

ISTITUTO COMPRENSIVO SANTULUSSURGIU

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI A.S. 2016/2017

- ASSISTENTIE AMMINISTRATIVA
- IDDA FRANCESCA

DETTAGLIO FUNZIONI E COMPITII

ORARIO DI SERVIZIO –COPERTURA DELL'ATTIVITA' DIDATTICA:

UNICO TURNO ANTIMERIDIANO DALLE ORE 8,00 ALLE ORE 14,00 SU SEI GIORNI SETTIMANALI

AMMINISTRATIVA	Amministrative del personale	<p>- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali- Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - gestione circolari interne riguardanti il personale</p> <p>- Compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA – Certificati di servizio - Registro certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze – COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: – Ricongiunzione L. 29 – Quiescenza – Dichiarazione dei servizi - assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Pratiche cause di servizio - Preparazione documenti periodo di prova – Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - gestione supplenze – comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. Corsi di aggiornamento e di riconversione</p> <p>- Attestati corsi di aggiornamento – collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08.</p> <p>Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, PR1, P04, Gestione TFR.</p> <p>Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative – gestione scioperi - Visite fiscali – gestione/elaborazione del TFR.</p> <p>Tenuta del registro dei contratti (parte riferita al personale supplente ed esperto esterno).</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none">• l'organigramma dell'istituzione scolastica• I tassi di assenza del personale <p>e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.</p> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p>
-----------------------	-------------------------------------	--

<p>GIURIDICA ECONOMICA</p>	<p>Contabilità</p>	<p>Liquidazione competenze fondamentali personale supplente Docente e ATA - Rapporti INPS e DPT - Registro decreti – - Ricostruzioni di carriera – Nomine docenti ed ATA. Collaborazione con il DSGA per: – Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti –</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a pubblicare:</p> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. <i>“Pubblicità legale Albo on-line”</i>.</p>
---------------------------------------	--------------------	---

Le attività di cui sopra sono un'esemplificazione dell'attività amministrativa che dovrà essere svolta fatti salvi ulteriori ed eventuali carichi di lavoro derivanti da eventuali nuove disposizioni normative .
Disponibilità ad operare su qualunque area qualora se ne ravvisino le esigenze (colleghe assenti, scadenze ravvicinate, innovazioni, ecc.).

IL D.S.G.A.
Giovanna Beccu

Firma presa visione del Piano attività 2016/2017
