



MINISTERO dell'ISTRUZIONE, dell'UNIVERSITÀ e della RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "NANDO MARTELLINI"  
Infanzia - Primaria - Secondaria di I grado

C. M. RMIC86500P - C. F. 97197050582 - Via G. Vanni, 5 - 00166 Roma - Tel. 06/66180851 - Fax 06/66188224 - Distretto 24°  
e mail: [RMIC86500P@istruzione.it](mailto:RMIC86500P@istruzione.it) p. e. c. : [RMIC86500P@pec.istruzione.it](mailto:RMIC86500P@pec.istruzione.it) [www.icmartellini.roma.it](http://www.icmartellini.roma.it)

AL D.S.G.A.  
AL PERSONALE ATA  
AL SITO WEB  
ALLA RSU DI ISTITUTO

Oggetto: ADOZIONE PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA. A.S. 2023/24

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019/21 del 18/01/2024;  
VISTO il CCNL Comparto Scuola 2016/2019 siglato il 19/04/2018;  
VISTO il CCNL Comparto Scuola 2006/2009, art.46-47-50-53-54-55-62-84-85-88;  
VISTO l'art. 21 L. 59/97 ;  
VISTO l'art. 14 DPR 275/99 ;  
VISTO l'art. 25 D.L.vo 165/2001 ;  
VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;  
TENUTO CONTO dell'organico del personale A.T.A. assegnato all'Istituto;  
VISTO il Piano delle Attività del Personale ATA predisposto per l'a.s. 2023/24 e adottato dal DS con prot. n. 6482/VII.6 del 11/12/2023;  
INFORMATI la R.S.U. d'Istituto nell'incontro del 01/03/2024 della situazione di grave criticità venutasi a creare;  
TENUTO CONTO dei ripetuti contatti con tutte le parti interessate, comprese le RSU d'istituto e le rappresentanze sindacali;  
CONSIDERATO l'esito del confronto tenutosi il 19/03/2024 tra la dirigente scolastica , la DSGA e le rappresentanze sindacali, a cui sono state invitate anche le assistenti amministrative, confronto da cui sono emerse richieste delle assistenti amministrative in merito alla proposta presentata dalla DSGA;  
VISTA la proposta del Piano delle attività dei servizi amministrativi ed ausiliari presentata dal D.S.G.A. con prot. 2215/VII.6 del 28/03/2024;

ADOTTA

il Piano delle attività del personale amministrativo ed ausiliario per l'anno scolastico 2023/24, proposto dal D.S.G.A. con prot. 2215/VII.6 del 28/03/2024, con alcune modifiche riguardanti in particolare il piano di lavoro delle assistenti amministrative, come di seguito indicate:

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
Contabilità Didattica	OLIVA ROSINA	<p>L'ass. OLIVA sarà chiamata a svolgere i seguenti compiti relativi alla contabilità: supporto alla DSGA e alla DS nell'attività negoziale tramite esecuzione e inoltro ordini di acquisto cartacei/Mepa (dalla richiesta dei preventivi fino all'acquisto); determine- richiesta CIG, DURC, richiesta documentazione ai fornitori; adempimenti Pago in Rete.</p> <p>Sarà inoltre chiamata a svolgere i seguenti compiti inerenti la didattica: iscrizioni alunni; gestione alunni con programma informatico SIDI per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica; visite e viaggi d'istruzione; preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami; comunicazione e predisposizione organici di diritto; gestione pratiche Invalsi; adempimenti connessi al servizio di assistenza specialistica; trasferimenti alunni, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti; tenuta delle cartelle dei documenti degli alunni; registro di carico e scarico diplomi per la scuola Secondaria di I Grado; servizio di sportello inerente la didattica, registrazione e compilazione delle pratiche riguardanti gli infortuni alunni da inoltrare all'Inail con invio telematico; gestione evasioni scolastiche.</p> <p>Collaborazione con D.S., D.S.G.A. e I Collaboratore del D.S.</p>
Didattica	LOMBARDINI SELENA	<p>L'ass. LOMBARDINI sarà chiamata a svolgere i seguenti compiti relativi agli alunni:</p> <p>gestione alunni con programma informatico; utilizzo SIDI per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica; iscrizioni alunni; trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti, tenuta delle cartelle dei documenti degli alunni; visite e viaggi d'istruzione; predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei Libri di testo; preparazione degli scrutini; statistiche relative agli alunni; servizio di sportello inerente la didattica; registrazione e compilazione delle pratiche riguardanti gli infortuni alunni da inoltrare all'Inail con invio telematico; supporto funzioni strumentali H; registro elettronico (supporto alle famiglie, gestione impostazioni generali e gestione nuove piattaforme in cloud e in locale); comunicazione e predisposizione organici di diritto; verifica situazione vaccinale studenti; gestione assenze alunni rom Comune di Roma; rapporti con gli uffici del Comune (trasporto, dietiste, ecc.); adempimenti somministrazione farmaci;</p> <p>Collaborazione con D.S., D.S.G.A. e I Collaboratore del D.S.</p>

<p>Personale e Stato Giuridico</p>	<p>PICCA ANNA</p>	<p>L'ass. PICCA ANNA sarà chiamato a svolgere i seguenti compiti relativi al personale della scuola secondaria di I grado e al personale ATA:</p> <p>Redazione certificati di servizio o dichiarazioni richiesti dal personale docente; tenuta registro dei certificati rilasciati al personale; tenuta fascicoli personali e invio del personale docente e ATA; registro dei decreti e relativi atti di assenza dal servizio del personale; Registrazione Sidi e Axios assenze personale docente e ATA; Archivio, comunicazioni assenze docenti e ATA giornaliera ai singoli plessi; Visite medico fiscali personale docente e ATA, predisposizione della documentazione e inoltro all'USP delle domande presentate dal personale per dichiarazione dei servizi pre-ruolo, ricostruzione di carriera, riscatto ai fini pensionistici, buona uscita; predisposizione della documentazione e inoltro agli organi competenti delle pratiche di pensione; compilazione richieste prestiti INPDAP; rapporti con la Direzione Provinciale del Tesoro e Ragioneria Provinciale dello Stato per tutte le pratiche relative al personale docente; Registrazione e compilazione denunce infortuni personale docente e ATA e inoltro ai vari Enti e relativo invio telematico, richiesta e trasmissione notizie personale; compilazione e trasmissione contratti a tempo indeterminato e determinato; controllo documenti all'atto dell'assunzione; Statistiche relative al personale; Convocazione supplenti docenti in sostituzione del personale assente.</p> <p>Gestione orario e riepiloghi mensili permessi/straordinari/intensificazioni personale ATA;</p> <p>Ricostruzione di carriera docenti e ATA in applicazione dell'attuale normativa.</p>
<p>Personale e Stato Giuridico</p>	<p>MAZZON LAURA</p>	<p>L'ass. MAZZON sarà chiamata a svolgere i seguenti compiti relativi al personale della scuola dell'infanzia e primaria:</p> <p>Redazione certificati di servizio o dichiarazioni richiesti dal personale docente; tenuta registro dei certificati rilasciati al personale; tenuta fascicoli personali e invio del personale docente; registro dei decreti e relativi atti di assenza dal servizio del personale; Registrazione al Sidi e Axios assenze personale docente; Archivio, comunicazioni assenze docenti giornaliera ai singoli plessi; Visite medico fiscali personale docente, predisposizione della documentazione e inoltro all'USP delle domande presentate dal personale per dichiarazione dei servizi pre-ruolo, ricostruzione di carriera, riscatto ai fini pensionistici, buonuscita; comunicazioni al centro per l'impiego assunzioni supplenti docenti e ata , Registrazione e compilazione denunce infortuni personale docente e ATA e inoltro ai vari Enti e relativo invio telematico - predisposizione della documentazione e inoltro agli organi competenti delle pratiche di pensione; compilazione richieste prestiti INPDAP; rapporti con la Direzione Provinciale del Tesoro e Ragioneria Provinciale dello Stato per tutte le pratiche relative al personale docente; richiesta e trasmissione notizie personale; compilazione e trasmissione contratti a tempo indeterminato e determinato; controllo documenti all'atto dell'assunzione; Statistiche relative al personale; Convocazione supplenti docenti e ATA in sostituzione del personale assente - graduatorie interne docenti ruolo; ricostruzione di carriera docenti e ATA in applicazione dell'attuale normativa.</p>

Affari Generali Protocollo Didattica	MENGHINI SABRINA	<p>L'ass. amm. MENGHINI sarà chiamata a svolgere i seguenti compiti:</p> <p>Scarico, smistamento, protocollo della posta elettronica. archiviazione degli atti.</p> <p>Elezioni e convocazione organi collegiali.</p> <p>Predisposizione della documentazione necessaria relativa alla Legge 81/08.</p> <p>Comunicazioni enti locali per la manutenzione.</p> <p>Rapporti sindacali (RSU – scioperi – assemblee sindacali - rilevazioni scioperi ecc.);</p> <p>Collaborazione con docenti, Ufficio di Vicepresidenza, DS e DSGA.</p> <p>Sarà inoltre chiamata a svolgere i seguenti compiti inerenti la didattica: compilazione diplomi; registrazione e compilazione delle pratiche riguardanti gli infortuni alunni da inoltrare all'Inail con invio telematico; gestione evasioni scolastiche; supporto a qualunque attività inerente la didattica.</p> <p>Collaborazione con D.S., D.S.G.A. e I Collaboratore del D.S. (circolari interne ed esterne); registro elettronico.</p>
---	---------------------	--

Per effetto e conseguenza della presente adozione, il “Piano di lavoro” dovrà essere inteso come provvedimento d’incarico per la parte restante del corrente anno scolastico. Tutto il personale è tenuto al rispetto del Piano in tutte le sue parti. Al fine di una proficua collaborazione funzionale, il presente piano è inviato a tutto il personale e pubblicato sul sito della scuola.

Il Dirigente Scolastico  
 prof.ssa Elisabetta Giovannini  
 (documento firmato digitalmente ai sensi del CAD e norme collegate)



(documento firmato digitalmente)  
 15/04/2024 17:05:32