

Elenco procedimenti amministrativi

Il potere sostitutivo è in capo Direttore Generale dell'USR Dott. Marco Bussetti vedere nel sito web dell'USR del Veneto le modalità di contatto

Per gli orari e modalità di accesso contattare la segreteria del XIII Istituto Comprensivo Statale "G. Tartini" di Padova

tel. 0498207330 email pdic83000d@istruzione.it - PEC pdic83000d@pec.istruzione.it

Procedimento amministrativo (breve descrizione e riferimenti normativi utili)	Termini di conclusione	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Nominativo del Responsabile del Procedimento (recapiti)	Nominativo del Responsabile del Provvedimento finale	Documenti da allegare all'istanza e modulistica	Modalità acquisizione informazioni	Link di accesso al servizio on line (se esistente)	Modalità per l'effettuazione di pagamenti (se necessari)
Adozione libri di testo	Tempi MIUR – circolare adozione libri di testo	Area Didattica/Affari Generali - Ufficio Alunni	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico	-----		-----	Il pagamento dove richiesto è effettuato o tramite avvisi nel sistema PAgoPA
Assegnazione alunni alle classi	7 gg dall'inizio dell'a.s.	Collegio docenti - Consiglio d'Istituto	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico	-----		-----	Il pagamento dove richiesto è effettuato o tramite avvisi nel sistema PAgoPA
Calendario scolastico	5 gg dalla delibera del Consiglio d'Istituto	Area Didattica/Affari Generali - Ufficio affari generali	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico	-----			Il pagamento dove richiesto è effettuato o tramite avvisi nel sistema PAgoPA
Comunicazioni personalizzate di non ammissione alla classe successiva	1 g dallo scrutinio	Area Didattica/Affari Generali - Ufficio affari generali	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico	-----		-----	Il pagamento dove richiesto è effettuato o tramite avvisi nel sistema PAgoPA
Denuncia infortuni	48 ore	Area Didattica/Affari Generali - Ufficio Alunni	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico	Certificazione medica		-----	Il pagamento dove richiesto è effettuato o tramite avvisi nel sistema PAgoPA
Esonero alunni dalle lezioni di educazione fisica	5 gg	Area Didattica/Affari Generali - Ufficio Alunni	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico	Certificazione medica Modello richiesta		-----	Il pagamento dove richiesto è effettuato o tramite avvisi nel sistema PAgoPA
Esonero dalle lezioni di religione cattolica	Tempi MIM – circolare iscrizioni	Area Didattica/Affari Generali - Ufficio Alunni	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico	Compilazione form on line		MIUR - Iscrizione on line	Il pagamento dove richiesto è effettuato o tramite avvisi nel sistema PAgoPA
Iscrizioni alunni – procedura on-line	Tempi MIM – circolare iscrizioni	Area Didattica/Affari Generali - Ufficio Alunni	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico	Compilazione form on line		MIUR - Iscrizione on line	Il pagamento dove richiesto è effettuato o tramite avvisi nel sistema PAgoPA
Provvedimento disciplinare alunni	10 gg dall'avvio del procedimento	Dirigente Scolastico Consiglio di Classe	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico	-----		-----	Il pagamento dove richiesto è effettuato o tramite avvisi nel sistema PAgoPA
Pubblicazione risultati di valutazione finale	5 gg dal termine delle lezioni	Area Didattica/Affari Generali - Ufficio Alunni	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico	-----			Il pagamento dove richiesto è effettuato o tramite avvisi nel sistema PAgoPA
Rilascio certificazioni alunni: iscrizione, frequenza esito finale	10 gg	Area Didattica/Affari Generali - Ufficio Alunni	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico	Modello richiesta		-----	Il pagamento dove richiesto è effettuato o tramite avvisi nel sistema PAgoPA
Rilascio del nulla osta al trasferimento degli alunni	5 gg	Area Didattica/Affari Generali - Ufficio Alunni	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico	Nessun documento da allegare Modello di richiesta rilascio Nulla osta			Il pagamento dove richiesto è effettuato o tramite avvisi nel sistema PAgoPA

Rilascio diplomi	30 gg dal ricevimento degli esemplari	Area Didattica/Affari Generali - Ufficio Alunni	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico	-----		-----	Il pagamento dove richiesto è effettuato o tramite avvisi nel sistema PAgoPA
Atti dispositivi per la corresponsione di competenze accessorie	30 gg	Direttore sga	Dirigente Scolastico	Direttore S.G.A.	-----		-----	Il pagamento dove richiesto è effettuato o tramite avvisi nel sistema PAgoPA
Autorizzazione all'esercizio della libera professione	5 gg	Area personale e contabilità Uff. contabilità e stato giuridico	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico	Modello richiesta		-----	Il pagamento dove richiesto è effettuato o tramite avvisi nel sistema PAgoPA
Concessione a congedi / ferie/permessi su istanza interessati	5 gg	Area personale e contabilità Ufficio gestione fascicoli	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico	Modello richiesta		-----	Il pagamento dove richiesto è effettuato o tramite avvisi nel sistema PAgoPA
Conferma e proroga personale ata	30 gg	Area personale e contabilità Ufficio gestione fascicoli	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico	-----		-----	Il pagamento dove richiesto è effettuato o tramite avvisi nel sistema PAgoPA
Graduatorie interne docenti ata	Tempi previsti dall'O.M.	Area personale e contabilità Uff. contabilità e stato giuridico	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico	-----		-----	Il pagamento dove richiesto è effettuato o tramite avvisi nel sistema PAgoPA
Mancata conferma in ruolo	30 gg	Area personale e contabilità Ufficio gestione fascicoli	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico	-----		-----	Il pagamento dove richiesto è effettuato o tramite avvisi nel sistema PAgoPA
Piano annuale attività' del personale ATA	10 gg dalla direttiva del Dirigente	Direttore sga	Dirigente Scolastico	Direttore S.G.A.	Modello richiesta		-----	Il pagamento dove richiesto è effettuato o tramite avvisi nel sistema PAgoPA
Provvedimenti disciplinari al personale	Tempi previsti dalla normativa	Dirigente scolastico	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico	-----		-----	Il pagamento dove richiesto è effettuato o tramite avvisi nel sistema PAgoPA
Reclutamento ed affidamento incarichi di supplenza temporanea	1 gg	Area personale e contabilità Ufficio gestione fascicoli	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico	-----		-----	Il pagamento dove richiesto è effettuato o tramite avvisi nel sistema PAgoPA
Ricostruzioni di carriera	30 gg	Area personale e contabilità Uff. contabilità e stato giuridico	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico	Modello richiesta		-----	Il pagamento dove richiesto è effettuato o tramite avvisi nel sistema PAgoPA
Accesso ai documenti amministrativi	30 gg	Area Didattica/Affari Generali - Ufficio affari generali	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico		Modello richiesta		-----
Assegnazione docenti alle classi	15 giorni dall'inizio a.s.	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico		-----		Il pagamento dove richiesto è effettuato o tramite avvisi nel sistema PAgoPA
Concessione uso locali	30 gg	Area Didattica/Affari Generali - Ufficio affari generali	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico		Modello richiesta		Il pagamento dove richiesto è effettuato o tramite avvisi nel sistema PAgoPA
Controllo dichiarazioni sostitutive di certificazioni	30 gg	Area Didattica/Affari Generali - Ufficio affari generali	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico		-----		Il pagamento dove richiesto è effettuato o tramite avvisi nel sistema PAgoPA
Piano annuale attività' docenti	5 gg. dalla delibera del Collegio dei docenti	Area Didattica/Affari Generali - Ufficio affari generali	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico		-----		Il pagamento dove richiesto è effettuato o tramite avvisi nel sistema PAgoPA

Provvedimenti di adesione a reti, convenzioni	5 gg	Area Bilancio, acquisti e patrimonio - Uff. Bilancio e acquisti	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico		-----		Il pagamento dove richiesto è effettuato o tramite avvisi nel sistema PAgoPA
Stipula per acquisizioni di beni e servizi	30 gg	Area Bilancio, acquisti e patrimonio - Uff. Bilancio e acquisti	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico		-----		Il pagamento dove richiesto è effettuato o tramite avvisi nel sistema PAgoPA