



ISTITUTO COMPRENSIVO "MONS. L. PAOLETTI"
62036 PIEVE TORINA (MC)

Via A. De Gasperi, 19 – tel.: 0737-518010
e-mail: mcic820004@istruzione.it – pec: mcic820004@pec.istruzione.it
cod. fisc.: 92011040430 – codice per la fatturazione elettronica: UFZROR
cod. min.: MCIC820004 - sito web: www.comprendivopievetorina.edu.it

Tipologie di procedimento e principali attività amministrative Art. 35, comma 1, D.Lgs. 33/2013

Sezione: 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 [Emilio Procaccini – PEC mcic820004@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) [Simone Ripani – PEC mcic820004@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 gli atti consentiti, restando comunque esperibili gli ordinari rimedi giurisdizionali avverso il silenzio (artt. 31 e 117 c.p.a.).

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. [0737-518010] – PEO [mcic820004@istruzione.it] PEC [mcic820004@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).

Informazioni Generali di Accesso ai Servizi di Segreteria

Sede dell'Ufficio: Via A. De Gasperi, 19, Cap 62036, Città PIEVE TORINA (MC)

Orari di apertura al pubblico: Lun-Ven dalle ore [10:30] alle ore [13:30]

Contatti Istituzionali: Tel: 0737-518010 | Email: mcic820004@istruzione.it | PEC: mcic820004@pec.istruzione.it

Modalità per ottenere informazioni sui procedimenti in corso: Gli interessati possono richiedere informazioni sullo stato dei procedimenti di propria competenza inviando una comunicazione alla casella email istituzionale sopra indicata o chiamando nelle ore di ricevimento pubblico. L'accesso agli atti è garantito ai sensi della L. 241/90.

Ufficio	Descrizione e norme di riferimento	Supporto Digitale / Allegati	Termine Legale	Sostituibilità	Tutela	Potere Sostitutivo (L. 241/90)
Alunni	Iscrizioni alunni e adempimenti vaccinali (Fonte: Nota MIM annuale; D.L. 73/2017 - L. 119/2017)	Piattaforma Unica (MIM); interoperabilità telematica diretta Scuola-ASL per controllo vaccinale.	Immediato (all'atto della chiusura delle fasi ministeriali)	Non sostituibile	Reclamo al DS; Ricorso al TAR	Dirigente Scolastico (o sostituto designato)
Alunni	Nulla Osta per trasferimenti ad altra scuola (Fonte: Linee guida MIM)	Gestione telematica tramite Axios/Argo/Sidi; trasmissione fascicolo digitale ad altra scuola.	3 giorni	Non sostituibile	Reclamo al DS; Ricorso al TAR	Dirigente Scolastico (o sostituto designato)
Alunni	Gestione telematica Anagrafe Nazionale Alunni (SIDI) (Fonte: Nota MIM annuale)	Portale SIDI (Ministero dell'Istruzione e del Merito).	Scadenza stabilita da nota MIM (solitamente fine ottobre)		Reclamo al DS; Ricorso al TAR	Dirigente Scolastico (o sostituto designato)

Ufficio	Descrizione e norme di riferimento	Supporto Digitale / Allegati	Termine Legale	Sostituibilità	Tutela	Potere Sostitutivo (L. 241/90)
Alunni	Gestione dati e iscrizioni Prove INVALSI (Fonte: Note periodiche INVALSI)	Portale INVALSI e sincronizzazione dati di contesto dall'autosnodo.	Più scadenze annuali perentorie stabilite da INVALSI		Reclamo al DS; Ricorso al TAR	Dirigente Scolastico (o sostituto designato)
Alunni	Istruzione atti e flussi per Organi Collegiali (Fonte: O.M. 215/1992 e succ. modifiche)	Verbali digitali, pubblicazione all'Albo Online dell'Istituto.	Scadenze intrannuali (convocazioni); annuali/triennali (elezioni)		Reclamo al DS o alla Commissione Elettorale; Ricorso al TAR	Dirigente Scolastico (o sostituto designato)
Alunni	Denuncia infortuni alunni ed esperti esterni (Fonte: Testo Unico INAIL - D.P.R. 1124/1965)	Certificato medico d'urgenza; inserimento telematico su portale INAIL (procedura cruscotto infortuni).	Entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico		Giurisdizione ordinaria / Civile	Dirigente Scolastico (o sostituto designato)
Alunni	Istruzione organico e costituzione classi/sezioni (Fonte: D.P.R. 89/2009 e Note Organici MIM)	Cruscotto SIDI - Organico di Diritto e di Fatto.	Secondo le scadenze del cronoprogramma MIM/USR		Reclamo al DS; Ricorso al TAR	Dirigente Scolastico (o sostituto designato)
Personale	Certificati di servizio e attestazioni su istanza (Fonte: Art. 15 L. 183/2011)	Rilascio con dicitura "ai sensi del D.P.R. 445/2000" (uso privato); consultazione fascicolo SIDI.	10 giorni	Sostituibile da autocertificazione dell'interessato	Reclamo al DS; Ricorso al TAR o Giudice del Lavoro	Dirigente Scolastico (o sostituto designato)
Personale	Istruzione, stipula e trasmissione contratti T.D. (Fonte: CCNL)	Cooperazione applicativa SIDI - NoiPA; firma digitale (FEA/FEP) del DS e del supplente.	Immediato (all'atto della presa di servizio)	Non sostituibile	Reclamo al DS; Giudice del Lavoro	Dirigente Scolastico (o sostituto designato)

Ufficio	Descrizione e norme di riferimento	Supporto Digitale / Allegati	Termine Legale	Sostituibilità	Tutela	Potere Sostitutivo (L. 241/90)
	Comparto Istruzione e Ricerca; D.M. Supplenze)					
Personale	Provvedimenti di ricostruzione carriera (Fonte: L. 107/2015; D.L. 69/2023)	Domande via Istanze Online; elaborazione tramite SIDI (previo superamento anno di prova).	90 giorni (dalla presentazione della domanda o dalla regolarizzazione dei servizi)		Reclamo al DS; Giudice del Lavoro	Dirigente Scolastico (o sostituto designato)
Personale	Istruzione e pubblicazione Graduatorie d'Istituto (Fonte: Ordinanze Ministeriali periodiche)	Portale SIDI; controllo e validazione titoli autodichiarati.	Entro i termini perentori fissati dalle singole O.M.		Reclamo al DS entro 5 gg dalla pubblicazione; Giudice del Lavoro	Dirigente Scolastico (o sostituto designato)
Personale	Gestione congedi, aspettative, assenze e ferie (Fonte: CCNL Comparto Istruzione e Ricerca)	Istanza digitale (tramite registro elettronico/software di segreteria); certificati medici via SOGEI.	10 giorni		Reclamo al DS; Ricorso al TAR o Giudice del Lavoro	Dirigente Scolastico (o sostituto designato)
Personale	Richiesta visite fiscali (Controllo malattia) (Fonte: Portale INPS; Polo Unico Visite Fiscali)	Procedura telematica sul portale INPS.	Immediato (la mattina stessa della ricezione del numero di protocollo del certificato)		Reclamo al DS; Giudice del Lavoro	Dirigente Scolastico (o sostituto designato)
Contabilità	Acquisizione di beni, servizi e lavori (Fonte: D.I. 129/2018; D.Lgs. 36/2023 - Codice Appalti)	Fascicolo digitale di gara, ricorso obbligatorio a piattaforme certificate (MEPA, Consip, e-procurement).	Secondo tempistiche del Codice Appalti e delibere del Consiglio d'Istituto		Ricorso al TAR	Dirigente Scolastico (o sostituto designato)

Ufficio	Descrizione e norme di riferimento	Supporto Digitale / Allegati	Termine Legale	Sostituibilità	Tutela	Potere Sostitutivo (L. 241/90)
Contabilità	Contratti di affidamento e lettere di incarico (Fonte: D.I. 129/2018; D.Lgs. 36/2023)	Documento Unico di Gara (DGUE se previsto), CIG (ANAC); stipula con firma digitale.	Entro i termini fissati dalla lettera di invito o dai flussi di e-procurement		Ricorso al TAR / Foro competente	Dirigente Scolastico (o sostituto designato)
Contabilità	Programma Annuale, Conto Consuntivo e variazioni (Fonte: Artt. 7, 8, 22, 23 D.I. 129/2018)	Documentazione contabile su software specifico; flussi di approvazione dei Revisori dei Conti.	Programma Annuale: entro 31/12 (o proroghe); Consuntivo: predisposizione entro 15/03		Controllo dei Revisori dei Conti e USR	Dirigente Scolastico (e DSGA per la parte di competenza)
Contabilità	Emissione mandati di pagamento e reversali d'incasso (Fonte: D.I. 129/2018)	Ordinativo Informatico Locale (OIL) integrato con il servizio di Tesoreria Unica e PagoInRete.	Flusso continuo secondo le scadenze delle fatture (Fatturazione Elettronica PA)		Azioni contabili civili	Dirigente Scolastico (Firma congiunta DS-DSGA)
Contabilità	Compensi accessori e adempimenti "Cedolino Unico" (Fonte: CCNL; Portale NoiPA)	Modelli di calcolo del Fis (Fondo Istituzione Scolastica) e autorizzazione di pagamento su NoiPA.	Mensile (scadenze periodiche NoiPA, solitamente entro il 10 del mese)		Giudice del Lavoro	Dirigente Scolastico (o sostituto designato)
Contabilità	Adempimenti fiscali, previdenziali e assicurativi (770, IRAP, CU, Uniemens) (Fonte: Testo Unico Imposte sui Redditi)	Dichiarazioni telematiche tramite i canali Entratel / Agenzia delle Entrate / INPS.	Scadenze fiscali ordinarie dello Stato (es. 31 ottobre per il 770)		Ricorso alle Corti di Giustizia Tributaria	Dirigente Scolastico (Legale rappresentante dell'Istituzione)