

Elenco dettagliato dei procedimenti amministrativi di competenza dell'istituto

Procedimento (breve descrizione e rif. normativi utili)	Termini di conclusione	Unità organizzativa Responsabile dell'istruttoria	Nominativo Responsabile del procedimento (recapiti)	Responsabile del provvedimento finale (recapiti)	Titolare potere sostitutivo	Documenti da allegare all'istanza e modulistica	Modalità acquisizione informazioni	Link di accesso al servizio online (se esistente)	Modalità per l'effettuazione di pagamenti (se necessari)
Procedimento iscrizione on-line alunni	Entro i termini del MIM	Ufficio Alunni	Dirigente Scolastica PEO o PEC dell'Istituto	Dirigente Scolastica PEO o PEC dell'Istituto	Collaboratore vicario	Certificazioni -disabilità L.104/92 -DSA (ove necessario)	-In presenza -Sito Web	MIM iscrizioni online Scuola in chiaro	NO
Procedimento di rilascio di certificato di frequenza	30 gg dalla richiesta	Ufficio alunni	DSGA PEO o PEC dell'Istituto	Dirigente Scolastica PEO o PEC dell'Istituto	Collaboratore vicario	-Nessun documento da allegare; -Modello di richiesta rilascio certificato di frequenza	-In presenza -Mail		NO
Procedimento di rilascio nulla osta	30 gg dalla richiesta	Ufficio alunni	DSGA PEO o PEC dell'Istituto	Dirigente Scolastica PEO o PEC dell'Istituto	Collaboratore vicario	-Nessun documento da allegare -Modello di richiesta rilascio nulla osta	-In presenza -Mail		NO
Esonero dalle lezioni di educazione fisica	5 gg dalla richiesta	Ufficio alunni	DSGA PEO o PEC dell'Istituto	Dirigente Scolastica PEO o PEC dell'Istituto	Collaboratore vicario	-Certificato medico -Modello di richiesta esonero	-In presenza		NO
Scelta insegnamento religione cattolica	Entro i termini del MIM	Ufficio alunni	DSGA PEO o PEC dell'Istituto	Dirigente Scolastica PEO o PEC dell'Istituto	Collaboratore vicario	-Modello scelta di avvalersi o non avvalersi	-In presenza	MIM iscrizioni Online classi prime	NO

Procedimento (breve descrizione e rif. normativi utili)	Termini di conclusione	Unità organizzativa Responsabile dell'istruttoria	Nominativo Responsabile del procedimento (recapiti)	Responsabile del provvedimento finale (recapiti)	Titolare potere sostitutivo	Documenti da allegare all'istanza e modulistica	Modalità acquisizione informazioni	Link di accesso al servizio online (se esistente)	Modalità per l'effettuazione di pagamenti (se necessari)
Procedimento di nomina di presidenti delle commissioni e commissari esterni	Entro i termini del USR – UST	MIM USR e UST	Dirigente Scolastica PEO o PEC dell'Istituto	Dirigente Scolastica PEO o PEC dell'Istituto		Indicazioni del DS su modello UST	-Sito Web -Comunicato	NO	NO
Procedimento di individuazione componenti commissioni interne	Entro i termini assegnazione docenti alle classi	-Ufficio del personale Segreteria	DSGA PEO o PEC dell'Istituto	Dirigente Scolastica PEO o PEC dell'Istituto		NO	-Comunicato	NO	NO
Procedimento Disciplinare a carico degli studenti	30 gg.	Consiglio di classe	Dirigente Scolastica PEO o PEC dell'Istituto	Dirigente Scolastica PEO o PEC dell'Istituto		Verbale C.di C.	-Coordinatore di classe - decreto del DS	NO	NO
Procedimento deliberativo degli organi collegiali adozione dei libri di testo	Entro i termini del MIM	-Uff. alunni -Collegio Docenti -Consiglio di Classe / C. di Istituto	Dirigente Scolastica PEO o PEC dell'Istituto	Dirigente Scolastica PEO o PEC dell'Istituto		Verbale OO.CC. Modelli del Consiglio di Classe	-Sito WEB	Link all'elenco dei libri	NO

Procedimento (breve descrizione e rif. normativi utili)	Termini di conclusione	Unità organizzativa Responsabile dell'istruttoria	Nominativo Responsabile del procedimento (recapiti)	Responsabile del provvedimento o finale (recapiti)	Titolare potere sostitutivo	Documenti da allegare all'istanza e modulistica	Modalità acquisizione informazioni	Link di accesso al servizio online (se esistente)	Modalità per l'effettuazione di pagamenti (se necessari)
Acquisti di beni e servizi	Entro i termini stabiliti	-Ufficio Amministrazione e Contabilità	Dirigente Scolastica PEO o PEC dell'Istituto	Dirigente Scolastica PEO o PEC dell'Istituto		Documentazione richiesta	Indirizzo mail Web	Albo online	NO
Procedimento dell'evidenza pubblica per la stipula di accordi, convenzioni, ...	30 gg	Ufficio Amministrazione e Contabilità	Dirigente Scolastica PEO o PEC dell'Istituto	Dirigente Scolastica PEO o PEC dell'Istituto		Proposta dell'accordo, convenzione	-e- mail -Telefono Ufficio Amministrazione	Albo online	NO
Procedimento dichiarativo per il rilascio di certificati	10 gg	- Ufficio Alunni - Ufficio Personale	DSGA PEO o PEC dell'Istituto	DSGA PEO o PEC dell'Istituto		-In presenza -Mail	-In presenza -Mail	NO	NO
Conferma proroga personale ATA	Entro il giorno successivo alla scadenza del contratto in essere	Ufficio Personale	DSGA PEO o PEC dell'Istituto	Dirigente Scolastica PEO o PEC dell'Istituto		Nessun documento	In presenza -Mail	NO	NO
Conferma e proroga personale docente	Entro il giorno successivo alla scadenza del contratto in essere	Ufficio Personale	DSGA PEO o PEC dell'Istituto	DSGA PEO o PEC dell'Istituto	-	Nessun documento -	-In presenza -Mail	NO	NO

Procedimento (breve descrizione e rif. normativi utili)	Termini di conclusione	Unità organizzativa Responsabile dell'istruttoria	Nominativo Responsabile del procedimento (recapiti)	Responsabile del provvedimento finale (recapiti)	Titolare potere sostitutivo	Documenti da allegare all'istanza e modulistica	Modalità acquisizione informazioni	Link di accesso al servizio online (se esistente)	Modalità per l'effettuazione di pagamenti (se necessari)
Riconoscimento dei servizi pensione		Ufficio Personale	DSGA PEO o PEC dell'Istituto	DSGA PEO o PEC dell'Istituto		Modello richiesta	-In presenza -Mail	Domanda online INPS	NO
Aspettativa per motivi di famiglia	15 gg	Ufficio Personale	DSGA PEO o PEC dell'Istituto	Dirigente Scolastica PEO o PEC dell'Istituto		Modello richiesta	-In presenza -Mail	Modulo on line	NO
Congedo parentale termine	15 gg	Ufficio Personale	DSGA PEO o PEC dell'Istituto	DSGA PEO o PEC dell'Istituto		Modello richiesta	-In presenza -Mail	Modulo on line	NO
Procedimento di accesso ai documenti amministrativi L. 241/90	30 gg	Segreteria	DSGA PEO o PEC dell'Istituto	DSGA PEO o PEC dell'Istituto		Modello richiesta	-In presenza -Mail	Modulo on line	NO
Procedimento di concessione in uso di locali a terzi	30 gg	Ufficio Amministrazione e Contabilità	DSGA PEO o PEC dell'Istituto	Dirigente Scolastica PEO o PEC dell'Istituto		-Richiesta -Convenzione	-In presenza -Mail	NO	Deposito cauzionale Avviso PAGO in RETE
Procedimento per affidamento incarichi di supplenza temporanea	stabilito da istituzione scolastica in base alla durata del contratto	-Ufficio Personale - DS o Delegato	DSGA PEO o PEC dell'Istituto	Dirigente Scolastica PEO o PEC dell'Istituto		Nessun documento	SIDI reclutamento da graduatorie di istituto	Albo	NO

Procedimento (breve descrizione e rif. normativi utili)	Termini di conclusione	Unità organizzativa Responsabile dell'istruttoria	Nominativo Responsabile del procedimento (recapiti)	Responsabile del provvedimento finale (recapiti)	Titolare potere sostitutivo	Documenti da allegare all'istanza e modulistica	Modalità acquisizione informazioni	Link di accesso al servizio online (se esistente)	Modalità per l'effettuazione di pagamenti (se necessari)
Procedimento Concessione di permessi per la fruizione del Diritto allo studio	Entro il 15 novembre presentazione delle domande	USR - UST Ufficio Personale	DSGA PEO o PEC dell'Istituto	Dirigente Scolatica PEO o PEC dell'Istituto		Modello richiesta	-In presenza -Mail	Modulo allegato al comunicato interno	NO
Procedimento per la fruizione dei permessi retribuiti e e L. 104/1992	3 gg	Ufficio Personale	DSGA PEO o PEC dell'Istituto	Dirigente Scolatica PEO o PEC dell'Istituto		-Modello dichiarazione responsabilità e consapevolezza -Modello dichiarazione sostitutiva sussistenza condizioni fruizione	-In presenza -Mail		NO
Domande Esami di idoneità/integrativi	Entro i termini del MIM	-Ufficio Alunni	DSGA PEO o PEC dell'Istituto	Dirigente Scolatica PEO o PEC		Richiesta	-In presenza -Mail		
Ricostruzione carriera	Entro il 28 febbraio	Ufficio Personale	DSGA PEO o PEC dell'Istituto	Dirigente Scolatica PEO o PEC dell'Istituto		Domande entro il 31 dicembre	-In presenza -Mail		NO
TFR/TFS personale di ruolo	15 gg termine contratto di lavoro	Ufficio Personale	DSGA PEO o PEC dell'Istituto	Dirigente Scolatica PEO o PEC dell'Istituto		Adempimento d'ufficio	-In presenza -Mail		NO

Procedimento (breve descrizione e rif. normativi utili)	Termini di conclusione	Unità organizzativa Responsabile dell'istruttoria	Nominativo Responsabile del procedimento (recapiti)	Responsabile del provvedimento finale (recapiti)	Titolare potere sostitutivo	Documenti da allegare all'istanza e modulistica	Modalità acquisizione informazioni	Link di accesso al servizio online (se esistente)	Modalità per l'effettuazione di pagamenti (se necessari)
Modello 770	Entro il 31/7	Ufficio Amministrazione	DSGA e-mail	DS e-mail			Gestionale compensi		NO
Versamenti IRPEF	Entro il 15 del mese successivo al pagamento	Ufficio Amministrazione	DSGA e-mail	DS e-mail			Gestionale compensi		NO
Denunce anagrafiche delle prestazioni	Entro i termini di legge	Ufficio Amministrazione	DSGA e-mail	DS e-mail					NO
Invio telematico impegni di spesa al SIDI	Entro i termini del MIUR	-Ufficio Amministrazione	DSGA e-mail	DS e-mail					NO
Compilazione CUD	Entro i termini di legge	Ufficio Amministrazione	DSGA e-mail	DS e-mail			Gestionale compensi		NO
Richiesta DURC-CIC	Entro i termini di legge	Ufficio Amministrazione	DSGA e-mail	DS e-mail			Telematica		NO
Rilascio diplomi Esami di Stato	3 mesi dal ricevimento dall'UST	Ufficio didattica	DSGA e-mail	DS e-mail			In presenza		

Procedimento (breve descrizione e rif. normativi utili)	Termini di conclusione	Unità organizzativa Responsabile dell'istruttoria	Nominativo Responsabile del procedimento (recapiti)	Responsabile del provvedimento finale (recapiti)	Titolare potere sostitutivo	Documenti da allegare all'istanza e modulistica	Modalità acquisizione informazioni	Link di accesso al servizio online (se esistente)	Modalità per l'effettuazione di pagamenti (se necessari)
Consegna documenti di valutazione	Al termine dello scrutinio	Ufficio didattica	DSGA e-mail	DS e-mail			In presenza		NO
Concessioni ferie e permessi	3 gg dalla richiesta	Ufficio Personale	DSGA e-mail	DS e-mail		Modello richiesta	-In presenza -Mail	Modulo on line	NO
Autorizzazione esercizio libera professione	15 gg dalla richiesta	Ufficio Personale	DSGA e-mail	DS e-mail		Modello richiesta	-In presenza -Mail		NO
Partecipazione a gare e concorsi allievi	Entro i termini concorsuali	Ufficio didattica				Modulistica e documentazione richiesta	Posta ordinaria e-mail	Se presenti	Se richiesti

Procedimento (breve descrizione e rif. normativi utili)	Termini di conclusione	Unità organizzativa Responsabile dell'istruttoria	Nominativo Responsabile del procedimento (recapiti)	Responsabile del provvedimento finale (recapiti)	Titolare potere sostitutivo	Documenti da allegare all'istanza e modulistica	Modalità acquisizione informazioni	Link di accesso al servizio online (se esistente)	Modalità per l'effettuazione di pagamenti (se necessari)
Richiesta conferma titoli di studio e smarrimento diploma	30 gg	Ufficio didattica	DSGA e-mail	DS e-mail		richiesta	In presenza e-mail		NO
Richiesta dati statistici	Entro i termini previsti dalla richiesta	Ufficio didattica	DSGA e-mail	DS e-mail		richiesta	e-mail	Se presenti	NO
Gestione istanze famiglie	15 gg	Ufficio didattica	DSGA e-mail	DS e-mail		Dipende dal tipo di istanza (modulistica se presente)	In presenza e-mail	Dipende dal tipo di istanza	NO

Procedimento (breve descrizione e rif. normativi utili)	Termini di conclusione	Unità organizzativa Responsabile dell'istruttoria	Nominativ o Responsabi procedimento (recapiti)	Responsabile del provvedimento finale (recapiti)	Titolare potere sostitutivo	Documenti da allegare all'istanza e modulistica	Modalità acquisizione informazioni	Link di accesso al servizio online (se esistente)	Modalità per l'effettuazione di pagamenti (se necessari)
Infortuni del personale e alunni	48h dalla consegna del referto del Pronto Soccorso	Ufficio personale Uffucio Alunni	DSGA PEO o PEC dell'Istituto	Dirigente Scolatica PEO o PEC dell'Istituto		Referto medico del PS Dichiarazione di infortunio (docente o infortunato)	-In presenza -Mail		NO
Organici di diritto e di fatto	Entro i termini del MIM	Ufficio Personale	DSGA PEO o PEC dell'Istituto	Dirigente Scolatica PEO o PEC dell'Istituto			OO.SS.		NO
Domande di trasferimento del personale	Entro i termini del MIM	Ufficio Personale	DSGA PEO o PEC dell'Istituto	Dirigente Scolatica PEO o PEC dell'Istituto			SIDI		
Liquidazione compensi accessori	Fine anno scolastico	Ufficio Amministra zione e Contabilità	DSGA PEO o PEC dell'Istituto	Dirigente Scolatica PEO o PEC dell'Istituto		Presentazione modulistica interna predisposta	-In presenza -Mail		NO
Programma annuale	Entro I termini di legge	Ufficio Amministrazione e Contabilità	DSGA PEO o PEC dell'Istituto	Dirigente Scolatica PEO o PEC dell'Istituto			Amministrazione Trasparente		NO
Conto consuntivo	Entro I termini di legge	Ufficio Amministrazione e Contabilità	DSGA PEO o PEC dell'Istituto	Dirigente Scolatica PEO o PEC dell'Istituto			Amministrazione Trasparente		NO
Pagamento fatture	Entro 30 gg dalla ricezione	Ufficio Amministrazione e Contabilità	DSGA PEO o PEC dell'Istituto	Dirigente Scolatica PEO o PEC dell'Istituto					NO

Procedimento (breve descrizione e rif. utili)	Termini di conclusione	Unità organizzativa Responsabile dell'istruttoria	Nominativ o Responsabi procedimento (recapiti)	Responsabile del provvedimento finale (recapiti)	Titolare potere sostitutivo	Documenti da allegare all'istanza e modulistica	Modalità acquisizione informazioni	Link di accesso al servizio online (se esistente)	Modalità per l'effettuazione di pagamenti (se necessari)
Modello 770	Entro il 31/10	Ufficio Amministra zione e Contabilità	DSGA PEO o PEC dell'Istituto	Dirigente Scolatica PEO o PEC dell'Istituto			Gestionale compensi		NO
Versamenti IRPEF	Entro il 16 del mese successive al pagamento	Ufficio Amministra zione e Contabilità	DSGA PEO o PEC dell'Istituto	Dirigente Scolatica PEO o PEC dell'Istituto			Gestionale compensi		NO
Rilascio Certificazione Unica	Entro il 15 marzo	Ufficio Amministra zione e Contabilità	DSGA PEO o PEC dell'Istituto	Dirigente Scolatica PEO o PEC dell'Istituto					
Comunicazio ne spese scolastiche	Entro il 15 marzo	Ufficio Amministra zione e Contabilità	DSGA PEO o PEC dell'Istituto	Dirigente Scolatica PEO o PEC dell'Istituto					NO
Denunc anagrafiche delle prestazioni	Entro i termini di legge	Ufficio Amministrazione e Contabilità	DSGA PEO o PEC dell'Istituto	Dirigente Scolatica PEO o PEC dell'Istituto					NO
Invio telematico impegni di spesa al SIDI	Entro I termini del MIM	Ufficio Amministrazione e Contabilità	DSGA PEO o PEC dell'Istituto	Dirigente Scolatica PEO o PEC dell'Istituto					NO
Compilazione CUD	Entro I termini di legge	Ufficio Amministrazione e Contabilità	DSGA PEO o PEC dell'Istituto	Dirigente Scolatica PEO o PEC dell'Istituto			Gestionale compensi		NO

Procedimento (breve descrizione e rif. utili)	Termini di conclusione	Unità organizzativa Responsabile dell'istruttoria	Nominativ o Responsabi procedimento (recapiti)	Responsabile del provvedimento finale (recapiti)	Titolare potere sostitutivo	Documenti da allegare all'istanza e modulistica	Modalità acquisizione informazioni	Link di accesso al servizio online (se esistente)	Modalità per l'effettuazione di pagamenti (se necessari)
Richiesta DURC - CIC	Entro I termini di legge	Ufficio Amministra zione e Contabilità	DSGA PEO o PEC dell'Istituto	Dirigente Scolatica PEO o PEC dell'Istituto			Telematica		NO
Rilascio diploma esami di Stato	3 mesi dal ricevimento dall'UST	Ufficio Alunni	DSGA PEO o PEC dell'Istituto	Dirigente Scolatica PEO o PEC dell'Istituto			In presenza		NO
Consegna documenti di valutazione	Al termine dello scrutinio	Ufficio Alunni	DSGA PEO o PEC dell'Istituto	Dirigente Scolatica PEO o PEC dell'Istituto			In presenza		NO
Concessione ferie e permessi	3 gg dalla richiesta	Ufficio Personale	DSGA PEO o PEC dell'Istituto	Dirigente Scolatica PEO o PEC dell'Istituto		Modello richiesta	-Mail	Nuvola	NO
Autorizzazione esercizio libera professione	15 gg dalla richiesta	Ufficio Personale	DSGA PEO o PEC dell'Istituto	Dirigente Scolatica PEO o PEC dell'Istituto		Modello richiesta	-Mail		NO
Partecipazione a gare e concorsi allievi	Entro I termini concorsuali	Ufficio Alunni	DSGA PEO o PEC dell'Istituto	Dirigente Scolatica PEO o PEC dell'Istituto		Modulistica e documentazione richiesta	-Mail		NO
Richiesta conferma titoli di studio e smarrimento diploma	30gg	Ufficio Alunni	DSGA PEO o PEC dell'Istituto	Dirigente Scolatica PEO o PEC dell'Istituto		Richiesta	-Mail		NO
Rchiesta dati statistici	Entro I termini previsti dalla richiesta	Ufficio Alunni	DSGA PEO o PEC dell'Istituto	Dirigente Scolatica PEO o PEC dell'Istituto		Richiesta	-Mail	Se presenti	NO

Procedimento (breve descrizione e rif. utili)	Termini di conclusione	Unità organizzativa Responsabile dell'istruttoria	Nominativ o Responsabi procedimento (recapiti)	Responsabile del provvedimento finale (recapiti)	Titolare potere sostitutivo	Documenti da allegare all'istanza e modulistica	Modalità acquisizione informazioni	Link di accesso al servizio online (se esistente)	Modalità per l'effettuazione di pagamenti (se necessari)
Gestione istanze famiglie	15 gg	Ufficio Alunni	DSGA PEO o PEC dell'Istituto	Dirigente Scolatica PEO o PEC dell'Istituto		Dipende dal tipo di istanza (modulistica se presente)	In presenza Email	Dipende dal tipo di istanza	NO
Gestione istanze accesso agli atti	30 gg dalla richiesta	Ufficio Amministra zione e Contabilità	DSGA PEO o PEC dell'Istituto	Dirigente Scolatica PEO o PEC dell'Istituto		Documento di identità del richiedente	Email PEO o PEC		