

Il/La sottoscritto/a _____, assistente amministrativo a tempo determinato/indeterminato in servizio per l'a.s. 2023/2024 nel plesso di _____ di questo Istituto Comprensivo, dichiara sotto la propria responsabilità di aver svolto i seguenti incarichi nel corso del corrente a.s.

	Descrizione attività svolta:
VALORIZZAZIONE PERSONALE ATA	
Coordinamento delle sostituzioni personale ATA.	
Pratiche gestione personale (inquadramenti economici, rideterminazione pensioni, rideterminazione TFS e TFR – Passweb)	
INCARICO SPECIFICO	
Implementazione segreteria digitale (area personale) ivi inclusa la tenuta aggiornata e puntuale del fascicolo personale del dipendente (gestione giuridico-economica) con particolare riguardo alla verifica della corretta gestione degli anni precedenti (ricostruzioni di carriera, congedi, assenze...),	
Digitalizzazione fascicoli alunni e fascicoli personali. Coordinamento Front office didattica, rapporti con gli Enti locali. INVALSI. Rapporti con utenza.	

<p>Funzione vicaria del DSGA – Coordinamento Front Office didattica, responsabile privacy didattica, rapporti con le scuole, collaborazione per ricerche e raccolta dati archivio. INVALSI. Rapporti con l’utenza</p>	
<p>ALTRI INCARICHI</p>	
<p>Archivio e fascicoli personali Spaggiari – implementazione Segreteria digitale</p>	
<p>Fascicolo personale Spaggiari – implementazione Segreteria digitale – ricostruzioni di carriera – gestione giuridico economica del personale – verifiche GPS.</p>	
<p>SOSTITUZIONE COLLEGA ASSENTE (Riportare il n. dei giorni in cui sono stati sostituiti i colleghi)</p>	

In fede

Data, _____

Firma _____

Eventuali altre dichiarazioni:

VISTO

IL DSGA
 Annunziata Vargiu

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
 Prof. Francesco Fiumara