



ISTITUTO COMPRESIVO
SAN POLO DI PIAVE
Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado

PUBBLICAZIONE Delle INFORMAZIONI relative ai PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Unità organizzativa:

AREA SERVIZI GENERALI - PROTOCOLLO

Responsabile dell'Istruttoria : Assistente Amministrativo Sig.ra BIDOGGIA ELES

| Procedimento | Termini di conclusione | Nominativo Responsabile del Procedimento | Responsabile del Provvedimento finale | Titolare potere sostitutivo | Documenti da allegare all'istanza e modulistica | Modalità acquisizione informazioni | Link accesso al servizio online | Modalità per l'effettuazione di pagamenti (se necessari) |
|---|------------------------|--|---------------------------------------|-----------------------------|---|--|---|--|
| Registrazione e segnatura di protocollo | Immediato | D.S.G.A. | D.S.G.A. | D.S.G.A. o sostituto | | Sito USR UST Email Istituzionali e in forma cartacea | www.portaleargo.it Gestionale GECODOC | NO |
| Gestione dei flussi documentali | Immediato | D.S.G.A. | D.S.G.A. | D.S.G.A. o sostituto | Nessun documento Nessun modello | | www.portaleargo.it Gestionale GECODOC | NO |
| Archiviazione e catalogazione informatica | Immediato | D.S.G.A. | D.S.G.A. | D.S.G.A. o sostituto | Nessun documento Nessun modello | | www.portaleargo.it Gestionale GECODOC | NO |
| Conservazione digitale | Quotidiana | D.S.G.A. | D.S.G.A. | D.S.G.A. o sostituto | Nessun documento Nessun modello | | www.portaleargo.it Gestionale GECODOC CONSERVAZIONE | NO |
| Interoperatività con gli altri software | All' occorrenza | D.S.G.A. | D.S.G.A. | D.S.G.A. o sostituto | Nessun documento Nessun modello | | | NO |
| Smistamento della posta | Quotidiana | D.S.G.A. | D.S.G.A. | D.S.G.A. o sostituto | Nessun documento Nessun modello | | www.portaleargo.it Gestionale GECODOC | NO |



| | | | | | | | | |
|---|-----------------|----------|----------------------|--|------------------------------------|--|--|----|
| Gestione e pubblicazione delle comunicazioni interne alla scuola | Tempestiva | D.S.G.A. | D.S.G.A. | D.S.G.A. o sostituto | Nessun documento Nessun modello | Sito WEB | www.icsanpolodipiave.gov.it | NO |
| Gestione delle relazioni con altri Istituti | All' occorrenza | D.S.G.A. | D.S.G.A. | D.S.G.A. o sostituto | Nessun documento Nessun modello | Email Istituzionali dei vari Istituti | | NO |
| Gestione degli adempimenti in caso di assemblee sindacali e scioperi | All' occorrenza | D.S.G.A. | D.S.G.A. | D.S.G.A. o sostituto | Nessun documento Nessun modello | | www.intranet.pubblica.istruzione.it | NO |
| Procedimento dell'evidenza pubblica per la stipula di accordi (convenzioni) | 30 gg | D.S.G.A. | Dirigente Scolastico | Dirigente Scolastico Docente facente funzione | Nessun documento Nessun modello | Indirizzo mail non pec numero di telefono ufficio didattica | | |



Unità organizzativa:

AREA ALUNNI

Responsabile: Assistente Amministrativo Sig. Mancini Giuseppantonio

| Procedimento | Termini di conclusione | Nominativo Responsabile del Procedimento | Responsabile del Provvedimento finale | Titolare potere sostitutivo | Documenti da allegare all'istanza e modulistica | Modalità acquisizione informazioni | Link accesso al servizio online | Modalità per l'effettuazione di pagamenti (se necessari) |
|--|---|--|---------------------------------------|--|---|--|---------------------------------|---|
| Iscrizioni on line | Termini indicati dal M.I.U.R. | Dirigente Scolastico | Dirigente Scolastico | Dirigente Scolastico Docente facente funzione | Certificazione disabilità L. 104/92 (ove necessario) | Indirizzo mail non pec numero di telefono ufficio didattica | MIUR iscrizione on line | NO modalità pagamento contributi volontari tramite bonifico bancario o bollettino postale |
| Rilascio certificato di frequenza solo per privati | 03 gg stabilito da istituzione scolastica | D.S.G.A | D.S.G.A. | Dirigente Scolastico Docente facente funzione | Nessun documento da allegare. Modello richiesta certificato di frequenza | Indirizzo mail non pec numero di telefono ufficio didattica | | NO |
| Rilascio nulla osta al trasferimento di un alunno | 03 gg stabilito da istituzione scolastica | D.S.G.A | D.S.G.A | Dirigente Scolastico Docente facente funzione | Nessun documento da allegare. Modello richiesta certificato di frequenza | Indirizzo mail non pec numero di telefono ufficio didattica | | NO |
| Esonero dalle lezioni di educazione fisica | 03 gg stabilito da istituzione scolastica | D.S.G.A | Dirigente Scolastico | Dirigente Scolastico Docente facente funzione | Certificato medico. Modello di richiesta esonero | Indirizzo mail non pec numero di telefono ufficio didattica | | NO |
| Procedimento disciplinare a | Immediato | Consiglio di classe – | Dirigente Scolastico | Dirigente Scolastico | Estremi delibera | Sito Web Sez. Amministrazione | Link al registro elettronico | NO |



| carico degli studenti | | consiglio Istituto - Organo di garanzia scuola | | Docente facente funzione | Collegio Docenti | trasparenza | | |
|---|---------------------------------------|--|----------|--|--|------------------------------|--|----|
| Gestione telematica anagrafe degli alunni | Termini indicati dal M.I.U.R. | D.S.G.A | D.S.G.A. | Dirigente Scolastico Docente facente funzione | Nessun documento da allegare. | Gestionale ARGO | AN www.istruzione.it (portale SIDI) ARS/ARIS www.venetolavoro.it | NO |
| Gestione telematica prove INVALSI | Termini indicati dal M.I.U.R. | D.S.G.A | D.S.G.A | Dirigente Scolastico Docente facente funzione | Nessun documento da allegare. | Gestionale ARGO | www.invalsi.it | NO |
| Denuncia infortuni | Entro le 48 ore solo in caso di INAIL | D.S.G.A | D.S.G.A. | Dirigente Scolastico Docente facente funzione | Certificato medico. Attestazione spese sostenute. Modello INAIL. Modello denuncia Assicurazione | Denuncia docenti in servizio | www.ambientescuola.com Per denunce INAIL www.istruzione.it (portale SIDI) | NO |
| Istruzione costituzione classi e sezioni | Entro il 1° settembre di ogni anno | D.S.G.A | D.S.G.A | Dirigente Scolastico Docente facente funzione | | Incontro con D.S. | | NO |



Unità organizzativa:

AREA DEL PERSONALE

Responsabile: Assistente Amministrativa : Sig.ra Sartor Elisabetta

| Procedimento | Termini di conclusione | Nominativo Responsabile del Procedimento | Responsabile del Provvedimento finale | Titolare potere sostitutivo | Documenti da allegare all'istanza e modulistica | Modalità acquisizione informazioni | Link accesso al servizio online | Modalità per l'effettuazione di pagamenti (se necessari) |
|--|--|--|---------------------------------------|--|--|--|---|--|
| Certificati di servizio | 10 gg | DSGA | DSGA | Dirigente Scolastico Docente facente funzione | Modello richiesta rilascio | Indirizzo mail non pec numero di telefono ufficio didattica | | no |
| Istruzione e trasmissione contratti personale T.D. | 03 gg | DSGA | DSGA | | | | Albo on line | no |
| Istruzione e gestione delle nomine di supplenza | 03 gg previa acquisizione certificato di malattia | DSGA | DSGA | DSGA | | Graduatoria d'Istituto | Link modulo on line www.icsanpolodipiave.gov.it | no |
| Ricostruzione carriera | 30 gg | DSGA | DSGA | DSGA | Documentazione presentata dall'interessato | | Link modulo on line www.icsanpolodipiave.gov.it | no |
| Istruzione graduatoria d'Istituto | Entro il termine stabilito dall'Ordinanza Ministeriale | DSGA | DSGA | DSGA | Dichiarazioni previste dall'Ordinanza Ministeriale | | | no |
| Istruzione atti relativi a congedi, | 03 gg | DSGA | DSGA | DSGA | Certificati sanitari o dichiarazione | | | no |



| assenze, ferie | | | | | giustificative | | | |
|--|---|------|------|----------------------|--|--|--|-------------------------------------|
| Inoltro richieste visite fiscali personale assente | Immediato | DSGA | DSGA | DSGA | | | | no |
| Gestione orario personale ATA | Tempestivo | DSGA | DSGA | DSGA | | | | no |
| Gestione comunicazione al C.I.O.F. | Entro il 20 del mese successivo | DSGA | DSGA | DSGA | | | www.venetolavoro.it | no |
| Gestione partiche relative alla cessazione dal servizio | Entro il termine dell'Ordinanza Ministeriale | DSGA | DSGA | DSGA | Documentazioni previste dall'Ordinanza Ministeriale e dagli Enti preposti | | | no |
| Rilevazione mensile assenze del personale | Entro il termine previsto dalla nota Ministeriale | DSGA | DSGA | DSGA | | | | |
| Procedimento di controllo delle dichiarazioni sostitutive | 30gg | DSGA | DSGA | Dirigente Scolastico | Nessun documento nessun modello | | no | no |
| Procedimento accesso ai documenti amministrativi | 30gg | DSGA | DSGA | Dirigente Scolastico | Modello richiesta | | Link modulo on line www.icsanpolodipiave.gov.it | no |
| Procedimento per la fruizione dei permessi retribuiti ex L. 104/1992 | 03gg | DSGA | DSGA | Dirigente Scolastico | Modello dichiarazione responsabilità e consapevolezza Modello dichiarazione | | | no |
| Adempimenti relativi a PERLAPA | Entro il 31 marzo di ogni anno | | | | Modelli predisposti | | | Compilazione telematica dei modelli |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---------------------------|
| (Anagrafe delle prestazioni e Legge 104/92) | | | | | | | | | predisposti da PERLAPA |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---------------------------|



Unità organizzativa:

AREA CONTABILITÀ E PATRIMONIO

Responsabile: Assistente Amministrativa Sig.ra TREVISAN VANNA

| Procedimento | Termini di conclusione | Nominativo Responsabile del Procedimento | Responsabile del Provvedimento finale | Titolare potere sostitutivo | Documenti da allegare all'istanza e modulistica | Modalità acquisizione informazioni | Link accesso al servizio online | Modalità per l'effettuazione di pagamenti (se necessari) |
|---|---|--|---------------------------------------|-----------------------------|---|------------------------------------|---|--|
| Acquisti di beni e servizi | 30gg | DSGA | DSGA | DSGA | Richiesta preventivi, tabelle comparative | Codice dei contratti | www.icsanpolodipiave.gov.it Albo on line Amministrazione trasparente | Bonifico bancario |
| Contratti di fornitura di beni e servizi | 30gg | DSGA | DSGA | DSGA | ODA; RDO, Buono d'ordine | Codice dei contratti | www.icsanpolodipiave.gov.it Albo on line Amministrazione trasparente | Bonifico bancario |
| Istruzioni Programma Annuale | Entro le scadenze previste dal D.I. 44/2001 | DSGA | DSGA | DSGA | Allegati previsti dal D.I. 44/2001 | Leggi vigenti | www.icsanpolodipiave.gov.it Albo on line Amministrazione trasparente | |
| Istruzioni Conto Consuntivo | Entro le scadenze previste dal D.I. 44/2001 | DSGA | DSGA | DSGA | Allegati previsti dal D.I. 44/2001 | Leggi vigenti | www.icsanpolodipiave.gov.it Albo on line Amministrazione trasparente | |
| Verifiche periodiche e variazioni di bilancio | Entro le scadenze previste dall'art. 6 del D.I. 44/2001 | DSGA | DSGA | DSGA | Allegati previsti dal D.I. 44/2001 | D.I. 44/2001 | www.icsanpolodipiave.gov.it | |
| Adempimenti connessi al "Cedolino | Come previsto dalle Piattaforme | DSGA | DSGA | DSGA | Documentazione relativa agli emolumenti ed | | | Inserimento al Sistema del Lordo Dipendente |



| | | | | | | | | |
|---|--|------|------|------|---|--|--|--|
| Unico" | Ministeriali (Sidi e NOIPA) | | | | ai compensi accessori | | | relativo agli emolumenti ed ai compensi accessori |
| Adempimenti connessi alla Piattaforma Certificazione Crediti | Entro il 15 di ogni mese | DSGA | DSGA | DSGA | Prospetto riepilogativo delle fatture liquidate | | | |
| Adempimenti connessi all'Indice di Tempestività dei Pagamenti | Entro il mese successivo alla scadenza di ogni trimestre | DSGA | DSGA | DSGA | Prospetto riepilogativo dell'Indice | | www.icsanpolodipiave.gov.it | Compilazione telematica dei modelli predisposti dall'Agenzia delle Entrate |
| Adempimenti fiscali relativi all'IVA, 770, IRAP e C.U. | Entro le scadenze fiscali generali | DSGA | DSGA | DSGA | F24Ep, modelli predisposti dall'Agenzia delle Entrate | | | |