



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana
UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI SIENA

3.UFFICIO DEL PERSONALE, DEGLI AFFARI E SERVIZI GENERALI -costituito da:

Le attività di questo Ufficio fanno capo, momentaneamente, al Dirigente dell'USP.			
Sig.ra BRALIA Gioia	Seconda Area F4		Tel. 0577 253235
Sig.ra ORIENTI Delia	Seconda Area F1		Tel. 0577 253234

COMPETENZE:

- 1) Decreti aspettative, congedi parentali, visite fiscali;
- 2) Fascicolo elettronico, curricula personali;
- 3) Scarto atti fascicoli del personale, funzioni politiche e sindacali, scioperi
- 4) Permessi sindacali e inserimento dati.
- 5) Buoni Pasto
- 6) Permessi vari.
- 7) Statistiche, monitoraggi, prospetti e tabulati elettronici
- 8) Predisposizione in formato elettronico di certificati e attestati e rilascio
- 9) Gestione corsi di formazione assegnati all'USP
- 11) Tenuta Albo dei dipendenti
- 12) Gestione amministrativa dei dipendenti
- 13) Permessi sindacali scuola gestione e rilevazione (GEDAP)
- 14) Inserimento e modifiche Detrazioni imposta al MEF
- 15) Utilizzi personale della scuola;
- 16) Elezioni RSU e OO.CC.
- 17) Libri di testo
- 18) Conto Annuale

AFFARI GENERALI:

- 1) Elezioni ENAM;
- 2) Intitolazione scuole;
- 3) Corsi professionali;
- 4) Organi Collegiali;
- 5) Consiglio Scolastico Provinciale;
- 6) Rilevazione e gestione anagrafica scolastica
- 7) Scioperi e occupazioni
- 8) Pendolarismo scolastico
- 9) Dirigenti scolastici
- 10) Gestione Diplomi ed Equipollenze
- 11) Esami di abilitazione professionale
- 12) Scuole Paritarie

UFFICIO DEL PERSONALE:

Le attività di questa Area fanno capo, momentaneamente, al Dirigente dell'USP.			
Sig.ra BRALIA Gioia	Seconda Area F4		Tel. 0577 253235
Sig.ra MIGNARRI Lucia	Seconda Area F4		Tel. 0577 253238

1) Registrazione presenze/assenze (RILP) controllo timbrature, rettifica, inserimenti giornalieri, controllo e distribuzione fogli di presenza, controllo e inserimento ore straordinario.

SERVIZI GENERALI:**SPEDIZIONE:**

Sig.ra ORIENTI Delia	Seconda Area F1	Tel. 0577 253234
----------------------	-----------------	------------------

Competenze:

- 1) Spedizione corrispondenza ufficio;
- 2) Riproduzione circolari e modulistica

ARCHIVIO E PROTOCOLLO:

Le attività di questa Area fanno capo, momentaneamente, al Dirigente dell'USP.			
Sig.ra BRALIA Gioia	Seconda Area F4		Tel. 0577 253235
Sig.ra ORIENTI Delia	Seconda Area F1		Tel. 0577 253234

Competenze **PROTOCOLLO:**

- 1) Protocollazione e divisione posta in arrivo

Competenze **ARCHIVIO:**

- 1) Gestione fascicoli cessati e presenti
- 2) Inserimento pratiche
- 3) Archiviazione documenti

CENTRALINO:

Sig.ra BECCE Arcangela	Coll. Scolastico Utilizzato	
Sig. FAGIOLI Stefano	Coll. Scolastico Utilizzato	
Sig.ra LA FRANCA Francesca	Coll. Scolastico Utilizzato	

Competenze:

- 1) Gestione centralino
- 2) smistamento traffico telefonico (Entrata/Uscita) USP

SERVIZI AUSILIARI:

- 1) Apertura e chiusura dell'ufficio;
- 2) Servizi esterni per l'ufficio;
- 3) Servizi di anticamera e di portineria;
- 4) Servizio di fornitura materiale agli uffici;
- 5) Collaborazione ai vari uffici