



I.I.S. C. Colombo (<https://lnx.istituto-colombo.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

Catia Spigolon - Vice Cristina Passarella

Il Direttore riceve, dal lunedì al venerdì dalle ore 11,00 alle ore 13,00



0426 21178



direttore.@istituto-colombo.edu.it

Gestione Posta e Protocollo

Responsabile: **Migliorini Luisella**



0426 21178/int. 2



protocollo@istituto-colombo.edu.it

Compiti

- Tenuta del protocollo informatico;
- Stampa del protocollo informatico;
- Creazione di un nuovo archivio per l'anno solare;
- Classificazione ed archiviazione atti di competenza;
- Trasferimento delle cartelle protocollo dell'anno precedente nell'archivio N.1;
- Distribuzione circolari interne anche attraverso la gestione della posta elettronica al personale interessato c/o sezioni aggregate;

Gestione Inventario e Magazzino

Responsabile:



0426 21178/int. 2



magazzino@istituto-colombo.edu.it

Compiti

- Pratiche acquisti;
- Gestione Conto Corrente postale;
- Tenuta registri;
- Inventari;
- Magazzino;

Gestione Personale

Responsabile: **Pellizzari Nadia**



0426 21178/int. 3



personale@istituto-colombo.edu.it

Compiti

- assegno per il nucleo familiare
- detrazioni
- autorizzazioni e pagamenti corsi di recupero e sportelli
- contratti e pagamento corsi di recupero estivi
- certificati di servizio
- CUD
- modelli disoccupazione
- immissioni in ruolo
- invio fascicoli del personale
- PA04
- contratti part-time
- pensioni
- TFR

- gestione curriculum per qualità
- soprannumerari
- graduatorie 3^ fascia personale docente e ATA
- stipendi
- pagamento compensi accessori
- gestione cedolino unico
- gestione e pagamento commissioni esami di stato
- anagrafe delle prestazioni
- Tenuta Fascicoli docenti
- stato matricolare personale
- gestione elenchi personale
- aggiornamento archivi e programmi

Gestione Personale

Responsabile: **Visintin Catia** --



0426
21178/int. 3



personale@istituto-colombo.edu.it

Compiti

- cartellini orario personale ATA
- registro assenze e decreti
- comunicazioni Assenze.net
- supplenti (convocazioni, contratti, Coveneto)
- pubblicazione graduatorie
- aggiornamento graduatorie terza fascia
- modelli ES1 esami di maturità
- permessi studio 150 ore
- contratti ore eccedenti
- impegni docenti su più scuole
- verifica e convalida titoli di studio e servizio
- trasferimenti
- soprannumerari
- pagamento ferie personale con contratto fino al termine dell'attività didattica
- rilevazione permessi L. 104/92 in PERLAPA
- stato matricolare personale
- gestione elenchi personale
- aggiornamento archivi e programmi

Gestione Studenti

Responsabile:



0426
21178/int.
1



didattica@istituto-colombo.edu.it

Compiti

- Sportello Alunni / Genitori
- Raccolta Programmi didattici e relazioni finali
- Esami di Idoneità – Integrativi – Qualifica – Maturità
- Emissione Pagelle – Compilazione Diplomi e Certificati allegati – Tabelloni Scrutinio
- Gestione ARIS – AROF
- Registro carico / scarico diplomi
- Tenuta registro tasse scolastiche
- Anagrafe alunni
- Rilevazioni Statistiche – Monitoraggi
- Borse di Studio / Sussidi
- Certificazione Alunni – Tenuta Registro Certificati
- Comunicazioni telefoniche per ritiro diplomi
- Conferme titoli di studio
- Invio elenchi diplomati
- Elezioni Organi Collegiali
- Gestione infortuni – tenuta registro infortuni – denunce Inail
- Organico
- Gestione Archivio Storico
- Gestione Esami Alunni Privatisti
- Rapporti con UST

In collaborazione

- Iscrizioni / Gestione nuovi alunni
- Elenchi / Formazione Classi
- Aggiornamento archivi e programmi
- Tenuta Registro Generale dei Voti
- Archiviazione pratiche
- Esoneri
- Alunni stranieri
- Alunni portatori di handicap
- Compilazione questionari vari
- Gestione Libri di Testo
- Gestione prove INVALSI – OCSE PISA
- Gestione Recuperi alunni

Gestione Studenti

Responsabile:



0426
21178/int.
1



didattica@istituto-colombo.edu.it

Compiti

- Tenuta Fascicoli documenti alunni
- Tenuta Schedario alunni
- Immatricolazione
- Raccolta Iscrizioni scolastiche / Controllo dei pagamenti
- Gestione Esoneri Tasse per merito e reddito
- Gestione Assenze alunni
- Gestione pratiche alunni portatori di handicap
- Corrispondenza con le famiglie
- Ritiro / Trasferimenti / Richiesta e invio documenti / Pendolarismo
- Timbratura e distribuzione libretti assenze
- Assemblee di Classe con relazioni
- Rapporti ULSS 19 Adria
- Gestione rapporti con le Sedi Associate
- Tenuta Verbali Consigli di Classe
- Gestione Consulta Provinciale Studentesca

In collaborazione

- Iscrizioni / Gestione nuovi alunni
- Elenchi / Formazione Classi
- Aggiornamento archivi e programmi
- Tenuta Registro Generale dei Voti
- Archiviazione pratiche
- Esoneri
- Alunni stranieri
- Alunni portatori di handicap
- Compilazione questionari vari
- Gestione Libri di Testo
- Gestione prove INVALSI – OCSE PISA
- Gestione Recuperi alunni

Sezioni informative sui procedimenti

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
<u>Procedimenti amministrativi</u>	97.5 KB

<u>Procedimenti amministrativi</u>	97.25 KB
------------------------------------	----------

Modulistica

Personale

Domanda per usufruire del congedo di maternità (ex astensione obbligatoria)

Allegato	Dimensione
-----------------	-------------------

<u>Modello Richiesta congedo per maternità</u>	482.82 KB
--	-----------

DOCENTI - Modello di richiesta Congedi (ferie, festività sopresse, recupero ore, malattia, permesso retribuito, permesso non retribuito, aspettativa, legge 104/92, permesso breve, altro caso)

Allegato	Dimensione
-----------------	-------------------

<u>Modello Richiesta congedi "Personale Docente"</u>	243.32 KB
--	-----------

Autorizzazione libera professione

Allegato	Dimensione
-----------------	-------------------

<u>Modello Autorizzazione libera professione</u>	258.82 KB
--	-----------

Domanda per usufruire dell'interdizione dal lavoro per gravi complicanze della gestazione

Allegato	Dimensione
-----------------	-------------------

<u>Modello domanda di interdizione</u>	248.19 KB
--	-----------

Foglio notizie

Allegato	Dimensione
-----------------	-------------------

<u>Modulo Foglio notizie</u>	360.29 KB
------------------------------	-----------

Domanda per usufruire del congedo per malattia del figlio sino al compimento del terzo anno di vita

Allegato	Dimensione
-----------------	-------------------

<u>Modello domanda per congedo per malattia del figlio da 0 a 3 anni</u>	280.7 KB
<u>Domanda per usufruire del congedo per malattia del figlio (età compresa fra i tre e gli otto anni)</u>	
Allegato	Dimensione
<u>Modello domanda per congedo per malattia del figlio da 3 a 8 anni</u>	272.48 KB
<u>domanda per posticipare l'inizio del congedo di maternità (flessibilità del congedo di maternità)</u>	
Allegato	Dimensione
<u>Modello domanda per posticipare inizio congedo di maternità</u>	257.46 KB
<u>Domanda per usufruire dei riposi giornalieri per l'allattamento</u>	
Allegato	Dimensione
<u>Modello richiesta riposi giornalieri per allattamento</u>	271.19 KB
<u>Dichiarazione di Presa Servizio</u>	
Allegato	Dimensione
<u>Modello Dichiarazione presa di Servizio</u>	550.93 KB
<u>Dichiarazione Sostitutiva dell'Atto di Notorietà</u>	
Allegato	Dimensione
<u>Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà</u>	283.68 KB
<u>Dichiarazione congedo parentale del coniuge</u>	
Allegato	Dimensione
<u>Dichiarazione congedo parentale del coniuge</u>	33.55 KB
<u>Domanda di congedo parentale</u>	
Allegato	Dimensione
<u>Domanda di congedo parentale</u>	103.67 KB

Modalità per l'effettuazione di pagamenti

IBAN e pagamenti informatici

Ai sensi dell'art. 65, comma 2, del D.lgs n. 217/2017 come da ultimo modificato dal D.L. n. 162/2019 (Decreto Milleproroghe), dal 30 giugno p.v. i prestatori di servizi di pagamento, c.d. PSP (Banche, Poste, istituti di pagamento e istituti di moneta elettronica) sono chiamati ad utilizzare unicamente la piattaforma **PagoPA**

per erogare servizi di pagamento verso le Pubbliche Amministrazioni.

Di conseguenza, le Istituzioni Scolastiche devono adottare e utilizzare in via esclusiva la piattaforma PagoPA, in quanto i servizi di pagamento alternativi a PagoPA risulteranno illegittimi. Inoltre, il D. Lgs 165/2001, art. 1, comma 2, impone l'utilizzo obbligatorio di PagoPA per ogni tipologia di incasso, senza nessuna esclusione.

Al fine di consentire alle scuole l'utilizzo di PagoPA, il Ministero ha già sviluppato e messo a disposizione di tutte le Istituzioni Scolastiche il Sistema centralizzato per i pagamenti telematici del Ministero dell'Istruzione, Pago In Rete, "compliant by design" con la Piattaforma PagoPA con la quale interagisce direttamente.

Dati da indicare obbligatoriamente nella causale di versamento

Specificare se:

- contributo volontario (con cognome e nome dell'alunno, scuola e classe)
- quota assicurativa (con cognome e nome dell'alunno, scuola e classe oppure con cognome, nome e sede se si versa per il personale)

Varie

Codice Meccanografico (C.M.): ROIS00200A

Codice Fiscale (C.F.): 81004960290

Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UFUZBW

Varie

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

Inviato da admin il Gio, 28/11/2013 - 18:32

URL (14/11/2017 - 18:11):<https://lnx.istituto-colombo.edu.it/trasparenza/tipologie-di-procedimento>