

AREA AMMINISTRAZIONE

L'Area Amministrazione si deve occupare dei seguenti adempimenti:

- Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente ed A.T.A. con contratto a tempo indeterminato e determinato, annuale e temporaneo con nomina del Dirigente scolastico.
- Periodo di prova del personale scolastico: adempimenti previsti dalla vigente normativa.
- Richiesta dei documenti di rito al personale scolastico neo assunto.
- Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio.
- Autorizzazioni all'esercizio della libera professione.
- Decreti di congedo, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria.
- Gestione e rilevazione delle assenze, permessi e ritardi.
- Richiesta delle visite fiscali per il personale assente per motivi di salute.
- Trasmissione delle istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della buonuscita.
- Inquadramenti economici contrattuali.
- Riconoscimento dei servizi di carriera pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati.
- Procedimenti disciplinari.
- Procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio).
- Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale.
- Pratiche per la concessione del piccolo prestito INPDAP e cessione del quinto dello stipendio.
- Rilevazione dell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti della Pubblica Amministrazione.
- Adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli insegnanti di religione.
- Tenuta dei fascicoli personali.
- Tenuta del registro delle assenze e dello stato personale dei dipendenti.