

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo di Pianoro
Via Gramsci, 14 - 40065 Pianoro (BO)
Tel. 051 777057
C.F. 91201220372 - C.M. BOIC83000E
sito web: www.icpianoro.edu.it

Procedimento/attività	Termine di conclusione	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Responsabile del procedimento (recapiti)	Responsabili del provvedimento finale (recapiti)	Documenti da allegare e modulistica	Modalità per ottenere informazioni
Permessi retribuiti per motivi personali / familiari e ferie del personale ATA; per i docenti ferie durante attività didattica nei casi previsti	Di norma almeno 5 giorni prima, salvo urgenza motivata	Ufficio personale	DSGA / Dirigente scolastico boic83000e@istruzione.it	Dirigente scolastico pro tempore boic83000e@istruzione.it 051777057	Modulo richiesta con motivazione certificata o autodichiarata, secondo CCNL e regolamenti interni	Ufficio personale boic83000e@istruzione.it 051777057
Permessi per diritto allo studio	Secondo i termini regionali/USR e le circolari annuali; di norma almeno 5 giorni prima della fruizione	Ufficio personale	DSGA / Ufficio competente boic83000e@istruzione.it	Dirigente scolastico pro tempore boic83000e@istruzione.it 051777057	Modulo richiesta tramite gestionale o modulo interno; documentazione prevista	Ufficio personale boic83000e@istruzione.it 051777057
Permessi retribuiti ex L. 104/1992	Secondo normativa e circolari interne; in caso di urgenza secondo le procedure previste	Ufficio personale	DSGA / Ufficio competente boic83000e@istruzione.it	Dirigente scolastico pro tempore boic83000e@istruzione.it 051777057	Modulo richiesta; dichiarazioni di responsabilità e documentazione prevista	Ufficio personale boic83000e@istruzione.it 051777057
Autorizzazione ingresso esperti esterni	Entro 30 giorni o secondo i tempi del progetto/attività	Ufficio protocollo; ufficio didattica/personale secondo competenza	Dirigente scolastico pro tempore boic83000e@istruzione.it 051777057	Dirigente scolastico pro tempore boic83000e@istruzione.it 051777057	Richiesta docente/referente; documentazione esperto; autorizzazioni e informative privacy ove necessarie	Ufficio protocollo; ufficio del Dirigente scolastico
Partecipazione al GLO di specialisti incaricati dalla famiglia	Entro 30 giorni o secondo calendario GLO	Ufficio didattica/alunni; referente inclusione	Dirigente scolastico pro tempore boic83000e@istruzione.it 051777057	Dirigente scolastico pro tempore boic83000e@istruzione.it 051777057	Richiesta della famiglia; incarico o autorizzazione allo specialista; modulistica privacy ove necessaria	Ufficio didattica/alunni boic83000e@istruzione.it 051777057
Definizione e approvazione Programma Annuale	Secondo i termini normativi e le note annuali	Ufficio DSGA / contabilità	Dirigente scolastico e DSGA boic83000e@istruzione.it	Consiglio di istituto	Modelli e documenti previsti dalla normativa contabile	Ufficio DSGA e Dirigente scolastico
Redazione e approvazione Conto Consuntivo	Secondo i termini normativi e le note annuali	Ufficio DSGA / contabilità; revisori dei conti	Dirigente scolastico, DSGA, revisori boic83000e@istruzione.it	Consiglio di istituto	Modelli e documenti previsti dalla normativa contabile	Ufficio DSGA e Dirigente scolastico
Denuncia/dichiarazione infortunio alunno o personale	Comunicazione tempestiva; invio documentazione secondo termini assicurativi e normativi	Ufficio alunni o personale	DSGA / Ufficio competente boic83000e@istruzione.it	Dirigente scolastico pro tempore boic83000e@istruzione.it 051777057	Modulo denuncia; relazione; certificato di pronto soccorso/medico; eventuale documentazione integrativa	Ufficio alunni e Dirigente scolastico
Formulazione orario delle lezioni	Di norma almeno 5 giorni prima, salvo urgenza motivata dalla scuola	Dirigente Scolastico, Staff, Uffici competenti	Dirigente scolastico pro tempore boic83000e@istruzione.it 051777057	Dirigente scolastico pro tempore boic83000e@istruzione.it 051777057	Non applicabile - attività alternativa d'ufficio	Registro elettronico; sito scuola comunicazioni interne

Rilascio certificati di servizio e altri certificati per uso consentito	Entro 30giorni dalla richiesta	Ufficio Personale o protocollo/ affari generali	DSGA ufficio competente boic83000e@istruzione.it 051777057	Dirigente scolastico pro tempore boic83000e@istruzione.it 051777057	Modulo richiesta o richiesta libera, documento di identità se necessario	Ufficio Personale o protocollo
Scelta del contraente per fornitura,servizio lavori	Secondo il D.Lgs 36/2023 e la specifica procedura; di norma entro i termini dell'atto di avvio	Ufficio contabilità e contratti	Ufficio contabilità e contratti boic83000e@istruzione.it boic83000e@pec.istruzione.it 051777057	Dirigente scolastico pro tempore boic83000e@istruzione.it 051777057	Dichiarazioni e documenti previsti dalla procedura; documentazione di gara/ affidamento	Ufficio contabilità e contratti; boic83000e@istruzione.it 051777057
Congedo parentale	Secondo i termini previsti dalla normativa e dalla contrattazione vigente	Ufficio personale	DSGA / ufficio competente boic83000e@istruzione.it 051777057	Dirigente scolastico pro tempore boic83000e@istruzione.it 051777057	Modulo richiesta; eventuale documentazione prevista	Ufficio Personale boic83000e@istruzione.it 051777057
Gestione contratti a tempo determinato, proroghe e conferme supplenze personale docente e Ata	Dal primo giorno utile dell'assenza del titolare o secondo urgenza della convocazione	Ufficio personale	Ufficio personale boic83000e@istruzione.it 051777057	Dirigente scolastico pro tempore boic83000e@istruzione.it 051777057	Documentazione richiesta dalla convocazione e della normativa vigente	Ufficio personale boic83000e@istruzione.it 051777057
Aspettativa per motivi di famiglia/personali e congedo biennale L. 104/1992	Entro 30 giorni; congedo biennale entro i 60 giorni, salvo urgenze e norme specifiche	Ufficio personale	DSGA / ufficio competente boic83000e@istruzione.it 051777057	Dirigente scolastico pro tempore boic83000e@istruzione.it 051777057	Modulo richiesta; documentazione a supporto nei limiti di legge	Ufficio personale boic83000e@istruzione.it 051777057
Periodo di prova e conferma/mancata conferma in ruolo	Secondo i termini previsti per profilo e anno scolastico	Ufficio personale; Comitato di valutazione ove previsto	Dirigente scolastico pro tempore boic83000e@istruzione.it 051777057	Dirigente scolastico pro tempore boic83000e@istruzione.it 051777057	Non applicabile - procedimento d'ufficio documentazione prevista dalla normativa e dalle circolari inetrne	Ufficio personale boic83000e@istruzione.it 051777057
Ricostruzione di carriera /riconoscimento servizi	Entro i termini previsti dalla normativa vigente e dalle piattaforme ministeriali	Ufficio personale	DSGA / ufficio competente boic83000e@istruzione.it 051777057	Dirigente scolastico pro tempore boic83000e@istruzione.it 051777057	Domanda; dichiarazione dei servizi; documentazione richiesta dalla piattaforma o dall'ufficio	Ufficio personale boic83000e@istruzione.it 051777057
Accesso ai documenti amministrativi	Entro 30 giorni dalla richiesta, salvi i casi di differimento, limitazione o diniego motivato	Ufficio protocollo/affari generali	Ufficio protocollo/affari generali boic83000e@istruzione.it 051777057	Dirigente scolastico pro tempore boic83000e@istruzione.it 051777057	Modulo richiesta accesso; documento di identità; eventuale delega	Ufficio protocollo/affari generali boic83000e@istruzione.it boic83000e@pec.istruzione.it 051777057
Controllo dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Entro 30 giorni o secondo le esigenze istruttorie	Ufficio competente per materia; ufficio personale/protocollo	Ufficio competente per boic83000e@istruzione.it 051777057 materia; ufficio personale/protocollo	DSGA Dirigente scolastico pro tempore boic83000e@istruzione.it 051777057	Non applicabile - procedimento d'ufficio; dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. 445/2000	Ufficio competente; boic83000e@istruzione.it boic83000e@pec.istruzione.it 051777057
Concessione o autorizzazione uso locali scolastici da parte di terzi	Entro la prima seduta utile dell'organo competente o entro 30 giorni, secondo regolamento	Ufficio protocollo/affari generali; ufficio contabilità	Ufficio protocollo/affari generali boic83000e@istruzione.it boic83000e@pec.istruzione.it 051777057	Dirigente scolastico pro tempore boic83000e@istruzione.it 051777057	Richiesta motivata; documentazione prevista dal regolamento; eventuale convenzione	Ufficio protocollo/affari generali boic83000e@istruzione.it boic83000e@pec.istruzione.it 051777057
Reclutamento e affidamento incarichi di supplenza temporanea	Secondo urgenza: convocazione e presa di servizio nei termini indicati dall'avviso	Ufficio personale	Ufficio personale boic83000e@istruzione.it boic83000e@pec.istruzione.it 0517770 57	Dirigente scolastico pro tempore boic83000e@istruzione.it 051777057	Dichiarazione di disponibilità; documenti previsti dalla convocazione; dichiarazioni obbligatorie	Ufficio personale boic83000e@istruzione.it 051777057