



Ministero dell'Istruzione e del Merito

## DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F. 80011570365 Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161  
Email [moe037009@istruzione.it](mailto:moe037009@istruzione.it) Web [www.ddformigine2.edu.it](http://www.ddformigine2.edu.it) Posta certificata [moe037009@pec.istruzione.it](mailto:moe037009@pec.istruzione.it)

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 MIUR	Ufficio didattica	DS e-mail	DS e-mail		Certificazioni -disabilità L.104/92 -DSA (ove necessario)	-In presenza -Sito Web	MIUR iscrizioni online Scuola in chiaro	- Per tutti: contributi volontari
Procedimento di rilascio di certificato di frequenza	30 gg dalla richiesta	Ufficio didattica alunni	DSGA e-mail	DS e-mail		-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 didattica alunni	DSGA e-mail	DS e-mail		-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 didattica alunni	DSGA e-mail	DS e-mail		-Certificato medico -Modello di richiesta esonero	-In presenza		NO
Scelta insegnamento religione cattolica	Entro i termini del MIUR	Ufficio didattica alunni	DSGA e-mail	DS e-mail		-Modello scelta di avvalersi o non avvalersi	-In presenza	MIUR iscrizioni Online classi prime	NO



Ministero dell'Istruzione e del Merito

## DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F. 80011570365 Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161  
Email [moe037009@istruzione.it](mailto:moe037009@istruzione.it) Web [www.ddformigine2.edu.it](http://www.ddformigine2.edu.it) Posta certificata [moe037009@pec.istruzione.it](mailto:moe037009@pec.istruzione.it)

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	MIUR USR e UST	DS e-mail	DS e-mail		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 -Ufficio didattica	DSGA email	DS e-mail		NO	-Comunicato	NO	NO
Procedimento Disciplinare a carico degli studenti	30 gg.	Consiglio di classe	DS email	DS e-mail		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 MIUR	-Ufficio didattica -Collegio Docenti -Consiglio di Classe	DS email	DS e-mail		Verbale OO.CC. Modelli del Consiglio di Classe	-Sito WEB	Link all'elenco dei libri	NO



Ministero dell'Istruzione e del Merito

## DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F. 80011570365 Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161  
Email [moe037009@istruzione.it](mailto:moe037009@istruzione.it) Web [www.ddformigine2.edu.it](http://www.ddformigine2.edu.it) Posta certificata [moe037009@pec.istruzione.it](mailto:moe037009@pec.istruzione.it)

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)
Acquisti di beni e servizi	Entro i termini stabiliti	-Ufficio Amministrazione	DS e-mail	DS e-mail		Documentazione richiesta	Indirizzo mail Web	Albo online	NO
Procedimento dell'evidenza pubblica per la stipula di accordi, convenzioni, ...	30 gg	Ufficio Amministrazione	DSGA e- mail	DS e-mail		Proposta dell'accordo, convenzione	-e- mail -Telefono Ufficio Amministrazione	Albo online	NO
Procedimento dichiarativo per il rilascio di certificati	10 gg	- Ufficio Didattica - Ufficio Personale	DSGA e-mail	DSGA e-mail		-In presenza -Mail	-In presenza -Mail	NO	NO
Conferma proroga personale ATA	30 gg	Ufficio Personale	DSGA e-mail	DS e-mail		Nessun documento	In presenza -Mail	NO	NO
Conferma e proroga personale docente	30 gg	Ufficio Personale	DSGA e-mail	DSGA e-mail	-	Nessun documento -	-In presenza -Mail	NO	NO



Ministero dell'Istruzione e del Merito

## DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F. 80011570365 Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161  
Email [moe037009@istruzione.it](mailto:moe037009@istruzione.it) Web [www.ddformigine2.edu.it](http://www.ddformigine2.edu.it) Posta certificata [moe037009@pec.istruzione.it](mailto:moe037009@pec.istruzione.it)

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 e-mail	DSGA e-mail		Modello richiesta	-In presenza -Mail	Domanda online INPS	NO
Aspettativa per motivi di famiglia	15 gg	Ufficio Personale	DSGA e-mail	DS e-mail		Modello richiesta	-In presenza -Mail	Modulo on line	NO
Congedo parentale termine	15 gg	Ufficio Personale	DSGA e-mail	DSGA e-mail		Modello richiesta	-In presenza -Mail	Modulo on line	NO
Procedimento di accesso ai documenti amministrativi L. 241/90	30 gg	Ufficio Personale Ufficio Didattica Ufficio Amministrazione	DSGA e-mail	DSGA e-mail		Modello richiesta	-In presenza -Mail	Modulo on line	NO
Procedimento di concessione in uso di locali a terzi	30 gg	Ufficio Amministrazione	DSGA e-mail	DS e-mail		-Richiesta -Convenzione	-In presenza -Mail	NO	Cod. IBAN (se richiesto pagamento)
Procedimento per affidamento incarichi di supplenza temporanea	1 gg stabilito da istituzione scolastica	-Ufficio Personale - DS o Delegato	DSGA e-mail	DS e-mail		Nessun documento	-In presenza -Mail (Vivi Facile SIDI)	Albo	NO



Ministero dell'Istruzione e del Merito

## DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F. 80011570365 Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161  
Email [moe037009@istruzione.it](mailto:moe037009@istruzione.it) Web [www.ddformigine2.edu.it](http://www.ddformigine2.edu.it) Posta certificata [moe037009@pec.istruzione.it](mailto:moe037009@pec.istruzione.it)

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 e-mail	DS e-mail		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 e-mail	DS e-mail		-Modello dichiarazione responsabilità e consapevolezza -Modello dichiarazione sostitutiva sussistenza condizioni fruizione	-In presenza -Mail		NO
Domande Esami di idoneità/integrativi	Entro i termini del MIUR	-Ufficio didattica	DSGA e-mail	DS e-mail		Richiesta	-In presenza -Mail		
Ricostruzione carriera	Entro il 28 febbraio	Ufficio Personale	DSGA e-mail	DS e-mail		Domande entro il 31 dicembre	-In presenza -Mail		NO
TFR	15 gg termine contratto di lavoro	Ufficio Personale	DSGA e-mail	DS e-mail		Modello richiesta	-In presenza -Mail		NO



Ministero dell'Istruzione e del Merito

## DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F. 80011570365 Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161  
Email [moe037009@istruzione.it](mailto:moe037009@istruzione.it) Web [www.ddformigine2.edu.it](http://www.ddformigine2.edu.it) Posta certificata [moe037009@pec.istruzione.it](mailto:moe037009@pec.istruzione.it)

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)
Infortuni del personale e alunni	48 ore dalla consegna del referto pronto soccorso	-Ufficio Personale -Ufficio Didattica	DSGA e-mail	DS e-mail		Referto medico del pronto soccorso Dichiarazione di infortunio (docente o infortunato)	-In presenza -Mail		NO
Organici di diritto e di fatto	Entro i termini del MIUR	-Ufficio Personale -Ufficio Didattica - Dirigente	DSGA e-mail	DS e-mail				OO.SS.	NO
Domande di trasferimento personale	Entro i termini del MIUR	-Ufficio Personale	DSGA e-mail	DS e-mail			SIDI	Istanze online	NO
Liquidazione compensi accessori	Fine anno scolastico	Ufficio Amministrazione	DSGA e-mail	DS e-mail			Presentazione modulistica interna predisposta	Modulo online	NO
Programma annuale	Entro i termini di legge	Ufficio Amministrazione	DSGA e-mail	DS e-mail				Albo online	NO
Conto consuntivo	Entro i termini di legge	Ufficio Amministrazione	DSGA e-mail	DS e-mail				Albo online	NO

Pagamento fatture	Entro 30 giorni	Amministrazione	DSGA e-mail	DS e-mail				Albo online	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