



Ministero dell'Istruzione e del Merito



Istituto Comprensivo
ROIANO GRETTA - MARGHERITA HACK
Scuola statale dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

All'assistente amministrativa
Russo Marina

Agli Atti
All'Albo
All'amministrazione trasparente

OGGETTO: Incarichi per la formazione del personale scolastico ATA neoassunto relativamente alla gestione amministrativa degli alunni - Esami di stato, Invalsi, Anagrafe Alunni, Libri di testo, organi collegiali, gestione password, certificazioni varie, iscrizioni, infortuni alunni, contributi per libri di testo - all'interno dell'I.C.Roiano-Gretta/M. Hack

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
VISTO il DPR n. 275/1999 concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;
VISTO il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, recante ad oggetto «Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107»;
VISTE le funzioni e dei poteri del Dirigente Scolastico in materia negoziale, come definiti dall'articolo 25, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dall'articolo 1, comma 78, della legge n. 107 del 2015 e dagli articoli 3 e 44 del succitato D.I. 129/2018;
VISTO il ruolo di RUP del Dirigente Scolastico per effetto della determina quadro in relazione al progetto in parola;
VISTO il Programma Annuale 2025 approvato dal Consiglio di Istituto
VISTO il PTOF dell'I.C. Roiano-Gretta/M. Hack per il 2025-26 - elaborato dal collegio dei docenti
VISTA l'assunzione nel ruolo di ATA di personale senza precedente esperienza nella gestione amministrativa degli alunni e dell'urgenza con cui il personale in oggetto dovrà prendere dimestichezza con tutte le piattaforme utilizzate dalla segreteria
VISTA la difficoltà della gestione amministrativa degli alunni conseguente al processo di fusione degli I.C. Margherita Hack e Roiano Gretta ancora in corso
CONSIDERATO che le spese previste per la formazione in oggetto troveranno finanziamento con fondi attribuiti a questo Istituto dalla Regione FVG per favorire il processo di fusione
CONSIDERATA la necessità di avviare il progetto in oggetto;
VISTA la richiesta di disponibilità destinata ai docenti e al personale ATA, come da Circolare n. 11430 del 24/10/2025;
VISTA la disponibilità dell'assistente amministrativa dotata di specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento del progetto;

INCARICA

1) L'assistente amministrativa in elenco a svolgere ore per la formazione del personale scolastico ATA neoassunto relativamente alla gestione amministrativa degli alunni per **20 ore complessive** al costo orario Lordo Stato pari a € 54,83 nella sede scuola primaria Saba.
L'assistente amministrativa incaricata dovrà assicurare la propria disponibilità per l'intera durata del progetto.

Salita di Gretta, 34/2 – 34136 TRIESTE
Sede legale tel. 040/411013 (scuola Saba)
Segreteria amministrativa tel. 040/363292 (scuola Corsi)
Codice Fiscale: 90173460321

Codice meccanografico: TSIC821003
E-mail: tsic821003@istruzione.it
PEC: tsic821003@pec.istruzione.it
Conto di Tesoreria: 320925

Firmato digitalmente da ROBERTO BENES



Ministero dell'Istruzione e del Merito



**Istituto Comprensivo
ROIANO GRETTA - MARGHERITA HACK**
Scuola statale dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

FORMAZIONE PERSONALE ATA NEOASSUNTO

	FORMATRICE	ORE DEL PROGETTO
FORMAZIONE PERSONALE ATA NEOASSUNTO - gestione amministrativa alunni	RUSSO MARINA	20 h

2) **OGGETTO** – formazione del personale scolastico ATA neoassunto relativamente alla gestione amministrativa degli alunni

OBIETTIVI SPECIFICI E COMPETENZE CHE IL PROGETTO PREVEDE DI SVILUPPARE PER IL PERSONALE ATA NEOASSUNTO

Autonoma gestione degli alunni curando in particolare le seguenti attività: Esami di stato, Invalsi, Anagrafe Alunni, Libri di testo, organi collegiali, gestione password, certificazioni varie, iscrizioni, infortuni alunni, contributi per libri di testo, verifica obbligo scolastico, trasferimenti alunni ad altre scuole, tenuta e aggiornamento fascicolo dello studente, gestione degli scrutini e relativa stampa di tabelloni e pagelle, gestione delle operazioni connesse agli esami e relativa stampa dei diplomi, gestione della procedura per l'adozione dei libri di testo, aggiornamento sul sistema informatico di tutti i dati inerenti la carriera dell'allievo, certificazioni vaccini.

FASI DI LAVORO

- Definizione del percorso di lavoro specifico.
- Definizione del calendario e comunicazione al personale ATA neoassunto destinatario del corso.
- Attivazione dei corsi.

3) La retribuzione degli incarichi avverrà a seguito di consegna da parte della formatrice di una relazione sul lavoro svolto con time sheet delle attività. Il compenso rispetterà il tabellare specifico per le attività in oggetto del CCNL vigente e sarà liquidato entro il 31 agosto 2025

4) di imputare la spesa al progetto sopra indicato, che prevede la necessaria copertura finanziaria;

5) di nominare, ai sensi dell'art. 31 D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50 e dell'art. 5 della Legge 241/1990, responsabile unico del procedimento il Dirigente Scolastico.

6) di disporre che il presente provvedimento venga pubblicato all'albo online e nella sezione Amministrazione trasparente del sito web dell'Istituzione Scolastica.

Rif. interno – Direttore S.G.A.

Il Dirigente Scolastico
Dott. Roberto BENES

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse