



ISTITUTO COMPRENSIVO “Vincenzo Pagani”
COMUNI di ALTIDONA, CAMPOFILONE, LAPEDONA, MONTERUBBIANO, MORESCO PEDASO
Via Trento e Trieste 7 - 63825 MONTERUBBIANO (FM)
Tel. 0734/59178 - c.f.: 81002700441 **codice univoco: UFCPSR**
APIC82200L@istruzione.it APIC82200L@pec.istruzione.it
_URL: www.icpagani.edu.it



Tipologie di procedimento e principali attività amministrative Art. 35, comma 1, D.Lgs. 33/2013

Sezione: Amministrazione Trasparente > Attività e procedimenti > Tipologie di procedimento

Finalità del documento

Il presente documento rende disponibili, in forma sintetica e facilmente consultabile, le informazioni relative ai procedimenti e alle principali attività amministrative dell'istituzione scolastica, secondo quanto previsto dall'art. 35 del D.Lgs. 33/2013.

Le tabelle consentono a utenti, famiglie, personale e altri soggetti interessati di conoscere, per ciascun procedimento, l'ufficio competente, l'unità responsabile dell'istruttoria, il responsabile del provvedimento finale, i termini ordinari di conclusione, la documentazione da presentare nei procedimenti ad istanza di parte, le modalità per ottenere informazioni, gli strumenti di tutela e gli eventuali servizi online disponibili.

Le informazioni hanno finalità di trasparenza amministrativa e di orientamento dell'utenza e devono essere adattate alle procedure effettivamente adottate dall'istituto, aggiornate tempestivamente e coordinate con regolamenti, circolari, modulistica, registro elettronico, Albo online e altre sezioni di Amministrazione Trasparente.

Responsabile del procedimento e del provvedimento finale

Salvo diversa indicazione, il responsabile dell'istruttoria e dell'ufficio del procedimento è quello indicato nella relativa riga della tabella, mentre il responsabile del provvedimento finale è il Dirigente scolastico, fatte salve le competenze attribuite ad altri uffici o organi e i casi espressamente segnalati.

Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia (art. 35, c. 1, lett. m, D.Lgs. 33/2013; art. 2, c. 9-bis, L. 241/1990)

Trattandosi di amministrazione dotata di autonomia funzionale e di personalità giuridica, il titolare del potere sostitutivo è individuato all'interno dell'istituzione scolastica nella persona del Dirigente Scolastico; per i procedimenti il cui responsabile è il Dirigente scolastico, il potere sostitutivo è attribuito al Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA) quale funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione ai sensi dell'art. 2, c. 9-bis, ultimo periodo, della L. 241/1990. Per gli atti riservati alla competenza dirigenziale, l'intervento sostitutivo è volto a concludere l'istruttoria e ad adottare gli atti consentiti, restando comunque esperibili gli ordinari rimedi giurisdizionali avverso il silenzio (artt. 31 e 117 c.p.a.). Il potere sostitutivo si attiva mediante istanza scritta indirizzata al soggetto sopra indicato, da inviare alla PEO/PEC istituzionale; il titolare conclude

ISTITUTO COMPRENSIVO “Vincenzo Pagani”
COMUNI di ALTIDONA, CAMPOFILONE, LAPEDONA, MONTERUBBIANO, MORESCO PEDASO

il procedimento, anche avvalendosi delle strutture competenti, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto (art. 2, c. 9-ter, L. 241/1990). Resta ferma la disciplina speciale dell'accesso civico (semplice e generalizzato): in tale ambito il titolare del potere sostitutivo è il Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale, quale Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza delle istituzioni scolastiche (Linee guida ANAC, Delibera n. 430/2016).

Provvedimenti sostituibili da dichiarazione e silenzio-assenso (art. 35, c. 1, lett. g, D.Lgs. 33/2013)

In via generale, i procedimenti elencati si concludono con provvedimento espresso e non sono sostituibili da una dichiarazione dell'interessato né rientrano nell'ambito del silenzio-assenso. Le dichiarazioni sostitutive e le autocertificazioni ammesse dal D.P.R. 445/2000 costituiscono, ove consentito, documentazione a corredo dell'istanza e non sostituiscono il provvedimento finale. Eventuali eccezioni sono segnalate nella descrizione del singolo procedimento.

Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (art. 35, c. 3, D.Lgs. 33/2013)

L'ufficio responsabile delle attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione o l'accesso diretto dei dati da parte delle amministrazioni procedenti, nonché i controlli sulle dichiarazioni sostitutive, è raggiungibile ai recapiti: apic82200l@istruzione.it – apic82200l@pec.istruzione.it

Protezione dei dati personali

Nei procedimenti che comportano il trattamento di dati personali, anche relativi alla salute (ad esempio esoneri, somministrazione di farmaci, permessi e benefici ex L. 104/1992), la documentazione è acquisita e trattata nel rispetto dei principi di necessità e minimizzazione, evitando la diffusione e limitando la comunicazione ai soli soggetti e dati strettamente indispensabili.

Aggiornamento

I dati sono pubblicati e aggiornati tempestivamente (art. 8, D.Lgs. 33/2013).

ISTITUTO COMPRENSIVO “Vincenzo Pagani”
COMUNI di ALTIDONA, CAMPOFILONE, LAPEDONA, MONTERUBBIANO, MORESCO PEDASO

Procedimento / rif. normativi	Istruttoria e ufficio del procedimento	Ufficio responsabile adozione provvedimento finale	Termine per adozione del provvedimento	Servizi on line
Procedimento disciplinare a carico degli studenti Gestione delle contestazioni disciplinari e adozione delle sanzioni secondo regolamento di istituto, Statuto delle studentesse e degli studenti e garanzie procedurali. Rif.: D.P.R. 249/1998; D.P.R. 235/2007; regolamento di istituto; L. 241/1990	Dirigente Scolastico APIC82200L@ISTRUZIONE.IT 073459178	Dirigente Scolastico	Termini previsti dal regolamento di istituto; in mancanza, termine congruo nel rispetto del contraddittorio e comunque 30 giorni ove applicabile	Registro elettronico/sito istituzionale per comunicazioni generali; non è previsto servizio online dedicato.
Procedimento disciplinare del personale scolastico (nei limiti di competenza dell'istituzione) Contestazione, istruttoria e adozione dei provvedimenti di competenza del Dirigente, o trasmissione all'ufficio competente per le sanzioni di maggiore gravità. Rif.: D.Lgs. 165/2001; D.Lgs. 150/2009; D.Lgs. 297/1994; CCNL; Codice disciplinare	Dirigente Scolastico APIC82200L@ISTRUZIONE.IT 073459178	Dirigente Scolastico	Termini previsti dal D.Lgs. 165/2001, dal CCNL e dalle disposizioni disciplinari applicabili.	Non è previsto servizio online pubblico.

ISTITUTO COMPRENSIVO “Vincenzo Pagani”
COMUNI di ALTIDONA, CAMPOFILONE, LAPEDONA, MONTERUBBIANO, MORESCO PEDASO

Conferimento contratti di supplenza temporanea e gestione conferme/proroghe (docenti e ATA) Individuazione dell'avente titolo da graduatorie, convocazione, conferimento del contratto a tempo determinato e gestione di conferme/proroghe. Rif.: D.Lgs. 297/1994; istruzioni ministeriali annuali; CCNL; L. 241/1990	Ufficio Personale APIC82200L@ISTRUZIONE.IT 073459178	Dirigente Scolastico	Tempi connessi alla copertura del posto e alle procedure di convocazione; indicare termine interno: [1/3] giorni dalla disponibilità del posto e della graduatoria utile, ove possibile	Sito istituzionale/ar ea supplenze e portali ministeriali/territoriali ove previsti.
Periodo di prova e conferma o mancata conferma in ruolo Adempimenti del periodo di formazione e prova, acquisizione pareri/valutazioni e adozione degli atti di conferma o mancata conferma nei casi di competenza. Rif.: D.Lgs. 297/1994; L. 107/2015; D.M. 226/2022 ove applicabile; L. 241/1990.	Dirigente Scolastico APIC82200L@ISTRUZIONE.IT 073459178	Dirigente Scolastico	Termini definiti dalla normativa e dalle indicazioni Ministeriali annuali; in mancanza, 30 giorni dalla conclusione degli adempimenti istruttori.	Piattaforme ministeriali o sistemi interni ove previsti.
Controllo delle dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati -Verifica delle dichiarazioni sostitutive presentate all'istituzione e gestione delle richieste di controllo/acquisizione dati da altre amministrazioni procedenti. Rif.: D.P.R. 445/2000, artt. 43, 71 e 72; art. 35, c. 3, D.Lgs. 33/2013; L. 241/1990	Ufficio Personale APIC82200L@ISTRUZIONE.IT 073459178	Dirigente Scolastico	Termini connessi alla richiesta di verifica o al procedimento principale;	Non è previsto servizio online

ISTITUTO COMPRENSIVO “Vincenzo Pagani”
COMUNI di ALTIDONA, CAMPOFILONE, LAPEDONA, MONTERUBBIANO, MORESCO PEDASO

Acquisizione di beni, servizi e lavori e scelta del contraente Programmazione, affidamento ed esecuzione di contratti pubblici. La pubblicazione degli atti di dettaglio resta nella sezione Bandi di gara e contratti/BDNCP. Rif.: D.Lgs. 36/2023; D.l. 129/2018; art. 37 D.Lgs. 33/2013; L. 241/1990	DSGA Ufficio Acquisti e contabilità APIC82200L@ISTRUZIONE.IT 073459178	Dirigente Scolastico	Termini previsti dal Codice dei contratti, dalla procedura scelta e dagli atti di gara/affidamento	Piattaforma di approvvigionamento digitale; link in AT sezione bandi di gara e contratti
Stipula di accordi, convenzioni, protocolli e reti con soggetti pubblici o privati Istruttoria e stipula di accordi organizzativi o convenzioni per attività istituzionali, reti di scuole, collaborazioni e protocolli. Rif.: artt. 11 e 15 L. 241/1990; D.P.R. 275/1999, art. 7; D.l. 129/2018; atti degli organi collegiali	Ufficio acquisti contabilità Ufficio Protocollo APIC82200L@ISTRUZIONE.IT 073459178	Dirigente Scolastico	Termini previsti dalla normativa di settore o dagli atti interni; in mancanza, 30 giorni dall'avvio o dalla disponibilità degli elementi istruttori	Pubblicazione in Provvedimenti/Atti generali
Formazione graduatorie interne di istituto per individuazione soprannumerari Raccolta/aggiornamento dati del personale, formazione e pubblicazione delle graduatorie interne nei limiti di legge e tutela dei dati personali. Rif.: CCNI mobilità; O.M. mobilità annuale; D.P.R. 445/2000; GDPR e D.Lgs. 196/2003; L. 241/1990.	Ufficio personale APIC82200L@ISTRUZIONE.IT 073459178	Dirigente Scolastico	Termini annuali previsti da CCNI/O.M. mobilità e circolari interne;	Amministrazione digitale

ISTITUTO COMPRENSIVO “Vincenzo Pagani”
COMUNI di ALTIDONA, CAMPOFILONE, LAPEDONA, MONTERUBBIANO, MORESCO PEDASO

Segnalazioni relative all’obbligo di istruzione e contrasto alla dispersione scolastica Monitoraggio della frequenza, interlocuzione con famiglia e servizi competenti, eventuali segnalazioni per evasione/inadempimento dell’obbligo di istruzione. Rif.: D.Lgs. 297/1994; L.296/2006; disposizioni MIM/USR; L. 241/1990	Ufficio Didattica e Dirigente Scolastico APIC82200L@ISTRUZIONE.IT 073459178	Dirigente Scolastico	Termini connessi all’urgenza educativa e alle disposizioni di settore; indicare nelle procedure interne le scansioni di monitoraggio e segnalazione.	Registro elettronico e comunicazioni istituzionali;
Rilascio certificati (frequenza, iscrizione e altri) destinati a soggetti privati Rilascio di certificazioni scolastiche solo per gli usi consentiti nei rapporti tra privati, tenuto conto dell’obbligo di autocertificazione verso PA e gestori di pubblico servizio. Rif.: D.P.R. 445/2000; L. 183/2011; L. 241/1990.	Ufficio Didattica APIC82200L@ISTRUZIONE.IT 073459178	Dirigente Scolastico	Di norma entro 30 giorni;	Sezione Modulistica sito web
Rilascio nulla osta al trasferimento ad altra istituzione scolastica Rilascio del nulla osta richiesto dai genitori/esercenti la responsabilità genitoriale per il trasferimento dell’alunno presso altra scuola. Rif.: D.Lgs. 297/1994; D.P.R. 275/1999; L. 241/1990	Ufficio Didattica APIC82200L@ISTRUZIONE.IT 073459178	Dirigente Scolastico	30 giorni dalla ricezione/protocollazione dell’istanza completa	Sezione Modulistica sito web

ISTITUTO COMPRENSIVO “Vincenzo Pagani”
COMUNI di ALTIDONA, CAMPOFILONE, LAPEDONA, MONTERUBBIANO, MORESCO PEDASO

Accesso civico semplice e accesso civico generalizzato Gestione delle richieste di accesso civico semplice (omessa pubblicazione obbligatoria) e generalizzato (dati e documenti ulteriori). Rif.: artt. 5 e 5-bis D.Lgs. 33/2013; Linee guida ANAC FOIA; regolamento Accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 Gestione delle istanze di accesso ai documenti amministrativi da parte di soggetti con interesse diretto, concreto e attuale. Rif.: L. 241/1990; D.P.R. 184/2006; regolamento di istituto in materia di accesso, se adottato	Ufficio Protocollo / Ufficio che detiene il documento APIC82200L@ISTRUZIONE.IT 073459178	Dirigente Scolastico	30 giorni dalla richiesta, salvi i casi di sospensione/interruzione per comunicazione ai controinteressati o integrazione documentale	Sezione sito web – amministrazione trasparente
Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali Valutazione preventiva delle richieste di autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni, con verifica di compatibilità e assenza di conflitti di interesse. Rif.: art. 53 D.Lgs. 165/2001; D.P.R. 62/2013; Codice di comportamento; CCNL; L. 241/1990	Ufficio Personale APIC82200L@ISTRUZIONE.IT 073459178	Dirigente Scolastico	Di norma 30 giorni dalla Richiesta completa, salvo termini specifici previsti dall’art. 53 D.Lgs. 165/2001 o da disposizioni interne	Sezione Modulistica sito web.
Permessi e benefici ai sensi della L. 104/1992 Istruttoria delle richieste di fruizione dei permessi e benefici connessi alla disabilità, con trattamento dei dati nel rispetto del principio di minimizzazione Rif.: L. 104/1992, art. 33; D.Lgs. 151/2001 CCNL; D.P.R. 445/2000; GDPR e D.Lgs. 196/2003	Ufficio Personale APIC82200L@ISTRUZIONE.IT 073459178	Dirigente Scolastico	Termine interno: 3/10 giorni dalla documentazione completa compatibilmente con le verifiche; in mancanza 30 giorni	Sezione Modulistica sito web.

ISTITUTO COMPRENSIVO “Vincenzo Pagani”
COMUNI di ALTIDONA, CAMPOFILONE, LAPEDONA, MONTERUBBIANO, MORESCO PEDASO

Aspettative, Congedi parentali, permessi e assenze richieste dal personale Gestione delle richieste di congedo parentale, permessi retribuiti/non retribuiti e altre assenze soggette ad autorizzazione o presa d'atto. Rif.: D.Lgs. 151/2001; CCNL; normativa di settore; L. 241/1990.	Ufficio Personale APIC82200L@ISTRUZIONE.IT 073459178	Dirigente Scolastico	Termini previsti da normativa/CCNL e dai regolamenti interni; in mancanza, 30 giorni dalla richiesta completa. Indicare termini più brevi per esigenze organizzative:7 giorni.	Sezione Modulistica sito web- amministrazione digitale
Dichiarazione dei servizi, riconoscimento servizi e ricostruzione di carriera Acquisizione e istruttoria delle istanze relative ai servizi prestati e alla ricostruzione della carriera del personale. Rif.: D.Lgs. 297/1994; D.P.R. 399/1988; L. 107/2015; CCNL; funzioni ministeriali/SIDI; L. 241/1990	Ufficio Personale APIC82200L@ISTRUZIONE.IT 073459178	Dirigente Scolastico	Termini previsti dalla normativa e dalle funzioni ministeriali; In mancanza, 30 giorni dalla documentazione completa.	Portale ministeriale/istanze online o SIDI ove previsto in alternativa modulistica di istituto previsto; in alternativa modulistica dell'istituto.
Aspettative, Congedi parentali, permessi e assenze richieste dal personale Gestione delle richieste di congedo parentale, permessi retribuiti/non retribuiti e altre assenze soggette ad autorizzazione o presa d'atto. Rif.: D.Lgs. 151/2001; CCNL; normativa di settore; L. 241/1990.	Ufficio Personale APIC82200L@ISTRUZIONE.IT 073459178	Dirigente Scolastico	Termini previsti da normativa/CCNL e dai regolamenti interni; in mancanza, 30 giorni dalla richiesta completa. Indicare termini più brevi per esigenze organizzative:7 giorni.	Sezione Modulistica sito web- amministrazione digitale

ISTITUTO COMPRENSIVO “Vincenzo Pagani”
COMUNI di ALTIDONA, CAMPOFILONE, LAPEDONA, MONTERUBBIANO, MORESCO PEDASO

Dichiarazione dei servizi, riconoscimento servizi e ricostruzione di carriera Acquisizione e istruttoria delle istanze relative ai servizi prestati e alla ricostruzione della carriera del personale. Rif.: D.Lgs. 297/1994; D.P.R. 399/1988; L. 107/2015; CCNL; funzioni ministeriali/SIDI; L. 241/1990	Ufficio Personale APIC82200L@ISTRUZIONE.IT 073459178	Dirigente Scolastico	Termini previsti dalla normativa e dalle funzioni ministeriali; In mancanza, 30 giorni dalla documentazione completa.	Portale ministeriale/istanze online o SIDI ove previsto in alternativa modulistica di istituto previsto; in alternativa modulistica dell'istituto.
Iscrizione alunni e perfezionamento/convalida dell'iscrizione Gestione della domanda di iscrizione, verifica delle dichiarazioni e perfezionamento secondo disponibilità dei posti e criteri deliberati. Rif.: L. 241/1990; D.P.R. 275/1999; D.Lgs. 297/1994; circolare MIM iscrizioni annuale; D.P.R. 445/2000.	Ufficio Didattica APIC82200L@ISTRUZIONE.IT 073459178	Dirigente Scolastico	Termini annuali MIM per le iscrizioni.	Portale Unica / Iscrizioni online /sidi – modulistica sito web per la scuola infanzia