

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

- **Barbara Pasqualini**
- Ricevimento: da definire

Gestione Posta e Protocollo/Archivio



Responsabile: **Da definire**

Compiti

- Tenuta del protocollo informatico
- Stampa del protocollo informatico
- Creazione di un nuovo archivio per l'anno solare
- Classificazione ed archiviazione atti di competenza
- Trasferimento delle cartelle protocollo dell'anno precedente nell'archivio N.1
- Distribuzione circolari interne anche attraverso la gestione della posta elettronica al personale e/o plesso interessato
- Pubblicazioni circolari all'albo.

Sezioni informative sui procedimenti

I tempi per la conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'istituto vengono determinati annualmente dal Dirigente scolastico e sono indicati nell'allegata tabella.

Allegato	Dimensione
 tabellacontenenteiterminideiprocedimenti.odt	18.95 KB
 tabellacontenenteiterminideiprocedimenti.pdf	108.31 KB

Modulistica

Modalità per l'effettuazione di pagamenti

IBAN e pagamenti informatici

Ai sensi del D.lgs n. 217/2017, art. 65, comma 2, come da ultimo modificato dal D.L. n. 162/2019 (Decreto Milleproroghe) dal 1° luglio 2020 la scuola accetta pagamenti effettuati tramite il servizio di **Pago in Rete**.

➤ **Guida al pagamento tramite PagoPA** ◀

Divieto di pubblicazione dell'IBAN, per l'attuazione dell'obbligo di utilizzo del sistema pagoPA.

Come precisato al paragrafo 5 delle Linee Guida: “per evitare che gli utenti possano eseguire dei bonifici non integrati con il Sistema pagoPA, è fatto divieto ai soggetti tenuti per legge all'adesione a pagoPA di pubblicare in qualsiasi modo l'IBAN di accredito”. Tale divieto, che non prevede eccezioni, decorre dalla data di pubblicazione delle Linee Guida (Gazzetta Ufficiale n. 152 del 3.7.2018) ed il relativo rispetto è ancora più cogente in quanto interessa sia le PA che i PSP in considerazione del divieto per i PSP dal 31 dicembre 2019 di eseguire operazioni extra Nodo. Il divieto di pubblicazione dell'IBAN, non è in contrasto con quanto stabilito in materia di trasparenza amministrativa, e precisamente con l'articolo 36 del D. lgs 14 marzo 2013, n. 33 ai sensi del quale “Le pubbliche amministrazioni pubblicano e specificano nelle richieste di pagamento i dati e le informazioni di cui all'articolo 5 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82”. Infatti, l'attuale articolo 5 del CAD, così come modificato dal D. Lgs. n. 179/2016 e successivamente corretto dal D. Lgs n. 217/2017 non stabilisce più l'obbligo di pubblicazione dell'IBAN da parte delle amministrazioni, ma si limita a stabilire l'utilizzo della piattaforma di cui al sistema pagoPA. Pertanto, l'articolo 36 già indicato, già dalla data di entrata in vigore del D. Lgs. n. 179/2016, non deve essere più attuato con la pubblicazione dell'IBAN ma, al contrario, deve essere opportunamente coordinato con il vigente testo dell'articolo 5 del CAD. Proprio per tale ragione di coordinamento e per evitare il mancato utilizzo da parte dei cittadini pagatori del sistema pagoPA, l'AGID, al paragrafo 5 delle Linee Guida, ha puntualizzato il divieto già richiamato in merito alla pubblicazione dell'IBAN.

Varie

Codice Meccanografico (C.M.) **MSIC81800C**
Partita IVA: **92018270451**

Responsabili

Dirigente Scolastico

Argomenti (tag):

- Dirigenza
- Preside
- DSGA
- Dirigente scolastico

Dirigente scolastica

Carmen Menchini

Ricevimento da definire

e-mail: in attesa di inserimento

Curriculum vitae

Funzioni - Compiti - Competenze - Responsabilità

La Dirigente scolastica:

- ha la rappresentanza legale della scuola
- ha la responsabilità della gestione delle risorse finanziarie e strumentali
- ha la responsabilità dei risultati del servizio
- dirige, coordina e valorizza le risorse umane interne alla scuola
- organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa
- ha la titolarità delle relazioni sindacali interne alla scuola
- ha la possibilità di delegare specifici compiti a docenti
- partecipa e concorre al processo di realizzazione dell'autonomia scolastica
- assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica finalizzandola all'obiettivo della qualità dei processi formativi
- predispone gli strumenti attuativi del POF
- presiede il Collegio Docenti, il Comitato di Valutazione, i Consigli di Classe, i Consigli d'Interclasse, la Giunta Esecutiva.

Dichiarazioni compensi

- modello A (Dichiarazione dei compensi percepiti) - in attesa di inserimento
- modello B (Dichiarazione importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici) - in attesa di inserimento
- modello E (Emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica) - in attesa di inserimento

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)

Barbara Pasqualini

Ricevimento da definire

Varie

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

Allegati Trasparenza:

Allegati trasparenza riservati:

Inviato da admin il Lun, 14/10/2013 - 00:10

URL Sorgente (modified on 08/08/2017 - 13:13):<https://malaspinaedu.it/trasparenza/tipologie-di-procedimento>