



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE di ORISTANO

Prot. AOOUSPOR REG.UFF. N. 4175

Oristano, 15 luglio 2008

IL DIRETTORE

Omissis

1. UFFICIO SEGRETERIA E GESTIONE DEL PERSONALE

cura i seguenti servizi: posta elettronica istituzionale: CSA e segreteria CSA; pratiche riservate; protocollo riservato; relazioni con le OO.SS. comparto scuola e ministeri; dati per contrattazione decentrata integrativa compensi accessori al personale in servizio; gestione distacchi/semidistacchi sindacali personale scuola; rilevazione assenze e svolgimento altre attività del personale del comparto scuola; gestione GEDAP comparto scuola e ministero; gestione del personale USP (programma RILP, verifica giornaliera presenze e sistemazione anomalie, quadrature giornaliere e mensili delle presenze, attribuzione buoni pasto e comunicazione annuale per conguaglio fiscale) tenuta dei fascicoli, pratiche inerenti l'avvio di procedure di dispensa e collocamento in quiescenza; atti istruttori part-time e trasferimenti personale; etc ; conto annuale dell'USP; anagrafe prestazioni per incarichi conferiti o autorizzati dall'USP; incarichi di missione e autorizzazione all'uso del mezzo proprio; designazioni rappresentanti amministrazione nelle commissioni esaminatrici per corsi regionali di formazione professionale; rilevazioni e statistiche per conto della Direzione Generale, permessi sindacali del personale; visite fiscali; comunicazioni alla locale DPSS per assenze e scioperi; protocollo in uscita degli atti di competenza.

Personale assegnato:

1 F3 3^Area - Maria Grazia Cogotti, responsabile del servizio e dei procedimenti;

1 F2 2 ^Area - Luciana Masala;