

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN MARTINO DI LUPARI

Scuola dell'Infanzia • Primaria • Secondaria di I grado

VIA FIRENZE, 1 – 35018 SAN MARTINO DI LUPARI – PD

Tel. 049 5952124 - www.icsanmartinodilupari.edu.it – C.F. 81001730282

Email PDIC838004@istruzione.it - Pec PDIC838004@pec.istruzione.it – Codice Univoco Ufficio_UFYMWC

TEMPI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELL'ISTITUTO PER UFFICI D'AFFERENZA

1. Ufficio Protocollo - Questo ufficio gestisce la posta in entrata/uscita, l'accesso formale alla documentazione pubblica e la concessione logistica degli spazi d'istituto.

Procedimento (e rif. normativi)	Termini di conclusione	Unità organizzativa Responsabile istruttoria	Nominativo Responsabile (recapiti)	Responsabile provvedimento finale (recapiti)	Titolare potere sostitutivo	Documenti da allegare e modulistica	Modalità acquisizione informazioni	Link di accesso al servizio online	Modalità pagamenti
Accesso ai documenti amministrativi (Art. 22 Legge 241/90, D.P.R. 184/2006)	30 giorni dalla presentazione dell'istanza (decorso il termine, si intende respinta per silenzio-diniego).	Ufficio Protocollo / Affari Generali.	Assistente Amministrativo addetto	Dirigente Scolastico (provvedimento di accoglimento, differimento o diniego).	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA).	Modello di richiesta accesso agli atti (con motivazione dell'interesse diretto, concreto e attuale) + copia documento identità.	Comunicazione formale via PEC/e-mail; esame o ritiro copie presso l'ufficio.	Sezione "Accesso Civico" https://icsanmartinodilupari.edu.it/servizio/accesso-civico/ o Modulistica" sul sito web della scuola https://icsanmartinodilupari.edu.it/destinatari_modulistica/genitori/	Rimborso dei soli costi di riproduzione cartacea (se previsti) tramite PagoInRete.
Concessione in uso di locali a terzi (Art. 38 D.I. 129/2018, Art. 96 D.Lgs. 297/94)	30 giorni (o 15 giorni se previsto dal Regolamento d'Istituto).	Ufficio Protocollo / Patrimonio.	Assistente Amministrativo addetto	Dirigente Scolastico (su criteri e delibera del Consiglio di Istituto).	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA).	Modello di richiesta utilizzo locali, copia statuto/atto costitutivo (per associazioni), polizza assicurativa RCT/RCO.	Invio del provvedimento (contratto di concessione/patto d'uso) tramite PEC o e-mail.	formale richiesta da inviare al pdic838004@istruzione.it	Versamento della tariffa/canone o deposito cauzionale tramite PagoInRete.
Pubblicazione atti all'Albo Online (Art. 32 Legge 69/2009, D.Lgs. 33/2013)	Immediato (di norma entro 24 ore dalla ricezione dell'atto). La pubblicazione dura ordinariamente 15 giorni.	Ufficio Protocollo / Affari Generali.	Assistente Amministrativo addetto	Dirigente Scolastico (che emana l'atto da pubblicare) o DSGA.	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA).	Atto amministrativo interno (circolare, bando, delibera, decreto) o atto proveniente da enti terzi con richiesta di pubblicazione.	Consultazione libera da parte dei cittadini direttamente sul sito web della scuola.	Sezione Albo Online sul sito istituzionale della scuola. https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/bacheca/PDIC838004/1/IN_PUBBLICAZIONE/0/show	Nessun pagamento richiesto.
Scarto d'archivio e gestione dei documenti storici (Art. 21 D.Lgs. 42/2004 - Codice Beni Culturali)	Procedimento d'ufficio periodico. Conclusione entro 90 giorni dall'autorizzazione della Soprintendenza.	Ufficio Protocollo / Archivio.	Assistente Amministrativo addetto	Dirigente Scolastico (che firma il piano di scarto e il decreto di eliminazione atti).	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA).	Elenco cartaceo e digitale dei documenti proposti per lo scarto, nullaosta della Soprintendenza Archivistica regionale.	Verbalì interni e corrispondenza ufficiale via PEC con la Soprintendenza.	Non esistente (procedimento ad uso esclusivamente interno).	Nessun pagamento richiesto.

2. Ufficio Alunni / Didattica - Quest'ufficio gestisce i procedimenti legati alla carriera scolastica degli studenti e alle delibere didattiche degli organi collegiali.

Procedimento	Termini di conclusione	Unità organizzativa Responsabile istruttoria	Nominativo Responsabile procedimento (recapiti)	Responsabile provvedimento finale (recapiti)	Titolare potere sostitutivo	Documenti da allegare all'istanza e modulistica	Modalità acquisizione informazioni	Link di accesso al servizio online	Modalità pagamenti
Iscrizione on-line	Tempi ministeriali fissati annualmente dal MIM.	Ufficio Didattica.	Assistente Amministrativo	Dirigente Scolastico.	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA).	Documenti d'identità, codici fiscali. Se necessario: certificazioni L. 104/92 o L. 170/2010 (DSA/BES). Modulistica su piattaforma ministeriale.	Comunicazioni automatiche della piattaforma Unica e via e-mail istituzionale.	Piattaforma Unica del MIM: https://unica.istruzione.gov.it/ https://unica.istruzione.gov.it	No (Eventuale contributo volontario successivo tramite PagoInRete).
Rilascio certificato di frequenza	Entro 5 giorni.	Ufficio Didattica.	Assistente Amministrativo	Dirigente Scolastico (o DSGA su delega formale).	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA).	Modello di richiesta rilascio certificato compilato dal genitore/tutore.	Ritiro cartaceo presso lo sportello o trasmissione via e-mail.	Modulo scaricabile dal sito: https://icsanmartinodilupa ri.edu.it/destinatari_modulistica/genitori/	Esente o marca da bollo a seconda dell'uso privato previsto.
Rilascio di nulla osta al trasferimento	Entro 15 giorni (di norma immediato per garantire il diritto allo studio).	Ufficio Didattica.	Assistente Amministrativo	Dirigente Scolastico.	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA).	Modello di richiesta rilascio nulla osta (con indicazione della scuola di destinazione e motivi).	Trasmissione ufficiale del documento alla scuola di destinazione e alla famiglia tramite e-mail/PEC.	Modulo scaricabile dal sito: https://icsanmartinodilupa ri.edu.it/destinatari_modulistica/genitori/	No.
Esonero dalle lezioni di educazione fisica	Entro 2 giorni.	Ufficio Didattica.	Assistente Amministrativo	Dirigente Scolastico.	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA).	Certificato del medico curante/specialista e relativo modello di richiesta compilato.	Consegna del decreto di esonero all'alunno/famiglia e notifica interna ai docenti della classe.	Modulo scaricabile dal sito: https://icsanmartinodilupa ri.edu.it/destinatari_modulistica/genitori/	No.
Richiesta di non avvalersi dell'IRC	Contestuale all'iscrizione on-line (o entro i termini fissati dal MIM).	Ufficio Didattica.	Assistente Amministrativo	Dirigente Scolastico.	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA).	Modulo integrativo (Allegato B o C alla circolare iscrizioni) compilato online o in cartaceo.	Inserimento opzione a sistema SIDI e comunicazione ai docenti interessati per l'attività alternativa.	Piattaforma Unica del MIM (fase di iscrizione): https://unica.istruzione.gov.it/portale/it/home	No.
Procedimento disciplinare a carico degli alunni	Entro 30 giorni (tenendo conto dei tempi di convocazione degli organi e dell'istruttoria).	Consiglio di Classe / Organo di Garanzia.	Assistente Amministrativo	Dirigente Scolastico o Organo Collegiale competente (secondo il Regolamento di Disciplina).	Dirigente dell'Ufficio Scolastico Regionale (USR).	Relazione del docente, verbali di contestazione degli addebiti, memorie difensive scritte della famiglia.	Notifica formale degli atti e del provvedimento finale tramite PEC o raccomandata A/R alla famiglia.	Non presente (atti riservati d'ufficio).	No.
Procedimento valutativo degli apprendimenti	Termine stabilito dal calendario scolastico regionale/ministeriale/Collegio dei Docenti	Ufficio Didattica.	Assistente Amministrativo	Dirigente Scolastico (fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti).	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA).	Registro elettronico (voti/assenze), verbali dei Consigli di Classe, tabelloni finali (<i>Procedimento d'ufficio</i>).	Consultazione del Registro Elettronico tramite credenziali personali; comunicazioni via e-mail.	Portale del Registro Elettronico in uso alla scuola – Area “Documenti per classe”	No.
Criteri formazione classi	Di norma entro l'inizio dell'anno scolastico (agosto/settembre).	Ufficio Didattica.	Assistente Amministrativo	Consiglio di Istituto (delibera i criteri); il Dirigente Scolastico formula le classi.	Dirigente dell'Ufficio Scolastico Regionale (USR).	Domande di iscrizione degli alunni, eventuali richieste motivate o	Pubblicazione all'Albo Online della scuola o comunicazione diretta alle famiglie tramite Registro Elettronico.	Allegato alla domanda di iscrizione - https://icsanmartinodilupa ri.edu.it/iscrizioni-2026-2027/	No.

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN MARTINO DI LUPARI

Scuola dell'Infanzia • Primaria • Secondaria di I grado

VIA FIRENZE, 1 – 35018 SAN MARTINO DI LUPARI – PD

Tel. 049 5952124 - www.icsanmartinodilupari.edu.it – C.F. 81001730282

Email PDIC838004@istruzione.it - Pec PDIC838004@pec.istruzione.it – Codice Univoco Ufficio UFYMWC

						certificazioni (es. 104/92).			
Criteri assegnazione docenti alle classi	Entro l'inizio delle lezioni (solitamente primi di settembre).	Ufficio Didattica / Ufficio Personale.	Assistente Amministrativo	Consiglio di Istituto (criteri); Collegio Docenti (proposte); Dirigente Scolastico (decreto finale).	Dirigente dell'Ufficio Scolastico Regionale (USR).	Graduatorie d'Istituto, continuità didattica, richieste dei docenti (<i>Procedimento d'ufficio</i>).	Pubblicazione del decreto di assegnazione all'Albo Online e nell'area riservata del personale.	Sezione "Albo Online" - delibera del Consiglio di Istituto pubblicata in Amministrazione trasparente	No.
Formulazione orari lezioni	Entro l'inizio dell'anno scolastico (provvisorio) e prime settimane (definitivo).	Ufficio di Presidenza.	Collaboratore del DS / Assistente Amministrativo (pdic838004@istruzione.it).	Dirigente Scolastico (su proposta della commissione orario).	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA).	Quadro orario delle cattedre, disponibilità dei docenti, disposizioni contrattuali (<i>Procedimento d'ufficio</i>).	Pubblicazione sul sito web istituzionale della scuola e invio tramite Registro Elettronico.	Bacheche del Registro elettronico e News del Sito https://nuvola.madisoft.it/bacheche-digitale/bacheche/PDIC838004/5/IN_PUBBLICAZIONI/0/show	No.
Approvazione e aggiornamento PTOF	Entro il 31 ottobre dell'anno precedente al triennio (o proroghe MIM/entro la data di inizio delle iscrizioni).	Commissione PTOF / Funzioni Strumentali.	Dirigente scolastico	Collegio dei Docenti (elaborazione); Consiglio di Istituto (approvazione).	Dirigente dell'Ufficio Scolastico Regionale (USR).	Proposte dei dipartimenti, monitoraggi progetti, Atto di Indirizzo del Dirigente Scolastico.	Pubblicazione sul portale ministeriale "Scuola in Chiaro" e sul sito istituzionale dell'istituto.	Portale Scuola in Chiaro: https://unica.istruzione.gov.it/cercalatuascuola/istituti/PDIC838004/IC%20DI%20SAN%20MARTINO%20DI%20LUPARI sezione "PTOF" del sito della scuola. https://icsanmartinodilupari.edu.it/didattica/rendicontazione-sociale/	No.
Gestione infortuni degli alunni (D.P.R. 1124/1965, D.Lgs. 81/2008, disposizioni INAIL)	Entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico (o 24 ore in caso di pericolo di vita).	Ufficio Didattica.	Assistente Amministrativo	Dirigente Scolastico (che firma la denuncia telematica INAIL).	DSGA / Ufficio Scolastico Regionale (USR).	Certificato medico d'infortunio, relazione del dipendente e di eventuali testimoni.	Comunicazione immediata via email/PEC e inserimento nel portale INAIL.	Portale INAIL (Servizi online per le Pubbliche Amministrazioni).	Nessun pagamento richiesto.

3. Ufficio Personale - Gestisce lo stato giuridico, le pratiche di carriera, le supplenze e i permessi del personale Docente e ATA

Procedimento (e rif. normativi)	Termini di conclusione	Unità organizzativa Responsabile istruttoria	Nominativo Responsabile (recapiti)	Responsabile provvedimento finale (recapiti)	Titolare potere sostitutivo	Documenti da allegare e modulistica	Modalità acquisizione informazioni	Link di accesso al servizio online	Modalità pagamenti
Nomina componenti commissioni interne (es. Commissione Elettorale, Sicurezza, PTOF - D.Lgs. 165/01, CCNL Comparto Istruzione)	Entro l'inizio delle attività	Ufficio Personale	Assistente Amministrativo addetto	Dirigente Scolastico (con proprio decreto di nomina).	DSGA / Ufficio Scolastico Regionale (USR).	Disponibilità del personale, delibere del Collegio dei Docenti	Notifica dell'atto tramite Registro Elettronico / Circolari interne.	Registro Elettronico (BACHECA DOCENTI E PERSONALE ATA), Albo Online, SITO – Amministrazione trasparente https://icsanmartinodilupari.edu.it/novita/amministrazione_trasparente_portal/	Nessun pagamento richiesto.

Adempimenti per l'Esame di Stato del primo ciclo di istruzione (D.Lgs. 62/2017, D.M. 741/2017)	Entro il 30 giugno (o comunque entro il termine della sessione d'esame fissata dal calendario scolastico).	Ufficio Didattica/Personale	Assistente Amministrativo	Dirigente Scolastico o Docente nominato (in qualità di Presidente della Commissione plenaria d'esame).	Dirigente dell'Ufficio Scolastico Regionale (USR).	<i>(Procedimento d'ufficio)</i> . Documenti interni acquisiti: Dichiarazioni sostitutive dei docenti di assenza di parentela/affinità entro il 4° grado con i candidati e di non aver svolto lezioni private agli stessi; verbali di insediamento e della commissione plenaria.	Publicazione del calendario delle prove sul sito web della scuola e comunicazione degli esiti finali tramite tabelloni e Registro Elettronico.	Portale del Registro Elettronico – Bacheca genitori – Sito Amministrazione trasparente https://icsanmartinodilupari.edu.it/novita/amministrazione_trasparente_portal/	Nessun pagamento richiesto (procedimento istituzionale obbligatorio).
Rilascio certificati di servizio (Art. 15 L. 183/2011, D.P.R. 445/2000)	30 giorni dalla presentazione della richiesta dell'interessato.	Ufficio Personale	Assistente Amministrativo	Dirigente Scolastico o DSGA su delega.	DSGA / Ufficio Scolastico Regionale (USR).	Modulo di richiesta certificato di servizio. <i>(Se per privati, va apposta la marca da bollo)</i> .	Consegna a mano, via email ordinaria o PEC.	Sezione "Modulistica" sul sito della scuola: https://icsanmartinodilupari.edu.it/servizi/modulistica/	Esente per uso pubblico/ufficio. Marca da bollo da 16,00€ se ad uso privato.
Rilascio di altri certificati (es. certificati per conto terzi, ecc. D.P.R. 445/2000)	30 giorni dalla richiesta.	Ufficio Personale / Contabilità.	Assistente Amministrativo	Dirigente Scolastico o DSGA su delega.	DSGA / Ufficio Scolastico Regionale (USR).	Istanza del dipendente scritta o tramite sportello digitale della scuola.	Notifica di pronto via email e ritiro in segreteria o invio telematico.	Sezione "Modulistica" sul sito della scuola: https://icsanmartinodilupari.edu.it/servizi/modulistica/	Esente o marca da bollo a seconda dell'uso previsto dalla legge.
Conferma e proroga personale ATA (D.M. 430/2000, CCNL Comparto Istruzione)	Entro il termine del contratto in essere (solitamente 30 giugno o 31 agosto).	Ufficio Personale	Assistente Amministrativo	Dirigente Scolastico (previo accertamento delle condizioni e autorizzazioni USR).	DSGA / Ufficio Scolastico Regionale (USR).	Contratti precedenti, autorizzazioni dell'Ambito Territoriale per le proroghe. <i>(Procedimento d'ufficio)</i> .	Notifica del contratto firmato digitalmente tramite SIDI o email.	Portale Istanze Online (per la visualizzazione del contratto). https://www.istruzione.it/polis/Istanzeonline.htm	Nessun pagamento richiesto.
Conferma in ruolo e Proroga periodo di prova docente e ATA (Art. 437-440 D.Lgs. 297/94, D.M. 226/2022)	Entro la fine dell'anno scolastico/scadenza dell'anno di prova (solitamente entro il 31 agosto)/Disposizioni UAT di Padova e Rovigo - USR Veneto	Ufficio Personale	Assistente Amministrativo	Dirigente Scolastico (sentito il Comitato per la valutazione dei docenti o la relazione del DSGA per gli ATA).	DSGA / Ufficio Scolastico Regionale (USR).	Relazione del docente/ATA, registro delle attività peer-to-peer, relazione del tutor, verbale del Comitato di Valutazione.	Comunicazione formale del decreto di conferma/proroga all'interessato.	Piattaforma Indire (per docenti neoassunti https://neoassunti.indire.it/) e SIDI.	Nessun pagamento richiesto.
Mancata conferma in ruolo (Art. 439 D.Lgs. 297/94, D.M. 226/2022)	Entro la fine dell'anno scolastico/scadenza dell'anno di prova (solitamente entro il 31 agosto)/Disposizioni UAT di Padova e Rovigo - USR Veneto.	Ufficio Personale	Assistente Amministrativo	Dirigente Scolastico (con provvedimento motivato, previo parere del Comitato di Valutazione).	DSGA / Ufficio Scolastico Regionale (USR).	Verbali del Comitato di Valutazione, relazioni del tutor e del Dirigente, documentazione delle criticità emerse.	Notifica formale tramite PEC o messo notificatore con valore legale.	Non esistente (procedimento riservato su atti d'ufficio).	Nessun pagamento richiesto.
Riconoscimento dei servizi (D.Lgs. 297/1994, L. 107/2015)	Avviato d'ufficio dopo la conferma in ruolo ed entro 90 giorni dalla domanda del dipendente.	Ufficio Personale	Assistente Amministrativo	Dirigente Scolastico (Decreto inviato alla Ragioneria Territoriale dello Stato per il visto).	DSGA / Ufficio Scolastico Regionale (USR).	Domanda di riconoscimento servizi (tramite Istanze Online), certificati di servizio se non autocertificabili.	Comunicazione del decreto vistato dalla RTS tramite mail/PEC o Istanze Online.	Portale Istanze Online (POLIS) – sezione "Dichiarazione Servizi https://www.istruzione.it/polis/Istanzeonline.htm	Nessun pagamento richiesto.
Aspettativa per motivi di famiglia (Art. 18 CCNL Scuola, DPR 3/1957)	30 giorni dalla presentazione della domanda (salvo casi di urgenza differibile).	Ufficio Personale	Assistente Amministrativo	Dirigente Scolastico (che concede o nega l'aspettativa con decreto motivato).	DSGA / Ufficio Scolastico Regionale (USR).	Domanda scritta del dipendente contenente la motivazione e la documentazione a supporto.	Invio del decreto di concessione via email/PEC al dipendente.	Sito della scuola : https://icsanmartinodilupari.edu.it/servizi/modulistica/	Nessun pagamento richiesto.

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN MARTINO DI LUPARI

Scuola dell'Infanzia • Primaria • Secondaria di I grado

VIA FIRENZE, 1 – 35018 SAN MARTINO DI LUPARI – PD

Tel. 049 5952124 - www.icsanmartinodilupari.edu.it – C.F. 81001730282

Email PDIC838004@istruzione.it - Pec PDIC838004@pec.istruzione.it – Codice Univoco Ufficio UFYMWC

Congedo parentale (D.Lgs. 151/2001, CCNL Comparto Istruzione)	Di norma preavviso di 5 giorni (48 ore per casi particolari); conclusione immediata all'atto della ricezione.	Ufficio Personale	Assistente Amministrativo	Dirigente Scolastico (Decreto di concessione inserito a SIDI).	DSGA / Ufficio Scolastico Regionale (USR).	Domanda del dipendente, certificato di nascita del figlio o autocertificazione.	Comunicazione di accoglimento inserita direttamente a sistema/registo elettronico.	Sito della scuola : https://icsanmartinodilupari.edu.it/servizi/modulistica/	Nessun pagamento richiesto.
Ricostruzione di carriera (Art. 4 slot D.Lgs. 297/94, L. 107/2015)	90 giorni dalla presentazione della domanda (presentabile dal 1° settembre al 31 dicembre).	Ufficio Personale	Assistente Amministrativo	Dirigente Scolastico (il decreto viene inviato alla Ragioneria Territoriale dello Stato - RTS).	DSGA / Ufficio Scolastico Regionale (USR).	Domanda inoltrata online, decreto di conferma in ruolo, dichiarazione dei servizi.	Notifica del decreto definitivo previa validazione della RTS.	Portale Istanze Online (POLIS) - sezione "Ricostruzione Carriera" https://www.istruzione.it/polis/Istanzeonline.htm	Nessun pagamento richiesto.
Controllo delle dichiarazioni sostitutive (Art. 71 D.P.R. 445/2000)	30 giorni dall'avvio della verifica (effettuata per ogni nuova assunzione).	Ufficio Personale	Assistente Amministrativo	Dirigente Scolastico (convalida o risoluzione del contratto in caso di esito negativo).	DSGA / Ufficio Scolastico Regionale (USR).	Richieste di verifica inviate agli enti certificatori (Università, Casellario, Scuole precedenti) e relative risposte.	Scambio di comunicazioni ufficiali tramite PEC tra pubbliche amministrazioni.	Piattaforma interna o consultazione diretta registri nazionali (es. ANPR).	Nessun pagamento richiesto.
Reclutamento ed affidamento di incarichi di supplenza (O.M. annuali/biennali GPS, D.M. 131/2007)	Dalla convocazione alla stipula del contratto (di norma entro le 24/48 ore dalla scelta dello spezzone/cattedra).	Ufficio Personale	Assistente Amministrativo	Dirigente Scolastico (che firma il contratto di lavoro a tempo determinato).	DSGA / Ufficio Scolastico Regionale (USR).	Graduatorie d'Istituto (GI/GPS), titoli di studio dichiarati, accettazione della nomina.	Notifica tramite sistema SIDI, email o pubblicazione dei bollettini dell'Ambito Territoriale.	Piattaforma SIDI / Graduatorie d'Istituto e sito UAT di Padova e Rovigo e USR Veneto.	Nessun pagamento richiesto.
Concessione permessi diritto allo studio (150 ore) (D.P.R. 395/1988, CIR regionali)	Fissata dai CIR (solitamente le domande scadono il 15 novembre, concessione entro dicembre).	Ufficio Personale	Assistente Amministrativo	Ufficio Scolastico Regionale (predispone i decreti di assegnazione dei contingenti); il DS concede i permessi.	DSGA / Ufficio Scolastico Regionale (USR).	Domanda del dipendente (su modello regionale), certificato di iscrizione al corso di studi.	Pubblicazione delle graduatorie sul sito dell'UAT/USR e formale autorizzazione del DS.	Sito UAT di Padova e Rovigo https://padova.istruzioneveneto.gov.it/ e USR Veneto https://istruzioneveneto.gov.it/ e sezione Amministrazione trasparente del Sito https://icsanmartinodilupari.edu.it/novita/amministrazione trasparente_portal/	Nessun pagamento richiesto.
Fruizione permessi retribuiti ex L. 104/1992 (Art. 33 Legge 104/92, D.Lgs. 119/2011)	30 giorni per il riconoscimento del diritto; preavviso mensile/orario per la fruizione dei giorni.	Ufficio Personale	Assistente Amministrativo	Dirigente Scolastico (emette il provvedimento di autorizzazione permanente o mensile).	DSGA / Ufficio Scolastico Regionale (USR).	Verbale Commissione Medica INPS (Stato di gravità art. 3 c. 3), autocertificazione di parentela e di esclusività dell'assistenza.	Notifica del decreto di autorizzazione via email e inserimento nel Registro Elettronico.	Sito della scuola : https://icsanmartinodilupari.edu.it/servizi/modulistica/	Nessun pagamento richiesto.
Gestione infortuni del personale (D.P.R. 1124/1965, D.Lgs. 81/2008,	Entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico (o 24 ore in caso di pericolo di vita).	Ufficio Personale	Assistente Amministrativo	Dirigente Scolastico (che firma la denuncia telematica INAIL).	DSGA / Ufficio Scolastico Regionale (USR).	Certificato medico d'infortunio, relazione del dipendente e di eventuali testimoni.	Comunicazione immediata via email/PEC e inserimento nel portale INAIL.	Portale INAIL (Servizi online per le Pubbliche Amministrazioni).	Nessun pagamento richiesto.

<i>disposizioni INAIL)</i>										
Autorizzazione incarichi extra-istituzionali (Art. 53 D.Lgs. 165/2001, Art. 508 D.Lgs. 297/94)	30 giorni dalla presentazione dell'istanza.	Ufficio Personale	Assistente Amministrativo	Dirigente Scolastico (con provvedimento formale di autorizzazione o diniego).	DSGA / Ufficio Scolastico Regionale (USR).	Richiesta del dipendente contenente dettagli sull'orario, l'ente committente e la dichiarazione di non incompatibilità.	Notifica dell'atto all'interessato e inserimento dei dati su Anagrafe Prestazioni (PerlaPA).	Portale PerlaPA (per la comunicazione ministeriale) e sito della scuola.	Nessun pagamento richiesto.	
Cessazione dal servizio per pensionamento o dimissioni (D.P.R. 1092/1973, L. 335/1995, O.M. annuali MIM)	Fissata annualmente dall'Ordinanza Ministeriale (di norma entro il 31 agosto dell'anno di cessazione).	Ufficio Personale	Assistente Amministrativo	Dirigente Scolastico (accettazione dimissioni) e INPS (per l'erogazione della pensione).	DSGA / Ufficio Scolastico Regionale (USR).	Domanda di cessazione inoltrata tramite Istanze Online e successiva domanda di pensione all'INPS.	Flussi informativi digitali tra SIDI, INPS (Nuova Passweb) e dipendente.	Portale Istanze Online (POLIS) e sito INPS.	Nessun pagamento richiesto.	
Predisposizione Graduatorie Interne d'Istituto (CCNLI Mobilità annuale)	Di norma entro 15 giorni successivi alla scadenza delle domande di mobilità nazionale.	Ufficio Personale	Assistente Amministrativo	Dirigente Scolastico (che emana e pubblica le graduatorie definitive per i perdenti posto).	DSGA / Ufficio Scolastico Regionale (USR).	Scheda per l'individuazione dei soprannumerari compilata dai docenti/ATA di ruolo, allegati di servizio ed esigenze di famiglia.	Pubblicazione all'Albo Online dell'Istituto e notifica interna al personale.	Sezione "Albo Online" o area riservata del sito scolastico.	Nessun pagamento richiesto.	
Sciopero: rilevazione e comunicazione delle adesioni (L. 146/1990, Accordo Aran 2020)	Entro le ore 14:00 del giorno dello sciopero (inserimento su portale ministeriale).	Ufficio Personale	Assistente Amministrativo	Dirigente Scolastico (responsabile della trasmissione dei dati e della trattenuta in busta paga).	DSGA.	Dichiarazione volontaria di adesione (opzionale), rilevazione delle firme di presenza o assenza. (Procedimento d'ufficio).	Comunicazione dei dati su portale SIDI e comunicazione alle famiglie della sospensione delle lezioni.	Portale SIDI (Crusotto Sciopero) e sito web della scuola/Bacheche Registro elettronico	Nessun pagamento richiesto (comporta la trattenuta dello stipendio per i partecipanti).	
Visite fiscali e accertamento medico idoneità (D.Lgs. 165/2001, Polo Unico INPS)	Richiesta all'atto della ricezione del certificato (visite fiscali); 30 giorni per visite collegiali CMV.	Ufficio Personale	Assistente Amministrativo	Dirigente Scolastico (richiedente della visita fiscale o del cambio mansione).	DSGA / Ufficio Scolastico Regionale (USR).	Certificato telematico di malattia (acquisito via SIDI) o richiesta di accertamento alla Commissione Medica di Verifica (CMV).	Interscambio telematico tramite il portale INPS.	Portale INPS (Servizio richieste visite mediche di controllo).	Nessun pagamento richiesto (eventuali costi a carico della scuola).	
Iscrizione corsi di formazione organizzati dell'Istituto (es. Sicurezza)	Termini fissati dalle singole circolari interne	Ufficio Didattica/Personale	Assistente Amministrativo	Dirigente Scolastico (approvazione elenco partecipanti).	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA).	Modulo di adesione/iscrizione compilato dal corsista	Circolari sul Registro Elettronico o sul sito web istituzionale nella sezione news.	Modulo/manifestazione di interesse	Se previsto un contributo, tramite la piattaforma PagoinRete.	
Criteri assegnazione docenti alle classi	Entro l'inizio delle lezioni (solitamente primi di settembre).	Ufficio Didattica / Ufficio Personale.	Assistente Amministrativo	Consiglio di Istituto (criteri); Collegio Docenti (proposte); Dirigente Scolastico (decreto finale).	Dirigente dell'Ufficio Scolastico Regionale (USR).	Graduatorie d'Istituto, continuità didattica, richieste dei docenti (Procedimento d'ufficio).	Pubblicazione del decreto di assegnazione all'Albo Online e nell'area riservata del personale.	Sezione "Albo Online" o "Circolari" sul sito web della scuola.	No.	

4. Ufficio Acquisti / Contabilità e Contratti - Gestisce i contratti di fornitura per l'istituto, gli esperti esterni e l'albo fornitori.

Procedimento (e rif. normativi)	Termini di conclusione	Unità organizzativa Responsabile istruttoria	Nominativo Responsabile (recapiti)	Responsabile provvedimento finale (recapiti)	Titolare potere sostitutivo	Documenti da allegare e modulistica	Modalità acquisizione informazioni	Link di accesso al servizio online	Modalità pagamenti
Scelta del contraente (fornitori beni/servizi ed esperti esterni) (D.Lgs. 36/2023 -	Affidamento diretto: max 30-60 gg. Procedura negoziata: max 90 gg (dalla	Ufficio Acquisti	RUP (Responsabile Unico del Progetto): solitamente il DS o DSGA	Dirigente Scolastico (che firma la Decisione a contrarre, l'Affidamento e il Contratto).	Dirigente dell'Ufficio Scolastico Regionale	Capitolato tecnico, RdO (Richiesta di Offerta), autocertificazioni requisiti (DGUE ove	Pubblicazione su Amministrazione Trasparente, Piattaforma Unica della	Portale Acquisti in Rete PA (MePA) / Piattaforma di e-procurement	Pagamento fatture elettroniche tramite Conto Corrente di

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN MARTINO DI LUPARI

Scuola dell'Infanzia • Primaria • Secondaria di I grado

VIA FIRENZE, 1 – 35018 SAN MARTINO DI LUPARI – PD

Tel. 049 5952124 - www.icsanmartinodilupari.edu.it – C.F. 81001730282

Email PDIC838004@istruzione.it - Pec PDIC838004@pec.istruzione.it – Codice Univoco Ufficio UFYMWC

Nuovo Codice Appalti, D.I. 129/2018)	delibera a contrarre alla stipula).				(USR) / Ambito Territoriale.	previsto), DURC, tracciabilità flussi.	Trasparenza (PVL-ANAC) e MePA.	certificata in uso alla scuola.	Tesoreria Unica (Piattaforma PCC / Siope+).
Verifica di conformità / Collaudo dei beni e servizi acquistati (Art. 116 D.Lgs. 36/2023, Art. 36 D.I. 129/2018)	Di norma entro 30 giorni dalla consegna dei beni o dall'ultimazione delle prestazioni.	Ufficio Acquisti.	Assistente Amministrativo / Docente o ATA nominato Collaudatore	Dirigente Scolastico (che approva il verbale di collaudo/conformità rilasciato dal collaudatore).	DSGA	Documento di Trasporto (DDT), fattura, verbale di collaudo o certificato di regolare esecuzione firmato.	Notifica interna via email o protocollo tra il collaudatore e l'ufficio acquisti.	Piattaforma gestionale interna	Nessun pagamento richiesto (è un atto interno necessario per sbloccare il pagamento del fornitore).
Inventariazione e carico/scarico dei beni mobili (Artt. 29-35 D.I. 129/2018)	Contenuto nei tempi del collaudo; la chiusura e il rinnovo inventariale avvengono a fine anno finanziario (31 dicembre).	Ufficio Acquisti	DSGA (in quanto Consegretario dei beni dell'istituto) o Assistente Amministrativo sub-consegretario.	Dirigente Scolastico (che firma i decreti di scarico).	Ufficio Scolastico Regionale / Revisori dei Conti.	Verbali di collaudo, fatture, provvedimenti di radiazione dall'inventario per obsolescenza o furto (con denuncia).	Registro inventariale digitale aggiornato in tempo reale.	Applicativo ministeriale SIDI (Sezione "Patrimonio")	Nessun pagamento richiesto.
Liquidazione e pagamento delle fatture elettroniche (Art. 1 L. 244/2007, D.lgs. 33/2013, Art. 116 D.Lgs. 36/2023)	Entro 30 giorni dalla data di ricezione della fattura elettronica (pena interessi di mora).	Ufficio Contabilità	DSGA	DSGA (che emette il mandato di pagamento) e Dirigente Scolastico (che lo firma).	Ufficio Scolastico Regionale / Revisori dei Conti.	Fattura elettronica SDI, verbale di collaudo, regolarità DURC, documento di tracciabilità (CIG), verifica inadempimenti fiscali (se > 5.000€).	Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC) e SDI.	Portale PCC (Piattaforma Crediti Commerciali) del MEF e Siope+.	Pagamento mediante mandato informatico su Piattaforma Siope+ / Tesoreria Unica.