

ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI

(art. 35 D.Lgs. 33/2013)

Elenco procedimenti amministrativi

N.	Procedimento amministrativo	Descrizione	Ufficio competente	Responsabile procedimento	Recapiti	Termine conclusione	Modulistica	Normativa di riferimento
1	Iscrizione alunni	Gestione iscrizioni e trasferimenti	Segreteria Didattica	Dirigente Scolastico	Email/PEC istituto	Termine MIUR	Modulo iscrizione	D.Lgs. 297/1994
2	Rilascio certificati	Certificati frequenza, iscrizione, diploma	Segreteria Didattica	Dirigente Scolastico	Email/PEC istituto	30 giorni	Richiesta certificato	L. 241/1990
3	Nulla osta trasferimento	Trasferimento ad altra scuola	Segreteria Didattica	Dirigente Scolastico	Email/PEC istituto	30 giorni	Richiesta nulla osta	L. 241/1990
4	Accesso agli atti	Accesso documentazione amministrativa	Segreteria Amm.va	Dirigente Scolastico	PEC istituto	30 giorni	Istanza accesso	L. 241/1990 - D.Lgs. 33/2013
5	Accesso civico semplice	Richiesta pubblicazione dati obbligatori	RPCT / DS	Dirigente Scolastico	PEC istituto	30 giorni	Modulo accesso civico	D.Lgs. 33/2013
6	Accesso civico generalizzato	Accesso FOIA	RPCT / DS	Dirigente Scolastico	PEC istituto	30 giorni	Modulo FOIA	D.Lgs. 33/2013
7	Gestione MAD	Acquisizione messe a disposizione	Ufficio Personale	Dirigente Scolastico	Email istituto	Variabile	Modulo MAD	O.M. annuali

8	Graduatorie personale	Gestione graduatorie docenti/ATA	Ufficio Personale	Dirigente Scolastico	Email istituto	Termine ministeriale	Non prevista	CCNL Scuola
9	Permessi e congedi	Gestione richieste personale	Ufficio Personale	DSGA	Email istituto	30 giorni	Modello richiesta	CCNL Scuola
10	Assenze personale	Gestione assenze e giustificazioni	Ufficio Personale	DSGA	Email istituto	30 giorni	Modulistica interna	CCNL Scuola
11	Infortuni alunni/personale	Denunce e gestione pratiche	Segreteria	DSGA	PEC istituto	Tempi di legge	Modulo denuncia	D.P.R. 1124/1965
12	Viaggi d'istruzione	Autorizzazione e gestione uscite	Segreteria Didattica	DS / Docente referente	Email istituto	Entro data prevista	Modulo autorizzazione	Regolamento istituto
13	Acquisti e forniture	Procedure acquisto beni e servizi	Ufficio Contabilità	DSGA	PEC istituto	Variabile	Documenti MEPA	D.Lgs. 36/2023
14	Contratti esperti esterni	Conferimento incarichi	Ufficio Contabilità	Dirigente Scolastico	PEC istituto	Variabile	Avvisi/bandi	D.Lgs. 165/2001
15	Pagamenti fornitori	Liquidazione fatture	Ufficio Contabilità	DSGA	PEC istituto	30 giorni	Fattura elettronica	D.Lgs. 231/2002
16	Protocollo informatico	Registrazione documenti	Segreteria	DSGA	Email istituto	Immediato	Non prevista	CAD
17	Reclami e segnalazioni	Gestione reclami utenti	Ufficio Relazioni	Dirigente Scolastico	PEC istituto	30 giorni	Modulo reclamo	Carta dei servizi

18	Procedimenti disciplinari studenti	Gestione sanzioni disciplinari	Dirigenza	Dirigente Scolastico	Email istituto	Termine regolamento	Eventuale	Statuto studenti
19	Procedimenti disciplinari personale	Gestione disciplinare dipendenti	Dirigenza	Dirigente Scolastico	PEC istituto	Termini normativi	Eventuale	D.Lgs. 165/2001
20	Privacy e trattamento dati	Gestione richieste privacy	Segreteria	DS / DPO	PEC istituto	30 giorni	Modulo privacy	GDPR UE 679/2016
Monitoraggio tempi procedurali								
L'Istituto monitora il rispetto dei tempi procedurali previsti dalla normativa vigente ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. 33/2013.								
Modalità di presentazione delle istanze								
Le istanze possono essere presentate:								
tramite PEC istituzionale;								
tramite posta elettronica ordinaria;								
mediante consegna agli uffici di segreteria negli orari di apertura al pubblico.								
Recapiti istituzionali								
I.C. LOREGGIA - VILLA DEL CONTE								
TELEFONO 0 4 9 - 5 7 9 0 5 6 2								
PDIC83900X@ISTRUZIONE.IT								
PDIC83900X@PEC.ISTRUZIONE.IT								
CODICE MECCANOGRAFICO PDIC83900X								