

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.

	<b>Descrizione attività svolta:</b>
<b>VALORIZZAZIONE PERSONALE ATA</b>	
Coordinamento delle sostituzioni personale ATA.	
Pratiche gestione personale (inquadramenti economici, rideterminazione pensioni, rideterminazione TFS e TFR – Passweb)	
<b>INCARICO SPECIFICO</b>	
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><b>ALTRI INCARICHI</b></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><b>SOSTITUZIONE COLLEGA ASSENTE</b>          (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