

MANSIONARIO UFFICI AMMINISTRATIVI

Ufficio Personale (sono assicurate 2 unità)

**Miraglia
M.L./ Tedesco
D.**

- Protocollo in uscita pratiche inerenti la propria area
- Adempimenti FISCALI compilazione e invio mod. 770, Irap, CU , UNIMENS per supplenti, ecc.-elaborazione cedolini
- Contratti personale Docente e ATA TD/TI - adempimenti (presa di servizio, documenti di rito, requisiti, periodo di prova, formazione, procedimenti disciplinari ecc.,)
- Controllo delle dichiarazioni dei supplenti del personale docente e ATA
- Liquidazione compensi accessori
- Trasferimenti, utilizzi, assegnazioni provvisorie,
- Compilazione e invio mod. F24 EP limitatamente alle ritenute dedotte nella liquidazione dei compensi accessori (ad esclusione dell'IVA relative alle fatture ricevute)
- Organici – Part Time-Istanze per diritto allo studio (150 ore)-Piattaforma AT
- Rapporti con MEF - Ragioneria Territoriale dello Stato –INPS ex-INPDAP
- Sostituzione collega assente della stessa area e smistamento della posta elettronica (Tedesco) in caso di assenza della collega
- Retribuzioni mensili SIDI-MEF
- Riduzioni stipendio on-line (sciopero - assenze) – Rilevazione scioperi-rilevazione mensili assenze
- Adempimenti cessazioni dal servizio/pensionamenti e relative pratiche (Passweb), Piattaforma AT
- Dichiarazioni servizio SIDI
- Tenuta, invio e ricezione Fascicoli personali docenti e ATA dalle istituzioni scolastiche;
- Ricostruzioni di carriera e Inquadramenti economici personale scolastico
- Mobilità personale
- Gestione e aggiornamento graduatorie interne ed esterne, verifica e convalide punteggio docenti e ATA
- Gestione e aggiornamento organico di diritto e di fatto del personale docente e ATA;
- Convocazioni e reclutamento personale supplente (docenti, ATA)
- Registrazione giornaliera assenze e permessi con relativi provvedimenti
- Pubblicazione in A.T. tassi di assenza e costo del personale non a tempo indeterminato
- Adempimenti Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. Albo online e Amministrazione Trasparente
- Adempimenti connessi al Centro per l'Impiego;
- Rilascio certificati e dichiarazioni di servizio
- Rilascio certificazione alla libera professione al personale scolastico
- Gestione, tenuta e pubblicazione registro accesso agli atti (civico e generalizzato) riguardante il personale scolastico- priorità per l'accesso informale
- Conteggio, verifica e resoconto delle Ferie e Festività Soppresse del personale ATA
- Ogni altro adempimento legato alla propria funzione