



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo Statale "Giovanni XXIII"

Via Papa Luciani n° 2 - 23834 Premana (LC)

Tel: 0341 890345

Sito: www.icspremana.edu.it e-mail: lcic802001@istruzione.it lcic802001@pec.istruzione.it



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 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.

Indicazioni generali valide per tutti i procedimenti

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 secondo i seguenti criteri:

a) per i procedimenti il cui responsabile è soggetto diverso dal Dirigente scolastico, il potere sostitutivo è attribuito al Dirigente scolastico **Prof.ssa Elisa Villa – tel.0341890345– PEC lcic802001@pec.istruzione.it**;

b) per i procedimenti il cui responsabile è il Dirigente scolastico, il potere sostitutivo è attribuito al Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA) **Dott.ssa.Grazia Caligiuri– tel.0341890345– PEC lcic802001@pec.istruzione.it**, 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 i provvedimenti ordinari rimedi giurisdizionali avverso il silenzio (artt. 31 e 117 c.p.a.).

Firmato digitalmente da ALESSANDRA POLICASTRO

Il potere sostitutivo si attiva mediante istanza scritta indirizzata al soggetto sopra indicato, da inviare alla PEO/PEC istituzionale; il titolare conclude 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: – tel.0341890345– PEC lcic802001@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 con cadenza tempestiva (art. 8, D.Lgs. 33/2013).

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/ Eventuali strumenti di tutela	Link servizio online se esistente / sezione sito e pagamenti
Iscrizione alunni scuola primaria-secondaria	Entro il termine indicato dalla circolare ministeriale annuale e dalle comunicazioni interne	Ufficio didattica/alunni	Dirigente scolastico pro tempore – tel.0341890345– PEC lcic802001@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico pro tempore – tel.0341890345– PEC lcic802001@pec.istruzione.it	Compilazione domanda tramite piattaforma ministeriale; eventuali integrazioni richieste dall'istituto	Ufficio didattica/alunni – tel.0341890345– PEC lcic802001@pec.istruzione.it	Piattaforma Unica - Iscrizioni online MIUR ISCRIZIONE ON LINE
Iscrizione alunni scuola dell'infanzia	Entro il termine indicato dalla circolare ministeriale annuale e dalle comunicazioni interne	Ufficio didattica/alunni	Dirigente scolastico pro tempore – tel.0341890345– PEC lcic802001@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico pro tempore – tel.0341890345– PEC lcic802001@pec.istruzione.it	Domanda di iscrizione secondo le modalità comunicate dall'istituto o dal Comune	Ufficio didattica/alunni – tel.0341890345– PEC lcic802001@pec.istruzione.it	Modulistica reperibile presso ufficio di segreteria
Rilascio certificato di iscrizione/ frequenza per usi consentiti	Entro 30 giorni dalla richiesta	Ufficio didattica/alunni	Dirigente scolastico pro tempore – tel.0341890345– PEC lcic802001@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico pro tempore – tel.0341890345– PEC lcic802001@pec.istruzione.it	Richiesta libera o modulo pubblicato; documento di identità del richiedente se necessario	Ufficio didattica/alunni – tel.0341890345– PEC lcic802001@pec.istruzione.it	Modulistica reperibile presso ufficio di segreteria
Rilascio nulla osta al trasferimento dell'alunno	Tempestivo e comunque entro 30 giorni dalla richiesta	Ufficio didattica/alunni	Dirigente scolastico pro tempore – tel.0341890345– PEC lcic802001@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico pro tempore – tel.0341890345– PEC lcic802001@pec.istruzione.it	Modulo richiesta nulla osta; indicazione scuola di destinazione; documento di identità se richiesto	Ufficio didattica/alunni – tel.0341890345– PEC lcic802001@pec.istruzione.it	Modulistica reperibile presso ufficio di segreteria
Esonero dalle attività motorie/educazione fisica	Tempestivo e comunque entro 10 giorni dalla richiesta	Ufficio didattica/alunni	Dirigente scolastico pro tempore – tel.0341890345– PEC lcic802001@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico pro tempore – tel.0341890345– PEC lcic802001@pec.istruzione.it	Modulo richiesta; certificazione medica; eventuale documentazione sanitaria da trattare con riservatezza	Ufficio didattica/alunni – tel.0341890345– PEC lcic802001@pec.istruzione.it	Modulistica reperibile presso ufficio di segreteria
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 scuola	Ufficio didattica/alunni	Dirigente scolastico pro tempore – tel.0341890345– PEC lcic802001@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico pro tempore – tel.0341890345– PEC lcic802001@pec.istruzione.it	Compilazione scelta tramite piattaforma ministeriale o modulo fornito dall'istituto alternativa, ove previsto	Ufficio didattica/alunni – tel.0341890345– PEC lcic802001@pec.istruzione.it	Piattaforma Unica - Iscrizioni online MIUR ISCRIZIONE ON LINE

Firmato digitalmente da ALESSANDRA POLICASTRO

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.	Termini previsti dal regolamento di istituto; in mancanza, termine congruo nel rispetto del contraddittorio e comunque 30 giorni ove applicabile.	Dirigente scolastico, Consiglio di classe/Consiglio di istituto secondo competenza, Organo di garanzia interno.	Dirigente scolastico pro tempore – tel.0341890345– PEC lcic802001@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico pro tempore o organo collegiale competente secondo gravità e il regolamento di Istituto – tel.0341890345– PEC lcic802001@pec.istruzione.it	Non applicabile - procedimento d'ufficio; eventuali memorie o documenti degli interessati	Comunicazioni individuali agli interessati; ufficio di presidenza; accesso documentale nei limiti di legge. Ufficio didattica/alunni – tel.0341890345– PEC lcic802001@pec.istruzione.it Strumenti di tutela: Memorie difensive e audizione; ricorso all'Organo di garanzia; rimedi amministrativi e giurisdizionali di legge.	Regolamento di istituto Non è previsto un servizio on line dedicato. Nessun pagamento
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 – tel.0341890345– PEC lcic802001@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico pro tempore – tel.0341890345– PEC lcic802001@pec.istruzione.it	Non applicabile - procedimento deliberativo	Ufficio del Dirigente scolastico; sito istituzionale	PTOF

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/ Eventuali strumenti di tutela	Link servizio online / sezione sito e pagamenti
Valutazione degli apprendimenti e scrutini	Secondo il calendario degli scrutini e le circolari interne	Team docente / Consiglio di classe	Dirigente scolastico pro tempore – tel.0341890345– PEC lcic802001@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico pro tempore – tel.0341890345– PEC lcic802001@pec.istruzione.it	Non applicabile - procedimento d'ufficio/deliberativo	Registro elettronico; ufficio didattica per informazioni amministrative	NUVOLA
Adozione libri di testo	Secondo la nota ministeriale annuale	Consigli di classe/interclasse; Collegio docenti	Dirigente scolastico pro tempore – tel.0341890345– PEC lcic802001@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico pro tempore – tel.0341890345– PEC lcic802001@pec.istruzione.it	Non applicabile - procedimento deliberativo	Ufficio didattica/alunni; sito scuola	
Criteri formazione classi	Secondo Regolamento di istituto, salva revisione	Collegio docenti; Consiglio di istituto/circolo	Dirigente scolastico pro tempore – tel.0341890345– PEC lcic802001@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico pro tempore – tel.0341890345– PEC lcic802001@pec.istruzione.it	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 – tel.0341890345– PEC lcic802001@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico pro tempore – tel.0341890345– PEC lcic802001@pec.istruzione.it	Non applicabile - procedimento organizzativo/deliberativo	Ufficio del Dirigente scolastico; sito istituzionale	REGOLAMENTO DI ISTITUTO
Formulazione orario delle lezioni	Di norma entro l'avvio dell'anno scolastico o entro i termini indicati dalla scuola	Dirigente scolastico; staff; uffici competenti	Dirigente scolastico pro tempore – tel.0341890345– PEC lcic802001@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico pro tempore – tel.0341890345– PEC lcic802001@pec.istruzione.it	Non applicabile - attività organizzativa d'ufficio	Registro elettronico; sito scuola; comunicazioni interne	NUVOLA
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.	Termini previsti dal Codice dei contratti, dalla procedura scelta e dagli atti di gara/affidamento.	DSGA / Ufficio contabilità e contratti	DSGA / Ufficio contabilità e contratti	Dirigente scolastico pro tempore/DSGA nei limiti delle competenze e deleghe – tel.0341890345– PEC lcic802001@pec.istruzione.it	Dichiarazioni e documenti previsti dalla procedura; documentazione di gara/affidamento	Ufficio contabilità e contratti – tel.0341890345– PEC lcic802001@pec.istruzione.it Sezione Amministrazione Trasparente / Bandi di gara e contratti; BDNCP; ufficio contabilità e contratti; piattaforme di e-procurement. Strumenti di tutela: Chiarimenti; accesso agli atti di gara; rimedi del Codice dei contratti e del processo amministrativo.	A.T. BANDI GARA E CONTRATTI .
Rilascio certificati di servizio e altri certificati per usi consentiti	Entro 30 giorni dalla richiesta	DSGA/Ufficio personale o protocollo/affari generali	Dirigente scolastico pro tempore DSGA / Ufficio competente – tel.0341890345– PEC lcic802001@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico pro tempore – tel.0341890345– PEC lcic802001@pec.istruzione.it	Modulo richiesta o richiesta libera; documento di identità se necessario	Ufficio personale / protocollo	Modulistica reperibile presso ufficio di segreteria

Firmato digitalmente da ALESSANDRA POLICASTRO

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	DSGA/Ufficio personale	Dirigente scolastico pro tempore/DSGA/Ufficio personale – tel.0341890345– PEC lcic802001@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico pro tempore – tel.0341890345– PEC lcic802001@pec.istruzione.it	Documentazione richiesta dalla convocazione e dalla normativa vigente	Ufficio personale raic808006@istruzione.it 0545986988	A.T PERSONALE NON A TEMPO INDETERMINATO
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.	Secondo i termini previsti dalla normativa e dalle indicazioni ministeriali annuali per profilo; in mancanza, 30 giorni dalla conclusione degli adempimenti istruttori.	Ufficio personale; Comitato di valutazione ove previsto	Dirigente scolastico pro tempore – tel.0341890345– PEC lcic802001@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico pro tempore – tel.0341890345– PEC lcic802001@pec.istruzione.it	Non applicabile - procedimento d'ufficio; documentazione prevista dalla normativa e dalle circolari interne	Ufficio personale; Dirigente scolastico; – tel.0341890345– PEC lcic802001@pec.istruzione.it piattaforme ministeriali ove previste; comunicazioni individuali. Strumenti di tutela: Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa). Nessun pagamento.	Fascicolo personale agli atti della scuola
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/ Eventuali strumenti di tutela	Link servizio online / sezione sito e pagamenti
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	Dirigente scolastico pro tempore/DSGA / Ufficio personale – tel.0341890345– PEC lcic802001@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico pro tempore – tel.0341890345– PEC lcic802001@pec.istruzione.it	Modulo richiesta; documentazione a supporto nei limiti di legge	Ufficio personale – tel.0341890345– PEC lcic802001@pec.istruzione.it	Modulistica reperibile presso ufficio di segreteria
Congedo parentale	Secondo i termini previsti dalla normativa e dalla contrattazione vigente	Ufficio personale	Dirigente scolastico pro tempore/DSGA/Ufficio personale – tel.0341890345– PEC lcic802001@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico pro tempore – tel.0341890345– PEC lcic802001@pec.istruzione.it	Modulo richiesta; eventuale documentazione prevista	Ufficio personale – tel.0341890345– PEC lcic802001@pec.istruzione.it	Modulistica reperibile presso ufficio di segreteria
Ricostruzione di carriera / riconoscimento servizi	Entro i termini previsti dalla normativa vigente e dalle piattaforme ministeriali	DSGA/Ufficio personale	Dirigente scolastico pro tempore/DSGA/Ufficio personale – tel.0341890345– PEC lcic802001@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico pro tempore – tel.0341890345– PEC lcic802001@pec.istruzione.it	Domanda; dichiarazione dei servizi; documentazione richiesta dalla piattaforma o dall'ufficio	Ufficio personale – tel.0341890345– PEC lcic802001@pec.istruzione.it	PORTALE ISTANZE ON LINE
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 precedenti. Rif.: D.P.R. 445/2000, artt. 43, 71 e 72; art. 35, c. 3, D.Lgs. 33/2013; L. 241/1990.	Termini connessi alla richiesta di verifica o al procedimento principale; termine interno: 30 giorni.	DSGA/Ufficio personale; /Ufficio protocollo	DSGA / Ufficio competente – tel.0341890345– PEC lcic802001@pec.istruzione.it	DSGA o Dirigente scolastico secondo competenza	Non applicabile - procedimento d'ufficio; dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. 445/2000 e acquisizione d'ufficio dei dati.	Ufficio personale – tel.0341890345– PEC lcic802001@pec.istruzione.it	Modulistica reperibile presso ufficio di segreteria
Accesso ai documenti amministrativi	Entro 30 giorni dalla richiesta, salvi i casi di differimento, limitazione o diniego motivato	Ufficio protocollo/affari generali	Ufficio didattica alunni/Ufficio personale tel.0341890345– PEC lcic802001@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico pro tempore – tel.0341890345– PEC lcic802001@pec.istruzione.it	Modulo richiesta accesso; documento di identità; eventuale delega	Ufficio didattica alunni/Ufficio personale – tel.0341890345– PEC lcic802001@pec.istruzione.it	Modulistica reperibile presso ufficio di segreteria

Firmato digitalmente da ALESSANDRA POLICASTRO

Concessione o autorizzazione uso locali scolastici da parte di terzi	Entro la prima seduta utile dell'organo competente e comunque entro 30 giorni dalla domanda	DSGA/Ufficio protocollo/affari generali; ufficio contabilità	DSGA/Ufficio protocollo/affari generali – tel.0341890345– PEC lcic802001@pec.istruzione.e.it	Dirigente scolastico / Consiglio di istituto secondo competenza	Richiesta motivata; documentazione prevista dal regolamento; eventuale convenzione	DSGA/Ufficio contabilità/Ufficio protocollo/affari generali – tel.0341890345– PEC lcic802001@pec.istruzione.it	Modulistica reperibile presso ufficio di segreteria
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.	Tempi connessi alla copertura del posto e alle procedure di convocazione; 24/48 ore dalla disponibilità del posto e della graduatoria utile, ove possibile fatte salve le deroghe previste dalla normative vigente	Ufficio personale	Ufficio personale – tel.0341890345– PEC lcic802001@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico pro tempore – tel.0341890345– PEC lcic802001@pec.istruzione.it	Dichiarazione di disponibilità; documenti previsti dalla convocazione; dichiarazioni obbligatorie	Ufficio personale – tel.0341890345– PEC lcic802001@pec.istruzione.it Pubblicazioni/avvisi secondo normative; eventuale portale graduatorie Strumenti di tutela: reclamo o verifica graduatoria; accesso agli atti; rimedi amministrativi e giurisdizionali.	A.T. PERSONALE NON A TEMPO INDETERMINATO
Permessi per diritto allo studio	Secondo i termini regionali/USR e le circolari annuali; di norma almeno 5 giorni prima della fruizione	Ufficio personale	Ufficio personale – tel.0341890345– PEC lcic802001@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico pro tempore – tel.0341890345– PEC lcic802001@pec.istruzione.it	Modulo richiesta tramite gestionale o modulo interno; documentazione prevista	Ufficio personale – tel.0341890345– PEC lcic802001@pec.istruzione.it	NUVOLA
Permessi retribuiti ex L. 104/1992	Secondo normativa e circolari interne; in caso di urgenza secondo le procedure previste	Ufficio personale	Ufficio personale – tel.0341890345– PEC lcic802001@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico pro tempore – tel.0341890345– PEC lcic802001@pec.istruzione.it	Modulo richiesta; dichiarazioni di responsabilità e documentazione prevista	Ufficio personale – tel.0341890345– PEC lcic802001@pec.istruzione.it	NUVOLA

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/ Eventuali strumenti di tutela	Link servizio online / sezione sito e pagamenti
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 pro tempore – tel.0341890345– PEC lcic802001@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico pro tempore – tel.0341890345– PEC lcic802001@pec.istruzione.it	Modulo richiesta con motivazione certificata o autodichiarata, secondo CCNL e regolamenti interni	Ufficio personale – tel.0341890345– PEC lcic802001@pec.istruzione.it	NUVOLA
Autorizzazione all'espletamento di incarico esterno all'amministrazione	Entro 30 giorni dalla richiesta, salvo sospensioni istruttorie	Ufficio protocollo; ufficio personale	Dirigente scolastico pro tempore – tel.0341890345– PEC lcic802001@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico pro tempore – tel.0341890345– PEC lcic802001@pec.istruzione.it	Modulo richiesta; descrizione incarico; soggetto conferente; durata; compenso; dichiarazione assenza conflitto di interessi	Ufficio protocollo/personale; ufficio del Dirigente scolastico	NUVOLA
Autorizzazione ingresso esperti esterni	Entro 30 giorni o secondo tempi del progetto/attività	Ufficio protocollo; ufficio didattico/personale secondo competenza	Dirigente scolastico pro tempore – tel.0341890345– PEC lcic802001@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico pro tempore – tel.0341890345– PEC lcic802001@pec.istruzione.it	Richiesta docente/referente; documentazione esperto; autorizzazioni e informative privacy ove necessarie	Ufficio protocollo; ufficio del Dirigente scolastico	NUVOLA
Partecipazione al GLO di specialisti incaricati dalla famiglia	Entro 30 giorni o secondo calendario GLO	Ufficio didattica/alunni; referente inclusione	Dirigente scolastico pro tempore – tel.0341890345– PEC lcic802001@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico pro tempore – tel.0341890345– PEC lcic802001@pec.istruzione.it	Richiesta della famiglia; incarico o autorizzazione allo specialista; modulistica privacy ove necessaria	Ufficio didattica/alunni – tel.0341890345– PEC lcic802001@pec.istruzione.it	NUVOLA
Ingresso e osservazione da parte di specialisti esterni	Entro 30 giorni o secondo calendario concordato	Ufficio didattica/alunni; referente inclusione	Dirigente scolastico pro tempore – tel.0341890345– PEC lcic802001@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico pro tempore – tel.0341890345– PEC lcic802001@pec.istruzione.it	Richiesta; progetto/osservazione; autorizzazioni famiglia; documentazione privacy e sicurezza	Ufficio didattica/alunni – tel.0341890345– PEC lcic802001@pec.istruzione.it	NUVOLA
Definizione e approvazione Programma Annuale	Secondo i termini normativi e le note annuali	Ufficio DSGA / contabilità	Dirigente scolastico pro tempore – tel.0341890345– PEC lcic802001@pec.istruzione.it	Consiglio di istituto/circolo	Modelli e documenti previsti dalla normativa contabile	Ufficio DSGA e Dirigente scolastico	A.T. BILANCIO

Firmato digitalmente da ALESSANDRA POLICASTRO

Redazione e approvazione Conto Consuntivo	Secondo i termini normativi e le note annuali	Ufficio DSGA / contabilità; revisori dei conti	Dirigente scolastico pro tempore – tel.0341890345– PEC lcic802001@pec.istruzione.it	Consiglio di istituto/circolo	Modelli e documenti previsti dalla normativa contabile	Ufficio DSGA e Dirigente scolastico	A.T. BILANCIO
Rinnovo dell'inventario	Secondo termini normativi e regolamento contabile	Commissione inventario; ufficio DSGA	DSGA / commissione – tel.0341890345– PEC lcic802001@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico pro tempore – tel.0341890345– PEC lcic802001@pec.istruzione.it	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 personale; referente inclusione	Dirigente scolastico pro tempore – tel.0341890345– PEC lcic802001@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico pro tempore – tel.0341890345– PEC lcic802001@pec.istruzione.it	Modulistica allegata alla circolare interna; richiesta famiglia; documentazione prevista dalla nota ministeriale	Ufficio alunni e Dirigente scolastico	Modulistica reperibile presso ufficio di segreteria
Denuncia/dichiarazione infortunio alunno o personale	Comunicazione tempestiva; invio documentazione secondo termini assicurativi e normativi	Ufficio infortuni / protocollo	DSGA / ufficio competente – tel.0341890345– PEC lcic802001@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico pro tempore – tel.0341890345– PEC lcic802001@pec.istruzione.it	Modulo denuncia; relazione; certificato di pronto soccorso/medico; eventuale documentazione integrativa	Ufficio infortuni e Dirigente scolastico	Modulistica reperibile presso ufficio di segreteria
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.	Termini previsti dal D.Lgs. 165/2001, dal CCNL e dalle disposizioni disciplinari applicabili.	Dirigente scolastico pro tempore / ufficio personale.	Dirigente scolastico pro tempore con il supporto dell'Ufficio Personale – tel.0341890345– PEC lcic802001@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico per le sanzioni di propria competenza; Ufficio procedimenti disciplinari/USR per le fattispecie di competenza esterna.	Comunicazioni individuali riservate;	Ufficio personale; accesso agli atti nei limiti di legge. Ufficio personale tu– tel.0341890345– PEC lcic802001@pec.istruzione.it a: Memorie difensive e audizione; assistenza sindacale/legale; impugnazione secondo la normativa sul lavoro pubblico.	Non è previsto servizio online pubblico. Nessun pagamento.
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/ Eventuali strumenti di tutela	Link servizio online / sezione sito e pagamenti
Procedimento dichiarativo di decadenza dall'impiego Istruttoria e adozione/trasmissione degli atti relativi alla decadenza dall'impiego nei casi previsti dalla legge. Rif.: D.P.R. 3/1957, art. 127, lett. c) ove applicabile; D.Lgs. 165/2001; L. 241/1990.	Termini previsti dalla normativa di settore o dagli atti interni; in mancanza, 30 giorni dall'avvio o dalla disponibilità degli elementi istruttori.	Dirigente scolastico pro tempore / ufficio personale.	Dirigente scolastico pro tempore con il supporto dell'Ufficio Personale – tel.0341890345– PEC lcic802001@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico pro tempore raic808006@istruzione.it 0545986988 Amministrazione competente secondo normativa	Comunicazioni individuali riservate;	Ufficio personale: raic808006@istruzione.it 0545986988 comunicazioni individuali; accesso documentale nei limiti di legge. Strumenti di tutela: Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).	Non è previsto servizio online pubblico. Nessun pagamento.
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.	Termini previsti dalla normativa di settore o dagli atti interni; in mancanza, 30 giorni dall'avvio o dalla disponibilità degli elementi istruttori.	Dirigente scolastico pro tempore/organi collegiali ove previsto	Dirigente scolastico pro tempore con il supporto Ufficio Affari Generali – tel.0341890345– PEC lcic802001@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico pro tempore – tel.0341890345– PEC lcic802001@pec.istruzione.it	Non applicabile - procedimento d'ufficio;	Sito istituzionale; Albo online/AT nella sezione pertinente; ufficio protocollo e affari generali. Strumenti di tutela: Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).	Se previsto pubblicazione in Provvedimenti/Atti generali secondo contenuto. Eventuali pagamenti/rimborsi tramite PagoPA/Pago in Rete ove dovuti.

Firmato digitalmente da ALESSANDRA POLICASTRO

Nomina/designazione componenti interni di commissioni d'esame o gruppi interni di lavoro Designazione o nomina di componenti interni quando di competenza dell'istituzione. Esclusi presidenti e commissari esterni, di competenza degli uffici ministeriali/territoriali. Rif.: normativa annuale esami; D.Lgs. 297/1994; atti MIM/USR; regolamento interno; L. 241/1990.	Termini stabiliti dalla normativa annuale sugli esami o dagli atti interni; in mancanza, 30 giorni.	Dirigente scolastico pro tempore / organi collegiali ove previsto.	Dirigente scolastico pro tempore con il supporto Ufficio Affari Generali – tel.0341890345– PEC lcic802001@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico pro tempore – tel.0341890345– PEC lcic802001@pec.istruzione.it	Comunicazioni individuali e/o pubblicazioni nei limiti previsti; ufficio didattica; Dirigente scolastico	Sito istituzionale; Albo online/AT nella sezione pertinente; ufficio protocollo e affari generali. Strumenti di tutela: Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).	Non è previsto servizio online pubblico. Nessun pagamento.
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.	Termini annuali previsti da CCNI/O.M. mobilità e circolari interne; indicare il termine specifico nell'avviso annuale.	Dirigente scolastico pro tempore/Ufficio Personale	Dirigente scolastico pro tempore con il supporto Ufficio Personale – tel.0341890345– PEC lcic802001@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico pro tempore – tel.0341890345– PEC lcic802001@pec.istruzione.it	Ufficio personale; comunicazioni interne; albo/area riservata secondo necessità e nel rispetto della privacy	Ufficio personale; comunicazioni interne; albo/area riservata secondo necessità e nel rispetto della privacy Strumenti di tutela: Reclamo nei termini dell'avviso; accesso agli atti; rimedi della normativa sulla mobilità.	Documentazione agli atti di ufficio Nessun pagamento.
Segnalazioni relative all'obbligo di istruzione e contrasto alla dispersione scolastica Monitoraggio della frequenza, interlocuzione con famiglia e servizi competenti, eventuali	Termini connessi all'urgenza educativa e alle disposizioni di settore; tempestive a seguito della comunicazione da parte del coordinatore	Dirigente scolastico pro tempore/ Ufficio didattica/alunni; referenti dispersione/inclusione	Dirigente scolastico pro tempore con il supporto dell'Ufficio didattica/alunni – tel.0341890345– PEC lcic802001@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico pro tempore – tel.0341890345– PEC lcic802001@pec.istruzione.it	Comunicazioni individuali; registro elettronico.	Ufficio didattica/alunni; comunicazioni individuali; registro elettronico; incontri con famiglia e servizi competenti.	NUVOLA
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/ Eventuali strumenti di tutela	Link servizio online / sezione sito e pagamenti
segnalazioni per evasione/inadempimento dell'obbligo di istruzione. Rif.: D.Lgs. 297/1994; L. 296/2006; disposizioni MIM/USR; L. 241/1990.	di classe/team docenti /fiduciario di plesso					Strumenti di tutela: Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).	Nessun pagamento.

Nota finale: la tabella ha carattere sintetico. Per ogni procedimento prevalgono le disposizioni normative, regolamentari e le circolari annuali applicabili.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Alessandra Policastro

Firmato digitalmente da ALESSANDRA POLICASTRO