



Informazione dei lavoratori ai sensi dell'art.36 D.Lgs. 81/08 e s.m.i.

SCHEDA: MANSIONE DIRETTORE / ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Il dirigente amministrativo (D.S.G.A.) organizza, coordina e controlla i servizi amministrativi e contabili.

L'assistente amministrativo si occupa essenzialmente dell'esecuzione operativa delle procedure contabili e di segreteria avvalendosi di strumenti di tipo informatico (videoterminali), della gestione degli archivi, protocollo e biblioteche. L'attività lavorativa prevede un totale di trentasei ore settimanali e si svolge prevalentemente all'interno dei singoli locali dell'edificio ma senza escludere la possibilità di uscite per recarsi in altri siti scolastici o presso altri uffici.

MANSIONI:

- attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato
- utilizzo di procedure informatiche
- attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti del personale neo assunto

ATTREZZATURA UTILIZZATA:

- Materiale di ufficio (dossier, registri, quaderni, supporti audio e video)
- Strumenti di cancelleria (carta, matite, forbici, pinzatrice)
- Personal computer
- Fotocopiatrice
- Stampanti
- Telefono