

	ISTITUTO COMPRENSIVO CASTELVETRO Via Palona, 11/B - 41014 Castelvetro di Modena Cod. Fisc. 80010970368 - Cod. Mecc. MOIC82000T	
	Tel. 059 790844	
http://www.iccastelvetro.edu.it		e-mail: moic82000t@istruzione.it

Al sito – sez. amministrazione trasparente
Agli atti

PROCEDIMENTI ATTUATI DALL'ISTITUTO COMPRENSIVO CASTELVETRO

L'Istituto Comprensivo Castelvetro è una istituzione scolastica del primo ciclo costituita da:

- n. 2 scuole dell'infanzia
- n. 3 scuole primarie
- n. 1 scuola secondaria di I grado

Principali procedimenti attuati

PERSONALE		
Procedimento	Unità organizzativa	Provvedimento finale
Individuazione e assunzione personale a tempo indeterminato	Segreteria – ufficio personale	Dirigente scolastico
Individuazione e assunzione personale a tempo determinato	Segreteria – ufficio personale	Dirigente scolastico
Periodo di formazione e prova – conferma in ruolo	Segreteria – ufficio personale	Dirigente scolastico
Verifica e convalida punteggi graduatorie	Segreteria – ufficio personale	Dirigente scolastico
Rilevazione assenze – monitoraggi assenze – decreti di assenza	Segreteria – ufficio personale	Dirigente scolastico
Infortuni - sicurezza	Segreteria – ufficio personale – ufficio protocollo	Dirigente scolastico
Autorizzazione esercizio di libera professione/attività extraistituzionale	Segreteria – ufficio personale	Dirigente scolastico
Ricostruzioni di carriera – decreti di pensionamento – pratiche NuovaPassweb	Segreteria – ufficio personale	Dirigente scolastico
Aggiornamento fascicoli personali – trasmissione/acquisizione fascicoli personali	Segreteria – ufficio personale	Dirigente scolastico - DSGA
Rilascio e acquisizione certificazioni	Segreteria – ufficio personale	Dirigente scolastico
Orari di servizio/ mansionario	DSGA	Dirigente scolastico
Incarichi aggiuntivi	Dirigente Scolastico	Dirigente scolastico
Formazione e aggiornamento / rilascio e ricezione attestati	Segreteria – ufficio personale	DSGA / Dirigente Scolastico
Procedimenti disciplinari / istruttoria – provvedimento finale	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico

Rapporti sindacali – scioperi – assemblee del personale	Segreteria – Ufficio personale	Dirigente Scolastico
ALUNNI		
Iscrizione alunni	Segreteria – ufficio alunni e didattica	Dirigente scolastico
Convocazione genitori/ notifica sanzioni disciplinari/ comunicazioni scuola- famiglia	Segreteria – ufficio alunni e didattica	Dirigente scolastico
Istituzione / aggiornamento /trasmissione / ricezione fascicoli personali alunni	Segreteria – ufficio alunni e didattica	Dirigente scolastico
Permessi/autorizzazioni su richiesta delle famiglie	Segreteria – ufficio alunni e didattica	Dirigente scolastico
Partecipazione progetti / rilascio attestati / documenti di valutazione /diplomi	Segreteria – ufficio alunni e didattica	Dirigente scolastico
Visite guidate e viaggi di istruzione - Istruttoria – autorizzazioni -	Segreteria – ufficio alunni e didattica	Dirigente scolastico
Rilevazioni Invalsi e internazionali	Segreteria – ufficio alunni e didattica	Dirigente scolastico
Alunni H – DSA – BES Registrazione PEI /PDP, convocazione GLO – contatti con AUSL – NPI - Rete H – Ufficio Scuola – UAT - Rilevazioni	Segreteria – ufficio alunni e didattica	Dirigente scolastico
Infortuni - Sicurezza	Segreteria – Ufficio protocollo	Dirigente Scolastico
AMMINISTRAZIONE		
Predisposizione programma annuale/approvazione	DSGA / DS	Consiglio di Istituto / Revisori dei Conti
Predisposizione conto consuntivo /approvazione	DSGA /DS	Consiglio di Istituto / Revisori dei Conti
Predisposizioni approvazione variazioni al programma annuale	DSGA/Ds	Consiglio di Istituto
Predisposizione documenti contabili (reversali – iscrizioni a bilancio – mandati di pagamento)	DSGA	Dirigente Scolastico
Ricezione e registrazione fatture	Segreteria – Ufficio amministrazione	DSGA
Acquisti – predisposizione bandi di gara – decisione a contrarre – ricerche di mercato -	Segreteria – Ufficio amministrazione	DSGA/ Dirigente Scolastico
Pagamenti – verifica documentazione		
Predisposizione contratti esperti/fornitori	Segreteria – Ufficio amministrazione	Dirigente Scolastico
Statistiche e monitoraggi	Segreteria – Ufficio amministrazione	DSGA / Dirigente Scolastico
Assolvimento obblighi di pubblicità	DSGA /Dirigente Scolastico	DSGA /Dirigente Scolastico
DIDATTICA		

Predisposizione e approvazione PTOF – Integrazione annuale PTOF	Collegio docenti	Collegio docenti – Consiglio di Istituto
Formazione classi	Specifiche commissioni	Dirigente Scolastico
Assegnazione docenti alle classi	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico
Calendarizzazione e organizzazione progetti curriculari ed extracurriculari	Docenti referenti progetti – FS area 2 – coordinatori di plesso	Dirigente Scolastico
Programmazione iniziale e periodica	Team docente /Consigli di Classe	Team docente /Consigli di Classe
Predisposizione percorsi individualizzati /personalizzati	Team docente /Consigli di Classe	Team docente /Consigli di Classe
Valutazione intermedia e finale alunni	Team docente /Consigli di Classe	Team docente /Consigli di Classe
Rapporti scuola / famiglia	Team docente / consigli di Classe / coordinatore di Classe	Team docente / consigli di Classe / coordinatore di Classe
GESTIONE DOCUMENTALE		
Ricezione e trasmissione documentazione	Segreteria – Ufficio protocollo	DSGA / Dirigente Scolastico
Catalogazione – registrazione al protocollo – conservazione digitale	Segreteria – Ufficio protocollo	DSGA / Dirigente Scolastico
Aggiornamento bacheche – pubblicazioni sul sito	Segreteria – Ufficio protocollo	DSGA / Dirigente Scolastico
Diffusione disposizioni - circolari	Segreteria – Ufficio protocollo	DSGA / Dirigente Scolastico



 Il Dirigente Scolastico
 Dott.ssa Vincenzina Schiavone