



Ministero dell'Istruzione e del Merito
 ISTITUTO COMPRENSIVO DI BRESCO - VIA DON STURZO
 VIA DON LUIGI STURZO, 46 - 20091 BRESCO MI
 Codice mecc. I.C. MIIC8GE00R - Codice fiscale 97666760158
 TEL.02 61455284 FAX 02 61455366
 e-mail uffici: MIIC8GE00R@istruzione.it
www.icbressoviadonsturzo.edu.it

Elenco procedimenti amministrativi

Il potere sostitutivo è in capo Direttore Generale dell'USR della Lombardia dott. Luciana Volta telefono 02 574 627 1

Peo: direzione-lombardia@istruzione.it Pec: drlo@postacert.istruzione.it

**Per gli orari e modalità di accesso contattare la segreteria dell'Istituto comprensivo di Bresso Via DonSturzo al telefono 0261455284 oppure
 peo:MIIC8GE00R@ISTRUZIONE.IT pec:MIIC8GE00R@PEC.ISTRUZIONE.IT**

Procedimento amministrativo (breve descrizione e riferimenti normativi utili)	Termini di conclusione	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Nominativo del Responsabile del Procedimento (recapiti) sae158002@istruzione.it sae158002@pec.istruzione.it TEL. 081 5136370	Nominativo del Responsabile del Provvedimento finale	Documenti da allegare all'istanza e modulistica	Modalità acquisizione informazioni	Link di accesso al servizio on line (se esistente)	Modalità per l'effettuazione di pagamenti (se necessari)
Adozione libri di testo (L. 448/1998; D.M. 781/2013; circolari MIM annuali)	Tempi MIM – circolare adozione libri di testo	Area Didattica/Affari Generali - Ufficio Alunni	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico	-----		-----	Il pagamento dove richiesto è effettuato tramite avvisi nel sistema PAgoPA

Assegnazione alunni alle classi (D.Lgs. 297/94 e dal DPR 81/2009)	7 gg dall'inizio dell'a.s.	Collegio docenti - Consiglio d'Istituto	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico	-----		-----	Il pagamento dove richiesto è effettuato tramite avvisi nel sistema PAgoPA
Calendario scolastico (Art. 138 Decreto Legislativo 112/1998; art. 1,co 3 Legge 467/1986; delibera Consiglio di Istituto)	5 gg dalla delibera del Consiglio d'Istituto	Area Didattica/Affari Generali - Ufficio affari generali	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico	-----			Il pagamento dove richiesto è effettuato tramite avvisi nel sistema PAgoPA

Procedimento amministrativo (breve descrizione e riferimenti normativi utili)	Termini di conclusione	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Nominativo del Responsabile del Procedimento (recapiti) sae158002@istruzione.it sae158002@pec.istruzione.it TEL. 081 5136370	Nominativo del Responsabile del Provvedimento finale	Documenti da allegare all'istanza e modulistica	Modalità acquisizione informazioni	Link di accesso al servizio on line (se esistente)	Modalità per l'effettuazione di pagamenti (se necessari)
Comunicazioni personalizzate di non ammissione alla classe successiva (D.Lgs. 62/2017)	1 g dallo scrutinio	Area Didattica/Affari Generali - Ufficio alunni	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico	-----		-----	Il pagamento dove richiesto è effettuato tramite avvisi nel sistema PAgoPA
Denuncia infortuni alunni (art. 52 D.P.R. 1124/1965; D.Lgs. 81/2008)	48 ore Dall'acquisizione della documentazione	Area Didattica/Affari Generali - Ufficio Alunni	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico	Certificazione medica del P.S.		-----	Il pagamento dove richiesto è effettuato tramite avvisi nel sistema PAgoPA
Denuncia infortuni personale (art. 52 D.P.R. 1124/1965; D.Lgs. 81/2008)	48 ore Dall'acquisizione della documentazione	Area Personale/Affari Generali	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico	Certificazione medica del P.S.		-----	Il pagamento dove richiesto è effettuato tramite avvisi nel sistema PAgoPA

Esonero alunni dalle lezioni di educazione fisica (C.M. 216/1987)	5 gg dall'istanza completa di documentazione	Area Didattica/Affari Generali - Ufficio Alunni	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico	Certificazione medica Modello richiesta		-----	Il pagamento dove richiesto è effettuato tramite avvisi nel sistema PAgoPA
Esonero dalle lezioni di religione cattolica (L. 121/1985; Accordo di Villa Madama)	Tempi MIM – circolare iscrizioni	Area Didattica/Affari Generali - Ufficio Alunni	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico	Compilazione form iscrizioni on line (sc. Primaria) o modulo cartaceo (sc. Infanzia)		https://www.istruzione.it/iscriziononline/	Il pagamento dove richiesto è effettuato tramite avvisi nel sistema PAgoPA

Procedimento amministrativo (breve descrizione e riferimenti normativi utili)	Termini di conclusione	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Nominativo del Responsabile del Procedimento (recapiti) sae158002@istruzione.it sae158002@pec.istruzione.it TEL. 081 5136370	Nominativo del Responsabile del Provvedimento finale	Documenti da allegare all'istanza e modulistica	Modalità acquisizione informazioni	Link di accesso al servizio on line (se esistente)	Modalità per l'effettuazione di pagamenti (se necessari)
Iscrizioni alunni – procedura on-line (Circolare MIM iscrizioni)	Tempi MIM – circolare iscrizioni	Area Didattica/Affari Generali - Ufficio Alunni	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico	Compilazione form iscrizioni on line (sc. Primaria) o modulo cartaceo (sc. Infanzia)		https://www.istruzione.it/iscriziononline/	Il pagamento dove richiesto è effettuato tramite avvisi nel sistema PAgoPA
Pubblicazione risultati di valutazione finale (D.Lgs. 62/2017; O.M. valutazione)	7 gg dal termine delle lezioni	Area Didattica/Affari Generali - Ufficio Alunni	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico	-----		Registro elettronico	Il pagamento dove richiesto è effettuato tramite avvisi nel sistema PAgoPA
Rilascio certificazioni alunni: iscrizione, frequenza esito finale (art. 2 L. 241/1990; art. 18 D.P.R. 445/2000)	7 gg	Area Didattica/Affari Generali - Ufficio Alunni	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico	Modello richiesta		-----	Il pagamento dove richiesto è effettuato tramite avvisi nel sistema PAgoPA
Rilascio del nulla osta al trasferimento degli alunni Art. 4 R.D. 653/1925; Legge 241/1990; art. 2 L. 268/2002; Circolari MIM	La tempistica varia dai 3 ai 5 giorni, tenendo conto della necessità di acquisire la disponibilità della scuola di destinazione	Area Didattica/Affari Generali - Ufficio Alunni	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico	Modello di richiesta rilascio Nulla osta			Il pagamento dove richiesto è effettuato tramite avvisi nel sistema PAgoPA

Procedimento amministrativo (breve descrizione e riferimenti normativi utili)	Termini di conclusione	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Nominativo del Responsabile del Procedimento (recapiti) sae158002@istruzione.it sae158002@pec.istruzione.it TEL. 081 5136370	Nominativo del Responsabile del Provvedimento finale	Documenti da allegare all'istanza e modulistica	Modalità acquisizione informazioni	Link di accesso al servizio on line (se esistente)	Modalità per l'effettuazione di pagamenti (se necessari)
Atti dispositivi per la corresponsione di competenze accessorie MOF (CCNL; D.Lgs. 150/2009)	30 gg dall'accredito delle risorse	Direttore S.G.A.	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico	-----		-----	Il pagamento dove richiesto è effettuato tramite avvisi nel sistema PAgoPA
Autorizzazione all'esercizio della libera professione (art. 53 D.Lgs. 165/2001; art. 508 D.Lgs. 297/1994)	7 gg	Ufficio Personale	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico	Modello richiesta		-----	Il pagamento dove richiesto è effettuato tramite avvisi nel sistema PAgoPA
Concessione a congedi / ferie/permessi su istanza interessati (CCNL Comparto Istruzione; L. 104/1992)	5 gg	Ufficio personale	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico	Modello richiesta		-----	Il pagamento dove richiesto è effettuato tramite avvisi nel sistema PAgoPA

Procedimento amministrativo (breve descrizione e riferimenti normativi utili)	Termini di conclusione	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Nominativo del Responsabile del Procedimento (recapiti) sae158002@istruzione.it sae158002@pec.istruzione.it TEL. 081 5136370	Nominativo del Responsabile del Provvedimento finale	Documenti da allegare all'istanza e modulistica	Modalità acquisizione informazioni	Link di accesso al servizio on line (se esistente)	Modalità per l'effettuazione di pagamenti (se necessari)
---	---------------------------	--	---	--	---	--	--	---

Conferma e proroga personale ATA (D.lgs. 81/2015)	30 gg	Ufficio personale	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico	-----		-----	Il pagamento dove richiesto è effettuato tramite avvisi nel sistema PAgoPA
Graduatorie interne docenti e ATA per supplenze (D.M. 374/2017; O.M. annuali)	Tempi previsti dall'O.M.	Area personale e contabilità Uff. contabilità e stato giuridico	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico	-----		-----	Il pagamento dove richiesto è effettuato tramite avvisi nel sistema PAgoPA
Mancata conferma in ruolo (art. 440 D.Lgs. 297/1994; CCNL)	Entro il 31/08 dell'a.s. di formazione e prova	Area personale e contabilità Ufficio gestione fascicoli	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico	-----		-----	Il pagamento dove richiesto è effettuato tramite avvisi nel sistema PAgoPA
Piano annuale attività del personale ATA (art. 53 CCNL Comparto Scuola)	10 gg dalla direttiva del Dirigente	Direttore sga	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico			-----	Il pagamento dove richiesto è effettuato tramite avvisi nel sistema PAgoPA

Procedimento amministrativo (breve descrizione e riferimenti normativi utili)	Termini di conclusione	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Nominativo del Responsabile del Procedimento (recapiti) sae158002@istruzione.it sae158002@pec.istruzione.it TEL. 081 5136370	Nominativo del Responsabile del Provvedimento finale	Documenti da allegare all'istanza e modulistica	Modalità acquisizione informazioni	Link di accesso al servizio on line (se esistente)	Modalità per l'effettuazione di pagamenti (se necessari)
---	---------------------------	--	---	--	---	--	--	---

Provvedimenti disciplinari al personale (art. 55-bis D.Lgs. 165/2001; CCNL)	120 gg dall'avvio del procedimento	Dirigente scolastico	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico	-----		-----	Il pagamento dove richiesto è effettuato tramite avvisi nel sistema PAgoPA
Ricostruzioni di carriera (art. 485 D.Lgs. 297/1994; CCNL)	30 gg dall'acquisizione della documentazione necessaria all'emissione del provvedimento	Area personale e contabilità Uff. contabilità e stato giuridico	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico	Modello richiesta		-----	Il pagamento dove richiesto è effettuato tramite avvisi nel sistema PAgoPA

Procedimento amministrativo (breve descrizione e riferimenti normativi utili)	Termini di conclusione	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Nominativo del Responsabile del Procedimento (recapiti) sae158002@istruzione.it sae158002@pec.istruzione.it TEL. 081 5136370	Nominativo del Responsabile del Provvedimento finale	Titolare Potere Sostitutivo	Documenti da allegare all'istanza e modulistica	Modalità acquisizione informazioni	Link di accesso al servizio on line (se esistente)	Modalità per l'effettuazione di pagamenti (se necessari)
Rilascio certificati di servizio su istanza interessati (art. 2 L. 241/1990)	10 gg	Area personale e contabilità Ufficio gestione fascicoli	Direttore S.G.A.	Direttore S.G.A.		Modello richiesta		-----	Il pagamento dove richiesto è effettuato tramite avvisi nel sistema PAgoPA
Accesso ai documenti amministrativi (L. 241/1990 - D.P.R. 184/2006)	30 gg	Ufficio affari generali	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico		Modello richiesta		-----	Rimborso spese copia: tramite PAgoPA
Accesso civico semplice (art. 5, co. 1, D.Lgs. 33/2013)	30 gg dall'istanza	Ufficio Affari Generali	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico		Modello richiesta		https://trasparenza-pa.net/?codcli=SE7030&opc=1462751	Il pagamento dove richiesto è effettuato tramite avvisi nel sistema PAgoPA
Accesso civico generalizzato (FOIA) (art. 5, co. 2, D.Lgs. 33/2013; Linee guida ANAC n. 1309/2016)	30 gg dall'istanza	Ufficio Affari Generali	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico		Modello richiesta		https://trasparenza-pa.net/?codcli=SE7030&opc=1462751	Il pagamento dove richiesto è effettuato tramite avvisi nel sistema PAgoPA

Procedimento amministrativo (breve descrizione e riferimenti normativi utili)	Termini di conclusione	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Nominativo del Responsabile del Procedimento (recapiti) sae158002@istruzione.it sae158002@pec.istruzione.it TEL. 081 5136370	Nominativo del Responsabile del Provvedimento finale	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)
---	------------------------	---	---	--	-----------------------------	---	------------------------------------	---	--

Assegnazione docenti alle classi (art. 396 D.Lgs. 297/1994)	15 giorni dall'inizio a.s.	Ufficio personale	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico		-----		-----	Il pagamento dove richiesto è effettuato tramite avvisi nel sistema PAgoPA
Elezioni organi collegiali (Consiglio di Istituto, Consigli di Classe, ecc.) (D.P.R. 416/1974; D.Lgs. 297/1994)	Tempi O.M. elezioni organi collegiali	Ufficio Affari Generali Ufficio personale Ufficio alunni	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico					
Concessione uso locali (art. 50 D.Lgs. 297/1994; delibera Consiglio di Istituto)	30 gg	Area Didattica/Affari Generali - Ufficio affari generali	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico		Modello richiesta		-----	Il pagamento dove richiesto è effettuato tramite avvisi nel sistema PAgoPA

Procedimento amministrativo (breve descrizione e riferimenti normativi utili)	Termini di conclusione	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Nominativo del Responsabile del Procedimento (recapiti) sae158002@istruzione.it sae158002@pec.istruzione.it TEL. 081 5136370	Nominativo del Responsabile e del Provvedimento finale	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)
Controllo dichiarazioni sostitutive di certificazioni (artt. 43-71 D.P.R. 445/2000)	30 gg	Area Didattica/Affari Generali - Ufficio affari generali	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico		-----		-----	Il pagamento dove richiesto è effettuato tramite avvisi nel sistema PAgoPA

Piano annuale attività docenti (art. 28 CCNL Comparto Istruzione; delibera Collegio Docenti)	7 gg, dalla delibera del Collegio dei docenti	Area Didattica/Affari Generali - Ufficio affari generali	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico		-----		-----	Il pagamento dove richiesto è effettuato tramite avvisi nel sistema PAgoPA
Provvedimenti di adesione a reti, convenzioni (art. 7 D.P.R. 275/1999; L. 107/2015)	5 gg	Area Bilancio, acquisti e patrimonio - Uff. Bilancio e acquisti	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico		-----		-----	Il pagamento dove richiesto è effettuato tramite avvisi nel sistema PAgoPA
Stipula per acquisizioni di beni e servizi (art. 50 D.Lgs. 36/2023; D.I. 129/2018)	30 gg	Area Bilancio, acquisti e patrimonio - Uff. Bilancio e acquisti	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico		-----		-----	Il pagamento dove richiesto è effettuato tramite avvisi nel sistema PAgoPA