



Istituto Comprensivo Rita Levi Montalcini (<https://www.icbagnoloc.r.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 dei Servizi Generali e Amministrativi \(DSGA\)](#)
- [Ufficio Contabilità](#)
- [Ufficio Alunni](#)
- [Ufficio Affari Generali](#)
- [Ufficio Acquisti](#)
- [Ufficio Personale](#)

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)

[Torna su](#)

Ha il compito di organizzare, gestire e coordinare, in rapporto di collaborazione con il dirigente scolastico, le funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse all'attività scolastica.

Sig.ra Luppo Caterina

- Tel. 0373 648107
- Email: icbagnolo@icbagnolo.it
- Curriculum Vitae

Ufficio Contabilità

[Torna su](#)

Composizione dell'Ufficio

- Luppo Caterina (DSGA)

Compiti

- Coordinamento dei serv. gen. amm.vo/cont.
- Predisposizione Programma annuale e Conto Consuntivo
- Verifica e modifiche al Programma annuale
- Emissione mandati/reversali
- Tenuta giornali di cassa e partitari
- Tenuta registro minute spese
- Liquidazione compensi accessori al personale
- Contratti collaboratori esterni e liquidazione emolumenti
- Formulazione prospetti comparativi
- Legge 81 – Sicurezza
- Dichiarazione IRAP/770
- Certificazione Unica
- Anagrafe delle prestazioni
- Comunicazione assenza posizioni debitorie PCC

Ufficio Alunni

[Torna su](#)

Composizione dell'Ufficio

- **Cremonesi Debora (*Scuola Infanzia/Primaria*)**
- **Sangiovanni Maria Teresa (*Scuola Media*)**

Compiti

Cremonesi Debora

- Iscrizioni
- Fascicolo Personale alunni
- Rilascio certificati
- Trasmissione e richiesta documenti personali
- Statistiche alunni
- Gestione pratiche alunni portatori di handicap
- Formazione classi
- Assicurazione alunni/doc.
- Viaggi di istruzione
- Gestione organico
- Emissione documenti di valutazione
- Servizio mensa Registro elettronico Scrutini
- Collaborazione con la collega per la gestione degli Esami finali Scuola Secondaria

Sangiovanni Maria Teresa

- Iscrizioni
- Fascicolo Personale alunni
- Rilascio certificati
- Trasmissione e richiesta documenti personali
- Statistiche alunni

- Alunni portatori di handicap
- Formazione classi
- Assicurazione alunni/docenti
- Emissione documenti di valutazione
- Visite di istruzione
- Tirocini e stage + Convenzioni Gestione Invalsi
- Libri di testo
- Elezioni rappresentanti di classe/sezione
- Convocazioni, organizzazione Consigli di classe – udienze - Collegi Docenti
- Registro elettronico
- Gestione scrutini ed esami finali

Ufficio Affari Generali

[Torna su](#)

Composizione dell'Ufficio

- **Cremonesi Debora**

Compiti

Cremonesi Debora

- Incarichi docenti referenti
- Libri di testo
- Cedole librarie
- Elezioni rappresentanti di classe/sezione, Consiglio di Istituto
- Convocazioni Consigli interclasse/intersezione, Collegi Docenti
- Gestione Invalsi

Ufficio Acquisti

[Torna su](#)

Composizione dell'Ufficio

- **Bono Tiziana (Infanzia - Primaria - Secondaria)**

Compiti

Bono Tiziana

- Gestione acquisti MEPA (diretti/RDO) e ordinari
- Definizione determine a contrarre
- Gestione fatture elettroniche SIDI e PCC
- DURC/CIG/TRACCIABILITA' FINANZIARIA
- Pubblicazione indicatore tempestività dei pagamenti
- Controllo utilizzo materiali di pulizia

Composizione dell'Ufficio

- **Bono Tiziana (Infanzia - Primaria - Secondaria)**
- **Sortino Monia (Scuola Secondaria - ATA)**
- **Boninsegna Barbara (Scuola Infanzia - Primaria)**

Compiti

Bono Tiziana

- Inserimento assenze Assenze.Net + sciopero + statistica Legge 104
- Gestione assemblee e scioperi
- Inserimento in SISSI degli scioperi
- Statistica mensile assenze
- Sistemazione posizioni assicurative
- Pratiche pensionamenti e progressioni economiche
- Calcolo buonuscita dimissionari PL1
- TFR fine rapporto/cessazione servizio
- Collaborazione per predisposizione materiali Esami Secondaria

Sortino Monia

- Registro Assenze del personale
- Prima valutazione richieste permessi (breve e non) docenti
- Gestione graduatorie docenti, nomine/sostituzione
- Contratti docenti e ATA (tutto) – allestimento fascicolo personale
- Certificati servizio personale di competenza
- Gestione orari docenti
- Comunicazioni a Sintesi (mesi di giu/lug/ago)
- Assegni famigliari
- Gestione corsi formazione docenti + tirocini decreti di assenze docenti/ATA e comunicazioni MEF + inserimento a SIDI (VGS)
- Pratiche neo immessi in ruolo e Comitato di Valutazione
- Trasferimenti docenti/ATA
- Ricostruzioni carriera
- Collegamento con il D.S. nella stesura dell'organico Docenti/ATA
- Rapporti Ragioneria e U.S.T.
- Visite fiscali (INPS)
- Decreti ferie non godute
- Elenchi personale collegi docenti
- Elenchi personale corsi aggiornamento
- Richiesta controlli Legge 445/2000 art. 71

Boninsegna Barbara

- Registro Assenze del personale
- Prima valutazione richieste permessi docenti (esclusi brevi)
- Gestione graduatorie docenti, nomine/sostituzione docenti assenti
- Gestione corsi formazione docenti
- Gestione orari docenti
- Comunicazioni a Sintesi (mesi di giu/lug/ago)
- Contratti docenti – allestimento fascicolo personale
- Assegni famigliari
- Gestione permessi sindacali
- Decreti di assenze docenti e Registro Decreti
- Comunicazioni MEF decreti in riduzione
- Pratiche neo immessi in ruolo e Comitato di Valutazione
- Trasferimenti docenti
- Ricostruzioni carriera
- Rapporti Ragioneria e U.S.T.
- Visite fiscali (INPS)
- Decreti ferie non godute
- Elenchi personale collegi docenti
- Graduatoria interna docenti
- Richiesta controlli Legge 445/2000 art. 71

[Torna su](#)

Sezioni informative sui procedimenti

Procedimenti Amministrativi di competenza dell'Istituto

Procedimenti in uso nell'Istituto

Allegato	Dimensione
 procedimenti Ufficio Acquisti	590.31 KB
 Procedimenti Ufficio Affari Generali	585.05 KB
 Procedimenti Ufficio Alunni	522.63 KB
 Procedimenti Ufficio Personale	607.81 KB

Modulistica

Accesso civico

Moduli per Accesso civico

Accesso civico semplice

L'**accesso civico** (introdotto dall'art. 5 del Decreto Legislativo 33 del 14 marzo 2013, come modificato dal Decreto Legislativo 97 del 25 maggio 2016) consiste nel diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative, qualora ne sia stata omessa la pubblicazione sul sito.

Come esercitare il diritto

La richiesta di accesso civico deve essere redatta secondo il modulo allegato.

La richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata e va presentata al Responsabile della trasparenza.

La richiesta può essere inviata tramite:

? posta ordinaria all'indirizzo dell'Istituto

? posta elettronica all'indirizzo e-mail dell'Istituto

Il Procedimento

Il responsabile della trasparenza (il Dirigente Scolastico) entro trenta giorni comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del Responsabile della Trasparenza, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, individuato in base a quanto disposto dall'art. 2, co. 9-ter della L. 241/1990, che conclude il procedimento di accesso civico come sopra specificato, entro i termini di cui allo stesso art. 2, co. 9-ter della L. 241/1990.

Tutela dell'accesso civico

La tutela dell'accesso civico è disciplinata dal Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Accesso civico generalizzato

Per accesso civico generalizzato (introdotto dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97 del 25/05/2016) **si intende il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e/o dati e detenuti dalla P.A. ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del suddetto decreto legislativo.**

Come esercitare il diritto

- La richiesta di accesso civico generalizzato deve essere redatta secondo il modello allegato
- La richiesta deve essere indirizzata al Dirigente
- La richiesta può essere trasmessa alternativamente tramite: posta ordinaria oppure

posta elettronica

- La richiesta di accesso civico è gratuita (salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione su supporti materiali);
- La richiesta non deve essere motivata, ma occorre identificare in maniera chiara e puntuale i documenti o dati di interesse per i quali si fa richiesta.

Non sono ammesse richieste di accesso civico generiche, in quanto l'amministrazione non è tenuta a produrre dati o informazioni che non siano già in suo possesso al momento dell'istanza.

Il Procedimento

Il Dirigente provvederà ad istruire l'istanza secondo quanto previsto dai commi 5 e 6 dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., individuando preliminarmente eventuali controinteressati cui trasmettere copia dell'istanza di accesso civico.

Il controinteressato può formulare la propria motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, durante i quali il termine per la conclusione del procedimento resta sospeso; decorso tale termine il Dirigente provvede sull'istanza (quindi, il termine di conclusione può allungarsi fino a 40 giorni).

Laddove sia stata presentata opposizione e il Dirigente decidesse comunque di accogliere l'istanza, ha l'onere di dare comunicazione di tale accoglimento al controinteressato e i documenti/dati verranno materialmente trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni da tale ultima comunicazione.

Il comma 7 del citato art. 5 prevede che, nelle ipotesi di mancata risposta entro il termine di 30 giorni (o in quello più lungo nei casi di sospensione per la comunicazione al controinteressato), ovvero nei casi di diniego totale o parziale, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro 20 giorni.

Tutela dell'accesso civico

La tutela dell'accesso civico è disciplinata dal D.Lgs. n. 104 del 02/07/2010.

Allegato

Dimensione

 [Accesso civico semplice](#)

26.5 KB

 [Accesso civico generalizzato](#)

25.5 KB

 [Modulo di riesame dell'accesso civico generalizzato](#)

18.75 KB

Genitori

Adempimenti vaccinazioni obbligatorie

Allegato

Dimensione

 [circ-n-2-prot-n-1958-del-21-08-17.pdf](#)

267.7 KB

 [circ-n-2-prot-n-1958-del-21-08-17.pdf](#)

267.7 KB

Allegato**Dimensione** [d-l-n-73-del-7-06-2017.pdf](#) 458.52 KB [circ-miur-prot-n-1622-del-16-08-2017.pdf](#) 876.84 KB [Autocertificazione vaccinazione alunni](#) 158.66 KBAutorizzazione piattaforma Gsuite**Allegato****Dimensione** [autorizzazioni-google-apps-ic-rita-levi-montalcini.docx](#) 40.53 KB [richiesta-di-attivazione-servizio-google-workspace-sc-infanzia.pdf](#) 53.56 KB [richiesta-di-attivazione-servizio-google-workspace-sc-primaria-secondaria.pdf](#) 126.92 KBDichiarazione motivo assenza**Allegato****Dimensione** [Dichiarazione motivo assenza](#) 54.4 KBModulistica diario scuola primaria**Allegato****Dimensione** [Delega ritiro minore](#) 27.2 KB [Autorizzazione uscite brevi](#) 69.93 KB [Autorizzazione posta elettronica](#) 99.04 KB [Informativa privacy alunni](#) 108.98 KB [Informativa uso immagini](#) 105.2 KB [Integrazione patto educativo di corresponsabilità](#) 192.85 KBModulistica diario secondaria di primo grado Bagnolo Cr. e Vaiano Cr.**Allegato****Dimensione** [Riepilogo autorizzazioni](#) 22.7 KB [Sondaggio gita](#) 89.81 KB [Richiesta visione verifica](#) 101.43 KB [Patto educativo](#) 123.18 KB

Allegato**Dimensione**

 Delega ritiro minore	29.26 KB
 Autorizzazione uscite brevi	69.93 KB
 Autorizzazione uscita autonoma	110.42 KB
 Autorizzazione attività extrascolastiche	75.51 KB
 Integrazione patto di corresponsabilità	193.13 KB
 Informativa uso immagini	105.2 KB
 Informativa privacy alunni	108.98 KB

Modulo per comunicare variazioni dati anagrafici**Allegato****Dimensione**

 Variazione dati anagrafici	188.08 KB
--	-----------

Richiesta nulla osta**Allegato****Dimensione**

 Richiesta nulla osta	188.39 KB
--	-----------

Informative Privacy

Informativa privacy al personale**Allegato****Dimensione**

 Informativa privacy personale	117.28 KB
---	-----------

Informativa privacy allievi**Allegato****Dimensione**

 Informativa privacy allievi	139.15 KB
---	-----------

Informativa privacy fornitori**Allegato****Dimensione**

 Informativa privacy fornitore	88.69 KB
---	----------

Iscrizioni

Modulo iscrizione Scuola Infanzia

Modulo iscrizione Scuola Infanzia

Allegato

Dimensione

 [modulo-iscrizione-sc-infanzia-24-25.pdf](#)

119.75 KB

Modulo Iscrizione Scuola Primaria

Modulo Iscrizione Scuola Primaria

Allegato

Dimensione

 [bagnolo-moduloiscrizione.pdf](#)

91.13 KB

 [chieve-moduloiscrizione.pdf](#)

90.43 KB

 [monte-moduloiscrizione.pdf](#)

89.42 KB

 [vaiano-moduloiscrizione.pdf](#)

90.91 KB

Modulo Iscrizione Scuola Secondaria di I^ Grado

Modulo Iscrizione Scuola Secondaria di I^ Grado

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 bancari. **L'Istituto può ricevere pagamenti solo attraverso Pago PA**

Codice Tesoreria Banca d'Italia

0318454

Dati relativi alla fatturazione elettronica

Codice IPA: icbc_0

Codice Univoco Fattura Elettronica: UFORA2

Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA

Varie

- **Codice Meccanografico (C.M.):** CRIC82800E
- **Codice Fiscale (C.F.):** 91037340196

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 29/07/2017 - 11:00):<https://www.icbagnoloccr.edu.it/trasparenza/tipologie-di-procedimento>