

ISTITUTO COMPRENSIVO SANTULUSSURGIU

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

- ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
- MURA GIANNA

DETTAGLIO FUNZIONI E COMPITII

ORARIO DI SERVIZIO -COPERTURA DELL'ATTIVITA' DIDATTICA:

TURNO ANTIMERIDIANO DALLE ORE 8,00 ALLE ORE 14,00

AMMINISTRATIVA	Affari generali e protocollo	Tenuta registro protocollo informatico – Circolari interne (compresa pubblicazione on-line) – Gestione corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEO e di PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici – Archivio cartaceo e archivio digitale - Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del POF-PTOF – Distribuzione modulistica varia personale interno – Comunicazione delle riparazioni delle riparazioni da effettuare all'Ente Locale – Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali - Collaborazione con l'ufficio alunni – Responsabile trasparenza - accesso agli atti L. 241/1990 – de-certificazione. – Rapporti con i Plessi - Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “ <i>Pubblicità legale Albo on-line</i> ”.
GIURIDICA ECONOMICA	Contabilità	Consegna e raccolta schede di progetto – nomine per affidi incarico Fis/FS/IS. Supporto progetti e attività, raccolta documentazione. Collabora con DSGA per rendicontazione fondi comunali Gestione ore eccedenti di supplenza per la sostituzione di colleghi assenti. Prospetti mensili personale Ata

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