



Unità organizzativa: Segreteria

AREA SERVIZI GENERALI - PROTOCOLLO

Procedimento	Termini di conclusione	Unità organizzativa Responsabile dell'istruttoria	Nominativo Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento finale	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
Registrazione e segnatura di protocollo	1 giorno	Segreteria	Granziera Luigina	DS	DSGA		web, pec, peo, po		
Gestione dei flussi documentali	1 giorno	Segreteria	Granziera Luigina	DS	DSGA		web, pec, peo, po		
Archiviazione e catalogazione informatica	1 giorno	Segreteria	Granziera Luigina	DS	DSGA		web		
Conservazione digitale	1 giorno	Segreteria	Granziera Luigina	DS	DSGA				
Smistamento della posta	1 giorno	Segreteria	Granziera Luigina	DS	DSGA		web, pec, peo, po		
Gestione e pubblicazione delle comunicazioni interne alla scuola	1 giorno	Segreteria	Granziera Luigina	DS	DSGA		web, pec, peo, po, uffici		
Gestione delle relazioni con altri Istituti Scolastici	1 giorno	Segreteria	Granziera Luigina	DS	DSGA		web, pec, peo, po		
Gestione degli adempimenti in caso di assemblee sindacali e scioperi	3 giorni	Segreteria	Granziera Luigina	DS	DSGA		pec, peo		



Unità organizzativa: Segreteria

AREA ALUNNI									
Procedimento	Termini di conclusione	Unità organizzativa Responsabile dell'istruttoria	Nominativo Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento finale	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
Iscrizione alunni su istanza degli interessati classi prime	definiti dal MIUR	Segreteria	Vatiero Agata Zaccaron Lorella	DS	DSGA		web		
Iscrizione alunni su istanza degli interessati durante l'anno scolastico	1 giorno	Segreteria	Vatiero Agata	DS	DSGA		ufficio		
Conferma Iscrizione alunni su istanza degli interessati anni successivi al primo	definiti dal MIUR	Segreteria	Stefano Marcello	DS	DSGA		ufficio		
Nulla osta per trasferimento ad altra scuola	1 giorno	Segreteria	Stefano Marcello	DS	DSGA		ufficio		
Gestione telematica anagrafe degli alunni	definiti dal MIUR	Segreteria	Zaccaron Lorella	DS	DSGA		web		
Gestione telematica prove INVALSI	definiti dal MIUR	Segreteria	Vatiero Agata	DS	DSGA		web		
Denuncia infortuni	48 ore	Segreteria	Zaccaron Lorella	DS	DSGA		web		
Istruzione costituzione classi e sezioni	luglio settembre	Segreteria	Vatiero Agata	DS	DSGA		ufficio		
Intercultura	3 giorni	Segreteria	Vatiero Agata	DS	DSGA		ufficio		



Unità organizzativa: Segreteria

Esami di stato alunni interni ed esterni	definiti dal MIUR	Segreteria	Vatiero Agata	DS	DSGA		ufficio		
Alunni stranieri	2 giorni	Segreteria	Stefano Marcello	DS	DSGA		ufficio		
Alunni con H	definiti dal MIUR	Segreteria	Stefano Marcello	DS	DSGA		ufficio		

AREA PERSONALE

Procedimento	Termini di conclusione	Unità organizzativa Responsabile dell'istruttoria	Nominativo Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento finale	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
Certificati di servizio		Segreteria	Zanette Sandra	DS	DSGA				
Istruzione e trasmissione contratti personale T.D.	3 GIORNI	Segreteria	Zanette Sandra	DS	DSGA				
Istruzione e gestione delle nomine di supplenza		Segreteria	Cupolino Concetta	DS	DSGA				
Ricostruzione della carriera		Segreteria	Zanette Sandra	DS	DSGA				
Istruzione Graduatoria d'Istituto		Segreteria	Cupolino Concetta	DS	DSGA				
Istruzione atti, decreti relativi a congedi, assenze, ferie, permessi studio		Segreteria	Cupolino Concetta	DS	DSGA				
Inoltro richieste visite fiscali personale assente		Segreteria	Cupolino Concetta	DS	DSGA				
Gestione orario Personale ATA		Segreteria	Cupolino Concetta	DS	DSGA				
Gestione delle relazioni con altri Istituti Scolastici		Segreteria	Cupolino Concetta Zanette Sandra	DS	DSGA		web, pec, peo, po		
Gestione degli adempimenti in caso di assemblee sindacali e scioperi		Segreteria	Cupolino Concetta	DS	DSGA		pec, peo		



Unità organizzativa: Segreteria

Gestione pratiche relative alla cessazione dal servizio, trattamento di quiescenza, riscatti, ricongiunzioni		Segreteria	Zanette Sandra	DS	DSGA				
Gestione cooperazione applicativa		Segreteria	Cupolino Concetta	DS	DSGA				
Adempimenti relativi a PERLAPA (Legge 104/92)		Segreteria	Cupolino Concetta	DS	DSGA				
Adempimenti relativi alla compilazione modello PA04		Segreteria	Zanette Sandra	DS	DSGA				
Istruzione permessi sindacali		Segreteria	Cupolino Concetta	DS	DSGA				
Adempimenti relativi al personale LSU		Segreteria	Cupolino Concetta	DS	DSGA				
Istruzione organico		Segreteria	Cupolino Concetta	DS	DSGA				
Accertamenti titoli e servizi personale ATA e Docente		Segreteria	Cupolino Concetta Zanette Sandra	DS	DSGA				
Adempimenti esame di Stato		Segreteria	Zanette Sandra	DS	DSGA				
Gestione fascicoli Personali		Segreteria	Zanette Sandra	DS	DSGA				
Infortuni personale docente e ATA		Segreteria	Zanette Sandra	DS	DSGA				
Stage e tirocini studenti universitari		Segreteria	Zanette Sandra	DS	DSGA				
Rilevazione mensile assenze del Personale		Segreteria	Cupolino Concetta	DS	DSGA				



Unità organizzativa: Segreteria

AREA CONTABILITA' - MAGAZZINO

Procedimento	Termini di conclusione	Unità organizzativa Responsabile dell'istruttoria	Nominativo Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento finale	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
Acquisti di beni e servizi	30 giorni	Segreteria	DSGA	DS	DSGA		Richiesta preventivi, Tabelle comparative	albo on line amministrazione trasparente	OIL
Contratti di fornitura di Beni e Servizi	30 giorni	Segreteria	DSGA	DS	DSGA			albo on line amministrazione trasparente	OIL
Istruzione Programma annuale	Scadenze previste dall'art. 6 del D.I. n. 44/2001	Segreteria	DSGA	DS	DS	Allegati previsti dal D.I. 44/2001		amministrazione trasparente	
Istruzione Conto Consuntivo	Scadenze previste dall'art. 6 del D.I. n. 44/2001	Segreteria	DSGA	DS	DS	Allegati previsti dal D.I. 44/2001		amministrazione trasparente	
Verifiche periodiche e variazioni di bilancio	Scadenze previste dall'art. 6 del D.I. n. 44/2001	Segreteria	DSGA	DS	DS	Allegati previsti dal D.I. 44/2001		amministrazione trasparente	
Tenuta registri obbligatori (giornale di cassa, registro conto corrente postale, registro minute spese)	quotidianamente	Segreteria	Peruzzetto Marica	DS	DSGA	Modelli predisposti			



Unità organizzativa: Segreteria

Adempimenti connessi al "Cedolino unico" (elaborazione compensi per pagamenti FIS, ore eccedenti, Esami di Stato, Pratica Sportiva, Indennità di Amm.ne ecc.)	Previsto dalle Piattaforme Ministeriali (Sidi e NOIPA)	Segreteria	Peruzzetto Marica	DS	DSGA	Documentazione relativa agli emolumenti ed ai compensi accessori			Inserimento a Sistema Lordo Dipendente degli emolumenti e dei compensi accessori
Adempimenti connessi all'OIL (pagamenti e incassi), Tesoreria, Banca d'Italia e Bancoposta	quotidianamente	Segreteria	Peruzzetto Marica	DS	DSGA	Prospetto riepilogativo delle fatture liquidate			OIL
Adempimenti connessi alla Piattaforma Certificazione Crediti	Entro il 15 di ogni mese	Segreteria	Peruzzetto Marica	DS	DSGA	Prospetto riepilogativo delle fatture liquidate			
Adempimenti connessi all'Indice di Tempestività dei Pagamenti	Entro il mese successivo alla scadenza di ogni trimestre	Segreteria	Peruzzetto Marica	DS	DSGA	Prospetto riepilogativo dell'Indice		amministrazione trasparente	
Adempimenti fiscali relativi all'I.V.A., 770, INPS, IRAP e C.U.	Scadenze fiscali	Segreteria	Peruzzetto Marica	DS	DSGA	F24EP, Modelli predisposti dall'Ag. delle Entrate			Compilazione Telematica dei Modelli predisposti dall'Ag. delle
Adempimenti relativi a PERLAPA (Anagrafe delle prestazioni)	15 gg. dalla data dell'incarico	Segreteria	Peruzzetto Marica	DS	DSGA	Modelli predisposti			Compilazione Telematica dei Modelli PERLAPA
Adempimenti relativi al Trattamento di Fine Rapporto per il personale supplente o cessato	15 gg. dalla data di cessazione dell'incarico	Segreteria	Peruzzetto Marica	DS	DSGA	Modelli predisposti			Invio Telematico dei Modelli all'INPDAP dalla piattaforma SIDI
Adempimenti relativi alla compilazione dei Modelli PL1 e PA04	15 giorni	Segreteria	Peruzzetto Marica	DS	DSGA	Modelli predisposti			Invio Telematico dei Modelli all'INPS
Incarichi esperti esterni	1 giorno	Segreteria	Peruzzetto Marica	DS	DSGA	Modelli predisposti			