



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "POLO TECNICO DI ADRIA"

Via Dante, 17 - 45011 ADRIA (RO) - Tel. 0426/900667 - C.M. ROIS011005

sito web: www.polotecnicoadria.edu.it

e-mail: rois011005@istruzione.it - pec: rois011005@pec.istruzione.it - C.F. 90016130297

Adria, 10.02.2020

VISTO l'art. 1 comma 15 della legge 6 novembre 2012 n. 190;

VISTO il D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33;

VISTO il Piano triennale della prevenzione della corruzione e per la trasparenza delle Istituzioni scolastiche del Veneto per il periodo 2019-2021, adottato con D.M. n. 84 del 31.01.2019;

il DIRIGENTE SCOLASTICO dell'Istituto di Istruzione Superiore "Polo Tecnico di Adria"

DETERMINA

i tempi e modalità per la conclusione dei procedimenti amministrativi di seguito specificati:

Procedimento (breve descrizione e rif. normativi utili)	Termini di conclusione	Unità Organizzativa Responsabile dell'istruttoria	Nominativo Responsabile del procedimento / Referente (recapiti)	Responsabile del provvedimento finale (recapiti)	Titolare potere sostitutivo	Documenti da allegare all'istanza / e modulistica	Modalità acquisizione informazioni	Link di accesso al servizio online	Modalità per l'effettuazione di pagamenti (se necessari)
1.1 - Istruzione graduatorie di istituto	Come previsti dal MIUR-USR-UAT	Ufficio I° Gestione del Personale	DSGA Danila Spigolon / AA Graziella Crepaldi e Serenella Mazzon (0426 900 667)	DS Armando Tivelli (0426 900 667)	---	Dichiarazioni previste dall'O.M.	e-mail ; PEC ; tel. 0426 900 667 Sito Web dell'Istituto	---	---
1.2 - Gestione contratti personale	Entro 30 gg	Ufficio I° Gestione del Personale	DSGA Danila Spigolon / AA Graziella Crepaldi e Serenella Mazzon (0426 900 667)	DS Armando Tivelli (0426 900 667)	---	Dichiarazioni-autocertificazioni previste su appositi modelli	e-mail ; PEC ; tel. 0426 900 667 Sito Web dell'Istituto	---	---
1.3 - Conferma in ruolo e proroga periodo di prova personale docente e ATA	Entro il 31/08 di ogni anno o altri termini per ATA	Ufficio I° Gestione del Personale	DSGA Danila Spigolon / AA Graziella Crepaldi e Serenella Mazzon (0426 900 667)	DS Armando Tivelli (0426 900 667)	---	---	e-mail ; PEC ; tel. 0426 900 667	---	---
1.4 - Ricostruzione carriera / Riconoscimento dei servizi	Entro 60 gg dalla richiesta*	Ufficio I° Gestione del Personale	DSGA Danila Spigolon / AA Graziella Crepaldi e Serenella Mazzon (0426 900 667)	DS Armando Tivelli (0426 900 667)	---	Nessun documento/ Apposita richiesta	e-mail ; PEC ; tel. 0426 900 667	---	---

Procedimento (breve descrizione e rif. normativi utili)	Termini di conclusione	Unità Organizzativa Responsabile dell'istruttoria	Nominativo Responsabile del procedimento / Referente (recapiti)	Responsabile del provvedimento finale (recapiti)	Titolare potere sostitutivo	Documenti da allegare all'istanza / e modulistica	Modalità acquisizione informazioni	Link di accesso al servizio online	Modalità per l'effettuazione di pagamenti (se necessari)
1.5 - Rilascio di certificati	Entro 30 gg dalla richiesta*	Ufficio 1° Gestione del Personale	DSGA Danila Spigolon / AA Graziella Crepaldi e Serenella Mazzon (0426 900 667)	DS Armando Tivelli oppure DSGA Danila Spigolon (0426 900 667)	---	Nessun documento/ Apposita richiesta	e-mail ; PEC ; tel. 0426 900 667 Sito Web dell'Istituto	---	---
1.6 - Aspettativa per motivi di famiglia, di lavoro, personali e di studio	Entro 30 gg dalla richiesta*	Ufficio 1° Gestione del Personale	DSGA Danila Spigolon / AA Graziella Crepaldi e Serenella Mazzon (0426 900 667)	DS Armando Tivelli (0426 900 667)	---	Dichiarazioni- autocertificazioni/ Apposita richiesta	e-mail ; PEC ; tel. 0426 900 667	---	---
1.7 - Congedo parentale	Come da CCNL Scuola	Ufficio 1° Gestione del Personale	DSGA Danila Spigolon / AA Graziella Crepaldi e Serenella Mazzon (0426 900 667)	DS Armando Tivelli (0426 900 667)	---	Eventuale certificazione sanitaria/ Apposita richiesta	e-mail ; PEC ; tel. 0426 900 667	---	---
1.8 - Concessione di permessi per la fruizione del diritto allo studio	Entro 30 gg dalla richiesta*	Ufficio 1° Gestione del Personale	DSGA Danila Spigolon / AA Graziella Crepaldi e Serenella Mazzon (0426 900 667)	DS Armando Tivelli (0426 900 667)	---	Nessun documento/ Apposita richiesta	e-mail ; PEC ; tel. 0426 900 667	---	---
1.9 - Fruizione dei permessi ex legge 104/1992, dei congedi ex D.Lgs. 151/2001 e simili	Entro 30 gg dalla richiesta*	Ufficio 1° Gestione del Personale	DSGA Danila Spigolon / AA Graziella Crepaldi e Serenella Mazzon (0426 900 667)	DS Armando Tivelli (0426 900 667)	---	Certific. sanitaria – dichiar. sostitutiva sussistenza delle condizioni fruizione / apposita richiesta	e-mail ; PEC ; tel. 0426 900 667	---	---
1.10 - Fruizione di congedi, assenze, permessi, ferie	Entro 30 gg dalla richiesta*	Ufficio 1° Gestione del Personale	DSGA Danila Spigolon / AA Graziella Crepaldi e Serenella Mazzon (0426 900 667)	DS Armando Tivelli (0426 900 667)	---	Certificati sanitari o dichiar. sostitutive / Modulo di richiesta	e-mail ; PEC ; tel. 0426 900 667	---	---
1.11 - Rilascio autorizzazione all'esercizio di attività ulteriori	Entro 30 gg dalla richiesta*	Ufficio 1° Gestione del Personale	DSGA Danila Spigolon / AA Graziella Crepaldi e Serenella Mazzon (0426 900 667)	DS Armando Tivelli (0426 900 667)	---	Eventuale autocertificazione/ Modulo di richiesta	e-mail ; PEC ; tel. 0426 900 667	---	---

Procedimento (breve descrizione e rif. normativi utili)	Termini di conclusione	Unità Organizzativa Responsabile dell'istruttoria	Nominativo Responsabile del procedimento / Referente (recapiti)	Responsabile del provvedimento finale (recapiti)	Titolare potere sostitutivo	Documenti da allegare all'istanza / e modulistica	Modalità acquisizione informazioni	Link di accesso al servizio online	Modalità per l'effettuazione di pagamenti (se necessari)
2.1 - Iscrizione per gli studenti, trasferimenti in ingresso	Tempi MIUR per iscrizione o in base alla normativa vigente	Ufficio II° Gestione Attività Didattica	DSGA Danila Spigolon / AA Debora Cominato e Renzo Manfrinati (0426 900 667)	DS Armando Tivelli (0426 900 667)	---	Eventuale Certific. disabilità L.104/92 e Dsa/Bes L.170/2010 / Modulistica reperibile sul sito dell'Istituto	e-mail ; PEC ; tel. 0426 900 667 ; sito web dell'Istituto	http://www.istruzione.it/iscriziononline/index_new.shtml	pagamento contributi volontari su IBAN (vedi a fine tabella)
2.2 - Rilascio di certificati (solo per privati) e del diploma	Entro 30 gg dalla richiesta* (per i diplomi se disponibili)	Ufficio II° Gestione Attività Didattica	DSGA Danila Spigolon / AA Debora Cominato e Renzo Manfrinati (0426 900 667)	DS Armando Tivelli oppure DSGA Danila Spigolon se delegata (0426 900 667)	---	Nessun documento/ Apposita richiesta (per i diplomi anche su comunicazione della scuola)	e-mail ; PEC ; tel. 0426 900 667	---	---
2.3 - Rilascio di nulla osta al trasferimento di un alunno	Entro 30 gg dalla richiesta*	Ufficio II° Gestione Attività Didattica	DSGA Danila Spigolon / AA Debora Cominato e Renzo Manfrinati (0426 900 667)	DS Armando Tivelli (0426 900 667)	---	Nessun documento/ Apposita richiesta	e-mail ; PEC ; tel. 0426 900 667	---	---
2.4- autorizzazione all'istruzione parentale	Entro 30 gg dalla richiesta*	Ufficio II° Gestione Attività Didattica	DSGA Danila Spigolon / AA Debora Cominato e Renzo Manfrinati (0426 900 667)	DS Armando Tivelli (0426 900 667)	---	Autocertificazione secondo norma/ Apposita richiesta	e-mail ; PEC ; tel. 0426 900 667	---	---
2.5-Richiesta del servizio di istruzione domiciliare	Entro 30 gg dalla richiesta*	Ufficio II° Gestione Attività Didattica	DSGA Danila Spigolon / AA Debora Cominato e Renzo Manfrinati (0426 900 667)	DS Armando Tivelli (0426 900 667)	---	Certificazione sanitaria / Apposita richiesta	e-mail ; PEC ; tel. 0426 900 667	---	---
2.6 - Esonero da attività fisica nelle lezioni di scienze motorie e sportive	Entro 10 gg dalla richiesta*	Ufficio II° Gestione Attività Didattica	DSGA Danila Spigolon / AA Debora Cominato e Renzo Manfrinati (0426 900 667)	DS Armando Tivelli (0426 900 667)	---	Certificato medico / Modulo richiesta esonero	e-mail ; PEC ; tel. 0426 900 667	---	---
2.7 - accettazione richiesta esami integrativi e/o idoneità alunni	Entro 30 gg dalla richiesta*	Ufficio II° Gestione Attività Didattica	DSGA Danila Spigolon / AA Debora Cominato e Renzo Manfrinati (0426 900 667)	DS Armando Tivelli (0426 900 667)	---	Documentazione attestante il percorso scolastico pregresso / Apposita richiesta	e-mail ; PEC ; tel. 0426 900 667	---	---
2.8 - procedimento disciplinare a carico degli studenti	Previsti da normativa e regolamento di Istituto	Docenti; DS Armando Tivelli	Docenti; DS Armando Tivelli (0426 900 667)	Docenti; DS Armando Tivelli (0426 900 667)	---	Nessun documento Nessun modulo	e-mail ; PEC ; tel. 0426 900 667	---	---

Procedimento (breve descrizione e rif. normativi utili)	Termini di conclusione	Unità Organizzativa Responsabile dell'istruttoria	Nominativo Responsabile del procedimento / Referente (recapiti)	Responsabile del provvedimento finale (recapiti)	Titolare potere sostitutivo	Documenti da allegare all'istanza / e modulistica	Modalità acquisizione informazioni	Link di accesso al servizio online	Modalità per l'effettuazione di pagamenti (se necessari)
3.1 - Scelta del contraente (fornitori di beni servizi e lavori; prestatori d'opera intellettuale,...)	Entro i termini di legge	Ufficio III° Gestione attività negoziale e finanziaria	DSGA Danila Spigolon / Resp. Ufficio Tecnico Stefano Gennari / / AA Pia Bertante e Michela Perazzolo (0426 900 667)	DS Armando Tivelli (0426 900 667)	---	Documentazione richiesta e modulistica prevista e/o allegata al bando, alla lettera di invito, all'avviso di gara	e-mail ; PEC ; tel. 0426 900 667	---	---
3.2 – Emissione di mandati di pagamento	Entro 30 gg dalla fattura o notula di pagamento, se accettate **	Ufficio III° Gestione attività negoziale e finanziaria	DSGA Danila Spigolon / AA Pia Bertante e Michela Perazzolo (0426 900 667)	DS Armando Tivelli (0426 900 667)	---	Fattura elettronica o apposita notula di pagamento	e-mail ; PEC ; tel. 0426 900 667	---	---
3.3 – Emissione ordini di pagamento dei compensi accessori per il personale	Entro 30 gg dall'ordine di liquidazione del DS	Ufficio III° Gestione attività negoziale e finanziaria	DSGA Danila Spigolon / AA Pia Bertante e Michela Perazzolo (0426 900 667)	DS Armando Tivelli (0426 900 667)	---	Dichiarazione su apposito modulo relativa alle attività svolte	e-mail ; PEC ; tel. 0426 900 667	---	---
3.4 - concessione in uso di locali a terzi	Entro 30 gg dalla richiesta*	Ufficio III° Gestione attività negoziale e finanziaria	DSGA Danila Spigolon / AA Pia Bertante e Michela Perazzolo (0426 900 667)	DS Armando Tivelli (0426 900 667)	---	Nessun documento/ Apposita richiesta	e-mail ; PEC ; tel. 0426 900 667	---	IBAN per eventuali pagamenti
4.1 - Accesso ai documenti amministrativi	Entro 30 gg dalla richiesta***	Ufficio protocollo e affari generali	DSGA Danila Spigolon / AA (Roberto Dall'Occo) (0426 900 667)	DS Armando Tivelli (0426 900 667)	Dirigente UAT	Eventuale copia documento di identità / richiesta su apposito modulo	e-mail ; PEC ; tel. 0426 900 667	---	---

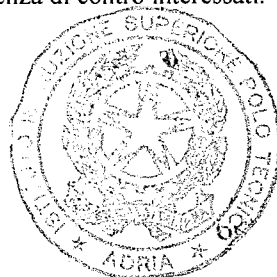
Bonifico bancario IBAN IT 78 T 03599 01800 000000133790 ; Conto corrente postale n. 1011174602 – IBAN IT 42 H 07601 12200 001011174602

(*): nel caso sia necessario integrare la richiesta con documentazione (anche tramite autocertificazione) il termine decorre dalla data di presentazione di detta documentazione.

(**): salvi comunque i termini previsti dall'art. 102 del D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 in relazione all'attestazione di regolarità della fornitura o esecuzione dei lavori, e salvi eventuali altri vincoli esterni.

(***): salvo i termini previsti dalla normativa vigente in caso di presenza di controinteressati.

e-mail: rois011005@istruzione.it ; PEC: rois011005@pec.istruzione.it



Il Dirigente Scolastico
Armando Tivelli

[Handwritten signature]