



ISTITUTO COMPRENSIVO VILLA MINOZZO

Corso Prampa, 11 – 42030 VILLA MINOZZO

Tel: 0522/801115 - E.Mail: reic842004@istruzione.it – reicreic842004@pec.istruzione.it

C. F. 80013950359 sito WEB: WWW.VILLAMINOZZO-RE.EDU.IT

Dati relativi alle tipologie di procedimento e alle principali attività amministrative

Art. 35, comma 1, D.Lgs. 33/2013 - Istituzione scolastica

Sezione di pubblicazione: Amministrazione Trasparente > Attività e procedimenti > Tipologie di procedimento

Finalità del documento

Il presente documento è predisposto per rendere disponibili, in forma sintetica e facilmente consultabile, le informazioni relative ai procedimenti e alle principali attività amministrative dell'istituzione scolastica, secondo quanto previsto dall'art. 35 del D.Lgs. 33/2013.

La tabella consente agli utenti, alle famiglie, al personale e agli altri soggetti interessati di conoscere l'ufficio competente, i termini ordinari di conclusione, il responsabile del procedimento, il responsabile del provvedimento finale, la documentazione da presentare nei procedimenti ad istanza di parte, le modalità per ottenere informazioni e gli eventuali servizi online disponibili.

Lo schema ha finalità di trasparenza amministrativa e di orientamento dell'utenza. Le informazioni devono essere adattate alle procedure effettivamente adottate dall'istituto, aggiornate tempestivamente e coordinate con regolamenti, circolari, modulistica, registro elettronico, albo online e altre sezioni di Amministrazione Trasparente.

Indicazioni generali valide per tutti i procedimenti

Responsabile del procedimento e del provvedimento finale

Salvo diversa indicazione, il responsabile dell'istruttoria e dell'ufficio del procedimento è quello indicato nella relativa riga della tabella, mentre il responsabile del provvedimento finale è il Dirigente scolastico, fatte salve le competenze attribuite ad altri uffici o organi e i casi espressamente segnalati.

Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia (art. 35, c. 1, lett. m, D.Lgs. 33/2013; art. 2, c. 9-bis, L. 241/1990)

Trattandosi di amministrazione dotata di autonomia funzionale e di personalità giuridica, il titolare del potere sostitutivo è individuato all'interno dell'istituzione scolastica secondo i seguenti criteri:

a) per i procedimenti il cui responsabile è soggetto diverso dal Dirigente scolastico, il potere sostitutivo è attribuito al Dirigente scolastico protempore – tel. 0522/801115 – PEC reic842004@pec.istruzione.it;

b) per i procedimenti il cui responsabile è il Dirigente scolastico, il potere sostitutivo è attribuito al Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA) protempore – tel. 0522/801115 – PEC reic842004@pec.istruzione.it, quale funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione ai sensi dell'art. 2, c. 9-bis, ultimo periodo, della L. 241/1990. Per gli atti riservati alla competenza dirigenziale, l'intervento sostitutivo è volto a concludere l'istruttoria e ad adottare gli atti consentiti, restando comunque esperibili gli ordinari rimedi giurisdizionali avverso il silenzio (artt. 31 e 117 c.p.a.).



ISTITUTO COMPRENSIVO VILLA MINOZZO

Corso Prampa, 11 – 42030 VILLA MINOZZO

Tel: 0522/801115 - E.Mail: reic842004@istruzione.it – reicreic842004@pec.istruzione.it

C. F. 80013950359 sito WEB: WWW.VILLAMINOZZO-RE.EDU.IT

Il potere sostitutivo si attiva mediante istanza scritta indirizzata al soggetto sopra indicato, da inviare alla PEO/PEC istituzionale; il titolare conclude il procedimento, anche avvalendosi delle strutture competenti, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto (art. 2, c. 9-ter, L. 241/1990).

Resta ferma la disciplina speciale dell'accesso civico (semplice e generalizzato): in tale ambito il titolare del potere sostitutivo è il Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale, quale Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza delle istituzioni scolastiche (Linee guida ANAC, Delibera n. 430/2016).

Provvedimenti sostituibili da dichiarazione e silenzio-assenso (art. 35, c. 1, lett. g, D.Lgs. 33/2013)

In via generale, i procedimenti elencati si concludono con provvedimento espresso e non sono sostituibili da una dichiarazione dell'interessato né rientrano nell'ambito del silenzio-assenso. Le dichiarazioni sostitutive e le autocertificazioni ammesse dal D.P.R. 445/2000 costituiscono, ove consentito, documentazione a corredo dell'istanza e non sostituiscono il provvedimento finale. Eventuali eccezioni sono segnalate nella descrizione del singolo procedimento.

Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (art. 35, c. 3, D.Lgs. 33/2013)

L'ufficio responsabile delle attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione o l'accesso diretto dei dati da parte delle amministrazioni procedenti, nonché i controlli sulle dichiarazioni sostitutive, è raggiungibile ai recapiti: tel. 0522/801115– PEO: reic842004@istruzione.it PEC reic842004@pec.istruzione.it

In caso di mancanza o malfunzionamento del servizio on line, le richieste possono pervenire alla segreteria via mail o consegna a mano negli orari di apertura della segreteria: <https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/13211/documento/REIC842004/1>

I tempi previsti per le procedure sono di norma 30 giorni.

Protezione dei dati personali

Nei procedimenti che comportano il trattamento di dati personali, anche relativi alla salute (ad esempio esoneri, somministrazione di farmaci, permessi e benefici ex L. 104/1992), la documentazione è acquisita e trattata nel rispetto dei principi di necessità e minimizzazione, evitando la diffusione e limitando la comunicazione ai soli soggetti e dati strettamente indispensabili.



ISTITUTO COMPRENSIVO VILLA MINOZZO

Corso Prampa, 11 – 42030 VILLA MINOZZO

Tel: 0522/801115 - E.Mail: reic842004@istruzione.it – reicreic842004@pec.istruzione.it

C. F. 80013950359 sito WEB: WWW.VILLAMINOZZO-RE.EDU.IT

Tabella sintetica dei procedimenti e delle attività

Procedimento / attività	Termini di conclusione	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Responsabile del procedimento (recapiti)	Responsabile del provvedimento finale (recapiti)	Documenti da allegare e modulistica	Modalità per ottenere informazioni	Link servizio online / sezione sito
Iscrizione alunni scuola primaria	Entro il termine indicato dalla circolare ministeriale annuale e dalle comunicazioni interne	Ufficio didattica/alunni	AA [reic842004@istruzione.it] [0522/801115]	Dirigente scolastico pro tempore [reic842004@istruzione.it] [0522/801115]	Compilazione domanda tramite piattaforma ministeriale; eventuali integrazioni richieste dall'istituto	[reic842004@istruzione.it] [reic842004@pec.istruzione.it]	Piattaforma Unica - Iscrizioni online
Iscrizione alunni scuola dell'infanzia	Entro il termine indicato da Comune/MIM e dalle comunicazioni interne	Ufficio didattica/alunni	AA [reic842004@istruzione.it] [0522/801115]	Dirigente scolastico pro tempore [reic842004@istruzione.it] [0522/801115]	Domanda di iscrizione secondo le modalità comunicate dall'istituto o dal Comune	[reic842004@istruzione.it] [reic842004@pec.istruzione.it]	Portale comunale o sezione Iscrizioni del sito scuola https://icvillaminozzo-re.edu.it/2026/01/08/circolare-n-37-iscrizioni-alle-sezioni-della-scuola-dellinfanzia-per-la-s-2026-2027/
Rilascio certificato di frequenza per usi consentiti	Entro 30 giorni dalla richiesta	Ufficio didattica/alunni	AA [reic842004@istruzione.it] [0522/801115]	Dirigente scolastico pro tempore [reic842004@istruzione.it] [0522/801115]	Richiesta libera o modulo pubblicato; documento di identità del richiedente se necessario	[reic842004@istruzione.it] [reic842004@pec.istruzione.it]	https://icvillaminozzo-re.edu.it/modulistica/
Rilascio nulla osta al trasferimento dell'alunno	Entro 30 giorni dalla richiesta, salvo urgenze motivate	Ufficio didattica/alunni	AA [reic842004@istruzione.it] [0522/801115]	Dirigente scolastico pro tempore [reic842004@istruzione.it] [0522/801115]	Modulo richiesta nulla osta; indicazione scuola di destinazione; documento di identità se richiesto	[reic842004@istruzione.it] [reic842004@pec.istruzione.it]	https://icvillaminozzo-re.edu.it/modulistica/
Esonero dalle attività motorie/educazione fisica	Entro 10 giorni o diverso termine stabilito dall'istituto	Ufficio didattica/alunni	AA [reic842004@istruzione.it] [0522/801115]	Dirigente scolastico pro tempore [reic842004@istruzione.it] [0522/801115]	Modulo richiesta; certificazione medica; eventuale documentazione sanitaria da trattare con riservatezza	[reic842004@istruzione.it] [reic842004@pec.istruzione.it]	https://icvillaminozzo-re.edu.it/modulistica/
Scelta di avvalersi/non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica e attività alternativa	Entro i termini annuali per le iscrizioni o entro i termini comunicati dalla scuola	Ufficio didattica/alunni	AA [reic842004@istruzione.it] [0522/801115]	Dirigente scolastico pro tempore [reic842004@istruzione.it] [0522/801115]	Compilazione scelta tramite piattaforma ministeriale o modulo interno per attività alternativa, ove previsto	[reic842004@istruzione.it] [reic842004@pec.istruzione.it]	Piattaforma Unica / sezione Iscrizioni



ISTITUTO COMPRENSIVO VILLA MINOZZO

Corso Prampa, 11 – 42030 VILLA MINOZZO

Tel: 0522/801115 - E.Mail: reic842004@istruzione.it – reicreic842004@pec.istruzione.it

C. F. 80013950359 sito WEB: WWW.VILLAMINOZZO-RE.EDU.IT

Procedimento / attività	Termini di conclusione	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Responsabile del procedimento (recapiti)	Responsabile del provvedimento finale (recapiti)	Documenti da allegare e modulistica	Modalità per ottenere informazioni	Link servizio online / sezione sito
Procedimento disciplinare a carico degli studenti	Entro i termini previsti dal Regolamento di istituto e dalla normativa vigente	Consiglio di classe/interclasse; Dirigente scolastico; Organo di garanzia	AA [reic842004@istruzione.it] [0522/801115]	Dirigente scolastico pro tempore [reic842004@istruzione.it] [0522/801115]	Non applicabile - procedimento d'ufficio; eventuali memorie o documenti degli interessati	[reic842004@istruzione.it] [reic842004@pec.istruzione.it]	Regolamento di istituto Sito istituzionale: https://icvillaminozzo-re.edu.it/istituto/regolamento-istituto/
Criteri di valutazione degli alunni	Entro il termine di aggiornamento del PTOF o secondo le scadenze annuali	Collegio docenti; Consiglio di istituto/circolo	AA [reic842004@istruzione.it] [0522/801115]	Dirigente scolastico pro tempore [reic842004@istruzione.it] [0522/801115]	Non applicabile - procedimento deliberativo	[reic842004@istruzione.it] [reic842004@pec.istruzione.it]	PTOF sito istituzionale: https://icvillaminozzo-re.edu.it/regolamento-di-valutazione/
Valutazione degli apprendimenti e scrutini	Secondo il calendario degli scrutini e le circolari interne	Team docente / Consiglio di classe	AA [reic842004@istruzione.it] [0522/801115]	Dirigente scolastico pro tempore [reic842004@istruzione.it] [0522/801115]	Non applicabile - procedimento d'ufficio/deliberativo	[reic842004@istruzione.it] [reic842004@pec.istruzione.it]	Registro elettronico
Adozione libri di testo	Secondo la nota ministeriale annuale	Consigli di classe/interclasse; Collegio docenti	AA [reic842004@istruzione.it] [0522/801115]	Dirigente scolastico pro tempore [reic842004@istruzione.it] [0522/801115]	Non applicabile - procedimento deliberativo	[reic842004@istruzione.it] [reic842004@pec.istruzione.it]	Scuola in Chiaro / sito scuola: https://icvillaminozzo-re.edu.it/libri-di-testo-2/
Criteri formazione classi	Secondo Regolamento di istituto, salva revisione	Collegio docenti; Consiglio di istituto/circolo	AA [reic842004@istruzione.it] [0522/801115]	Dirigente scolastico pro tempore [reic842004@istruzione.it] [0522/801115]	Non applicabile - procedimento deliberativo	[reic842004@istruzione.it] [reic842004@pec.istruzione.it]	Regolamento di istituto Sito istituzionale
Criteri assegnazione docenti alle classi	Secondo Regolamento di istituto e criteri annuali	Collegio docenti; Consiglio di istituto/circolo	Dirigente scolastico pro tempore [reic842004@istruzione.it] [0522/801115]	Dirigente scolastico pro tempore [reic842004@istruzione.it] [0522/801115]	Non applicabile - procedimento organizzativo/deliberativo	[reic842004@istruzione.it] [reic842004@pec.istruzione.it]	Regolamento di istituto Sito istituzionale:
Formulazione orario delle lezioni	Di norma entro l'avvio dell'anno scolastico o entro i termini indicati dalla scuola	Dirigente scolastico; staff; uffici competenti	Dirigente scolastico pro tempore [reic842004@istruzione.it] [0522/801115]	Dirigente scolastico pro tempore [reic842004@istruzione.it] [0522/801115]	Non applicabile - attività organizzativa d'ufficio	Registro elettronico; [reic842004@istruzione.it] [reic842004@pec.istruzione.it]	Registro elettronico



ISTITUTO COMPRENSIVO VILLA MINOZZO

Corso Prampa, 11 – 42030 VILLA MINOZZO

Tel: 0522/801115 - E.Mail: reic842004@istruzione.it – reicreic842004@pec.istruzione.it

C. F. 80013950359 sito WEB: WWW.VILLAMINOZZO-RE.EDU.IT

Procedimento / attività	Termini di conclusione	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Responsabile del procedimento (recapiti)	Responsabile del provvedimento finale (recapiti)	Documenti da allegare e modulistica	Modalità per ottenere informazioni	Link servizio online / sezione sito
Scelta del contraente per forniture, servizi e lavori	Secondo il D.Lgs. 36/2023 e la specifica procedura; di norma entro i termini dell'atto di avvio	AA Ufficio acquisti	Dirigente scolastico pro tempore [reic842004@istruzione.it] [0522/801115]	Dirigente scolastico pro tempore [reic842004@istruzione.it] [0522/801115]	Dichiarazioni e documenti previsti dalla procedura; documentazione di gara/affidamento	Ufficio acquisti [reic842004@istruzione.it] [reic842004@pec.istruzione.it]	
Rilascio certificati di servizio e altri certificati per usi consentiti	Entro 30 giorni dalla richiesta	AA Ufficio personale o protocollo/affari generali	DSGA /AA ufficio competente [reic842004@istruzione.it] [0522/801115]	Dirigente scolastico pro tempore [reic842004@istruzione.it] [0522/801115]	Modulo richiesta o richiesta libera; documento di identità se necessario	Ufficio personale / protocollo [reic842004@istruzione.it] [reic842004@pec.istruzione.it]	https://icvillaminozzo-re.edu.it/modulistica/
Gestione contratti a tempo determinato, proroghe e conferme supplenze personale docente e ATA	Dal primo giorno utile dell'assenza del titolare o secondo urgenza della convocazione	AA Ufficio personale	AA Ufficio personale [reic842004@istruzione.it] [0522/801115]	Dirigente scolastico pro tempore [reic842004@istruzione.it] [0522/801115]	Documentazione richiesta dalla convocazione e dalla normativa vigente	Ufficio personale [reic842004@istruzione.it] [reic842004@pec.istruzione.it]	https://nuvola.madi.soft.it/bacheca-digitale/bacheca/REIC842004/4/IN_PUBBLICAZIONE/88a033a7-0604-4b55-8b37-7d7cc7ee7f08/show
Periodo di prova e conferma/mancata conferma in ruolo	Secondo i termini previsti per profilo e anno scolastico	AA Ufficio personale; Comitato di valutazione ove previsto	AA Ufficio personale [reic842004@istruzione.it] [0522/801115]	Dirigente scolastico pro tempore [reic842004@istruzione.it] [0522/801115]	Non applicabile - procedimento d'ufficio; documentazione prevista dalla normativa e dalle circolari interne	Ufficio personale [reic842004@istruzione.it] [reic842004@pec.istruzione.it]	Piattaforme ministeriali / fascicolo personale
Aspettativa per motivi di famiglia/personali e congedo biennale L. 104/1992	Entro 30 giorni; congedo biennale entro 60 giorni, salvo urgenze e norme specifiche	AA Ufficio personale	AA ufficio competente [reic842004@istruzione.it] [0522/801115]	Dirigente scolastico pro tempore [reic842004@istruzione.it] [0522/801115]	Modulo richiesta; documentazione a supporto nei limiti di legge	Ufficio personale [reic842004@istruzione.it] [reic842004@pec.istruzione.it]	Modulistica personale gestionale interno
Congedo parentale	Secondo i termini previsti dalla normativa e dalla contrattazione vigente	AA Ufficio personale	AA ufficio competente [reic842004@istruzione.it] [0522/801115]	Dirigente scolastico pro tempore [reic842004@istruzione.it] [0522/801115]	Modulo richiesta; eventuale documentazione prevista	Ufficio personale [reic842004@istruzione.it] [reic842004@pec.istruzione.it]	Modulistica personale gestionale interno
Ricostruzione di carriera / riconoscimento servizi	Entro i termini previsti dalla normativa vigente e dalle piattaforme ministeriali	AA Ufficio personale	AA ufficio competente [reic842004@istruzione.it] [0522/801115]	Dirigente scolastico pro tempore [reic842004@istruzione.it] [0522/801115]2]	Domanda; dichiarazione dei servizi; documentazione richiesta dalla piattaforma o dall'ufficio	Ufficio personale [reic842004@istruzione.it] [reic842004@pec.istruzione.it]	Istanze online / SIDI



ISTITUTO COMPRENSIVO VILLA MINOZZO

Corso Prampa, 11 – 42030 VILLA MINOZZO

Tel: 0522/801115 - E.Mail: reic842004@istruzione.it – reicreic842004@pec.istruzione.it

C. F. 80013950359 sito WEB: WWW.VILLAMINOZZO-RE.EDU.IT

Procedimento / attività	Termini di conclusione	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Responsabile del procedimento (recapiti)	Responsabile del provvedimento finale (recapiti)	Documenti da allegare e modulistica	Modalità per ottenere informazioni	Link servizio online / sezione sito
Controllo dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Entro 30 giorni o secondo le esigenze istruttorie	DSGA/AA Ufficio competente per materia;	DSGA /AA ufficio competente per materia [reic842004@istruzione.it] [0522/801115]	Dirigente scolastico pro tempore [reic842004@istruzione.it] [0522/801115]	Non applicabile - procedimento d'ufficio; dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. 445/2000	Ufficio competente per materia [reic842004@istruzione.it] [reic842004@pec.istruzione.it]	Link a recapiti uffici: https://nuvola.madi.soft.it/bacheca-digitale/bacheca/REIC842004/4/IN_PUBBLICAZIONE/ce0e4c7c-56ee-4099-9d4e-5f2363f99766/show
Accesso ai documenti amministrativi	Entro 30 giorni dalla richiesta, salvi i casi di differimento, limitazione o diniego motivato	AA Ufficio protocollo/affari generali	AA Ufficio protocollo/affari generali [reic842004@istruzione.it] (reic842004@pec.istruzione.it) [0522/801115]	Dirigente scolastico pro tempore [reic842004@istruzione.it] [0522/801115]	Modulo richiesta accesso; documento di identità; eventuale delega	Ufficio protocollo/affari generali [reic842004@istruzione.it] [reic842004@pec.istruzione.it]	https://icvillaminozzo-re.edu.it/modulistica/
Concessione o autorizzazione uso locali scolastici da parte di terzi	Entro la prima seduta utile del Consiglio di Istituto	Consiglio di Istituto	DSGA/AA Ufficio protocollo/affari generali [reic842004@istruzione.it] (reic842004@pec.istruzione.it) [0522/801115]	Dirigente scolastico pro tempore [[reic842004@istruzione.it] [0522/801115]	Richiesta motivata; eventuale convenzione	Ufficio protocollo/affari generali [reic842004@istruzione.it] [reic842004@pec.istruzione.it]	https://icvillaminozzo-re.edu.it/modulistica/
Reclutamento e affidamento incarichi di supplenza temporanea	Secondo urgenza: convocazione e presa di servizio nei termini indicati dall'avviso	AA Ufficio personale	AA Ufficio personale [reic842004@istruzione.it] [0522/801115]	Dirigente scolastico pro tempore [reic842004@istruzione.it] [0522/801115]	dichiarazioni; CV (per procedure con interpello)	Ufficio personale [reic842004@istruzione.it] [reic842004@pec.istruzione.it]	Link a sezione interpellati sito istituzionale: https://icvillaminozzo-re.edu.it/servizio/invio-mad/graduatorie/piattaforme/ministeriali
Permessi per diritto allo studio	Secondo i termini regionali/USR e le circolari annuali; di norma almeno 5 giorni prima della fruizione	AA Ufficio personale	AA Ufficio personale [reic842004@istruzione.it] [0522/801115]	Dirigente scolastico pro tempore [reic842004@istruzione.it] [0522/801115]	Modulo richiesta tramite gestionale; documentazione prevista	Ufficio personale [reic842004@istruzione.it] [reic842004@pec.istruzione.it]	Modulistica personale / gestionale interno



ISTITUTO COMPRENSIVO VILLA MINOZZO

Corso Prampa, 11 – 42030 VILLA MINOZZO

Tel: 0522/801115 - E.Mail: reic842004@istruzione.it – reicreic842004@pec.istruzione.it

C. F. 80013950359 sito WEB: WWW.VILLAMINOZZO-RE.EDU.IT

Procedimento / attività	Termini di conclusione	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Responsabile del procedimento (recapiti)	Responsabile del provvedimento finale (recapiti)	Documenti da allegare e modulistica	Modalità per ottenere informazioni	Link servizio online / sezione sito
Permessi retribuiti ex L. 104/1992	Secondo normativa e circolari interne; in caso di urgenza secondo le procedure previste	AA Ufficio personale	AA Ufficio personale [reic842004@istruzione.it] [0522/801115]	Dirigente scolastico pro tempore [reic842004@istruzione.it] [0522/801115]	Modulo richiesta; dichiarazioni di responsabilità e documentazione prevista	Ufficio personale [reic842004@istruzione.it] [reic842004@pec.istruzione.it]	Modulistica personale / gestionale interno
Permessi retribuiti per motivi personali/familiari e ferie del personale ATA; per i docenti ferie durante attività didattiche nei casi previsti	Di norma almeno 5 giorni prima, salvo urgenza motivata	DSGA/AA Ufficio personale	AA Ufficio personale [reic842004@istruzione.it] [0522/801115]	Dirigente scolastico pro tempore [reic842004@istruzione.it] [0522/801115]	Modulo richiesta con motivazione certificata o autodichiarata, secondo CCNL e regolamenti interni	Ufficio personale [reic842004@istruzione.it] [reic842004@pec.istruzione.it]	Modulistica personale / gestionale interno
Autorizzazione all'espletamento di incarico esterno all'amministrazione	Entro 30 giorni dalla richiesta, salvo sospensioni istruttorie	DSGA/AA ufficio personale	DSGA/AA ufficio personale [reic842004@istruzione.it] [0522/801115]	Dirigente scolastico pro tempore [reic842004@istruzione.it] [0522/801115]	Modulo richiesta; descrizione incarico; soggetto conferente; durata; compenso; dichiarazione assenza conflitto di interessi	Ufficio protocollo/personale; ufficio del Dirigente scolastico	https://icvillaminozzo-re.edu.it/destinatari_modulistica/docenti/
Partecipazione al GLO di specialisti incaricati dalla famiglia	Entro 30 giorni o secondo calendario GLO	AA Ufficio didattica/alunni; FS inclusione	Dirigente scolastico pro tempore [reic842004@istruzione.it] [0522/801115]	Dirigente scolastico pro tempore [reic842004@istruzione.it] [0522/801115]	Richiesta della famiglia; incarico o autorizzazione allo specialista; modulistica privacy ove necessaria	Ufficio dirigente [reic842004@istruzione.it] [reic842004@pec.istruzione.it]	https://icvillaminozzo-re.edu.it/destinatari_modulistica/docenti/
Ingresso e osservazione da parte di specialisti esterni	Entro 30 giorni o secondo calendario concordato	AA Ufficio didattica/alunni; FS inclusione	Dirigente scolastico pro tempore [reic842004@istruzione.it] [0522/801115]	Dirigente scolastico pro tempore [reic842004@istruzione.it] [0522/801115]	Richiesta; progetto/osservazione; autorizzazioni famiglia; documentazione privacy e sicurezza	Ufficio dirigente [reic842004@istruzione.it] [reic842004@pec.istruzione.it]	https://icvillaminozzo-re.edu.it/destinatari_modulistica/docenti/
Definizione e approvazione Programma Annuale	Secondo i termini normativi e le note annuali	Dirigente scolastico pro tempore	DSGA [reic842004@istruzione.it] [0522/801115]	Dirigente scolastico pro tempore [reic842004@istruzione.it] [0522/801115]	Modelli e documenti previsti dalla normativa contabile	Ufficio DSGA [reic842004@istruzione.it] [reic842004@pec.istruzione.it]	Sito istituzionale: https://icvillaminozzo-re.edu.it/ Albo online / Amministrazione Trasparente-Bilanci
Redazione e approvazione Conto Consuntivo	Secondo i termini normativi e le note annuali	DSGA	DSGA [reic842004@istruzione.it] [0522/801115]	Dirigente scolastico pro tempore [reic842004@istruzione.it] [0522/801115]	Modelli e documenti previsti dalla normativa contabile	Ufficio DSGA [reic842004@istruzione.it] [reic842004@pec.istruzione.it]	Sito istituzionale: https://icvillaminozzo-re.edu.it/ Albo online / Amministrazione Trasparente-Bilanci



ISTITUTO COMPRENSIVO VILLA MINOZZO

Corso Prampa, 11 – 42030 VILLA MINOZZO

Tel: 0522/801115 - E.Mail: reic842004@istruzione.it – reicreic842004@pec.istruzione.it

C. F. 80013950359 sito WEB: WWW.VILLAMINOZZO-RE.EDU.IT

Procedimento / attività	Termini di conclusione	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Responsabile del procedimento (recapiti)	Responsabile del provvedimento finale (recapiti)	Documenti da allegare e modulistica	Modalità per ottenere informazioni	Link servizio online / sezione sito
Rinnovo dell'inventario	Secondo termini normativi e regolamento contabile	DSGA/Suconsegnatori/Commissione inventario;	DSGA [reic842004@istruzione.it] [0522/801115]	Dirigente scolastico pro tempore [reic842004@istruzione.it] [0522/801115]	Non applicabile - procedimento d'ufficio; documentazione contabile e inventariale	Ufficio DSGA [reic842004@istruzione.it] [reic842004@pec.istruzione.it]	Regolamento di istituto Sito istituzionale: https://nuvola.madi soft.it/bacheca-digitale/bacheca/RE IC842004/4/IN_PUBBLICAZIONE/b7b6269f-4a63-4084-9365-02b9729c06ff/show
Richiesta conferma continuità docente di sostegno a tempo determinato	Secondo termini e condizioni stabiliti dalla nota ministeriale annuale	AA Ufficio didattica/alunni; AA ufficio personale;	AA Ufficio didattica/alunni; AA ufficio personale; [reic842004@istruzione.it] [0522/801115]	Dirigente scolastico pro tempore [reic842004@istruzione.it] [0522/801115]	Modulistica allegata alla circolare interna; richiesta famiglia; documentazione prevista dalla nota ministeriale	Ufficio personale/alunni [reic842004@istruzione.it] [reic842004@pec.istruzione.it]	Circolare interna
Denuncia/dichiarazione infortunio alunno o personale	Comunicazione tempestiva; invio documentazione secondo termini assicurativi e normativi	AA Ufficio alunni-infortuni	AA Ufficio alunni-infortuni [reic842004@istruzione.it] [0522/801115]	Dirigente scolastico pro tempore [reic842004@istruzione.it] [0522/801115]	Modulo denuncia; relazione; certificato di pronto soccorso/medico; eventuale documentazione integrativa	Ufficio alunni-infortuni [reic842004@istruzione.it] [reic842004@pec.istruzione.it]	https://icvillaminozzo-re.edu.it/modulistica/

Nota finale: la tabella ha carattere sintetico. Per ogni procedimento prevalgono le disposizioni normative, regolamentari e le circolari annuali applicabili. Eventuali link non disponibili devono essere sostituiti con il collegamento alla sezione del sito istituzionale o alla modulistica aggiornata.