

Elenco procedimenti amministrativi adottati previsti dai piani triennali per la prevenzione della corruzione

Procedimento (breve descrizione e rif. normativi utili)	Termini di conclusione	Unità organizzativa Responsabile dell'istruttoria	Nominativo Responsabile del procedimento (recapiti)	Nominativo Responsabile del provvedimento finale (recapiti)	Titolare potere sostitutivo	Documenti da allegare all'istanza e modulistica	Modalità acquisizione informazioni	Link di accesso al servizio online (se esistente)	Modalità per l'effettuazione di pagamenti (se necessari)
Procedimento di iscrizione on-line	Tempi MIUR per iscrizione	Ufficio Area 1 (sezionealunni)	Assistente Amministrativa email	Dirigente scolastico email	Dirigente AT Padova email	Certificazione disabilità L.104/92 (ove necessario)	casella di posta dell'istituto tel.	MIUR iscrizioni on line	NO
Procedimento di rilascio di certificato di frequenza solo per privati	10 gg stabilito da istituzione scolastica	Ufficio Area 1 (sezionealunni)				Nessun documento da allegare Modello di richiesta rilascio certificato di frequenza			NO
Procedimento di rilascio di nulla osta al trasferimento di un alunno	10 gg stabilito da istituzione scolastica	Ufficio Area 1 (sezionealunni)				Nessun documento da allegare Modello di richiesta rilascio nulla osta			NO
Esonero dalle lezioni di educazione fisica	10 gg stabilito da istituzione scolastica	Ufficio Area 1 (sezionealunni)				Certificato medico Modello di richiesta esonero			NO
Esonero dalle lezioni di religione cattolica	Tempi MIUR per iscrizione on line	Ufficio Area 1 (sezionealunni)				Nessun documento Nessun modello		MIUR iscrizioni on line	NO
Procedimento di nomina di presidenti delle commissioni e commissari esterni	Tempi Usr e Atp	Usr e Atp				Nessun documento Nessun modello			NO
Procedimento di nomina componenti commissioni interne	10 gg	Ufficio Area 1 (sezionealunni)				Nessun documento Nessun modello			NO
Procedimento disciplinare a carico degli studenti	30 gg.	Consiglio di classe Organo di garanzia scuola Organo di garanzia USR				Nessun documento Nessun modello			NO
Procedimento deliberativo degli organi collegiali valutazione alunni	30 gg da inizio a.s.	Collegio docenti Consiglio di classe	Dirigente scolastico email			Estremi delibere Collegio Docenti	www.istitutoruza.gov.it (sezioneamministrazione trasparente)	www.msw.it	NO
Procedimento valutativo degli apprendimenti	30 gg dal consiglio classe	Consiglio di classe	Dirigente scolastico email			Nessun documento Nessun modello	www.msw.it ????	www.msw.it ????	NO
Procedimento deliberativo degli organi collegiali adozione dei libri di testo	Tempi MIUR Adozione libri	Collegio docenti Consiglio di classe				Nessun documento Nessun modello	www.istitutoruza.gov.it (sezioneamministrazione trasparente)	Link all'elenco dei libri	NO
Procedimento deliberativo degli organi collegiali criteri formazione classi	30 gg da inizio a.s.	Consiglio di Istituto Collegio docenti	Dirigente scolastico email			Nessun documento Nessun modello	www.istitutoruza.gov.it (sezioneamministrazione trasparente)		NO
Procedimento deliberativo degli organi collegiali criteri assegnazione docenti alle classi	30 gg da inizio a.s.	Consiglio di Istituto Collegio docenti	Assistente Amministrativa email			Nessun documento Nessun modello	www.istitutoruza.gov.it (sezioneamministrazione trasparente)		NO
Procedimento deliberativo degli organi collegiali criteri formulazione orario lezioni	30 gg da inizio a.s.	Consiglio di Istituto Collegio docenti	Dirigente scolastico email			Nessun documento Nessun modello	www.istitutoruza.gov.it (sezioneamministrazione trasparente)	NO	NO

Elenco procedimenti amministrativi adottati previsti dai piani triennali per la prevenzione della corruzione

Procedimento (breve descrizione e rif. normativi utili)	Termini di conclusione	Unità organizzativa Responsabile dell'istruttoria	Nominativo Responsabile del procedimento (recapiti)	Nominativo Responsabile del provvedimento finale (recapiti)	Titolare potere sostitutivo	Documenti da allegare all'istanza e modulistica	Modalità acquisizione informazioni	Link di accesso al servizio online (se esistente)	Modalità per l'effettuazione di pagamenti (se necessari)
Procedimento dichiarativo di decadenza ex art. 127, lett. C, D.P.R. 10/1/1957 n. 3	30 gg	Ufficio Area 1 sezione Gestione del personale	Assistenti Amministrative ATA – email DOCENTI – email	Dirigente scolastico email	Dirigente AT Padova nome email	Nessun documento Nessun modello			NO
Procedimento di scelta del contraente (fornitori di beni e servizi, prestatori d'opera intellettuale e/o professionali...)	30 gg	Ufficio Area 2 sezione Contabilità e contratti		Dirigente scolastico email		Modello iscrizione albo			
Procedimento dell'evidenza pubblica per la stipula di accordi (convenzioni, reti.....)	30 gg	Ufficio Area 2 sezione Protocollo e Affari Generali		Dirigente scolastico email		Nessun documento Nessun modello			NO
Procedimento dichiarativo per il rilascio di certificati di servizio	10 gg	Ufficio Area 1 sezione Gestione del personale	Assistenti Amministrative ATA – email DOCENTI – email	DDirigente scolastico email		Modello richiesta rilascio			NO
Procedimento dichiarativo per il rilascio di altri certificati	10 gg	Ufficio Area 1 sezioni Gestione personale e alunni	Assistenti Amministrative ATA – email DOCENTI – email ALUNNI – email	Dirigente scolastico email		Modello richiesta			NO
Conferma e proroga personale ata	30 gg	Ufficio Area 1 sezione Gestione del personale		Dirigente scolastico email		Nessun documento Nessun modello			NO
Conferma e proroga personale docente	30 gg	Ufficio Area 1 sezione Gestione del personale		Dirigente scolastico email		Nessun documento Nessun modello			NO
Mancata conferma in ruolo	30 gg	Ufficio Area 1 sezione Gestione del personale	Assistenti Amministrative ATA – email DOCENTI – email	Dirigente scolastico email		Nessun documento Nessun modello		NO	NO
Riconoscimento dei servizi	30 gg	Ufficio Area 1 sezione Gestione del personale	Assistenti Amministrative ATA – email DOCENTI – email	Dirigente scolastico email		Modello richiesta		www.istitutoruzza.gov.it	NO
Aspettativa per motivi di famiglia	30 gg	Ufficio Area 1 sezione Gestione del personale	Assistenti Amministrative ATA – email DOCENTI – email	Dirigente scolastico email		Modello richiesta		www.istitutoruzza.gov.it	NO
Congedo parentale termine	15 gg	Ufficio Area 1 sezione Gestione del personale	Assistenti Amministrative ATA – email DOCENTI – email	Dirigente scolastico email		Modello richiesta		www.istitutoruzza.gov.it	NO
Ricostruzione di carriera, termine	30 gg	Ufficio Area 1 sezione Gestione del personale	Assistenti Amministrative ATA – email DOCENTI – email	Dirigente scolastico email		Modello richiesta		www.istitutoruzza.gov.it	NO
Procedimento di controllo delle dichiarazioni sostitutive	30 gg	Ufficio Area 1 sezione Gestione del personale	Assistenti Amministrative ATA – email DOCENTI – email	Dirigente scolastico email		Nessun documento Nessun modello		NO	NO
Procedimento di accesso ai documenti amministrativi	30 gg	Ufficio Area 2 sezione Protocollo e Affari Generali		Dirigente scolastico email		Modello richiesta		www.istitutoruzza.gov.it	NO

Elenco procedimenti amministrativi adottati previsti dai piani triennali per la prevenzione della corruzione

Procedimento (breve descrizione e rif. normativi utili)	Termini di conclusione	Unità organizzativa Responsabile dell'istruttoria	Nominativo Responsabile del procedimento (recapiti)	Nominativo Responsabile del provvedimento finale (recapiti)	Titolare potere sostitutivo	Documenti da allegare all'istanza e modulistica	Modalità acquisizione informazioni	Link di accesso al servizio online (se esistente)	Modalità per l'effettuazione di pagamenti (se necessari)
Procedimento di concessione in uso di locali a terzi	30 gg	Ufficio Area 2 sezione Protocollo e Affari Generali		Dirigente scolastico email		Modello richiesta		www.istitutoruzza.gov.it	Cod. IBAN (se richiesto pagamento)
Procedimento per il reclutamento ed affidamento incarichi di supplenza temporanea	1 gg stabilito da istituzione scolastica	Ufficio Area 1 sezione Gestione del personale	Assistenti Amministrative ATA – email DOCENTI – email	Dirigente scolastico email		Nessun documento Nessun modello		www.istruzione.veneto.gov.it/padova	NO
Procedimento concessione di permessi per la fruizione del diritto allo studio	30 gg	Ufficio Area 1 sezione Gestione del personale	Assistenti Amministrative ATA – email DOCENTI – email	Dirigente scolastico email		Modello richiesta			NO
Procedimento per la fruizione dei permessi retribuiti ex l. 104/1992	3 gg stabilito da istituzione scolastica	Ufficio Area 1 sezione Gestione del personale	Assistenti Amministrative ATA – email DOCENTI – email	Dirigente scolastico email		Modello dichiarazione responsabilità e consapevolezza - Modello dichiarazione sostitutiva sussistenza condizioni fruizione			NO