



We prepare for



Fondo sociale europeo  
Fondo europeo di sviluppo regionale



ifications



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E MERITO**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**ISTITUTO COMPrensIVO "ANGELICABALABANOFF" RMIC81500N**

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

Scuola Primaria: Via A. Balabanoff, 60 - Tel. 0640500480 - Sede Scuola Sec. 1°: Via Scalarini, 25 - Tel. 064065398e-mail: [rmic81500n@istruzione.it](mailto:rmic81500n@istruzione.it); pec: [rmic81500n@pec.istruzione.it](mailto:rmic81500n@pec.istruzione.it); - sito web: <http://www.icbalabanoff.edu.it/>

C.F. 97061100588 - CCPn. 57503005 - C.U.F.E. UF4MJ



Oggetto: proposta piano annuale di attività personale A.T.A profilo "aa" e unità utilizzate in altri compiti amministrativi.

**IL FUNZIONARIO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE**

- Vista** la contrattazione integrativa di istituto siglata in data 09.01.2025;
- Visto** l'organico del personale A.T.A. profilo assistenti amministrativi;
- Considerata** la presenza di n. 2 unità di personale docente utilizzate in altri compiti amministrativi;
- Tenuto conto** delle competenze acquisite da ciascuna unità di personale;
- Tenuto conto** della presenza di n. 1 unità di personale in possesso della seconda posizione economica;
- Considerate** le esigenze di servizio
- Sentito** il personale in occasione della riunione informativa del 23/09/2025;

**PROPONE**

a. la seguente ripartizione del lavoro:

AREA	NOME	FUNZIONI PRINCIPALI	NOTE
ALUNNI	Giuseppina	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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°;</li> <li>• Utilizzo della segreteria digitale, del programma AXIOS e S.I.D.I.;</li> <li>• Raccolta dati e inserimento in AXIOS e nel S.I.D.I.;</li> <li>• Espletamento pratiche connesse alle elezioni e alle convocazioni degli OO.CC (consigli di classe ed interclasse);</li> <li>• Preparazione, espletamento pratiche connesse INVALSI;</li> <li>• Supporto al personale docente in occasione degli scrutini e gli esami di stato;</li> <li>• Preparazione, compilazione di tutto il materiale richiesto per gli scrutini e gli esami di stato ivi inclusi il rilascio dei diplomi;</li> <li>• Pratiche connesse alle richieste di accesso alla documentazione L. 241/90;</li> <li>• Preparazione, compilazione e consegna ai docenti delle schede di valutazione e di ogni altro documento relativo alla valutazione degli alunni;</li> <li>• Certificazioni varie;</li> <li>• Compilazione statistiche e monitoraggi;</li> <li>• Anagrafe alunni;</li> <li>• Pratiche connesse agli infortuni alunni;</li> <li>• Anagrafe vaccinale;</li> <li>• Lettere, circolari connesse con gli alunni;</li> <li>• Rapporti con l'utenza, con la ditta della refezione, con Roma Capitale, con l'U.S.R., con l'U.S.P., etc;</li> <li>• Istruttoria pratiche mensa scolastica;</li> <li>• Istruttoria pratiche commissione mensa;</li> <li>• Espletamento istruttorie relative alle cedole librerie;</li> </ul>	L'espletamento delle pratiche connesse agli infortuni alunni hanno la priorità rispetto alle altre pratiche.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizio archivio;</li> <li>• Servizio fotocopie;</li> <li>• Espletamento pratiche connesse alla profilatura del personale docente/ATA e famiglie alunni per:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sportello digitale;</li> <li>2. Segreteria digitale;</li> <li>3. Registro elettronico;</li> <li>4. Piattaforme digitali alunni;</li> </ol> </li> <li>• Espletamento diretto pratiche connesse ai libri di testo;</li> <li>• Auto assegnazione posta di competenza de proprio settore;</li> <li>• Espletamento altre attività connesse al settore principale assegnato.</li> </ul>	
ALUNNI CON DISABILITA'	Anna Teresa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Espletamento completo pratiche relative alunni con disabilità;</li> <li>• Espletamento diretto pratiche connesse ai GLH operativi e di I Istituto;</li> <li>• Cura, aggiornamento documentazione relativa agli alunni con disabilità;</li> <li>• Supporto ai docenti "funzioni strumentali" in materia di alunni con disabilità;</li> <li>• Espletamento diretto pratiche connesse alla somministrazione di farmaci;</li> <li>• 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 con disabilità;</li> <li>• Utilizzo della segreteria digitale, del programma AXIOS ;</li> <li>• Raccolta dati e inserimento in AXIOS pratiche alunni di con disabili;</li> <li>• Ricevimento pubblico genitori alunni con disabilità;</li> <li>• Espletamento completo pratiche relative al personale OEPAC con relativi rapporti famiglie, docenti ed operatori;</li> <li>• Certificazioni varie connesse alla disabilità;</li> <li>• Espletamento diretto statistiche e Monitoraggi;</li> <li>• Espletamento diretto pratiche connesse all'organico di sostegno;</li> <li>• Istruttoria pratica candidatura Comunicaz. Aumentativa Alternativa;</li> <li>• Servizio fotocopie/scanner;</li> <li>• Servizio Archivio;</li> <li>• Auto assegnazione posta di competenza del proprio settore;</li> <li>• Espletamento altre attività connesse al settore principale assegnato.</li> <li>• Istruttoria completa alunni sotto tutela assistenti sociali;</li> <li>• In caso di necessità, e/o impedimento da parte del personale del settore alunni, ricevimento del pubblico;</li> <li>• Espletamento attività connesse all'istruzione domiciliare;</li> </ul>	

PERSONALE	Stella	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pratiche connesse alla chiamata dei supplenti per assenze brevi del personale docente scuolaprimaria e ATA ;</li> <li>• Pratiche connesse alla chiamata dei supplenti per posti disponibili di competenza dell'USP e non;</li> <li>• Utilizzo della segreteria digitale, del programma AXIOS e S.I.D.I. personale docente e ATA;</li> <li>• Raccolta dati e inserimento in AXIOS e nel S.I.D.I. personale docente e ATA;</li> <li>• Pratiche connesse sciop.net per il personale docente e ATA;</li> <li>• Pratiche connesse assenze.net per il personale docente e ATA;</li> <li>• Pratiche connesse "orario", "permessi" etc personale ATA profilo AA E CS;</li> <li>• Contratti di lavoro a tempo determinato e indeterminato, pratiche connesse; Tenuta fascicoli;</li> <li>• Ricostruzione , progressione di carriera e adeguamenti stipendiali;</li> <li>• Pratiche annesse ai neoassunti</li> <li>• Comunicazione giornaliera al centro per l'impiego dei contratti individuali di lavoro a tempo determinato stipulati per personale docente e ATA;</li> <li>• Decreti di assenza e relative pratiche per il personale docente e ATA;</li> <li>• Certificazioni/Dichiarazioni di servizio del personale con contratto a tempo determinato e indeterminato per il personale docente e ATA;</li> <li>• Supporto alla dirigenza scolastica per l'espletamento pratiche connesse all'organico del personale docente e ATA;</li> </ul>	<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>
-----------	--------	--	---

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

PERSONALE	Marzia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pratiche connesse alla chiamata dei supplenti per assenze brevi del personale docente scuolaprimaria e ATA ; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pratiche connesse alla chiamata dei supplenti per posti disponibili di competenza dell'USP e non;</li> </ul> </li> <li>• Utilizzo della segreteria digitale, del programma AXIOS e S.I.D.I. personale docente e ATA;</li> <li>• Raccolta dati e inserimento in AXIOS e nel S.I.D.I. personale docente e ATA;</li> <li>• Pratiche connesse sciop.net per il personale docente e ATA;</li> <li>• Pratiche connesse assenze.net per il personale docente e ATA;</li> <li>• Pratiche connesse "orario", "permessi" etc personale ATA profilo AA E CS;</li> <li>• Contratti di lavoro a tempo determinato e indeterminato, pratiche connesse; Tenuta fascicoli.</li> <li>• Ricostruzione e progressione di carriera</li> <li>• Pratiche annessi ai neoassunti</li> <li>• Comunicazione giornaliera al centro per l'impiego dei contratti individuali di lavoro a tempo determinato stipulati per personale docente e ATA;</li> <li>• 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;</li> <li>• Supporto alla dirigenza scolastica per espletamento pratiche connesse all'organico del personale docente e ATA;</li> </ul>	<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>
-----------	--------	--	---

- 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:
  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:
  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;
- Servizio fotocopie/scanner;
- Sostituzione personale addetto all'amministrazione del personale docente della scuola secondaria e ATA;
- Aggiornamento Amministrazione trasparente sezione " Personale";
- Pratiche connesse al T.F.A.;
- Auto assegnazione posta di competenza del proprio settore;
- Espletamento altre attività connesse al settore principale assegnato.

AMMINISTRATIVA	Alessandro P.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liquidazione fatture e contratti;</li> <li>• Utilizzo della segreteria digitale del programma AXIOS, S.I.D.I. e quant'altro previsto dal MIUR;</li> <li>• Istruttoria pratiche Equitalia, Sportello Unicoprevidenziale, Agenzia delle Entrate, etc;</li> <li>• Versamento dei contributi/ritenute previsti anorma di legge (F24);</li> <li>• Istruttoria completa programma annuale- digitazione schede ed altri allegati;</li> <li>• Istruttoria completa conto consuntivo - digitazione schede ed altri allegati;</li> <li>• Mandati/reversali//e compilazione e aggiornamento registri obbligatori;</li> <li>• Compilazione statistiche, monitoraggi erendiconti;</li> <li>• Lettere, circolari connesse al settore;</li> <li>• 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;</li> <li>• Richiesta password per i vari servizi (INPS, Agenzia delle Entrate, Banche, Posta etc)</li> <li>• Servizio archivio;</li> <li>• Servizio fotocopie/scanner;</li> <li>• CIG, DURC, accertamenti ufficio relative a tutte le ordinazioni e alle gare espletate;</li> </ul>	<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"> <li>• Istruttoria completa ore eccedenti personale docente (ivi inclusi incarichi);</li> <li>• Istruttoria completa fatturazione elettronica P.C.C.;</li> <li>• Istruttoria completa in merito ordinazione materiale e servizi con l'ausilio del Me.Pa/Convenzioni/trattativa diretta</li> <li>• Istruttoria completa in materia di affidamenti per servizi e beni di importo inferiore e superiore a € 10.000,00;</li> <li>• Istruttoria completa in materia di accertamenti d'ufficio dell'operatore/ri economico/i aggiudicatario/ri;</li> <li>• Istruttoria completa per i C.I.G. e la loro eventuale sistemazione;</li> <li>• Istruttoria completa in materia di PAGO in rete/PA;</li> <li>• Espletamento diretto pratiche connesse al TFA;</li> <li>• Auto assegnazione posta di competenza del proprio settore;</li> <li>• Aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente "Pagamenti e Bandi di gara e contratti";</li> </ul> <p>Espletamento altre attività connesse al settore principale assegnato.</p>	
AMMINISTRATIVA	Antonella	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Istruttoria completa in materia di certificazione unica;</li> <li>• Istruttoria completa in materia di IRAP;</li> <li>• Istruttoria completa in materia di 770;</li> <li>• Istruttoria completa in materia di accertamenti d'ufficio degli O.E.;</li> <li>• Istruttoria completa versamenti I.V.A. e ritenute con F24;</li> </ul>	<p>Certificazione Unica</p> <p>I.R.A.P.</p> <p>770</p> <p>F24</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Istruttoria completa in materia di Pago in rete/Pago PA;</li> <li>• Utilizzo della segreteria digitale, del programma AXIOSe S.I.D.I.;</li> <li>• Istruttoria completa per la realizzazione amministrativa di progetti con ricaduta economica in bilancio;</li> <li>• Istruttoria completa in materia di realizzazione visite culturali guidate che richiedano noleggio con conducente;</li> <li>• Attuazione realizzazione dei viaggi di istruzione;</li> <li>• Servizio fotocopie/scanner;</li> <li>• Servizio Archivio;</li> <li>• Istruttoria completa in materia di M.O.F.;</li> <li>• Pratiche connesse al cedolino unico;</li> <li>• Istruttoria completa in materia di Anagrafe delle prestazioni -PERLA PA;</li> <li>• 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;</li> <li>• Gestione problematiche fotocopiatrici;</li> <li>• Aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente " Personale" e "performance";</li> <li>• Pratiche connesse al T.F.A.;</li> <li>• Auto assegnazione posta di competenza del proprio settore;</li> <li>• Supporto al DSGA in materia di personale ATA profilo cs per:</li> </ul>	<p>Anagrafe prestazioni – PERLA PA</p>
--	--	--	--

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione orario personale ATA;</li> <li>2. Sostituzioni per assenze brevi personaleATA;</li> <li>3. Distribuzione/articolazione carichi di lavoro personale ATA;</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione “Bozze delibere” del C. di I. e relativa attuazione;</li> </ul> <p>Espletamento altre attività connesse al settore principale assegnato.</p>	
AFFARI GENERALI	Alessandro A.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posta, smistamento ed assegnazione in base alle competenze di ciascuna unità di personale da effettuarsi in collaborazione con l'unità Maria Linda;</li> <li>• Istruttoria completa in materia di interventi tecnici “ordinari” relativi alle tre scuole facenti parte dell'I.C.;</li> <li>• Istruttoria completa in materia di “verde” per le scuole facenti parte dell'I.C.;</li> <li>• Istruttoria completa in materia di impianto /problematiche sistemi antintrusione;</li> <li>• Istruttoria completa in materia di derattizzazioni/disinfestazioni etc;</li> <li>• Istruttoria completa in materia di riscaldamenti scolastici;</li> <li>• Pratiche connesse al P.T.O.F. di istituto che non prevedono ricaduta economica in bilancio;</li> <li>• Redazione circolari varie;</li> <li>• Istruttoria in materia di assemblee sindacali;</li> <li>• Espletamento visite culturali guidate senza noleggio con conducente;</li> <li>• Istruttoria in materia di scioperi;</li> <li>• Sostituzione, in caso di assenza e/o temporaneo</li> </ul>	<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"> <li>• Istruttoria OO.CC (consiglio di Istituto)ive incluse le operazioni connesse alle elezioni;</li> <li>• Supporto continuo e costante al settore alunni specie in occasione dei ricevimenti con il pubblico, per le iscrizioni, gli scrutini gli esami stato, accesso agli atti, rilevazioni, statistiche ed infortuni alunni;</li> <li>• Istruttoria completa RSU;</li> <li>• Servizio fotocopie/scanner;</li> <li>• Servizio archivio;</li> <li>• Redazione inventario beni mobili di proprietà di Roma Capitale;</li> <li>• Rapporti con genitori alunni, personale ATA, personale docente, Enti/associazioni varie, Roma Capitale, RSU, etc.</li> <li>• Istruttoria spedizione posta.</li> <li>• Supporto al settore personale per chiamate dirette personale T.D. Espletamento altre attività connesse al settore principale assegnato.</li> </ul>	
AFFARI GENERALI	Maria Linda	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemazione posta PEO e PEC nel server ed in segreteria digitale;</li> <li>• Posta, smistamento ed assegnazione in base alle competenze di ciascuna unità di personale da effettuarsi in collaborazione con l'unità Livia Scirocco;</li> <li>• 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;</li> <li>• Istruttoria completa in materia di manutenzione straordinaria per le tre scuole facenti parte dell'I.C;</li> <li>• 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;</li> </ul>	<p>Il rendiconto settimanale da inviare settimanalmente all'ente locale Roma Capitale ha la priorità assoluta.</p>

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

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 assegnate a ciascuna unità.

**Il Funzionario di elevata qualificazione  
dott.ssa Lucia Salvati**