

Dati relativi alle tipologie di procedimento e alle principali attività amministrative

Art. 35, comma 1, D.Lgs. 33/2013 - Istituzione scolastica

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

Finalità del documento

Il presente documento è predisposto per rendere 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.

La tabella consente agli utenti, alle famiglie, al personale e agli altri soggetti interessati di conoscere l'ufficio competente, i termini ordinari di conclusione, il responsabile del procedimento, il responsabile del provvedimento finale, la documentazione da presentare nei procedimenti ad istanza di parte, le modalità per ottenere informazioni e gli eventuali servizi online disponibili.

Lo schema ha finalità di trasparenza amministrativa e di orientamento dell'utenza. Le informazioni 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.

Tabella sintetica dei procedimenti e delle attività

Procedimento / attività	Termini di conclusione	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Responsabile del procedimento (recapiti)	Responsabile del provvedimento finale (recapiti)	Documenti da allegare e modulistica	Modalità per ottenere informazioni	Link servizio online / sezione sito
Iscrizione alunni primaria	Entro il termine indicato dalla circolare ministeriale annuale e dalle comunicazioni interne	Ufficio didattica/alunni	Dirigente scolastico pro tempore boic866009@istruzione.it 051/787303	Dirigente scolastico pro tempore boic866009@istruzione.it 051/787303	Compilazione domanda tramite piattaforma ministeriale; eventuali integrazioni richieste dall'istituto	Ufficio didattica/alunni boic866009@istruzione.it 051/787303	Piattaforma Unica - Iscrizioni online
Iscrizione alunni secondaria	Entro il termine indicato dalla circolare ministeriale annuale e dalle comunicazioni interne	Ufficio didattica/alunni	Dirigente scolastico pro tempore boic866009@istruzione.it 051/787303	Dirigente scolastico pro tempore boic866009@istruzione.it 051/787303	Compilazione domanda tramite piattaforma ministeriale; eventuali integrazioni richieste dall'istituto	Ufficio didattica/alunni boic866009@istruzione.it 051/787303	Piattaforma Unica - Iscrizioni online
Iscrizione alunni dell'infanzia	Entro il termine indicato da Comune/MIM e dalle comunicazioni interne	Ufficio didattica/alunni	Dirigente scolastico pro tempore boic866009@istruzione.it 051/787303	Dirigente scolastico pro tempore boic866009@istruzione.it 051/787303	Domanda di iscrizione secondo le modalità comunicate dall'istituto o dal Comune	Ufficio didattica/alunni boic866009@istruzione.it 051/787303	Sezione Iscrizioni del sito
Rilascio certificato di frequenza per usi consentiti	Entro 30 giorni dalla richiesta	Ufficio didattica/alunni	Dirigente scolastico pro tempore boic866009@istruzione.it 051/787303	Dirigente scolastico pro tempore boic866009@istruzione.it 051/787303	Richiesta libera o modulo pubblicato; documento di identità del richiedente se necessario	Ufficio didattica/alunni boic866009@istruzione.it 051/787303	Modulistica alunni / Segreteria digitale
Rilascio nulla osta al trasferimento dell'alunno	Entro 30 giorni dalla richiesta, salvo urgenze motivate	Ufficio didattica/alunni	Dirigente scolastico pro tempore boic866009@istruzione.it 051/787303	Dirigente scolastico pro tempore boic866009@istruzione.it 051/787303	Modulo richiesta nulla osta; indicazione di destinazione; documento di identità se richiesto	Ufficio didattica/alunni boic866009@istruzione.it 051/787303	Modulistica alunni
Esonero dalle attività motorie/educazione fisica	Entro 10 giorni o diverso termine stabilito dall'istituto	Ufficio didattica/alunni	Dirigente scolastico pro tempore boic866009@istruzione.it 051/787303	Dirigente scolastico pro tempore boic866009@istruzione.it 051/787303	Modulo richiesta; certificazione medica; eventuale documentazione sanitaria da trattare con riservatezza	Ufficio didattica/alunni boic866009@istruzione.it 051/787303	Modulistica alunni
Scelta di avvalersi/non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica e attività alternativa	Entro i termini annuali per le iscrizioni o entro i termini comunicati dalla	Ufficio didattica/alunni	Dirigente scolastico pro tempore boic866009@istruzione.it 051/787303	Dirigente scolastico pro tempore boic866009@istruzione.it 051/787303	Compilazione scelta tramite piattaforma ministeriale o modulo interno per attività alternativa, ove previsto	Ufficio didattica/alunni boic866009@istruzione.it 051/787303	Piattaforma Unica / sezione Iscrizioni

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CASTENASO
BOIC866009 - A6E7A80 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008834 - 09/06/2026 - I.4 - I

Procedimento / attività	Termini di conclusione	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Responsabile del procedimento (recapiti)	Responsabile del provvedimento finale (recapiti)	Documenti da allegare e modulistica	Modalità per ottenere informazioni	Link servizio online / sezione sito
Procedimento disciplinare a carico degli studenti	Entro i termini previsti dal Regolamento di istituto e dalla normativa vigente	Consiglio di classe/interclasse; Dirigente scolastico; Organo di garanzia	Dirigente scolastico pro tempore boic866009@istruzione.it 051/787303	Dirigente scolastico pro tempore boic866009@istruzione.it 051/787303	Non applicabile - procedimento d'ufficio; eventuali memorie o documenti degli interessati	Ufficio del Dirigente scolastico boic866009@istruzione.it 051/787303	Regolamento di istituto /
Criteri di valutazione degli alunni	Entro il termine di aggiornamento del PTOF o secondo le scadenze annuali	Collegio docenti; Consiglio di istituto/circolo	Dirigente scolastico pro tempore boic866009@istruzione.it 051/787303	Dirigente scolastico pro tempore boic866009@istruzione.it 051/787303	Non applicabile - procedimento deliberativo	Ufficio del Dirigente scolastico; sito istituzionale	PTOF / Atti generali / sito
Valutazione degli apprendimenti e scrutini	Secondo il calendario degli scrutini e le circolari interne	Team docente / Consiglio di classe	Dirigente scolastico o docente delegato boic866009@istruzione.it 051/787303	Dirigente scolastico pro tempore boic866009@istruzione.it 051/787303	Non applicabile - procedimento d'ufficio/deliberativo	Registro elettronico; ufficio didattica per informazioni amministrative	Registro elettronico
Adozione libri di testo	Secondo la nota ministeriale annuale	Consigli di classe/interclasse; Collegio docenti	Dirigente scolastico pro tempore boic866009@istruzione.it 051/787303	Dirigente scolastico pro tempore boic866009@istruzione.it 051/787303	Non applicabile - procedimento deliberativo	Ufficio didattica/alunni; sito	Scuola in Chiaro / sito
Criteri formazione classi	Secondo Regolamento di istituto, salva revisione	Collegio docenti; Consiglio di istituto/circolo	Dirigente scolastico pro tempore boic866009@istruzione.it 051/787303	Dirigente scolastico pro tempore boic866009@istruzione.it 051/787303	Non applicabile - procedimento deliberativo	Ufficio del Dirigente scolastico; sito istituzionale	Regolamento di istituto
Criteri assegnazione docenti alle classi	Secondo Regolamento di istituto e criteri annuali	Collegio docenti; Consiglio di istituto/circolo	Dirigente scolastico pro tempore boic866009@istruzione.it 051/787303	Dirigente scolastico pro tempore boic866009@istruzione.it 051/787303	Non applicabile - procedimento organizzativo/deliberativo	Ufficio del Dirigente scolastico; sito istituzionale	Regolamento di istituto / Atti generali
Formulazione orario delle lezioni	Di norma entro l'avvio dell'anno scolastico o entro i termini indicati dalla	Dirigente scolastico; staff; uffici competenti	Dirigente scolastico pro tempore boic866009@istruzione.it 051/787303	Dirigente scolastico pro tempore boic866009@istruzione.it 051/787303	Non applicabile - attività organizzativa d'ufficio	Registro elettronico; sito ; comunicazioni interne	Registro elettronico / sito
Scelta del contraente per forniture, servizi e 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 boic866009@pec.istruzione.it 051/787303	Dirigente scolastico pro tempore boic866009@istruzione.it 051/787303	Dichiarazioni e documenti previsti dalla procedura; documentazione di gara/affidamento	Ufficio contabilità e contratti boic866009@pec.istruzione.it 051/787303	Bandi di gara e contratti / Albo online / BDNCP
Rilascio certificati di servizio e altri certificati per usi consentiti	Entro 30 giorni dalla richiesta	Ufficio personale o protocollo/affari generali	DSGA / ufficio competente boic866009@istruzione.it 051/787303	Dirigente scolastico pro tempore boic866009@istruzione.it 051/787303	Modulo richiesta o richiesta libera; documento di identità se necessario	Ufficio personale / protocollo	Modulistica personale / Segreteria digitale
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 boic866009@istruzione.it 051/787303	Dirigente scolastico pro tempore boic866009@istruzione.it 051/787303	Documentazione richiesta dalla convocazione e dalla normativa vigente	Ufficio personale boic866009@istruzione.it 051/787303	Albo online / graduatorie / SIDI
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 boic866009@istruzione.it 051/787303	Dirigente scolastico pro tempore boic866009@istruzione.it 051/787303	Non applicabile - procedimento d'ufficio; documentazione prevista dalla normativa e dalle circolari interne	Ufficio personale boic866009@istruzione.it 051/787303	Piattaforme ministeriali / fascicolo personale
Aspettativa per motivi di famiglia/personali e congedo biennale L. 104/1992	Entro 30 giorni; congedo biennale entro 60 giorni, salvo urgenze e norme specifiche	Ufficio personale	DSGA / ufficio competente boic866009@istruzione.it 051/787303	Dirigente scolastico pro tempore boic866009@istruzione.it 051/787303	Modulo richiesta; documentazione a supporto nei limiti di legge	Ufficio personale boic866009@istruzione.it 051/787303	Modulistica personale / gestionale

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CASTENASO
BOIC866009 - A6E7A80 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008834 - 09/06/2026 - I.4 - I

Procedimento / attività	Termini di conclusione	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Responsabile del procedimento (recapiti)	Responsabile del provvedimento finale (recapiti)	Documenti da allegare e modulistica	Modalità per ottenere informazioni	Link servizio online / sezione sito
Congedo parentale	Secondo i termini previsti dalla normativa e dalla contrattazione vigente	Ufficio personale	DSGA / ufficio competente boic866009@istruzione.it 051/787303	Dirigente scolastico pro tempore boic866009@istruzione.it 051/787303	Modulo richiesta; eventuale documentazione prevista	Ufficio personale boic866009@istruzione.it 051/787303	Modulistica personale / gestionale
Ricostruzione di carriera / riconoscimento servizi	Entro i termini previsti dalla normativa vigente e dalle piattaforme ministeriali	Ufficio personale	DSGA / ufficio competente boic866009@istruzione.it 051/787303	Dirigente scolastico pro tempore boic866009@istruzione.it 051/787303	Domanda; dichiarazione dei servizi; documentazione richiesta dalla piattaforma o dall'ufficio	Ufficio personale boic866009@istruzione.it 051/787303	Istanze online / SIDI / modulistica personale
Controllo dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Entro 30 giorni o secondo le esigenze istruttorie	Ufficio competente per materia; ufficio personale/protocollo	DSGA / ufficio competente boic866009@istruzione.it 051/787303	DSGA o Dirigente scolastico secondo competenza	Non applicabile - procedimento d'ufficio; dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. 445/2000	Ufficio competente; boic866009@pec.istruzione.it	Sezione recapiti uffici / Modulistica dichiarazioni sostitutive
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 boic866009@pec.istruzione.it 051/787303	Dirigente scolastico pro tempore boic866009@istruzione.it 051/787303	Modulo richiesta accesso; documento di identità; eventuale delega	Ufficio protocollo/affari generali boic866009@pec.istruzione.it 051/787303	Modulistica accesso / Amministrazione Trasparente
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 se previsto	Ufficio protocollo/affari generali boic866009@pec.istruzione.it 051/787303	Dirigente scolastico / Consiglio di istituto secondo competenza	Richiesta motivata; documentazione prevista dal regolamento; eventuale convenzione	Ufficio protocollo/affari generali boic866009@pec.istruzione.it 051/787303	Regolamento uso locali / modulistica
Reclutamento e affidamento incarichi di supplenza temporanea	Secondo urgenza: convocazione e presa di servizio nei termini indicati dall'avviso	Ufficio personale	Ufficio personale boic866009@istruzione.it 051/787303	Dirigente scolastico pro tempore boic866009@istruzione.it 051/787303	Dichiarazione di disponibilità; documenti previsti dalla convocazione; dichiarazioni obbligatorie	Ufficio personale boic866009@istruzione.it 051/787303	Albo online / graduatorie / piattaforme ministeriali
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 boic866009@istruzione.it 051/787303	Dirigente scolastico pro tempore boic866009@istruzione.it 051/787303	Modulo richiesta tramite gestionale o modulo interno; documentazione prevista	Ufficio personale boic866009@istruzione.it 051/787303	Modulistica personale / gestionale
Permessi retribuiti ex L. 104/1992	Secondo normativa e circolari interne; in caso di urgenza secondo le procedure previste	Ufficio personale	DSGA / ufficio competente boic866009@istruzione.it 051/787303	Dirigente scolastico pro tempore boic866009@istruzione.it 051/787303	Modulo richiesta; dichiarazioni di responsabilità e documentazione prevista	Ufficio personale boic866009@istruzione.it 051/787303	Modulistica personale / gestionale
Permessi retribuiti per motivi personali/familiari e ferie del personale ATA; per i docenti ferie durante attività didattiche nei casi previsti	Di norma almeno 5 giorni prima, salvo urgenza motivata	Ufficio personale	DSGA / Dirigente scolastico boic866009@istruzione.it	Dirigente scolastico pro tempore boic866009@istruzione.it 051/787303	Modulo richiesta con motivazione certificata o autodichiarata, secondo CCNL e regolamenti interni	Ufficio personale boic866009@istruzione.it 051/787303	Modulistica personale / gestionale
Autorizzazione all'espletamento di incarico esterno all'amministrazione	Entro 30 giorni dalla richiesta, salvo sospensioni istruttorie	Ufficio protocollo; ufficio personale	Dirigente scolastico pro tempore boic866009@istruzione.it 051/787303	Dirigente scolastico pro tempore boic866009@istruzione.it 051/787303	Modulo richiesta; descrizione incarico; soggetto conferente; durata; compenso; dichiarazione assenza conflitto di interessi	Ufficio protocollo/personale; ufficio del Dirigente scolastico	Modulistica personale
Autorizzazione ingresso esperti esterni	Entro 30 giorni o secondo tempi del progetto/attività	Ufficio protocollo; ufficio didattica/personale secondo competenza	Dirigente scolastico pro tempore boic866009@istruzione.it 051/787303	Dirigente scolastico pro tempore boic866009@istruzione.it 051/787303	Richiesta docente/referente; documentazione esperto; autorizzazioni e informative privacy ove necessarie	Ufficio protocollo; ufficio del Dirigente scolastico	Modulistica progetti / sito
Partecipazione al GLO di specialisti incaricati dalla famiglia	Entro 30 giorni o secondo calendario GLO	Ufficio didattica/alunni; referente inclusione	Dirigente scolastico pro tempore boic866009@istruzione.it 051/787303	Dirigente scolastico pro tempore boic866009@istruzione.it 051/787303	Richiesta della famiglia; incarico o autorizzazione allo specialista; modulistica privacy ove necessaria	Ufficio didattica/alunni boic866009@istruzione.it 051/787303	Modulistica inclusione / registro elettronico
Ingresso e osservazione da parte di specialisti esterni	Entro 30 giorni o secondo calendario concordato	Ufficio didattica/alunni; referente inclusione	Dirigente scolastico pro tempore boic866009@istruzione.it 051/787303	Dirigente scolastico pro tempore boic866009@istruzione.it 051/787303	Richiesta; progetto/osservazione; autorizzazioni famiglia; documentazione privacy e sicurezza	Ufficio didattica/alunni boic866009@istruzione.it 051/787303	Modulistica inclusione / sito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CASTENASO
BOIC866009 - A6E7A80 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008834 - 09/06/2026 - I.4 - I

Procedimento / attività	Termini di conclusione	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Responsabile del procedimento (recapiti)	Responsabile del provvedimento finale (recapiti)	Documenti da allegare e modulistica	Modalità per ottenere informazioni	Link servizio online / sezione sito
Definizione e approvazione Programma Annuale	Secondo i termini normativi e le note annuali	Ufficio DSGA / contabilità	Dirigente scolastico e DSGA boic866009@istruzione.it	Consiglio di istituto/circolo	Modelli e documenti previsti dalla normativa contabile	Ufficio DSGA e Dirigente scolastico	Bilanci / Albo online / Amministrazione Trasparente
Redazione e approvazione Conto Consuntivo	Secondo i termini normativi e le note annuali	Ufficio DSGA / contabilità; revisori dei conti	Dirigente scolastico, DSGA, revisori boic866009@istruzione.it	Consiglio di istituto/circolo	Modelli e documenti previsti dalla normativa contabile	Ufficio DSGA e Dirigente scolastico	Bilanci / Albo online / Amministrazione Trasparente
Rinnovo dell'inventario	Secondo termini normativi e regolamento contabile	Commissione inventario; ufficio DSGA	DSGA / commissione boic866009@istruzione.it	Dirigente scolastico pro tempore boic866009@istruzione.it 051/787303	Non applicabile - procedimento d'ufficio; documentazione contabile e inventariale	Ufficio DSGA	Beni immobili e gestione patrimonio / inventario se previsto
Richiesta conferma continuità docente di sostegno a tempo determinato	Secondo termini e condizioni stabiliti dalla nota ministeriale annuale	Ufficio didattica/alunni; ufficio personale; referente inclusione	Dirigente scolastico pro tempore boic866009@istruzione.it 051/787303	Dirigente scolastico pro tempore boic866009@istruzione.it 051/787303	Modulistica allegata alla circolare interna; richiesta famiglia; documentazione prevista dalla nota ministeriale	Ufficio alunni e Dirigente scolastico	Circolare interna / registro elettronico
Denuncia/dichiarazione infortunio alunno o personale	Comunicazione tempestiva; invio documentazione secondo termini assicurativi e normativi	Ufficio infortuni / protocollo	DSGA / ufficio competente boic866009@istruzione.it 051/787303	Dirigente scolastico pro tempore boic866009@istruzione.it 051/787303	Modulo denuncia; relazione; certificato di pronto soccorso/medico; eventuale documentazione integrativa	Ufficio infortuni e Dirigente scolastico	Modulistica infortuni / assicurazione / sito

Nota finale: la tabella ha carattere sintetico. Per ogni procedimento prevalgono le disposizioni normative, regolamentari e le circolari annuali applicabili. Eventuali link non disponibili devono essere sostituiti con il collegamento alla sezione del sito istituzionale o alla modulistica aggiornata.