



- [CORRUZIONE](#)
- [ACCESSO CIVICO](#)
- [Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati](#)

Decreto legislativo n. 33/2013

La sezione Trasparenza, valutazione e merito, prevista dalla precedente normativa, comprendeva alcuni contenuti che non hanno trovato i corrispondenti nel D.Lgs n.33/2013, ma non risultando tuttavia abrogati o sostituiti per legge, pertanto si rendono disponibili in questa sezione.

- [Codice disciplinare e Codice di comportamento dei pubblici dipendenti](#)

Responsabili di procedimento

La sezione è redatta nel rispetto dell'art. 54 commi b) e c) del D.Lgs "Codice dell'Amministrazione digitale"/2006.

Con la legge n.69/2009 vengono introdotte importanti modifiche per ridurre i termini di conclusione dei procedimenti ed assicurare il loro rispetto da parte delle Pubbliche Amministrazioni: i procedimenti devono avere una conclusione adeguata alla complessità degli stessi e un responsabile

Altri contenuti

Categoria: Amministrazione trasparente

Visite: 7776

di procedimento.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Unità e/o reparti	n. unità organica assegnata	attribuzioni
Amministrativo - didattico	Antonella Pasini	Protocollo, corrispondenza, archivio, Gestione infortuni, Progetti, Sciopnet, Assemblee Sindacali, Info Rilevazione Presenze personale Ata , Sportello.
	Doriana Zannucoli	Stampa timbrature presenze personale, Sistemazione cartelline alunni , Sostituzione del personale di Duplicazione , archiviazione, e riordino atti amministrativi, certificazioni.Sportello
	Michela Facchini	Gestione alunni: iscrizioni, frequenza, stato matricolare, certificazioni, ecc. Tasse scolastiche allievi: registrazioni, esami di stato , pagelle, diplomi e certificazioni varie, Libri di testo, patente Europea EC collegiali (elezioni, convocazioni, ecc...) , Privacy,Sportello.
	Prima Modanesi	Assenze, permessi e recuperi. Certificati di servizio, Gestione assenze del personale, Sostituzioni di Ata. Graduatorie, Contratti personale a Tempo Determinato. Trasferimenti, organico, dichiarazioni di ferie non godute, Ore eccedenti.
Amministrativo - contabile	Letizia Petrignani	Contratti esperti esterni e/o estranei, Liquidazioni competenze personale supplente, liquidazione em (PA e CU) Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali, denuncia IRAP, 770, PA04, trattamento di fine Ricostruzioni di carriera, Collocamento a riposo, L.29, Anagrafe delle prestazioni, Contrattazione di l
	Vanna Ricci	Sostituzione DSGA. Gestione amministrativo – contabile Progetti POF, liquidazioni parcelle, fatture, Liquidazione incarichi retribuiti personale dipendente ed estraneo e relativi oneri riflessi, Programma (mandati, reversali, tenuta registri contabili ecc.) Variazioni di Bilancio, Conto Consuntivo.
Magazzino	Antonella Magrini	Collaborazione nella stesura degli atti per istruttoria contratti di acquisizione di beni e/o servizi a sost dell'attività diretta dall'insegnante assegnato a tale ufficio. Consip e Mepa. Carico e scarico dei beni inventariali e/o di consumo. Conservazione dei materiali giacenti nel magazzino, consegna beni ai re laboratori, ecc. Tenuta registro generale dei beni patrimoniali dell'istituto, Gestione del "magazzino" (programma software) uscite Didattiche
Ufficio Tecnico	Nevio Martini	Stesura degli atti per istruttoria gare e contratti di acquisizione di beni e/o servizi , relativi all'organizz scolastica in generale, nonché all'approvvigionamento dei numerosi Laboratori. Procedure AVCP, C Mepa. Uscite Didattiche. Assicurazione del personale e degli alunni.

- [Modelli per domande varie](#)