



Istituto Superiore 'Ivan Piana' (<https://lnx.ispiana.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)

## **Direttore Servizi Generali Amministrativi**

**Domenico Infortuna**

E-mail: [info@ispiana.edu.it](mailto:info@ispiana.edu.it)

Riceve su appuntamento telefonico

## **Ufficio Amministrazione**

**Roberta Foresti**

## **Gestione Posta e Protocollo/Archivio**

**Cinzia Bonetti**

## **Area alunni**

**Gabriella Paris**

**Ave Salvetti**

**Claudia Varalli**

## **Area personale**

**Laura Frattini**

**Paola Ziboni**

## Ufficio Tecnico

Responsabile: prof. **Gianluigi Turani**

E-mail: [info@ispiana.edu.it](mailto:info@ispiana.edu.it)

tel. 035 960300

## Sezioni informative sui procedimenti

Modulistica

“L’elenco della documentazione richiesta per i singoli procedimenti, i moduli e i formulari validi, gli atti e i documenti anche ai fini delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e delle dichiarazioni sostitutive di notorietà”. (dalle Linee Guida 2011)

<b>Allegato</b>	<b>Dimensione</b>
<u>MOD.ALUNNI = ESONERO SCIENZE MOTORIE</u>	44.5 KB
<u>MOD.ALUNNI = DICHIARAZIONE USCITA ANTICIPATA O ENTRATA POSTICIPATA CONTINUATIVA</u>	48.5 KB
<u>MOD.ALUNNI = RICHIESTA ASSEMBLEA DI CLASSE</u>	32 KB
<u>MOD.ALUNNI = RICHIESTA ISCRIZIONE PER LA TERZA VOLTA</u>	26.58 KB
<u>MOD.ALUNNI = RICHIESTA CAMBIO SEZIONE</u>	23.75 KB
<u>MOD.ALUNNI = COMUNICAZIONE RITIRO</u>	25.51 KB
<u>MOD.ALUNNI = ISCRIZIONE AI CORSI</u>	46 KB
<u>MOD.ALUNNI = DICHIARAZIONE CONSENSO USCITE SUL TERRITORIO</u>	46.5 KB
<u>MOD.ALUNNI = DICHIARAZIONE CONSENSO VIAGGIO D'ISTRUZIONE</u>	45.5 KB
<u>MOD.ALUNNI = ISCRIZIONE ALLA CLASSE</u>	74.5 KB

<b>Allegato</b>	<b>Dimensione</b>
<u>MOD.ALUNNI = CONFERMA D'ISCRIZIONE</u>	29 KB
<u>MOD.ALUNNI = LIBERATORIA FOTOGRAFIE/RIPRESE</u>	29.5 KB
<u>MOD.ALUNNI = DICHIARAZIONE D'INFORTUNIO</u>	40.5 KB
<u>MOD.PERSONALE = DOMANDA ASSENZE</u>	32.5 KB
<u>MOD.PERSONALE = PERMESSO SCAMBIO ORE</u>	32 KB
<u>MOD.PERSONALE = COMUNICAZIONE ASSENZA PER MALATTIA</u>	49.5 KB
<u>MOD.PERSONALE = RICHIESTA SCAMBIO GIORNO LIBERO</u>	24.5 KB
<u>MOD.PERSONALE = RICHIESTA FERIE</u>	25.5 KB
<u>MOD.PERSONALE = RICHIESTA DI PERMESSO Legge 104 art. 33 comma 3</u>	30 KB
<u>MOD.PERSONALE = RICHIESTA DI PERMESSO Legge 104 art. 33 comma 6</u>	22.5 KB
<u>MOD.PERSONALE = RICHIESTA PERMESSO BREVE</u>	27 KB
<u>MOD.PERSONALE = RICHIESTA DI PERMESSO BREVE (ATTIVITA' COLLEGIALI)</u>	28.5 KB
<u>MOD.PERSONALE = RICHIESTA AUTORIZZAZIONE PRESTAZIONI LAVORO OCCASIONALE</u>	140 KB
<u>MOD.PERSONALE = CONGEDO PARENTALE</u>	193.08 KB
<u>MOD.PERSONALE = RICHIESTA ESERCIZIO LIBERA PROFESSIONE</u>	132 KB
<u>MOD.ESTERNI = DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI AUTOCERTIFICAZIONE</u>	4.73 KB
<u>MOD.ESTERNI = DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA PER DURC</u>	123.01 KB
<u>MOD.ESTERNI = DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA CAUSE DI ESCLUSIONE</u>	1.02 MB
<u>MOD.ESTERNI = DICHIARAZIONE FLUSSI FINANZIARI</u>	197.86 KB
<u>MOD.ESTERNI = SCHEDA ANAGRAFICA E CONTABILE</u>	55.97 KB
<u>MOD.ESTERNI = RICHIESTA NOMINATIVI DIPLOMATI</u>	51 KB

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 codici identificativi dell'utenza bancaria (IBAN) sulla quale si possono effettuare i pagamenti mediante bonifico

## Coordinate Bancarie

### Banca Popolare di Sondrio

**IBAN: IT33N0569654960000030500X45**

Banca d'Italia (esclusivamente per enti accreditati)

**IBAN: IT65G0100003245130300309943**

## Dati da indicare obbligatoriamente nella causale di versamento

### Specificare se:

- **contributo volontario** (con cognome e nome dell'alunno, scuola e classe)
- **quota assicurativa** (con cognome e nome dell'alunno, scuola e classe oppure con cognome, nome e plesso se si versa per il personale)

### Varie

- **Codice Meccanografico (C.M.): BGIS00700Q**
- **Codice Fiscale (C.F.): 81003120169**
- **Codice Univoco: UFWZFN**

## Responsabili

Dirigente Scolastico

**Dott.ssa Celestina Zandonai**

### **La Dirigente scolastica riceve**

**UTENTI ESTERNI: TUTTI I GIORNI DALLE 09.00 ALLE 10.00 (DURATA APPUNTAMENTO 30 MINUTI) esclusivamente ON LINE e su appuntamento. Si chiede cortesemente di richiedere un appuntamento telefonando allo 035 960300.**

**UTENTI INTERNI: TUTTI I GIORNI DALLE 11.00 ALLE 12.00 (DURATA APPUNTAMENTO 30 MINUTI) in presenza e su appuntamento. Si chiede cortesemente di**

richiedere un appuntamento presso la Portineria.

## La Dirigente scolastica risponde telefonicamente agli utenti esterni

**TUTTI I GIORNI dalle 12.00 alle 13.00**

Il curriculum è redatto in conformità al vigente modello europeo.

I nominativi, i curricula e le retribuzioni dei dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative nella Pubblica Amministrazione, sono presenti anche sul sito del MIUR nella pagina Trasparenza (link esterno con accesso diretto ai dati pubblicati).

La Dirigente Scolastica assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali, spettano alla Dirigente Scolastica autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, la Dirigente Scolastica organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali. Nell'esercizio delle competenze la Dirigente Scolastica promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni. Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta alla Dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale. La Dirigente presenta periodicamente al Consiglio di Istituto motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi della istituzione scolastica (D. LGS 165/2001, art. 25).

<b>Allegato</b>	<b>Dimensione</b>
<u><a href="#">CONTRATTO ISTITUTO DELLA DS - COMPRENSIVO OME (BS) 1.7.2014/31.8.2014</a></u>	2.54 MB
<u><a href="#">CONTRATTO ISTITUTO DELLA DS - IVAN PIANA LOVERE (BG) 1.9.2014/31.8.2017</a></u>	2.02 MB
<u><a href="#">CONTRATTO ISTITUTO DELLA DS - IVAN PIANA LOVERE (BG) 1.9.2017/31.08.2020</a></u>	360.39 KB
<u><a href="#">CURRICULUM VITAE - DOTT.SSA ZANDONAI CELESTINA</a></u>	117.05 KB

## Varie

**Risultati delle indagini di customer satisfaction sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali.**

**Allegati Trasparenza:**

**Allegato**

**Dimensione**

<u>Piano di lavoro del personale ATA</u>	301.21 KB
<u>Richiesta di accesso ai documenti amministrativi</u>	179.34 KB

Inviato da admin.sito il Sab, 07/01/2017 - 17:39

**URL (modified on 11/04/2020 - 12:03):**<https://lnx.ispiana.edu.it/trasparenza/tipologie-di-procedimento>