINISTRATIVA	Gestione finanziario-contabile	Antonella Doddi	<ul style="list-style-type: none"> • Istruttoria completa in materia di certificazione unica; • Istruttoria completa in materia di IRAP; • Istruttoria completa in materia di 770; • Istruttoria completa in materia di acquisizioni di beni e servizi tramite il portale "Acquisti in rete" (Convenzioni, ME.Pa, Trattative dirette etc) per importi inferiori e superiori a € 10.000,00; • Istruttoria completa in materia di accertamenti d'ufficio degli O.E.; • Istruttoria completa in materia di adempimenti legge 190/2012; 	<p>Certificazione Unica</p> <p>I.R.A.P.</p> <p>770</p> <p>Adempimenti legge 190/2012</p> <p>F.V.O.E. –accertamenti</p>

			<ul style="list-style-type: none"> • Istruttoria completa in materia di accertamenti d'ufficio per l'operatore economico/operatori economici aggiudicatari; • Istruttoria completa in materia di Pago in rete/Pago PA; • Utilizzo della segreteria digitale, del programma AXIOS e S.I.D.I.; • Istruttoria completa per la realizzazione amministrativa di progetti con ricaduta economica in bilancio; • Istruttoria completa per i C.I.G. e la loro eventuale sistemazione; • Istruttoria completa in materia di realizzazione visite culturali guidate che richiedano noleggio con conducente; • Istruttoria per la predisposizione e realizzazione dei viaggi di istruzione; • Servizio fotocopie/scanner; • Servizio Archivio; • Istruttoria completa in materia di M.O.F.; • Pratiche connesse al cedolino unico; • Pratiche connesse ai flussi ex DMA; • Istruttoria completa in materia di Anagrafe delle prestazioni –PERLA PA; • Rapporti con l'utenza, con l'istituto cassiere, con l'I.N.P.S., con la Posta, con l'I.N.P.D.A.P., con l'U.S.R, con l'U.S.P., con il MEF, con l'Agenzia delle Entrate etc; • Gestione problematiche fotocopiatrici; • Auto assegnazione posta di competenza del proprio settore; • Sistemazione posizione assicurativa pensionandi; • Supporto al DSGA in materia di personale ATA profilo cs per: 	<p>d'ufficio O.E.</p> <p>Anagrafe prestazioni – PERLA PA</p> <p>Rendiconti Fondi P.N.R.R.</p>
--	--	--	--	---

			<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione orario personale ATA; 2. Sostituzioni per assenze brevi personale ATA; 3. Distribuzione/articolazione carichi di lavoro personale ATA; <ul style="list-style-type: none"> • Sostituzione dell'unità Barbara Chiofi in caso di assenza e/o impedimento. <p>Espletamento altre attività connesse al settore principale assegnato.</p>	
AFFARI GENERALI	Affari generali	Livia Scirocco	<ul style="list-style-type: none"> • Posta, smistamento ed assegnazione in base alle competenze di ciascuna unità di personale; • Istruttoria completa in materia di interventi tecnici "ordinari" relativi alle tre scuole facenti parte dell'I.C.; • Istruttoria completa in materia di "verde" per le scuole facenti parte dell'I.C.; • Istruttoria completa in materia di impianto /problematiche sistemi antintrusione; • Istruttoria completa in materia di derattizzazioni/disinfestazioni etc; • Istruttoria completa in materia di riscaldamenti scolastici; • Pratiche connesse al P.T.O.F. di istituto che non prevedono ricaduta economica in bilancio; • Redazione circolari varie; • Istruttoria in materia di assemblee sindacali; • Espletamento visite culturali guidate senza noleggjo con conducente; • Espletamento realizzazione visite culturali guidate che prevedano la somministrazione dei cestini; • Istruttoria in materia di scioperi; • Sostituzione, in caso di assenza e/o temporaneo 	<p>L'istruttoria relativa alle assemblee e agli scioperi hanno la priorità assoluta</p> <p>L'istruttoria relativa alle richieste urgenti di interventi tecnici hanno la priorità assoluta.</p>

			<p>impedimento dell'unità addetta al rapporto con il pubblico (genitori alunni);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Istruttoria completa OO.CC (consiglio di Istituto) ive incluse le operazioni connesse alle elezioni; • Supporto continuo e costante al settore alunni specie in occasione dei ricevimenti con il pubblico, per le iscrizioni, gli scrutini e gli esami di stato; • Istruttoria completa RSU; • Servizio fotocopie/scanner; • Servizio archivio; • Redazione inventario beni mobili di proprietà di Roma Capitale; • Rapporti con genitori alunni, personale ATA, personale docente, Enti/associazioni varie, Roma Capitale, RSU, etc. • Istruttoria spedizione posta. <p>Espletamento altre attività connesse al settore principale assegnato.</p>	
AFFARI GENERALI	<p>Sicurezza</p> <p>rendiconto settimanale da inviare settimanalmente all'ente locale Roma Capitale</p> <p>predisposizione atti per aggiornamento D.V.R.</p>	Maria Linda Musolino	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemazione posta PEO e PEC nel server ed in segreteria digitale; • Istruttoria completa in materia di riepilogo e /o sollecito degli interventi tecnici necessari per le tre scuole facenti parte dell'I.C, da inviare ogni lunedì a Roma Capitale; • Istruttoria completa in materia di manutenzioni straordinarie per le tre scuole facenti parte dell'I.C; • Istruttoria completa in materia di pratiche connesse alla sicurezza nei luoghi di lavoro (decreto legislativo n. 81/08 e succ. disposizioni) ivi inclusa la modulistica, gli incarichi al personale; 	<p>Il rendiconto settimanale da inviare settimanalmente all'ente locale Roma Capitale ha la priorità assoluta.</p> <p>Le richieste urgenti di intervento tecnico in caso di assenze e/o momentaneo impedimento dell'unità Scirocco hanno la</p>

	<p>aggiornamento continuo anagrafe personale destinatario di attività formative in materia di sicurezza</p> <p>aggiornamento sito web e supporto per rifacimento sito</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Istruttoria completa in merito alle convenzioni che l'Istituto stipula con associazioni per l'utilizzo temporaneo dei locali scolastici(ivi inclusi gli accertamenti della documentazione degli Operatori economici); • Espletamento pratiche connesse alla predisposizione delle attività formative e all'aggiornamento dei corsi in materia di, preposti, dirigenti, primo soccorso, antincendio, ASPP, RLS etc; • Aggiornamento continuo degli elenchi del personale scolastico con le attestazioni /certificazioni in corso di validità; • Supporto alla dirigenza scolastica per la predisposizione degli atti utili alla redazione del documento di valutazione dei rischi; • Supporto alla dirigenza scolastica in merito alla redazione di circolari in materia di sicurezza ed in particolare per la realizzazione di attività formative; • Espletamento pratiche connesse al DPO/privacy; • Espletamento pratiche relative al rifacimento del sito web dell'istituto; • Aggiornamento continuo del sito web dell'istituto per la sezione attinente alla sicurezza; • Rapporti con personale ATA, docenti, RSPP, RSU, genitori alunni, etc • Servizio fotocopie/scanner. <p>Espletamento altre attività connesse al settore principale assegnato.</p>	<p>priorità assoluta.</p>
--	---	--	---	---------------------------

- b. Si fa presente ad, ogni buon fine che, la ripartizione del lavoro di cui sopra non è da intendersi esaustiva ma meramente esemplificativa per la definizione generale delle aree di interesse.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
dott.ssa Lucia Salvati