



**CONCORSO ASSUNZIONE IMPIEGATO/A AMMINISTRATIVO/A DI SUPPORTO
PER L'AGENZIA COMUNALE AVS**

***CAPITOLATO DEGLI ONERI
(elenco non esaustivo)***

L'impiegato/a amministrativo/a di supporto collabora con il Gerente nel disbrigo dei seguenti compiti:

- > esame ed inoltro delle richieste di rendite AVS, AI, PC
- > controllo dell'assoggettamento AVS
- > affiliazioni, mutazioni e stralci PSAL, indipendenti, economie domestiche, persone giuridiche
- > elaborazione delle mutazioni mensili (arrivi, partenze, nascite, decessi, divorzi, ecc.)
- > disbrigo delle revisioni periodiche della PC
- > verifica delle richieste degli assegni familiari di base
- > tenuta a giorno e inoltro rimborsi PC

Inoltre si occupa di:

- > esame e inoltro delle richieste degli assegni integrativi e di prima infanzia (AFI / API) allo sportello LAPS e revisioni annuali
- > esame e disbrigo delle richieste di aiuto complementare comunale (ACC), versamento ACC mensile e indennità straordinaria annuale
- > controllo dell'obbligo assicurativo della cassa malati
- > assistenza per le richieste di sussidio cantonale cassa malati
- > assistenza nella stesura delle richieste di borse di studio
- > disbrigo delle richieste di indennità giornaliera di degenza ospedaliera
- > altre mansioni in seno all'Amministrazione comunale (votazioni, elezioni, manifestazioni pubbliche, ecc.)