

SCHEMA DI CENSIMENTO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

1. UFFICIO PROTOCOLLO, ARCHIVIO E FLUSSI DOCUMENTALI

Tipologia di Procedimento	Accesso agli atti amministrativi (Accesso Documentale, Civico e Generalizzato FOIA)
Riferimenti Normativi	<i>Legge n. 241/1990; D.Lgs. n. 33/2013; Linee Guida ANAC</i>
Unità Responsabile Istruttoria	Ufficio Protocollo, Archivio e Flussi Documentali
Recapiti	<i>0495530067 – pdic82800d@istruzione.it</i>
Ufficio Adozione Provvedimento Finale	<i>Dirigente Scolastico</i>
Modalità Informazioni Pratiche in corso e modulistica	<i>Richiesta via email all'Ufficio Protocollo, orari di ricevimento dalle 11.00 alle 13.30</i>
Termine di Conclusione Espresso	<i>30 giorni dal ricevimento dell'istanza</i>
Silenzio Assenso / Sostituzione con Dichiarazione	<i>No, procedimento concluso con provvedimento espresso o diniego motivato</i>
Strumenti di Tutela Amministrativa/Giurisdizionale	<i>Ricorso al TAR entro 60 giorni o istanza al Difensore Civico territoriale</i>
Modalità Effettuazione Pagamenti	<i>Gratuito, salvo rimborso dei costi di riproduzione dei supporti cartacei/digitali via PagoInRete</i>

Tipologia di Procedimento	Gestione della Posta in Entrata e Smistamento Corrispondenza
Riferimenti Normativi	<i>D.P.R. n. 445/2000; Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD</i>
Unità Responsabile Istruttoria	Ufficio Protocollo
Recapiti	0495530067 – pdic82800d@istruzione.it
Atti, Documenti e Modulistica da allegare	<i>Nessuna modulistica a carico dell'utente esterno. Ricezione tramite PEO/PEC istituzionale</i>
Termine di Conclusione Espresso	<i>Giornaliero / Immediato per la segnatura di protocollo dell'atto in ingresso</i>

2. UFFICIO PERSONALE (DOCENTE E ATA)

Tipologia di Procedimento	Reclutamento Personale a Tempo Determinato (Graduatorie d'Istituto e Supplenze)
Riferimenti Normativi	<i>D.M. n. 131/2007; Ordinanze Ministeriali MIM; CCNL Comparto Scuola vigente</i>
Unità Responsabile Istruttoria	Ufficio Personale
Recapiti	0495530067 – pdic82800d@istruzione.it
Ufficio Adozione Provvedimento Finale	Dirigente Scolastico
Atti, Documenti e Modulistica da allegare	<i>Modello di accettazione/rinuncia alla presa di servizio, dichiarazione di presa di servizio, titoli valutabili</i>

Termine di Conclusione Espresso	<i>Termini fissati dalle ordinanze del Ministero / Stipula contestuale all'assunzione in servizio</i>
Controlli sulle Dichiarazioni Sostitutive	<i>Obbligatori all'atto della prima stipula di contratto ai sensi del D.P.R. n. 445/2000</i>
Tipologia di Procedimento	Gestione Assenze, Congedi, Aspettative e Permessi del Personale della Scuola
Riferimenti Normativi	<i>D.Lgs. n. 151/2001 (Tutela Maternità); Artt. 13 e segg. CCNL Scuola</i>
Unità Responsabile Istruttoria	Ufficio Personale
Recapiti	0495530067 – pdic82800d@istruzione.it
Atti, Documenti e Modulistica da allegare	<i>Modelli di domanda su Registro Elettronico, certificazione medica ove richiesta, autocertificazioni</i>
Termine di Conclusione Espresso	<i>Emissione del decreto di concessione entro 30 giorni o termini contrattuali rapidi</i>

3. UFFICIO DIDATTICA E SERVIZI AGLI ALUNNI

Tipologia di Procedimento	Iscrizione degli Alunni (Inizio Anno Scolastico e Trasferimenti in corso d'anno)
Riferimenti Normativi	<i>Testo Unico D.Lgs. n. 297/1994; Circolare Ministeriale annuale sulle Iscrizioni</i>
Unità Responsabile Istruttoria	Ufficio Didattica
Recapiti	0495530067 – pdic82800d@istruzione.it

Atti, Documenti e Modulistica da allegare	<i>Modulo di iscrizione online/cartaceo, schede per la scelta dell'IRC, criteri di precedenza adottati – Moduli presenti sul registro elettronico</i>
Termine di Conclusione Espresso	<i>Date perentorie stabilite dal MIM / Entro l'avvio ufficiale delle lezioni dell'A.S. in corso</i>
Modalità Informazioni Pratiche in corso	<i>Sportello Ufficio Didattica negli orari di ricevimento, comunicazioni tramite Registro Elettronico o posta istituzionale</i>
Tipologia di Procedimento	Rilascio Certificati di Studio, Diplomi e Documentazione Valutativa (Pagelle)
Riferimenti Normativi	<i>D.Lgs. n. 62/2017; R.D. n. 653/1925</i>
Unità Responsabile Istruttoria	Ufficio Didattica
Recapiti	<i>0495530067 – pdic82800d@istruzione.it</i>
Atti, Documenti e Modulistica da allegare	<i>Modulo richiesta certificati cartaceo da richiedere tramite posta istituzionale o negli orari di ricevimento, accesso diretto tramite credenziali protette del Registro Elettronico</i>
Termine di Conclusione Espresso	<i>Massimo 30 giorni (termine di legge ex L. n. 241/1990), con priorità di evasione ordinaria in 5 giorni lavorativi</i>
Modalità Effettuazione Pagamenti	<i>Gratuito / Eventuali contributi/diritti previsti dal Consiglio di Istituto versati su PagolnRete</i>

4. UFFICIO CONTABILITÀ, CONTRATTI E AFFARI GENERALI

Tipologia di Procedimento	Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture (Acquisti Sotto Soglia, MEPA, Contratti Esperti Esterni)
Riferimenti Normativi	<i>D.Lgs. n. 36/2023 (Codice Contratti Pubblici); D.I. n. 129/2018 (Regolamento Contabilità)</i>
Unità Responsabile Istruttoria	Ufficio Contabilità e Acquisti
Responsabile Unico del Progetto (RUP)	<i>Dirigente Scolastico</i>
Supporto al RUP	<i>DSGA (Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi)</i>
Atti, Documenti e Modulistica da allegare	<i>Capitolati tecnici, modelli per offerta economica, DGUE ministeriale, dichiarazione assenza conflitti</i>
Termine di Conclusione Espresso	<i>In conformità al cronoprogramma della singola procedura e ai termini massimi del D.Lgs. 36/2023</i>
Link al Servizio on-line / Piattaforme	https://www.acquistinretepa.it/opencms/opencms/
Tipologia di Procedimento	Liquidazione e Pagamento delle Fatture Commerciali ai Fornitori
Riferimenti Normativi	<i>Es. Legge n. 244/2007 (Fatturazione Elettronica Obbligatoria); D.I. n. 129/2018</i>
Unità Responsabile Istruttoria	Ufficio Contabilità
Fasi e Responsabili Operativi	DSGA (Istruttoria contabile ed emissione mandati) / Dirigente Scolastico e DSGA (Firma digitale dei mandati)

Atti e Requisiti Documentali d'Ufficio	<i>Fattura elettronica SDI, DURC in corso di validità, dichiarazione tracciabilità ex L. 136/2010, CUP/CIG</i>
Termine di Conclusione Espresso	<i>Entro 30 giorni dalla data di ricezione formale della fattura sulla piattaforma d'interscambio</i>
Note sul Monitoraggio Trasparenza	<i>Pubblicazione trimestrale e annuale dell'Indice di Tempestività dei Pagamenti in Trasparenza</i>