

MANSIONARIO UFFICI AMMINISTRATIVI

Ufficio Personale

(sono assicurate 3 unità di cui 1 a tempo pieno e 2 a part-time)

MIRAGLIA MARIA LETIZIA GHIZZONI SILVIA (25H) CUOMO ROSA (11H)	· Protocollo in entrata e in uscita pratiche inerenti la propria area
	· Adempimenti FISCALI compilazione e invio mod. 770, Irap, CU, UNIEMENS per supplenti, ecc.- elaborazione cedolini
	· Gestione e aggiornamento graduatorie d'Istituto e provinciali unitamente alla verifica e convalide punteggio docenti e ATA condiviso con la collega;
	· Gestione e aggiornamento organico di diritto e di fatto del personale docente e ATA;
	· Liquidazione compensi accessori
	· Compilazione e invio mod. F24 EP limitatamente alle ritenute dedotte nella liquidazione dei compensi accessori (ad esclusione dell'IVA relative alle fatture ricevute)
	· Rapporti con MEF - Ragioneria Territoriale dello Stato –INPS ex-INPDAP
	· 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
	· 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
	· Trasferimenti, utilizzi, assegnazioni provvisorie
	· Organico: Acquisizione dati SIDI, piattaforma AT, piattaforma Curia
	· Riduzioni stipendio con applicativo titolari al MEF (sciopero – malattia applicazione L. 112/08 – assenze varie) – rilevazione scioperi-rilevazione mensili assenze e pubblicazione trimestrale dei tassi di assenze in Amministrazione Trasparente–
	· Tenuta, invio e ricezione Fascicoli personali docenti e ATA dalle istituzioni scolastiche;
	· Adempimenti connessi al Centro per l'impiego (Unilav);
	· Rilascio certificati e dichiarazioni di servizio;
	· Rilascio certificazione alla libera professione al personale scolastico
	· Conteggio, verifica e resoconto delle ferie e F.S. del personale ATA;
	· Part Time-Istanze per diritto allo studio (150 ore)-Piattaforma AT,

	· Ogni altro adempimento legato alla propria funzione
	· Registrazione giornaliera assenze e permessi con relativi provvedimenti
	· Convocazioni e reclutamento personale supplente (docenti, ATA)
	· Gestione L.104: requisiti – decreto – rilevazione su Perla PA (entro il 15 marzo) -
	· Gestione, tenuta e pubblicazione registro accesso agli atti (civico e generalizzato) riguardante il personale scolastico – priorità per l’accesso informale
	· Sostituzione collega assente della stessa area e smistamento della posta elettronica in caso di assenza della collega