Istituto di Istruzione Superiore "Newton - Pertini" (http://www.newtonpertini.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)

Dirigente Scolastica

Dr.ssa Chiara Tonello

E-mail: dirigente@newtonpertini.edu.it

Direttore Servizi Generali Amministrativi

Dr.ssa Maria Lisa Meneghelle

E-mail: dsga@newtonpertini.edu.it

Gestione Posta e Protocollo/Archivio

Sig.ra Foderà Antonella

E-mail: protocollo@newtonpertini.edu.it

Area alunni

Sig.ra Gherlenda Elena
Sig.ra Di Napoli Marianna
Sig.ra Rispo Chiara
Signor Germani Andrea

E-mail: didattica@newtonpertini.edu.it

Area personale

Signor Marchì Salvatore
Sig.ra Bellotto Lisanna
Sig.ra Poli Paola
Sig.ra Santagata Maria Simona

Signor Masaro Arrigo

E-mail: personale@newtonpertini.edu.it

Area acquisti

Sig.ra Ragazzo Liliana
Sig.ra Agosto Marianna

E-mail: acquisti@newtonpertini.edu.it

Area Contabilità

Sig.ra Bevilaqua Lorena

E-mail: contabilita@newtonpertini.edu.it

Area Viaggi e visite

Sig.ra Rigoni Fiorella

E-mail: viaggi.visite@newtonpertini.edu.it

Sezioni informative sui procedimenti

Procedimenti Amministrativi di competenza dell'Istituto

Istruzioni:

- **NON eliminare** questo nodo perchè compare in Amministrazione trasparente - Attività e procedimenti - Tipologie di procedimento
  - Scarica il file allegato, fai compilare alla segreteria togliendo i procedimenti non in uso all'istituto e aggiungendo altri eventualmente non presenti in tabella
  - In colonna Titolare del potere sostitutivo vanno inseriti Nome e cognome, Tel e mail dela persona che è stata nominata dall'URS della tua regione
    Lo si trova nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione per le Istituzioni Scolastiche della tua Regione
  - Una volta compilato, il file va salvato anche in .pdf
  - Caricare come allegati i due file in allegato a questo nodo, cancellare le istruzioni e salvare

Procedimenti in uso nel'Istituto

Allegato	Dimensione
procedimenti-amministrativi-di-competenza-di-istituto.doc	87.5 KB

Modulistica

Accesso civico

Moduli per Accesso civico (Accesso agli atti)

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	36 KB
Accesso civico generalizzato	34 KB

Autocertificazioni

Autodichiarazione obbligo vaccinale personale scolastico

Allegato	Dimensione
Autodichiarazione obbligo vaccinale personale scolastico	21.11 KB

Autodichiarazione obbligo vaccinale studenti

Allegato	Dimensione
Autodichiarazione obbligo vaccinale studenti	20.24 KB

Esperti/Fornitori

Patto di Integrità

Allegato	Dimensione
patto-integrita.doc	71 KB

Personale

Autodichiarazione obbligo vaccinale personale scolastico

Allegato	Dimensione
Autodichiarazione obbligo vaccinale personale scolastico	21.11 KB

Dichiarazione sostitutiva di certificazione

Allegato	Dimensione
Dichiarazione sostitutiva di certificazione	25.5 KB

Disponibilità ore eccedenti docente

Allegato	Dimensione
Disponibilità ore eccedenti docente	84.77 KB

Domanda assenza attività collegiali

Allegato	Dimensione
Domanda assenza attività collegiali	14.57 KB

Domanda ATA permesso orario o giornaliero – visita medica

Allegato	Dimensione
Domanda ATA permesso orario o giornaliero – visita medica	15.49 KB

Domanda ferie/malattia/malattia figlio

Allegato	Dimensione
Domanda malattia/ferie/permessi vari	23.6 KB
Domanda congedo malattia figlio (inf. 3 anni)	20.45 KB

Domanda modifica orario docenti organico potenziato

Allegato	Dimensione
Domanda modifica orario docenti organico potenziato	84.21 KB

Domanda partecipazione assemblea sindacale

Allegato	Dimensione
Domanda partecipazione assemblea sindacale	81.31 KB

Domanda partecipazione assemblea sindacale

Allegato	Dimensione
Domanda partecipazione assemblea	81.31 KB

Domanda permesso breve docenti

Allegato	Dimensione
Permesso breve docenti	12.19 KB

Domanda permesso studio

Allegato	Dimensione
Domanda permesso studio	19.89 KB

Legge 104

Allegato	Dimensione
Domanda ammissione legge 104	32.5 KB
Dichiarazione dei famigliari	23.5 KB

Permesso breve – recupero ATA

Allegato	Dimensione
Permesso breve – recupero ATA	14.71 KB

Richiesta autorizzazione libera professione

Allegato	Dimensione
Richiesta autorizzazione libera professione	11.7 KB

Richiesta compenso ferie non godute

Allegato	Dimensione
Richiesta compenso ferie non godute	12.61 KB

Richiesta rimborsi

Allegato	Dimensione
Richiesta rimborsi gite/uscite	82.76 KB

Studenti

Richiesta esonero educazione fisica

Allegato	Dimensione

Richiesta esonero scienze motorie	38.74 KB
Autorizzazione uscita/assenza per impegni sportivi	98.93 KB

Richiesta rimborso

Allegato	Dimensione
Richiesta rimborso contributo	46.19 KB

Autodichiarazione obbligo vaccinale studenti

Allegato	Dimensione
Autodichiarazione obbligo vaccinale studenti	20.24 KB

Autorizzazione ad uscite didattiche e viaggi d'Istruzione

Allegato	Dimensione
Autorizzazione genitori per gite di più giorni	150.82 KB
Autorizzazione genitori per gite di un giorno	151.28 KB

Autorizzazione cumulativa per uscite anticipate e/o assenze impegni sportivi

Allegato	Dimensione
Autorizzazione cumulativa	99.56 KB

Moduli iscrizione ECDL

Allegato	Dimensione
Modulo iscrizione esame ECDL	111 KB
ECDL Skill card	238.1 KB

Modulo di autocertificazione

Allegato	Dimensione
Modulo di autocertificazione crediti formativi	102.5 KB

Modulo disponibilità ad ospitare studenti in stage

Allegato	Dimensione
Modulo disponibilità ad ospitare studenti in stage	19.01 KB

Modulo scelta/non scelta religione cattolica

Allegato	Dimensione

Modulo scelta/non scelta religione cattolica	13.46 KB

Richiesta copie verifiche

Allegato	Dimensione
Richiesta copie verifiche	55.02 KB

1 2 seguente › ultima »

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 riferimenti mediante i quali si possono effettuare i pagamenti.

Pago in Rete

Pago In Rete consente alle famiglie di effettuare il pagamento degli avvisi telematici, relativi a tasse e contributi scolastici (attività curriculari ed extracurriculari a pagamento, visite guidate, viaggi di istruzione ed altro) emessi dalle segreterie scolastiche per gli alunni frequentanti.
Si può scegliere di pagare online con **carta di credito**, **bollettino postale online** o **addebito in conto** oppure **pagare direttamente presso le tabaccherie**, **sportelli bancari autorizzati o altri prestatori di servizi di pagamento (PSP)** esibendo il documento di pagamento predisposto dal sistema, che riporta BAR-Code e QR-Code. Oltre l'esecuzione di pagamenti, il servizio consente di visualizzare il quadro sintetico e aggiornato dei pagamenti eseguibili e di scaricare le ricevute dei pagamenti effettuati.
Per accedere al servizio bisogna essere registrati al **portale MIUR** (le credenziali sono quelle usate al momento dell'iscrizione dei propri figli alla classe prima).

Tutorial

- Pago in rete - come accedere al servizio: https://www.youtube.com/watch?v=OHSK6C5pkK4&t=1s
- Pago in rete - come effettuare i pagamenti: https://www.youtube.com/watch?v=hUYWwNXc7C0
- Pago in rete - pagamenti presso i PSP abilitati: https://www.youtube.com/watch?v=O2DXrsF-7Bw

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