



ISTITUTO COMPRENSIVO  
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	<a href="http://www.portaleargo.it">www.portaleargo.it</a> 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		<a href="http://www.portaleargo.it">www.portaleargo.it</a> 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		<a href="http://www.portaleargo.it">www.portaleargo.it</a> Gestionale GECODOC	NO
Conservazione digitale	Quotidiana	D.S.G.A.	D.S.G.A.	D.S.G.A. o sostituto	Nessun documento Nessun modello		<a href="http://www.portaleargo.it">www.portaleargo.it</a> 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		<a href="http://www.portaleargo.it">www.portaleargo.it</a> 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	<a href="http://www.icsanpolodipiave.gov.it">www.icsanpolodipiave.gov.it</a>	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		<a href="http://www.intranet.pubblica.istruzione.it">www.intranet.pubblica.istruzione.it</a>	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		



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

**Unità organizzativa:**

**AREA ALUNNI**

**Responsabile: Assistente Amministrativo Sig.ra D'ALOIA MONICA**

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 <a href="http://www.istruzione.it">www.istruzione.it</a> (portale SIDI) ARS/ARIS <a href="http://www.venetolavoro.it">www.venetolavoro.it</a>	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	<a href="http://www.invalsi.it">www.invalsi.it</a>	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	<a href="http://www.ambientescuola.com">www.ambientescuola.com</a>  Per denunce INAIL <a href="http://www.istruzione.it">www.istruzione.it</a> (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



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

**Unità organizzativa:**

**AREA DEL PERSONALE**

**Responsabile: Assistente Amministrativa : Sig.ra SOLER SERENA**

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 <a href="http://www.icsanpolodipiave.gov.it">www.icsanpolodipiave.gov.it</a>	no
Ricostruzione carriera	30 gg	DSGA	DSGA	DSGA	Documentazione presentata dall'interessato		Link modulo on line <a href="http://www.icsanpolodipiave.gov.it">www.icsanpolodipiave.gov.it</a>	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			<a href="http://www.venetolavoro.it">www.venetolavoro.it</a>	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		<a href="http://www.icsanpolodipiave.gov.it">Link modulo on line www.icsanpolodipiave.gov.it</a>	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
--	--	--	--	--	--	--	--	---------------------------



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

**Unità organizzativa:**

**AREA CONTABILITÀ**

**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	<a href="http://www.icsanpolodipiave.gov.it">www.icsanpolodipiave.gov.it</a> 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	<a href="http://www.icsanpolodipiave.gov.it">www.icsanpolodipiave.gov.it</a> 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	<a href="http://www.icsanpolodipiave.gov.it">www.icsanpolodipiave.gov.it</a> 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	<a href="http://www.icsanpolodipiave.gov.it">www.icsanpolodipiave.gov.it</a> 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	<a href="http://www.icsanpolodipiave.gov.it">www.icsanpolodipiave.gov.it</a>	
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		<a href="http://www.icsanpolodipiave.gov.it">www.icsanpolodipiave.gov.it</a>	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			