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

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. inventario
Sig.ra Daniela Vianello	appuntamenti della Dirigente Scolastica gestione alunni scuole infanzia e primaria e attività progettuali gestione libri di testo Organi collegiali (comunicati, delibere, verbali, convocazioni)
Sig.ra Cristina Scantamburlo	appuntamenti della Dirigente Scolastica gestione alunni scuole secondarie di 1° grado e attività progettuali gestione libri di testo Organi collegiali (comunicati, convocazioni)
Sig.ra Nicoletta Ballarin	gestione personale docente scuole secondarie di 1° grado gestione personale ATA e organizzazione orari/sostituzioni collaboratori scolastici
Sig.ra Donatella Maguolo	gestione personale scuola infanzia e primaria 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
modulo-istanza-di-accesso-civico.docx	60.95 KB
modulo-istanza-di-accesso-civico-semplice.pdf	777.63 KB
richiesta-di-accesso-generalizzato.docx	62.81 KB
richiesta-di-accesso-generalizzato.pdf	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
richiesta-di-accesso-formale-ai-documenti-amministrativi.doc	83.5 KB
richiesta-di-accesso-formale-ai-documenti-amministrativi.pdf	755.84 KB

Autocertificazioni

Autocertificazione

Allegato	Dimensione

autocertificazione	12.29 KB

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
patto-di-integrita-originale.docx	150.1 KB

Servizio mensa

Servizio di ristorazione scolastica 2023/2024

Allegato	Dimensione
Lettera_alle_famiglie_iscrizione_mensa-pasto_domestico	55.76 KB
Modulo_rinuncia_mensa_per_pasto_domestico	87.46 KB
Locandina	534.01 KB
Pasto domestico – Dichiarazione di assunzione di responsabilità	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

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 delterritorio, l’attuazione del dirittoall’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?__eucookielaw=agree