MNIC82400C - AOOA67LERH - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012444 - 19/10/2026 - I.2 - I

Ufficio PERSONALE

A.A.	**Gestione rapporto di lavoro dipendente e Coordinamento ufficio Personale**	✓ Responsabile area **Personale docente scuola primaria e secondaria** in applicativo Nuvola tenuto alla lettura e protocollazione giornaliera della posta ricevuta ✓ **Adempimenti connessi con l'assunzione del personale:** ✓ Ricerca dei supplenti della **scuola primaria e secondaria**; ✓ Stesura contratti del **personale della scuola Primaria e Secondaria** (controllo documentazione dati personali, autocertificazioni, titoli di studio, ecc.); ✓ **Graduatorie del personale della scuola primaria e secondaria**: a) Gestione inserimento domande aspiranti b) Aggiornamento e eventuale rettifica manuale del punteggio 4. Predisposizione e verifica di atti relativi al periodo di prova, presentazione documenti di rito e dichiarazioni di servizio, relazione; ✓ Gestione delle istanze di tutto il **personale della scuola Primaria e Medie** e documentazione connesse a: PA04, fondo Espero, istanze di pensione, Passweb e ultimo miglio, TFS, riscatti, ricongiunzione L.29/79, dimissioni, licenziamento ✓ Aggiornamento su sistema informatico di tutti i dati inerenti la carriera del docente; ✓ Ricostruzione di carriera del personale di scuola **primaria e secondaria** ✓ Aggiornamento annuale del personale con diritto L.104/92 ✓ Evasione richieste elenchi prestato servizio ✓ Supporto al DSGA nella predisposizione di CU – UNIEMENS/INPS - MOD. 770 – MOD. IRAP ✓ Gestione richieste libera professione e collaborazioni plurime ✓ aggiornamento anagrafe delle prestazioni PERLAPA – Amministrazione Trasparente

A.A.	**Gestione di tutte le pratiche relative alla gestione del personale docente e ATA**	✓ Responsabile area **Personale docente scuola dell'infanzia e personale Ata** in applicativo Nuvola tenuto alla lettura e protocollazione giornaliera della posta ricevuta ✓ **Adempimenti connessi con l'assunzione del personale:** 1. Ricerca dei supplenti **della scuola dell'infanzia e personale Ata**; 2. Stesura contratti del **personale della scuola dell'infanzia e personale Ata** (controllo documentazione dati personali, autocertificazioni, titoli di studio ecc); 3. **Graduatorie del personale della scuola dell'infanzia e personale Ata**: a) Gestione inserimento domande aspiranti b) Aggiornamento e eventuale rettifica manuale del punteggio 4. Predisposizione e verifica di atti relativi al periodo di prova, presentazione documenti di rito e dichiarazioni di servizio, relazione; ✓ Gestione delle istanze dei docenti **della scuola dell'Infanzia e del personale Ata e** documentazioni connesse a: PA04, istanze di pensione, Passweb e Ultimo Miglio, TFS, riscatti, ricongiunzione L.29/79, dimissioni, licenziamento; ✓ Aggiornamento su sistema informatico di tutti i dati inerenti la carriera del docente;

		✓ Ricostruzione carriera personale **sc. Infanzia e Ata** ✓ Aggiornamento annuale del personale con diritto L.104/92 ✓ Evasione richieste elenchi prestato servizio
	Gestione supplenze	✓ **Adempimenti connessi alle assenze dei collaboratori scolastici**: ✓ - provvede alle chiamate per le nomine in sostituzione dei collaboratori scolastici assenti **quando non sia possibile la sostituzione con personale interno**, in collaborazione con il DS ed il DSGA

A.A. Part-time ore 24/36	**Gestione rapporto di lavoro dipendente**	PER TUTTI GLI ORDINI DI SCUOLA ✓ Collaborazione con le colleghe dell'ufficio personale per: (protocollo prese di servizio, archiviazione documenti nei fascicoli personali ecc.) ✓ **Responsabile custodia e archiviazione documentale** e trasmissione dei fascicoli del personale della scuola, sia cartaceo che elettronico; ✓ collaborazione con ufficio personale per invio e richiesta fascicoli personali, archiviazione, fotocopie ecc.
	Circolari	✓ pubblicazione circolari interne; ✓ aggiornamento albo istituto e controllo firma sulle circolari

A.A.	**Gestione rapporto di lavoro dipendente**	✓ **Gestione Assenze** e relativa registrazione in **Nuvola-Sidi** delle assenze personale ✓ Decreti di riduzione di stipendio; ✓ Monitoraggio mensile assenze ✓ **Controllo documentazione e dichiarazioni del personale neoassunto al momento dell'assunzione in servizio;** ✓ Aggiornamento anagrafica in nuvola del personale;
	Convalide	✓ **Convalide e rettifiche punteggi del personale ATA inserito nelle graduatorie** ✓ Comunicazione assunzioni all'Ufficio Provinciale del Lavoro – SINTESI

A.A. *Completamento part-time ore 12/36*	**Supporto ufficio personale**	✓ **Convalide e rettifiche punteggi del personale docente inserito nelle graduatorie** ✓ Certificati di servizio
	Circolari	✓ pubblicazione circolari interne in assenza dell'A.A. part-time ore 24/36; ✓ aggiornamento albo istituto e controllo firma sulle circolari

ASSISTENTI TECNICI

Nell'organico del corrente a.s. è stato assegnato, a questo Istituto **1 assistente tecnico**, titolare presso L'I.C. Suzzara 1 Hack e in servizio, oltre all'I.C. di titolarità, anche presso gli I.C. di Gonzaga - Pegognaga e I.C. San Benedetto Po, Borgovirgilio

(assistente tecnico)	**Assistenza al team digitale**	✓ Supporto all'animatore digitale, al referente del presidio di pronto soccorso informatico e al DS nelle attività di gestione dell'area digitale ✓ Collaborazione coi referenti informatici di plesso nel supporto alla gestione dei dispositivi informatici necessari alle attività didattiche (configurazione e assistenza sul funzionamento dei dispositivi digitali, configurazione e gestione dei dispositivi del plesso – timbratori, tablet/PC per gestione registro elettronico)