

PROFILO E MANSIONI AREA GIURIDICA E AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Gestione del personale e relativi fascicoli:

Predisposizione e adempimenti connessi alle assunzioni: reclutamento personale a t.d., contratti, segnalazioni agli Enti, adempimenti immessi in ruolo documenti di rito, convalida punteggi, inserimento dati nei portali dedicati, ...

Gestione dei servizi e carriera: predisposizione atti per ricostruzione di carriera, inquadramenti e previdenza complementare, TFR...

Gestione pratiche trasferimenti, assegnazioni provvisorie, utilizzazioni, part-time, 150 ore, ...

Gestione assenze: registrazione assenze, sostituzioni in raccordo con referente di plesso, predisposizioni visite fiscali, decreti concessione, rilevazioni mensili, comunicazioni a Enti per assenze con riduzione

Istruttoria pratiche di cessazione dal servizio

Rilascio dichiarazioni, autorizzazioni, certificati di servizio

Gestione denunce sinistri agli Enti competenti

Gestione graduatorie: aggiornamento annuale graduatorie interne e soprannumerari; gestione e aggiornamento graduatorie aspiranti a supplenze

Organico: predisposizione dati e inoltro documentazione

Tabulazione orario: rilevazione mensile degli orari, gestione ore eccedenti e straordinari, gestione recuperi, ferie e festività

Scioperi e assemblee sindacali: comunicazioni al personale e rilevazione adesioni, comunicazioni agli Enti preposti

Supporto alle Funzioni Strumentali: comunicazioni interne ed esterne, monitoraggi e raccolta dati, materiali per sito, documenti di valutazione

Gestione di monitoraggi e statistiche relative all'area

Gestione circolari e avvisi al personale

Gestione posta, protocollo e gestione documentale con relativa archiviazione