



Istituto Comprensivo Statale Lazzaro Spallanzani - Mestre 5 (  
<https://www.icspallanzanimestre5.edu.it>)

Le tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio, le informazioni dettagliate sulla consegna di documenti, eventuali contatti, in **Ufficio Relazioni con il Pubblico** (segreteria), contenente i recapiti, gli indirizzi, gli orari e il personale incaricato dei vari adempimenti.

Ufficio Relazioni con il Pubblico (segreteria)

## La segreteria dell'Istituto è articolata nei seguenti settori

- Gestione alunni
- Gestione del personale
- Archivio e protocollo
- Settore amministrazione > Gestione contabile-finanziaria - Gestione beni patrimoniali

### Direttore dei servizi generali e amministrativi: Annarita Trevisan

- E-mail istituzionale: [veic875005@istruzione.it](mailto:veic875005@istruzione.it)

Funzioni

#### Funzioni:

- E' responsabile della procedura relativa alla gestione della documentazione;
- E' responsabile della procedura relativa ai servizi amministrativi e di supporto;
- Organizza l'attività del personale addetto ai servizi amministrativi dell'Istituto;
- Organizza l'attività dei collaboratori scolastici e degli assistenti tecnici in base alle direttive del DS;
- Predispone il Piano Annuale e i budget di spesa in collaborazione con il DS;
- Controlla i flussi di spesa dei parametri di preventivo;
- Predispone il Conto Consuntivo, i libri fiscali e la relazione finanziaria;
- Gestisce l'archivio documentale dei collaboratori esterni;
- Gestisce la modulistica della committenza pubblica per la apertura, la conduzione e la chiusura corsi e per la rendicontazione;
- Gestisce i rapporti con i collaboratori esterni e con i fornitori;
- Gestisce la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali;

- Sovrintende la segreteria e lo smistamento delle comunicazioni;
- E' delegato alla gestione dell'attività negoziale.

## Assistenti Amministrativi

|                              |                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sig.ra Daniela Paneghetti    | settore amministrazione in collaborazione con il D.S.G.A.<br>inventario                                                                                                                                    |
| Sig.ra Daniela Vianello      | appuntamenti della Dirigente Scolastica<br>gestione alunni scuole infanzia e primaria e attività progettuali<br>gestione libri di testo<br>Organi collegiali (comunicati, delibere, verbali, convocazioni) |
| Sig.ra Cristina Scantamburlo | appuntamenti della Dirigente Scolastica<br>gestione alunni scuole secondarie di 1° grado e attività progettuali<br>gestione libri di testo<br>Organi collegiali (comunicati, convocazioni)                 |
| Sig.ra Nicoletta Ballarin    | gestione personale docente scuole secondarie di 1° grado<br>gestione personale ATA e organizzazione orari/sostituzioni collaboratori scolastici                                                            |
| Sig.ra Donatella Maguolo     | gestione personale scuola infanzia e primaria<br>ricostruzioni carriera, pensioni                                                                                                                          |

Sig.ra Carla Favaro

protocollo, affari generali, segnalazione guasti, rapporti con l'Ente Locale

Sig.ra Loredana Stellino

centralino e attività di supporto alla segreteria

## Sezioni informative sui procedimenti

Procedimenti Amministrativi di competenza dell'Istituto

**I tempi per la conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'istituto vengono determinati annualmente dal Dirigente scolastico e sono indicati nell'allegata tabella.**

**Allegato**

**Dimensione**

 [veic875005-elenco-provvedimenti.pdf](#)

123.68 KB

Modulistica

## Accesso civico

Accesso Civico

Accesso civico semplice

L'**accesso civico** (introdotto dall'art. 5 del Decreto Legislativo 33 del 14 marzo 2013, come modificato dal Decreto Legislativo 97 del 25 maggio 2016) consiste nel diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative, qualora ne sia stata omessa la

pubblicazione sul sito.

### **Come esercitare il diritto**

La richiesta di accesso civico deve essere redatta secondo il modulo allegato.

La richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata e va presentata al Responsabile della trasparenza.

La richiesta può essere inviata tramite:

? posta ordinaria all'indirizzo dell'Istituto

? posta elettronica all'indirizzo e-mail dell'Istituto

### **Il Procedimento**

Il responsabile della trasparenza (il Dirigente Scolastico) entro trenta giorni comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del Responsabile della Trasparenza, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, individuato in base a quanto disposto dall'art. 2, co. 9-ter della L. 241/1990, che conclude il procedimento di accesso civico come sopra specificato, entro i termini di cui allo stesso art. 2, co. 9-ter della L. 241/1990.

### **Tutela dell'accesso civico**

La tutela dell'accesso civico è disciplinata dal Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

## **Accesso civico generalizzato**

Per accesso civico generalizzato (introdotto dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97 del 25/05/2016) **si intende il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e/o dati e detenuti dalla P.A. ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del suddetto decreto legislativo.**

### **Come esercitare il diritto**

- La richiesta di accesso civico generalizzato deve essere redatta secondo il modello allegato
- La richiesta deve essere indirizzata al Dirigente
- La richiesta può essere trasmessa alternativamente tramite: posta ordinaria oppure posta elettronica
- La richiesta di accesso civico è gratuita (salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione su supporti materiali);
- La richiesta non deve essere motivata, ma occorre identificare in maniera chiara e puntuale i documenti o dati di interesse per i quali si fa richiesta.

Non sono ammesse richieste di accesso civico generiche, in quanto l'amministrazione non è tenuta a produrre dati o informazioni che non siano già in suo possesso al momento dell'istanza.

### **Il Procedimento**

Il Dirigente provvederà ad istruire l'istanza secondo quanto previsto dai commi 5 e 6 dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., individuando preliminarmente eventuali

controinteressati cui trasmettere copia dell'istanza di accesso civico.

Il controinteressato può formulare la propria motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, durante i quali il termine per la conclusione del procedimento resta sospeso; decorso tale termine il Dirigente provvede sull'istanza (quindi, il termine di conclusione può allungarsi fino a 40 giorni).

Laddove sia stata presentata opposizione e il Dirigente decidesse comunque di accogliere l'istanza, ha l'onere di dare comunicazione di tale accoglimento al controinteressato e i documenti/dati verranno materialmente trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni da tale ultima comunicazione.

Il comma 7 del citato art. 5 prevede che, nelle ipotesi di mancata risposta entro il termine di 30 giorni (o in quello più lungo nei casi di sospensione per la comunicazione al controinteressato), ovvero nei casi di diniego totale o parziale, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro 20 giorni.

### **Tutela dell'accesso civico**

La tutela dell'accesso civico è disciplinata dal D.Lgs. n. 104 del 02/07/2010.

#### **Allegato**

#### **Dimensione**

|                                                                                                                                                 |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|  <a href="#">modulo-istanza-di-accesso-civico.docx</a>         | 60.95 KB  |
|  <a href="#">modulo-istanza-di-accesso-civico-semplce.pdf</a> | 777.63 KB |
|  <a href="#">richiesta-di-accesso-generalizzato.docx</a>     | 62.81 KB  |
|  <a href="#">richiesta-di-accesso-generalizzato.pdf</a>      | 657.58 KB |

#### Richiesta di accesso formale ai documenti amministrativi

Il diritto di accesso formale ai documenti amministrativi è sottoposto alla necessità di presentare una domanda motivata che si basi su un interesse qualificato, e al pagamento (eventuale) dei diritti di ricerca e riproduzione.

#### **Allegato**

#### **Dimensione**

|                                                                                                                                                                  |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|  <a href="#">richiesta-di-accesso-formale-ai-documenti-amministrativi.doc</a> | 83.5 KB   |
|  <a href="#">richiesta-di-accesso-formale-ai-documenti-amministrativi.pdf</a> | 755.84 KB |

## **Autocertificazioni**

#### Autocertificazione

#### **Allegato**

#### **Dimensione**

## Genitori Alunni

### Autorizzazione entrata/uscita da scuola diversificata

#### Allegato

#### Dimensione

 richiesta autorizzazione entrata uscita diversificata da scuola

92.63 KB

### Autorizzazione/delega ritiro da scuola del proprio figlio

#### Allegato

#### Dimensione

 modello-autorizzazione-ritiro-scuola-figli.pdf

40.08 KB

### Delega ritiro all'uscita alunno secondaria

#### Allegato

#### Dimensione

 Delega ritiro all'uscita alunno secondaria

139.99 KB

### Modulo di richiesta attivazione DDI per alunni in QSA

#### Allegato

#### Dimensione

 Modulo di richiesta attivazione DDI per alunni in QSA

60.27 KB

### Nulla osta trasferimento alunno in altro istituto

#### Allegato

#### Dimensione

 modello-nulla-osta-trasferimento.docx

17.17 KB

### Richiesta colloqui Specialisti esterni

### Richiesta colloqui Specialisti esterni

#### Allegato

#### Dimensione

 Richiesta colloqui Specialisti esterni

18.46 KB

### Richiesta esonero Educazione fisica alunni secondaria

#### Allegato

#### Dimensione

 Richiesta esonero ed. fisica studenti secondaria

11.38 KB

### Richiesta ingresso Specialisti esterni

### Richiesta ingresso Specialisti Esterni

## Allegato

## Dimensione

 Richiesta ingresso Specialisti Esterni

256.37 KB

### Somministrazione farmaci

La richiesta va inoltrata allegando anche la prescrizione del medico curante.

## Allegato

## Dimensione

 Richiesta somministrazione farmaci

611.51 KB

 Prescrizione medico curante

623.51 KB

## Cambio di residenza

### Cambio di residenza e contatti

## Allegato

## Dimensione

 Modello Comunicazione di cambio di residenza dei genitori

27.5 KB

 Modello Contatti Telefonici per gli alunni

37.5 KB

## Iscrizioni

### Cambio di scelta diritto di avvalersi-non avvalersi insegnamento RC

MODULO PER IL CAMBIO DELL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI SCEGLIERE SE AVVALERSI O NON AVVALERSI DELL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA **DA EFFETTUARE ENTRO IL TERMINE DELLE ISCRIZIONI, ESCLUSIVAMENTE SU INIZIATIVA DEGLI INTERESSATI**

## Allegato

## Dimensione

 Modulo di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica

256.55 KB

### Modulo iscrizione scuola dell'infanzia

## Allegato

## Dimensione

 modulo iscrizione scuola dell'infanzia con Patto Corresponsabilità

188.19 KB

## Esperti/Fornitori

### Patto di Integrità

| Allegato                                                                                                                   | Dimensione |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|  <u>patto-di-integrita-originale.docx</u> | 150.1 KB   |

## Servizio mensa

### Servizio di ristorazione scolastica 2023/2024

| Allegato                                                                                                                                                 | Dimensione |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|  <u>Lettera alle famiglie iscrizione mensa-pasto domestico</u>          | 55.76 KB   |
|  <u>Modulo rinuncia mensa per pasto domestico</u>                       | 87.46 KB   |
|  <u>Locandina</u>                                                       | 534.01 KB  |
|  <u>Pasto domestico – Dichiarazione di assunzione di responsabilità</u> | 52.56 KB   |

Modalità per l'effettuazione di pagamenti

### **IBAN e pagamenti informatici**

Ai sensi del D.lgs n. 217/2017, art. 65, comma 2, come da ultimo modificato dal D.L. n. 162/2019 (Decreto Milleproroghe)

## **La scuola accetta solo pagamenti effettuati tramite il servizio Pago in Rete**

---

### **Fatturazione Elettronica**

**Codice univoco d'ufficio: UFPHO9**

---

### **Varie**

**Codice Meccanografico (C.M.):**veic875005

**Codice Fiscale (C.F.):** 90164420276

# Responsabili

Dirigente Scolastico

## Dirigente Scolastica

Prof.ssa Antonina Randazzo

e-mail: [dirigente@icspallanzanimestre.it](mailto:dirigente@icspallanzanimestre.it)

La Dirigente Scolastica riceve previo appuntamento.

Per contatti utilizzare il numero telefonico **041 877 7070**

**Curricula dei dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo:**

Curriculum del Dirigente Scolastico

I nominativi, i curricula e le retribuzioni dei dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative nella Pubblica Amministrazione, sono presenti anche sul sito del MIUR nella pagina Trasparenza (link esterno con accesso diretto ai dati pubblicati).

### Funzioni - Compiti - Competenze - Responsabilità

Nell'ambito dei compiti e degli obblighi previsti dalla normativa vigente, il Dirigente Scolastico:

- Dirige l'Istituto;
- Rappresenta legalmente l'Istituto;
- E' responsabile della gestione delle risorse finanziarie, strumentali e dei risultati di servizio;
- Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità;
- Instaura e mantiene le relazioni con enti pubblici e privati a vari livelli territoriali;
- Coordina e pianifica insieme ai Collaboratori, e alle Funzioni Strumentali le attività dei gruppi di lavoro;
- E' responsabile della procedura relativa alla gestione delle risorse umane e della formazione del personale;
- Predispone la diffusione, la conoscenza e la applicazione dei Regolamenti di Istituto e del POF;
- Attiva e coordina le risorse umane dell'Istituto per conseguire gli obiettivi di qualità e di efficienza;
- Controlla e vaglia la documentazione da presentare all'esterno;
- Promuove tutti gli interventi necessari ad assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.

---

## Varie

**Risultati delle indagini di customer satisfaction sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali.**

**Allegati Trasparenza:**

**Allegati trasparenza riservati:**

Inviato da admin.sito il Sab, 13/07/2013 - 13:53

**URL (14/06/2023 - 19:36):**<https://www.icspallanzanimestre5.edu.it/trasparenza/tipologie-di-procedimento>