



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“Giampietro - Romano”

Via A. De Curtis, 7 (ex viale Lombardia) - 80059 Torre del Greco (Na) Tel./ fax 081/8813418

Cod. Fisc. 80035700634 Cod. Mecc.: NAIC8BK00T **UNI – EN – ISO 9004:2009**

e-mail: naic8bk00t@istruzione.it - naic8bk00t@pec.istruzione.it - Web site: www.icsgiampietroromano.gov.it

ALL'A.A. FIORETTI LUISA
SEDE

Oggetto: Disposizione di servizio provvisoria a.s 2021_22.

IL DIRETTORE SGA

VISTO il CCNL Scuola 29/11/2007;

DISPONE

Per l'assistente in indirizzo i seguenti compiti:

<p>Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico Personale a Tempo Determinato</p>	<p>A.A. FIORETTI Luisa</p> <p>Orario di servizio 07,48 – 15,00</p> <p>Orario di servizio a supporto sezioni musicali 10,48 – 18,00</p> <p>Giorno settimanale DA CONORDARE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - gestione circolari interne riguardanti il personale - Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni - Aggiornamento/ rettifica graduatorie supplenze anche a seguito di decreti di altre Istituzioni Scolastiche / UST. - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA - Certificati di servizio - Tenuta del registro certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze - COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: - rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - gestione supplenze - comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. - Aggiornamento assenze personale a Sissi, Sidi con emissione decreti congedi ed aspettative, archiviazione analogica e digitale. - gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi - autorizzazione libere professioni e attività occasionali - Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze - Corsi di aggiornamento e di riconversione - Attestati corsi di aggiornamento - Gestione pratiche assegno nucleo familiare; visite fiscali - Ricezione, protocollo e archiviazione analogica e digitale atti di competenza. Gli atti pervenuti in forma analogica (tranne i fascicoli personali) dovranno essere scannerizzati e allegati al protocollo digitale. - Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 per gli atti di competenza dell'area assegnata - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente. - Prospetto mensile personale ed supplente breve corredato delle assenze da consegnare alla contabilità.
--	---	--

IL DIRETTORE SGA
Dott.ssa Maria Teresa Martorano
*firma autografa sostituita
a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3
comma 2 del D.lgs n. 39/93*

