



I.C.S. 'Don Piero Pointinger' (<https://www.icslavallettabrianza.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)

Direttore Servizi Generali Amministrativi

Maria Rosa Di Leo

E-mail: lcic80900q@istruzione.it

Tel. 039 57 475 - 039 53 12 353

Riceve su appuntamento

Area didattica - Gestione alunni Affari generali - Gestione protocollo

Attività Sicurezza

Responsabili:

Cicchini Geraldina

Murano Francesco

**Romano
Nicoletta**

Compiti

- Alunni: iscrizioni, frequenze, trasferimenti, gestione schede di valutazione e attestati, tenuta fascicoli

- Attestazioni e certificazioni, richiesta o trasmissione fascicoli/documenti
- Gestione scrutini
- Gestione statistiche, libri di testo e cedole librarie
- Gestione mense, Trasporto comunale scolastico, Piedibus
- Assicurazione - Pratiche Infortuni/Alunni e personale
- Elezione/Convocazione OO.CC. – RSU
- Tenuta registro Consiglio di Istituto e Delibere
- INVALSI
- Registro elettronico
- Pratiche Sicurezza
- Edilizia scolastica

- Pubblicazione atti
- Tenuta registro del protocollo informatico
- Posta elettronica
- Smistamento posta
- Classificazione e archiviazione atti
- Circolari interne ed esterne
- Pratiche Infortuni/Alunni e personale

AREA PERSONALE - GESTIONE DEL PERSONALE (Docenti– ATA- Borse lavoro - LSU) - ESPERTI ESTERNI - GESTIONE PROTOCOLLO

Responsabili:

Bonanno Angela

Gramazio Lucia Ileana

Vicaria DSGA

Romano Nicoletta

- Personale: scioperi, assemblee, tenuta orari, corsi di aggiornamento
 - Tenuta dei fascicoli personali
 - Tenuta registri contratti dei dipendenti
 - Emissione decreti di congedo
 - Redazione richiesta visite fiscali
 - Rilascio di certificazioni di servizio
 - Statistiche
 - Organico personale
 - Gestione graduatorie
 - Individuazione supplenti
 - Gestione pratiche assunzione personale a T.D. e T.I. e adempimenti
 - Preparazione pratiche personale T.D. e T.I.:
 - Periodo di prova, riconoscimento dei servizi ai fini pensionistici e di carriera, inquadramenti economici e contrattuali, procedimenti pensionistici.
 - Registri e preparazione atti e liquidazione competenze fondamentali, TFR
 - Registri e preparazione atti competenze accessorie
 - Adempimenti connessi alla gestione dei Progetti
 - Redazione contratti esperti esterni e incarichi interni - registri - adempimenti
-
- Pubblicazione atti
 - Tenuta registro protocollo informatico
 - Posta elettronica
 - Smistamento posta
 - Classificazione e archiviazione atti
 - Circolari interne ed esterne
 - Pratiche infortuni alunni e personale

GESTIONE AMMINISTRATIVA-CONTABILE - PATRIMONIO - GESTIONE PROTOCOLLO

Responsabili:

Panzeri Cristina
Vicaria DSGA

Murano Francesco

Compiti

- Certificazione unica - 770 - IRAP - F24
- Gestione fatturazione elettronica/CIG
- Pubblicazione atti


- Contratti e convenzioni per la fornitura di beni e servizi
- Predisposizione prospetti comparativi offerte
- Impianto di contabilità di magazzino per il materiale di facile consumo
- Tenuta registri di inventario, scarichi inventariali,...
- Visite di Istruzione

- Pubblicazione atti
- Tenuta registro protocollo informatico
- Posta elettronica
- Smistamento posta
- Classificazione e archiviazione atti
- Circolari interne ed esterne
- Pratiche infortuni alunni e personale

Sezioni informative sui procedimenti

Allegato

Dimensione

 [Elenco dei procedimenti di competenza dell'Istituto](#)

842.67 KB

Modulistica

Accesso civico


Istanza di Accesso civico

Accesso Civico è il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente nei casi in cui l'Autorità ne abbia omesso la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale. Il diritto di accesso civico è disciplinato dall'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013.


Essa deve essere soddisfatta entro 30 giorni, anche tramite la pubblicazione sul sito internet; in caso di mancata risposta positiva può essere attivato l'intervento sostitutivo.

Allegato

Dimensione

 [Richiesta di accesso civico semplice](#)

187.41 KB

 [Richiesta di accesso civico semplice](#)

36.5 KB

 [Richiesta di accesso generalizzato](#)

274.76 KB

Allegato**Dimensione**

 Richiesta di accesso generalizzato	37.5 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	54.5 KB
--	---------


 Richiesta di accesso formale ai documenti amministrativi	401.16 KB
--	-----------


Esperti/Fornitori**Patto di Integrità****Allegato****Dimensione**

 patto-integrita.doc	94 KB
--	-------


 patto-integrita.pdf	392.23 KB
---	-----------


Informative Privacy**A001 - Informativa Privacy agli allievi****Allegato****Dimensione**

 A001 - Informativa Privacy agli allievi	35.35 KB
---	----------

 A001 - Informativa Privacy agli allievi	120.12 KB
---	-----------

A004 - Informativa Privacy agli allievi per i servizi a supporto dell'inclusione scolastica**Allegato****Dimensione**


 A004 - Informativa Privacy agli allievi per i servizi a supporto dell'inclusione scolastica	28.89 KB
---	----------

 A004 - Informativa Privacy agli allievi per i servizi a supporto dell'inclusione scolastica	141.98 KB
---	-----------

F001 - Informativa Privacy ai Fornitori


IN QUESTO CASO NON E' STRETTAMENTE NECESSARIO ACQUISIRE LA FIRMA DELL'INTERESSATO POICHE' L'INFORMATIVA NON PREVEDE LA MANIFESTAZIONE, DA PARTE DI QUESTI, DI ALCUN CONSENSO AL TRATTAMENTO.


QUESTA INFORMATIVA PUO' ESSERE PUBBLICATA SUL SITO DELLA SCUOLA E RICHIAMATA SUL MODULO DI ORDINE TRASMESSO AL FORNITORE OPPURE TRASMESSA INSIEME ALL'ORDINE STESSO

Allegato	Dimensione
 F001 - Informativa Privacy ai Fornitori	25.75 KB

 F001 - Informativa Privacy ai Fornitori	108.04 KB
P001 - Informativa Privacy al Personale	


Allegato	Dimensione
 P001 - Informativa Privacy al Personale	25.3 KB

 P001 - Informativa Privacy al Personale	108.24 KB
S002 - Informativa Privacy Newsletter	

Allegato	Dimensione
 S002 - Informativa Privacy Newsletter	26.13 KB
 S002 - Informativa Privacy Newsletter	107.9 KB

Iscrizioni

[Criteri di precedenza per l'iscrizione a.s. 2019-2020 - Scuola Infanzia](#)

Allegato	Dimensione
 criteri-di-precedenza-iscrizione-s-2019-2020-scuola-infanzia.pdf	79.42 KB







[Criteri di precedenza per l'iscrizione a.s. 2019-2020 - Scuola Primaria](#)

Allegato	Dimensione
 criteri-scuola-primaria.pdf	367.6 KB

[Criteri di precedenza per l'iscrizione a.s. 2019-2020 - Scuola Secondaria di primo grado](#)


Allegato	Dimensione
 criteri-secondaria.pdf	371.08 KB

moduli di iscrizione



Allegato	Dimensione
 iscr-ele.doc	121.5 KB
 iscr-ele.pdf	1006.1 KB
 iscr-inf.doc	130.5 KB
 iscr-inf.pdf	941.93 KB
 iscr-sec.doc	126 KB
 iscr-sec.pdf	1009.53 KB

Personale

modulo richiesta certificati docenti ata + all Tabella B


Allegato	Dimensione
 modulo-richiesta-certificati-docenti-ata-all-tabella-b.pdf	213.28 KB

RELAZIONI FINALI

Allegato	Dimensione
 relazione-finale-monitoraggio-e-valutazione-progetto.doc	74 KB
 relazione-finale-attivita-alternativa-irc.doc	24 KB

Studenti


Delega ritiro minori

Allegato	Dimensione
 delega-minori.pdf	312.83 KB

Esonero educazione fisica

Allegato	Dimensione
 esonero-edufisica.pdf	275.18 KB


Richiesta certificati alunni di iscrizione e/o frequenza

Allegato	Dimensione
 modulo-richiesta-certificati-iscrizione-e-frequenza.pdf	581.2 KB

Rilascio nulla osta

Allegato

Dimensione

 [richiesta-nulla-osta.pdf](#)

316.38 KB

Modalità per l'effettuazione di pagamenti

IBAN e pagamenti informatici

In ottemperanza all'Art. 6-ter del Decreto Legge n.5 del 9/02/12 e al Dlgs 33/2013 articolo 36, si pubblicano i codici identificativi dell'utenza bancaria (IBAN) sulla quale si possono effettuare i pagamenti mediante bonifico o bollettino postale

Coordinate Bancarie

Intestatario: ICS Don Piero Pointinger

BANCA: Banca Popolare di Sondrio - Agenzia di Lurago d'Erba

IBAN: IT37Q0569651470000040999X53

Conto Corrente Postale

Intestatario: Istituto Comprensivo Statale Don Piero Pointinger

n. C/C: 21309273

Varie

- **Codice Meccanografico (C.M.):** LCIC80900Q
- **Codice Fiscale (C.F.):** 94018830136

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 (modified on 07/06/2018 - 12:50): <https://www.icslavallettabrianza.edu.it/trasparenza/tipologie-di-procedimento>