



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI ARIANO NEL POLESINE**  
Scuola dell'Infanzia, primaria, secondaria dei Comuni di Ariano e Corbola  
45012 ARIANO NEL POLESINE (RO)  
via Mantovani, 23 - tel. 042671078 - Fax 0426373204  
Cod.Fisc. 90009740292 - Cod. Scuola ROIC80100A  
e-mail [roic80100a@istruzione.it](mailto:roic80100a@istruzione.it) Posta certificata: [roic80100a@pec.istruzione.it](mailto:roic80100a@pec.istruzione.it)  
[www.ic-ariano-polesine.gov.it](http://www.ic-ariano-polesine.gov.it) cod. univoco fatturazione UF85VX



Ariano nel Polesine, 12/05/2017

- Al DSGA
- All'Albo pretorio

IST.TO COMP.VO ARIANO NEL POLESINE

Oggetto: Nomina responsabile del procedimento ex art. 5 comma 1 della Legge 7 agosto 1990 n.

241 ex art. 10 comma 1 del DM 6 aprile 1995 n. 190

#### Il Dirigente Scolastico

- **Vista** la Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i., in particolare gli artt. 4 e 5;
- **Considerato** che al responsabile del procedimento sono affidati i compiti di cui all'art. 6 della Legge 7 agosto 1990 n. 241;
- **Visti** gli artt. 44 e seguenti del vigente CCNL Comparto scuola;

#### Nomina

la S.V. Dott.ssa Giancarla Molon, DSGA dell'I.C. di Ariano nel Polesine, quale responsabile dell'istruttoria inerente i procedimenti amministrativi di cui all'allegata tabella, ai sensi dell'art. 5 comma 1 della Legge 7 agosto 1990 n. 241 nonché dell'art. 10 comma 1 del DM 6 aprile 1995 n. 190.

La presente nomina ha validità permanente, salvo revoca e/o modifiche, fino a cessazione dall'incarico di DSGA dell'I.C. di Ariano nel Polesine.



Il Dirigente Scolastico  
Dott. Giovanni Beltrame



**ISTITUTO COMPRESIVO DI ARIANO NEL POLESINE**  
 Scuola dell'Infanzia, primaria, secondaria dei Comuni di Ariano e Corbola  
 45012 ARIANO NEL POLESINE (RO)

via Mantovani, 23 - tel. 042671078 - Fax 0426373204  
 Cod.Fisc. 90009740292 - Cod. Scuola ROIC80100A  
 e-mail roic80100a@istruzione.it Posta certificata: roic80100a@pec.istruzione.it  
 www.ic-ariano-polesine.gov.it cod. univoco fatturazione UF85VX

**FONDI STRUTTURALI EUROPEI 2014-2020**  
 PER LA SCUOLA - COMPETENZE ALTERNATIVE (P.M. FESR)

Questo documento, dell'istituto e della scuola  
 è distribuito per la trasparenza  
 Direzione Generale per la scuola in materia di edilizia  
 scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
 l'istruzione e per l'innovazione digitale  
 L. 10/05/14

Ariano nel Polesine, 12 maggio 2017

VISTO l'art. 1 comma 15 della legge 6 novembre 2012 n. 190;

VISTO il D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33;

VISTO il D.M. 11 maggio 2016 n. 303;

VISTO il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018 adottato dall'USR del VENETO;

VISTA la delibera ANAC n. 430 del 13.04.2016;

il DIRIGENTE SCOLASTICO dell'Istituto Comprensivo di "ARIANO NEL POLESINE"

DETERMINA

i tempi e modalità per la conclusione dei procedimenti amministrativi di seguito specificati:

Procedimento (breve descrizione e rif. normativi utili)	Termini di conclusione	Unità organizzativa Responsabile dell'istruttoria	Nominativo Responsabile del procedimento / Referente (recapiti)	Responsabile del provvedimento finale (recapiti)	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 (se necessari)
1.1 - Istruzione graduatorie di istituto	Come previsti dal MIUR-USR-UAT	Ufficio 1° Gestione del Personale	DSGA (Molon Giancarla) / AA Fusetti Ornella	DS Beltrame Giovanni (Bignami Maria Felicina)	---	Dichiarazioni previste dall'O.M.	e-mail ; PEC ; tel. 042671078 Sito Web dell'Istituto	---	---
1.2 - Gestione contratti personale	Entro 30 gg	Ufficio 1° Gestione del Personale	DSGA (Molon Giancarla) / AA (Fusetti Ornella)	DS Beltrame Giovanni (Bignami Maria)	---	Dichiarazioni auto-certificazioni previste su appositi	e-mail ; PEC ; tel. 042671078	---	---

					Felicina)			modelli	Sito Web dell'Istituto		
1.3 - Conferma in ruolo e proroga periodo di prova personale docente e ATA	Entro il 31/08 di ogni anno o altri termini per ATA	Ufficio 1° Gestione del Personale	DSGA Molon Giancarla.) AA (Fusetti Ornella)	DS Beltrame Giovanni (Bignami Maria Felicina)	DS Beltrame Giovanni (Bignami Maria Felicina)	---	---	---	e-mail ; PEC ; tel. 042671078	---	---
1.4 - Ricostruzione carriera / Riconoscimento dei servizi	Entro 60 gg dalla richiesta*	Ufficio 1° Gestione del Personale	DSGA Molon Giancarla.) AA (Fusetti Ornella)	DS Beltrame Giovanni (Bignami Maria Felicina)	DSGA Molon Giancarla.) AA (Fusetti Ornella)	---	---	Nessun documento/ Apposita richiesta	e-mail ; PEC ; tel. 042671078	---	---
Procedimento (breve descrizione e rif. normativi utili)	Termini di conclusione	Unità organizzativa Responsabile dell'istruttoria	Nominativo Responsabile del procedimento / Referente (recapiti)	Responsabile del provvedimento finale (recapiti)	Titolare potere sostitutivo	Documenti da allegare all'istanza / e modultistica	Modalità acquisizione informazioni	Link di accesso al servizio online	Modalità per l'effettuazione di pagamenti (se necessari)		
1.5 - Rilascio di certificati	Entro 30 gg dalla richiesta*	Ufficio 1° Gestione del Personale	DSGA Molon Giancarla.) AA (Fusetti Ornella)	DSGA (Molon Giancarla)	---	Nessun documento/ Apposita richiesta	e-mail ; PEC ; tel. 042671078 Sito Web dell'Istituto	---	---		
1.6 - Aspettativa per motivi di famiglia, di lavoro, personali e di studio (art. 18 CCNL Scuola)	Entro 30 gg dalla richiesta*	Ufficio 1° Gestione del Personale	DSGA Molon Giancarla.) AA (Fusetti Ornella)	DS Beltrame Giovanni (Bignami Maria Felicina)	---	Dichiarazioni- autocertificazioni/ Apposita richiesta	e-mail ; PEC ; tel. 042671078	---	---		
1.7 - Congedo parentale	Come da CCNL Scuola	Ufficio 1° Gestione del Personale	DSGA Molon Giancarla.) AA (Fusetti Ornella)	DS Beltrame Giovanni (Bignami Maria Felicina)	---	Eventuale certificazione sanitaria/ Apposita richiesta	e-mail ; PEC ; tel. 042671078	---	---		
1.8 - Concessione di permessi per la fruizione del diritto allo studio	Entro 30 gg dalla richiesta*	Ufficio 1° Gestione del Personale	DSGA Molon Giancarla.) AA (Fusetti Ornella)	DS Beltrame Giovanni (Bignami Maria Felicina)	---	Nessun documento/ Apposita richiesta	e-mail ; PEC ; tel. 042671078	---	---		
1.9 - Fruizione dei permessi ex legge	Entro 30 gg dalla richiesta*	Ufficio 1° Gestione del Personale	DSGA Molon Giancarla.) AA (Fusetti Ornella)	DS Beltrame Giovanni (Bignami Maria Felicina)	---	Certific. sanitaria - dichiar. sostitutiva sussistenza delle condizioni fruizione /	e-mail ; PEC ; tel. 042671078	---	---		

104/1992, dei congedi ex D.Lgs. 151/2001 e simili																			
1.10 - Fruizione di congedi, assenze, permessi, ferie	Entro 30 gg dalla richiesta*	Ufficio I° Gestione del Personale	DSGA Molon Giancarla.) AA (Fusetti Ornella)	DS Beltrame Giovanni (Bignami Maria Felicina)	DS Beltrame Giovanni (Bignami Maria Felicina)	Certificati sanitari o dichiar. sostitutive / Modulo di richiesta	---	---	e-mail ; PEC ; tel. . 042671078	---	---								
1.11 - Rilascio autorizzazione all'esercizio di attività ulteriori	Entro 30 gg dalla richiesta*	Ufficio I° Gestione del Personale	DSGA Molon Giancarla.) AA (Fusetti Ornella)	DS Beltrame Giovanni (Bignami Maria Felicina)	DS Beltrame Giovanni (Bignami Maria Felicina)	Eventuale autocertificazione/ Modulo di richiesta	---	---	e-mail ; PEC ; tel. . 042671078	---	---								
Procedimento (breve descrizione e rif. normativi utili)	Termini di conclusione	Unità organizzativa Responsabile dell'istruttoria	Nominativo Responsabile del procedimento / Referente (recapiti)	Responsabile del provvedimento finale (recapiti)	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 (se necessari)								
2.1 - Iscrizione per gli studenti, trasferimenti in ingresso	Tempi MIUR per iscrizione o in base alla normativa vigente	Ufficio II° Gestione Attività Didattica	DSGA (Molon Giancarla.) / AA (Scagliarini Paola)	DS Beltrame Giovanni (Bignami Maria Felicina)	---	Eventuale Certifico. disabilità L.104/92 e Dsa/Bes L.170/2010 / Modulistica reperibile sul sito dell'Istituto			e-mail ; PEC ; tel. . . 042671078	http://www.istruzione.it/iscrizioneonline/in dex_new.shtm	pagamento contributi volontari su IBAN (vedi a fine tabella)								
2.2 - Rilascio di certificati (solo per privati) e del diploma	Entro 30 gg dalla richiesta* (per i diplomi se disponibili)	Ufficio II° Gestione Attività Didattica	DSGA (Molon Giancarla.) / AA (Scagliarini Paola)	DS Beltrame Giovanni (Bignami Maria Felicina)	---	Nessun documento/ Apposita richiesta (per i diplomi anche su comunicazione della scuola)			e-mail ; PEC ; tel. . . 042671078	---	---								
2.3 - Rilascio di nulla osta al trasferimento di un alunno	Entro 30 gg dalla richiesta*	Ufficio II° Gestione Attività Didattica	DSGA (Molon Giancarla.) / AA (Scagliarini Paola)	DS Beltrame Giovanni (Bignami Maria Felicina)	---	Nessun documento/ Apposita richiesta			e-mail ; PEC ; tel. . . 042671078	---	---								
2.4- autorizzazione all'istruzione parentale	Entro 30 gg dalla richiesta*	Ufficio II° Gestione Attività Didattica	DSGA (Molon Giancarla.) / AA (Scagliarini Paola)	DS Beltrame Giovanni (Bignami Maria Felicina)	---	Autocertificazione secondo norma/ Apposita richiesta			e-mail ; PEC ; tel. . . 042671078	---	---								
2.5-Richiesta del servizio di istruzione domiciliare	Entro 30 gg dalla richiesta*	Ufficio II° Gestione Attività Didattica	DSGA (Molon Giancarla.) / AA (Scagliarini Paola)	DS Beltrame Giovanni (Bignami Maria Felicina)	---	Certificazione sanitaria / Apposita richiesta			e-mail ; PEC ; tel. . . 042671078	---	---								
2.6 - Esonero da attività fisica nelle lezioni di scienze motorie	Entro 10 gg dalla richiesta*	Ufficio II° Gestione Attività Didattica	DSGA (Molon Giancarla.) / AA (Scagliarini Paola)	DS Beltrame Giovanni (Bignami Maria Felicina)	---	Certificato medico / Modulo richiesta esonerato			e-mail ; PEC ; tel. . 042671078	---	---								



(\*)): nel caso sia necessario integrare la richiesta con documentazione (anche tramite autocertificazione) il termine decorre dalla data di presentazione di detta documentazione.

(\*\*): salvo il termine di 60 giorni per il collaudo di cui all'art. 36 del D.L. 01 febbraio 2001 n. 44 e salvi eventuali altri vincoli esterni.

(\*\*\*): salvo i termini previsti dalla normativa vigente in caso di presenza di contro interessati.

e-mail: roic80100a@istruzione.it ; PEC: roic80100a@pec.istruzione.it

