



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J. TORRIANI"
E-mail: cris004006@pec.istruzione.it, cris004006@istruzione.it
Sito Web: www.iistorriani.gov.it

All'assistente amministrativo
Aramu Ilaria
All'Albo
Agli atti

OGGETTO: Proroga contratto **ILARIA ARAMU** dal 01/07/2019 al 31/08/2019 _36 ore a settimana

La sottoscritta Mozzi Roberta, in qualità di datore di lavoro dell'**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J. TORRIANI"**

- Ai sensi dell'art. 25, comma 5 del D.L.vo n. 165/2001
- Visto il C.m. n.8556 del 10.09.2009
- Visto la nota MIUR 21703 del 9 maggio 2019 allegata alla presente,
- **Valutato che l'organico assistenti amministrativi dell'IIS J. Torriani è costituito da n. 12 assistenti amministrativi di cui 5 a tempo determinato e 7 a tempo indeterminato di cui 3 a tempo part time , 1 aa in congedo per i mesi estivi e 1 in decadenza dal 9 maggio 2019;**
- **Valutata l'impossibilità, viste le presenze sopra descritte di poter svolgere regolare servizio anche in considerazione dei turni di ferie già agli atti;**
- **Visto che l'IIS J. Torriani, nella sua complessità, non può diminuire le attività relative alla riorganizzazione del personale ;**
- **Visto che l'assistente amministrativa ILARIA ARAMU è stata formata durante l'anno sulla gestione del personale con l'utilizzo degli strumenti obbligatori di comunicazione digitale ed è figura unica nella conoscenza delle pratiche del personale docente e ata per la definizione fino alla fine dell'anno**

INCARICA

L'assistente amministrativo **ARAMU ILARIA** a svolgere **dal 01 luglio 2019 al 31 agosto 2019_per 36/36 ore**

LE MANSIONI SOTTO ELENCAE

- Gestione fascicolo personale - Sostituisce Luisella Mariotti nella sostituzioni docenti anche durante esami di Stato e di recupero fine agosto - Settembre
- Aggiornamento stato personale su supporto informatico, MSW e MADISOFT con invio automatico dei decreti
- Pratiche per il personale in ingresso (dichiarazione dei servizi preruleo, riscatto Inpdap,computo riscatto quiescenza) che temporalmente si evade nel periodo di agosto
- Responsabile dell'aggiornamento dati su sistema informatico per la corretta pratica sul Comitato di valutazione, con predisposizione della scheda sul periodo di prova e predisposizione della relazione
- Supporto nella gestione telematica e cartacea contratti del personale.
- Invio dati Ufficio di collocamento COB
- Aggiornamento PORTALE ASSENZENET
- Supporto nell'aggiornamento permessi 104
- Referente per le pratiche **posizione assicurativa e pensionistica (DMA)**
- Gestione della procedura di controllo autodichiarazioni (SW MASSIVE)
- Rapporti con Ragioneria territoriale Dipartimento del Tesoro, ufficio di collocamento, Inps
- Gestione email ufficiopersonale@iistorriani.gov.it;

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, al fine di conseguire gli obiettivi di efficienza ed efficacia dell'istituzione scolastica, avrà il compito di sovrintendere all'attività lavorativa a garantire l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori e la produttività nelle mansioni individuate.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Roberta Mozzi

Firmato digitalmente da MOZZI ROBERTA