

PREMESSA

Il presente Elenco dei procedimenti amministrativi è predisposto ai sensi dell'art. 35 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", e della Legge 7 agosto 1990, n. 241, concernente le norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Il documento individua i principali procedimenti amministrativi di competenza dell'Istituto Comprensivo Castiglione – Camugnano – San Benedetto Val di Sambro, indicando, per ciascuno di essi, il termine di conclusione del procedimento, l'unità organizzativa competente, il responsabile dell'istruttoria, il responsabile del procedimento, il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale, il titolare del potere sostitutivo, la documentazione eventualmente richiesta, le modalità di acquisizione delle informazioni, gli eventuali servizi digitali disponibili e le modalità di pagamento, ove previste.

Le informazioni contenute nel presente documento sono finalizzate a garantire trasparenza, conoscibilità dell'azione amministrativa, semplificazione dei rapporti con l'utenza e piena attuazione dei principi di efficacia, efficienza, economicità, imparzialità, pubblicità e buon andamento dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 della Costituzione e alla Legge n. 241/1990.

Salvo diversa previsione normativa, regolamentare o contrattuale, i termini di conclusione dei procedimenti decorrono dalla presentazione di un'istanza completa della documentazione richiesta ovvero dall'avvio d'ufficio del procedimento. I termini indicati nel presente elenco sono sospesi nei casi espressamente previsti dalla legge, con particolare riferimento alle ipotesi di richiesta di integrazione documentale, di acquisizione di pareri obbligatori o di altri atti endoprocedimentali, nonché in ogni altro caso previsto dalla normativa vigente. Ove il procedimento sia disciplinato da specifiche disposizioni di legge o da termini stabiliti dall'Amministrazione centrale competente, prevalgono questi ultimi.

Il presente elenco è soggetto ad aggiornamento periodico in relazione alle modifiche normative, organizzative o regolamentari che incidano sui procedimenti amministrativi di competenza dell'Istituto.

N.	Procedimento amministrativo	Riferimenti normativi	Termine di conclusione	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Responsabile dell'istruttoria	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento finale	Titolare del potere sostitutivo	Documentazione / Modulistica	Modalità di acquisizione delle informazioni / Servizi online	Modalità di pagamento
1	Rilascio del nulla osta al trasferimento degli alunni	Legge n. 241/1990; D.Lgs. n. 297/1994; D.P.R. n. 275/1999	Entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza; di norma entro 5 giorni lavorativi	Ufficio Alunni	Assistente Amministrativo incaricato – Ufficio Alunni	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	Soggetto individuato ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis, della Legge n. 241/1990	Domanda sottoscritta dall'esercente la responsabilità genitoriale; documento di identità	Segreteria scolastica (sportello, telefono, e-mail istituzionale, PEC), Registro elettronico Nuvola (ove previsto), sito istituzionale.	Non previsto
2	Convalida delle iscrizioni degli alunni	D.P.R. n. 275/1999; D.P.R. n. 81/2009; normativa ministeriale in materia	Entro i termini stabiliti dalla normativa ministeriale	Ufficio Alunni	Assistente Amministrativo incaricato – Ufficio Alunni	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	Soggetto individuato ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis, della Legge n. 241/1990	Domanda di iscrizione e documentazione prevista	Segreteria scolastica (sportello, telefono, e-mail, PEC), Registro elettronico Nuvola (ove previsto), sito istituzionale.	Non previsto
3	Convalida della scelta di non avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica	D.Lgs. n. 297/1994; D.P.R. n. 175/2012; normativa ministeriale in materia	Entro i termini stabiliti dalla normativa ministeriale	Ufficio Alunni	Assistente Amministrativo incaricato – Ufficio Alunni	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	Soggetto individuato ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis, della Legge n. 241/1990	Modello ministeriale	Segreteria scolastica (sportello, telefono, e-mail, PEC), Registro elettronico Nuvola (ove previsto), sito istituzionale.	Non previsto
4	Procedimento disciplinare nei confronti degli alunni	D.P.R. n. 249/1998; D.P.R. n. 235/2007; Legge n. 241/1990	Entro 30 giorni dall'avvio del procedimento	Dirigenza – Ufficio Alunni	Assistente Amministrativo incaricato – Ufficio Alunni	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico o Organo competente secondo il Regolamento di disciplina	Soggetto individuato ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis, della Legge n. 241/1990	Atti del procedimento	Segreteria scolastica (sportello, telefono, e-mail istituzionale, PEC), Registro elettronico Nuvola	Non previsto

Firmato digitalmente da BARBARA DI ROBERTO

N.	Procedimento amministrativo	Riferimenti normativi	Termine di conclusione	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Responsabile dell'istruttoria	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento finale	Titolare del potere sostitutivo	Documentazione / Modulistica	Modalità di acquisizione delle informazioni / Servizi online	Modalità di pagamento
										(ove previsto), sito istituzionale.	
5	Assegnazione degli alunni alle classi	D.Lgs. n. 297/1994; D.P.R. n. 81/2009; D.P.R. n. 275/1999	Prima dell'inizio delle lezioni	Ufficio Alunni	Assistente Amministrativo incaricato – Ufficio Alunni	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	Soggetto individuato ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis, della Legge n. 241/1990	Documentazione relativa alle iscrizioni	Segreteria scolastica (sportello, telefono, e-mail, PEC), Registro elettronico Nuvola (ove previsto), sito istituzionale.	Non previsto
6	Concessione dell'esonero dalle attività pratiche di Educazione Fisica	D.Lgs. n. 297/1994; normativa sanitaria vigente	Entro 10 giorni dalla presentazione della certificazione sanitaria	Ufficio Alunni	Assistente Amministrativo incaricato – Ufficio Alunni	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	Soggetto individuato ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis, della Legge n. 241/1990	Domanda e certificazione medica	Segreteria scolastica (sportello, telefono, e-mail istituzionale, PEC), Registro elettronico Nuvola (ove previsto), sito istituzionale.	Non previsto
7	Autorizzazione alla partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi	Normativa ministeriale in materia	Entro 10 giorni dalla richiesta	Ufficio Alunni	Assistente Amministrativo incaricato – Ufficio Alunni	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	Soggetto individuato ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis, della Legge n. 241/1990	Domanda e certificazione, ove prevista	Segreteria scolastica (sportello, telefono, e-mail istituzionale, PEC), Registro elettronico Nuvola (ove previsto), sito istituzionale.	Non previsto
8	Denuncia di infortunio degli alunni	D.P.R. n. 1124/1965; D.Lgs. n. 81/2008;	Entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico, salvo	Ufficio Alunni	Assistente Amministrativo incaricato – Ufficio Alunni	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	Soggetto individuato ai sensi dell'art. 2, comma 9-	Relazione sull'infortunio e certificato medico	Segreteria scolastica (sportello, telefono, e-mail istituzionale,	Non previsto

Firmato digitalmente da BARBARA DI ROBERTO

N.	Procedimento amministrativo	Riferimenti normativi	Termine di conclusione	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Responsabile dell'istruttoria	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento finale	Titolare del potere sostitutivo	Documentazione / Modulistica	Modalità di acquisizione delle informazioni / Servizi online	Modalità di pagamento
		normativa INAIL	diversa previsione normativa					bis, della Legge n. 241/1990		PEC), Registro elettronico Nuvola (ove previsto), sito istituzionale.	
9	Adozione dei libri di testo	D.Lgs. n. 297/1994; normativa ministeriale in materia	Entro i termini stabiliti dalla normativa ministeriale	Ufficio Alunni	Assistente Amministrativo incaricato – Ufficio Alunni	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	Soggetto individuato ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis, della Legge n. 241/1990	Delibere degli Organi Collegiali	Segreteria scolastica (sportello, telefono, e-mail, PEC), Registro elettronico Nuvola (ove previsto), sito istituzionale.	Non previsto
10	Rilascio dei diplomi	D.Lgs. n. 297/1994; D.P.R. n. 445/2000	Entro 30 giorni dalla disponibilità del diploma presso l'Istituto	Ufficio Alunni	Assistente Amministrativo incaricato – Ufficio Alunni	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	Soggetto individuato ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis, della Legge n. 241/1990	Documento di identità o delega	Segreteria scolastica (sportello, telefono, e-mail, PEC), Registro elettronico Nuvola (ove previsto), sito istituzionale.	Non previsto
11	Pubblicazione degli esiti della valutazione e dei documenti di valutazione	D.Lgs. n. 62/2017; D.Lgs. n. 33/2013	Entro i termini previsti dal calendario scolastico deliberato dagli Organi Collegiali	Ufficio Alunni	Assistente Amministrativo incaricato – Ufficio Alunni	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	Soggetto individuato ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis, della Legge n. 241/1990	Non applicabile	Segreteria scolastica – Registro elettronico Nuvola – Sito istituzionale	Non applicabile
12	Autorizzazione alla partecipazione ad uscite didattiche, visite	D.Lgs. n. 297/1994; D.P.R. n. 275/1999;	Prima dello svolgimento dell'attività	Ufficio Alunni	Assistente Amministrativo incaricato – Ufficio Alunni	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	Soggetto individuato ai sensi dell'art. 2, comma 9-	Autorizzazione dell'esercente la responsabilità genitoriale ed eventuale	Segreteria scolastica – Registro	Pago In Rete, ove previsto

Firmato digitalmente da BARBARA DI ROBERTO

N.	Procedimento amministrativo	Riferimenti normativi	Termine di conclusione	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Responsabile dell'istruttoria	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento finale	Titolare del potere sostitutivo	Documentazione / Modulistica	Modalità di acquisizione delle informazioni / Servizi online	Modalità di pagamento
	guidate e viaggi di istruzione	Regolamento di Istituto						bis, della Legge n. 241/1990	documentazione sanitaria	elettronico Nuvola – Sito istituzionale	
13	Conferma in ruolo del personale docente e ATA	D.Lgs. n. 297/1994; D.Lgs. n. 165/2001; CCNL Comparto Istruzione e Ricerca	Entro 30 giorni dalla conclusione dell'istruttoria	Ufficio Personale	Assistente Amministrativo incaricato – Ufficio Personale	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	Soggetto individuato ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis, della Legge n. 241/1990	Documentazione prevista dalla normativa	Segreteria scolastica – PEC – e-mail – Sito istituzionale	Non applicabile
14	Adozione del Piano delle Attività del personale ATA	CCNL Comparto Istruzione e Ricerca; D.I. n. 129/2018	Prima dell'avvio delle attività didattiche	Direzione dei Servizi Generali e Amministrativi	DSGA	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	Soggetto individuato ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis, della Legge n. 241/1990	Non applicabile	Segreteria scolastica – Sito istituzionale	Non applicabile
15	Assegnazione del personale ATA ai plessi e ai servizi	D.Lgs. n. 165/2001; CCNL Comparto Istruzione e Ricerca	Prima dell'avvio delle attività didattiche	Direzione dei Servizi Generali e Amministrativi	DSGA	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	Soggetto individuato ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis, della Legge n. 241/1990	Non applicabile	Segreteria scolastica – Sito istituzionale	Non applicabile
16	Procedimento disciplinare nei confronti del personale docente e ATA	D.Lgs. n. 165/2001; D.Lgs. n. 297/1994; CCNL Comparto	Entro i termini previsti dalla normativa di settore	Ufficio Personale	Assistente Amministrativo incaricato – Ufficio Personale	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	Soggetto individuato ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis, della	Atti e documentazione del procedimento	Segreteria scolastica – PEC – e-mail	Non applicabile

Firmato digitalmente da BARBARA DI ROBERTO

N.	Procedimento amministrativo	Riferimenti normativi	Termine di conclusione	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Responsabile dell'istruttoria	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento finale	Titolare del potere sostitutivo	Documentazione / Modulistica	Modalità di acquisizione delle informazioni / Servizi online	Modalità di pagamento
		Istruzione e Ricerca						Legge n. 241/1990			
17	Assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi	D.Lgs. n. 297/1994; D.P.R. n. 275/1999; CCNL Comparto Istruzione e Ricerca	Prima dell'avvio delle lezioni	Dirigenza	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	Soggetto individuato ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis, della Legge n. 241/1990	Non applicabile	Segreteria scolastica (sportello, telefono, e-mail istituzionale, PEC), Registro elettronico Nuvola (ove previsto), sito istituzionale.	Non applicabile
18	Adozione del Piano Annuale delle Attività del personale docente	CCNL Comparto Istruzione e Ricerca; D.P.R. n. 275/1999	Prima dell'avvio delle attività didattiche	Dirigenza	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	Soggetto individuato ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis, della Legge n. 241/1990	Piano Annuale delle Attività	Segreteria scolastica – Area riservata del Registro elettronico Nuvola e del sito istituzionale	Non applicabile
19	Denuncia di infortunio del personale docente e ATA	D.P.R. n. 1124/1965; D.Lgs. n. 81/2008	Entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico, salvo diversa previsione normativa	Ufficio Personale	Assistente Amministrativo incaricato – Ufficio Personale	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	Soggetto individuato ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis, della Legge n. 241/1990	Relazione di infortunio e certificato medico	Segreteria scolastica – PEC – e-mail	Non applicabile
20	Conferimento di incarichi a tempo determinato al personale docente e ATA	D.Lgs. n. 165/2001; CCNL Comparto Istruzione e Ricerca;	Entro i termini stabiliti dalla normativa ministeriale	Ufficio Personale	Assistente Amministrativo incaricato – Ufficio Personale	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	Soggetto individuato ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis, della	Documentazione prevista dalla normativa e dichiarazioni di rito	Segreteria scolastica – Piattaforme ministeriali	Non applicabile

Firmato digitalmente da BARBARA DI ROBERTO

N.	Procedimento amministrativo	Riferimenti normativi	Termine di conclusione	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Responsabile dell'istruttoria	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento finale	Titolare del potere sostitutivo	Documentazione / Modulistica	Modalità di acquisizione delle informazioni / Servizi online	Modalità di pagamento
		normativa ministeriale in materia di reclutamento						Legge n. 241/1990		dedicate – Sito istituzionale	
21	Gestione delle graduatorie del personale e conferimento degli incarichi a tempo determinato	D.Lgs. n. 165/2001; CCNL Comparto Istruzione e Ricerca; normativa ministeriale in materia di reclutamento	Entro i termini stabiliti dalla normativa ministeriale	Ufficio Personale	Assistente Amministrativo incaricato – Ufficio Personale	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	Soggetto individuato ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis, della Legge n. 241/1990	Documentazione prevista dalla normativa e dichiarazioni richieste	Segreteria scolastica – Piattaforme ministeriali dedicate – Sito istituzionale	Non applicabile
22	Rilascio di certificati di servizio	D.P.R. n. 445/2000; Legge n. 241/1990	Entro 30 giorni dalla richiesta	Ufficio Personale	Assistente Amministrativo incaricato – Ufficio Personale	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	Soggetto individuato ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis, della Legge n. 241/1990	Richiesta dell'interessato	Segreteria scolastica – PEC – e-mail – Sito istituzionale	Non applicabile
23	Ricostruzione della carriera del personale	D.Lgs. n. 297/1994; CCNL Comparto Istruzione e Ricerca	Entro 30 giorni dalla completa acquisizione della documentazione richiesta, fatti salvi i termini previsti dalla normativa di settore	Ufficio Personale	Assistente Amministrativo incaricato – Ufficio Personale	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	Soggetto individuato ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis, della Legge n. 241/1990	Istanza dell'interessato e documentazione prevista dalla normativa	Segreteria scolastica – PEC – e-mail – Sito istituzionale	Non applicabile

Firmato digitalmente da BARBARA DI ROBERTO

N.	Procedimento amministrativo	Riferimenti normativi	Termine di conclusione	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Responsabile dell'istruttoria	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento finale	Titolare del potere sostitutivo	Documentazione / Modulistica	Modalità di acquisizione delle informazioni / Servizi online	Modalità di pagamento
24	Formazione delle graduatorie interne di istituto	CCNI sulla mobilità del personale scolastico	Entro i termini stabiliti dalla normativa di settore	Ufficio Personale	Assistente Amministrativo incaricato – Ufficio Personale	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	Soggetto individuato ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis, della Legge n. 241/1990	Dichiarazioni e modulistica predisposta dall'Istituto	Segreteria scolastica – Sito istituzionale	Non applicabile
25	Gestione delle graduatorie del personale di competenza dell'Istituto	Normativa ministeriale in materia di reclutamento del personale	Entro i termini stabiliti dalla normativa ministeriale	Ufficio Personale	Assistente Amministrativo incaricato – Ufficio Personale	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	Soggetto individuato ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis, della Legge n. 241/1990	Documentazione prevista dalla normativa	Segreteria scolastica – Piattaforme ministeriali dedicate – Sito istituzionale	Non applicabile
26	Concessione di ferie, permessi, congedi e altri istituti di assenza del personale	CCNL Comparto Istruzione e Ricerca; D.Lgs. n. 165/2001; D.Lgs. n. 151/2001	Entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni contrattuali	Ufficio Personale	Assistente Amministrativo incaricato – Ufficio Personale	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	Soggetto individuato ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis, della Legge n. 241/1990	Modulistica predisposta dall'Istituto	Segreteria scolastica (sportello, telefono, e-mail, PEC), Registro elettronico Nuvola (ove previsto), sito istituzionale.	Non applicabile
27	Richiesta di visita medica di controllo del personale	D.Lgs. n. 165/2001; normativa INPS in materia di visite mediche di controllo	Entro i termini previsti dalla normativa di settore	Ufficio Personale	Assistente Amministrativo incaricato – Ufficio Personale	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	Soggetto individuato ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis, della Legge n. 241/1990	Non prevista	Segreteria scolastica (sportello, telefono, e-mail istituzionale, PEC), Registro elettronico Nuvola (ove previsto), sito istituzionale.	Non applicabile

Firmato digitalmente da BARBARA DI ROBERTO

N.	Procedimento amministrativo	Riferimenti normativi	Termine di conclusione	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Responsabile dell'istruttoria	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento finale	Titolare del potere sostitutivo	Documentazione / Modulistica	Modalità di acquisizione delle informazioni / Servizi online	Modalità di pagamento
28	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi retribuiti extraistituzionali	Art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001	Entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta	Ufficio Personale	Assistente Amministrativo incaricato – Ufficio Personale	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	Soggetto individuato ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis, della Legge n. 241/1990	Richiesta dell'interessato e documentazione prevista dalla normativa	Segreteria scolastica – Sito istituzionale	Non applicabile
29	Convalida, rettifica e depennamento dalle graduatorie del personale	Legge n. 241/1990; normativa ministeriale in materia	Entro i termini stabiliti dalla normativa ministeriale	Ufficio Personale	Assistente Amministrativo incaricato – Ufficio Personale	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	Soggetto individuato ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis, della Legge n. 241/1990	Documentazione prevista dalla normativa	Segreteria scolastica (sportello, telefono, e-mail, PEC), Registro elettronico Nuvola (ove previsto), sito istituzionale.	Non applicabile
30	Adesione a reti di scuole, accordi di collaborazione, convenzioni e protocolli d'intesa	Art. 7 del D.P.R. n. 275/1999; Art. 15 della Legge n. 241/1990; D.I. n. 129/2018	Entro 30 giorni dalla conclusione dell'istruttoria o nei termini previsti dall'atto	Affari Generali	DSGA	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	Soggetto individuato ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis, della Legge n. 241/1990	Bozza di accordo, convenzione o protocollo e relativa documentazione istruttoria	Segreteria scolastica – PEC – e-mail – Sito istituzionale	Non applicabile
31	Attività negoziale per l'acquisizione di beni, servizi e lavori	D.Lgs. n. 36/2023; D.I. n. 129/2018; Regolamento di Istituto per l'attività negoziale	Entro i termini previsti dalla normativa di settore	Ufficio Contabilità	DSGA	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	Soggetto individuato ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis, della Legge n. 241/1990	Richiesta di acquisto, documentazione tecnica e amministrativa prevista dalla normativa	Segreteria scolastica – PEC – e-mail – Sito istituzionale	Non applicabile

Firmato digitalmente da BARBARA DI ROBERTO

N.	Procedimento amministrativo	Riferimenti normativi	Termine di conclusione	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Responsabile dell'istruttoria	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento finale	Titolare del potere sostitutivo	Documentazione / Modulistica	Modalità di acquisizione delle informazioni / Servizi online	Modalità di pagamento
32	Adempimenti fiscali e previdenziali	D.P.R. n. 600/1973; D.P.R. n. 633/1972; D.I. n. 129/2018	Entro le scadenze previste dalla normativa di settore	Ufficio Contabilità	DSGA	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	Soggetto individuato ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis, della Legge n. 241/1990	Documentazione contabile prevista dalla normativa	Segreteria scolastica – PEC – e-mail – Sito istituzionale	Non applicabile
33	Gestione del trattamento economico accessorio del personale	CCNL Comparto Istruzione e Ricerca; D.I. n. 129/2018	Entro le scadenze previste dalla normativa di settore	Ufficio Contabilità	DSGA	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	Soggetto individuato ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis, della Legge n. 241/1990	Atti di incarico, prospetti di liquidazione e documentazione contabile	Segreteria scolastica (sportello, telefono, e-mail, PEC), Registro elettronico Nuvola (ove previsto), sito istituzionale.	Non applicabile
34	Predisposizione del Programma Annuale	Artt. 5-8 del D.I. n. 129/2018	Entro le scadenze previste dal D.I. n. 129/2018	Ufficio Contabilità	DSGA	Dirigente scolastico	Consiglio di Istituto	Soggetto individuato ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis, della Legge n. 241/1990	Programma Annuale, relazione illustrativa e allegati previsti dalla normativa	Segreteria scolastica – Amministrazione Trasparente – Sito istituzionale	Non applicabile
35	Predisposizione del Conto Consuntivo	Artt. 22-24 del D.I. n. 129/2018	Entro le scadenze previste dal D.I. n. 129/2018	Ufficio Contabilità	DSGA	Dirigente scolastico	Consiglio di Istituto	Soggetto individuato ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis, della Legge n. 241/1990	Conto Consuntivo, relazione illustrativa e allegati previsti dalla normativa	Segreteria scolastica – Amministrazione Trasparente – Sito istituzionale	Non applicabile

Firmato digitalmente da BARBARA DI ROBERTO

N.	Procedimento amministrativo	Riferimenti normativi	Termine di conclusione	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Responsabile dell'istruttoria	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento finale	Titolare del potere sostitutivo	Documentazione / Modulistica	Modalità di acquisizione delle informazioni / Servizi online	Modalità di pagamento
36	Contrattazione integrativa di istituto	D.Lgs. n. 165/2001; CCNL Comparto Istruzione e Ricerca	Entro le scadenze previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva	Ufficio Contabilità	DSGA	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	Soggetto individuato ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis, della Legge n. 241/1990	Ipotesi di contratto integrativo, relazione illustrativa e relazione tecnico-finanziaria	Segreteria scolastica – Amministrazione Trasparente – Sito istituzionale	Non applicabile
37	Concessione in uso dei locali scolastici	Art. 96 del D.Lgs. n. 297/1994; D.I. n. 129/2018; Regolamento di Istituto	Entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza	Affari Generali	Assistente Amministrativo incaricato – Affari Generali	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	Soggetto individuato ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis, della Legge n. 241/1990	Domanda, descrizione dell'attività, eventuale documentazione assicurativa e dichiarazione di responsabilità	Segreteria scolastica – PEC – e-mail – Sito istituzionale	Eventuale tariffa stabilita dal Consiglio di Istituto
38	Affidamento diretto e procedure comparative per lavori, servizi e forniture	D.Lgs. n. 36/2023; D.I. n. 129/2018	Entro i termini previsti dalla normativa di settore	Ufficio Contabilità	DSGA	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	Soggetto individuato ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis, della Legge n. 241/1990	Determina, documentazione di affidamento, verbali e atti previsti dalla normativa	Segreteria scolastica – Amministrazione Trasparente – Sito istituzionale	Non applicabile
39	Esercizio del diritto di accesso agli atti amministrativi e dell'accesso civico	Legge n. 241/1990; D.Lgs. n. 33/2013; D.P.R. n. 184/2006	Entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza	Affari Generali	Assistente Amministrativo incaricato – Affari Generali	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	Soggetto individuato ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis, della Legge n. 241/1990	Istanza di accesso e documentazione eventualmente prevista dalla normativa	Segreteria scolastica (sportello, telefono, e-mail, PEC), Registro elettronico Nuvola (ove previsto), sito istituzionale.	Eventuali costi di riproduzione secondo il tariffario dell'Istituto

Firmato digitalmente da BARBARA DI ROBERTO