



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Istituto Comprensivo “Antonio Montinaro” Via Emilio Macro,25 – 00169 Roma – C.F. 97713930580 RMIC8E600X@ISTRUZIONE.IT(0691714195) sito web: www.icantoniomontinaro.it

ELENCO DEI PROCEDIMENTI
AMMINISTRATIVI (art. 35 D.Lgs. 33/2013)

N.	Procedimento (art.35 c.1 lett.a)	Termine di conclusione (lett.f)	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria (lett.b)	Ufficio del procedimento, recapiti telefonici ed e-mail (lett.c)	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (lett.d)	Titolare del potere sostitutivo (lett.m)	Documenti da allegare all'istanza e modulistica (lett.g)	Modalità di acquisizione delle informazioni (lett.e)	Conclusione del procedimento diversa dal provvedimento espresso (lett.h)	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale (lett.l)	Link di accesso al servizio online (lett.i)	Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (lett.l-bis)
1	Iscrizione alunni ai sensi del D.Lgs. 297/1994 e circolari annuali MIM	Termine fissato annualmente dal MIM	Ufficio Alunni	Segreteria Didattica	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	Modulo ministeriale	Sportello, PEC, e-mail	Non prevista	Ricorso amministrativo	Piattaforma Unica	Nessuno
2	Trasferimento e nulla osta alunni	30 giorni	Ufficio Alunni	Segreteria Didattica	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	Istanza dell'interessato	Sportello, PEC, e-mail	Non prevista	Ricorso amministrativo	Modulistica sito	Nessuno
3	Rilascio certificazioni scolastiche e attestazioni	30 giorni	Ufficio Alunni	Segreteria Didattica	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	Richiesta interessato	Sportello, PEC, e-mail	Rilascio certificazione	Ricorso amministrativo	Modulistica sito	Nessuno
4	Gestione infortuni degli alunni	30 giorni	Ufficio Alunni	Segreteria Didattica	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	Denuncia e certificazione sanitaria	Segreteria	Comunicazioni agli enti competenti	Ricorso amministrativo	Modulistica sito	Nessuno
5	Accesso documentale agli atti amministrativi ex Legge 241/1990	30 giorni	Protocollo	Segreteria Amministrativa	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	Modulo accesso atti	PEC, e-mail, sportello	Silenzio-rigetto nei casi previsti dalla legge	TAR e Difensore Civico	Modulistica sito	Eventuali costi di riproduzione
6	Accesso civico semplice ex art. 5 c.1 D.Lgs. 33/2013	30 giorni	Protocollo	RPCT	Dirigente scolastico	Titolare potere sostitutivo	Istanza libera	PEC, e-mail	Non prevista	RPCT e ANAC	Modulistica sito	Nessuno
7	Accesso civico generalizzato ex art. 5 c.2 D.Lgs. 33/2013	30 giorni	Protocollo	RPCT	Dirigente scolastico	Titolare potere sostitutivo	Istanza FOIA	PEC, e-mail	Non prevista	RPCT, ANAC, TAR	Modulistica sito	Nessuno
8	Rilascio certificati di servizio del personale	30 giorni	Ufficio Personale	Segreteria Personale	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	Richiesta interessato	Sportello, PEC, e-mail	Rilascio certificato	Ricorso amministrativo	Modulistica sito	Nessuno
9	Ricostruzione di carriera del personale scolastico	Termini previsti dalla normativa	Ufficio Personale	Segreteria Personale	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	Istanza e documentazione di servizio	Sportello, PEC, e-mail	Decreto	Giudice del lavoro	SIDI	Nessuno
10	Gestione della posizione giuridica ed economica del personale	30 giorni	Ufficio Personale	Segreteria Personale	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	Documentazione prevista dalla normativa	Segreteria	Decreto o presa d'atto	Giudice del lavoro	SIDI	Nessuno
11	Conferimento supplenze al personale docente	Tempestivo	Ufficio Personale	Segreteria Personale	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	Graduatorie e documentazione prevista	Segreteria	Contratto individuale	Reclamo previsto dalla normativa	SIDI	Nessuno
12	Conferimento supplenze al personale ATA	Tempestivo	Ufficio Personale	Segreteria Personale	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	Graduatorie e documentazione prevista	Segreteria	Contratto individuale	Reclamo previsto dalla normativa	SIDI	Nessuno
13	Gestione ferie, ferie anno precedente e festività sopresse del personale	30 giorni	Ufficio Personale	Segreteria Personale	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	Domanda dipendente	Nuvola o e-mail	Autorizzazione o diniego	Ricorso amministrativo	Nuvola e axios	Nessuno
14	Gestione permessi retribuiti, permessi brevi e recuperi orari	30 giorni	Ufficio Personale	Segreteria Personale	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	Istanza dipendente	Nuvola o e-mail	Autorizzazione o diniego	Ricorso amministrativo	Nuvola e axios	Nessuno
15	Gestione benefici ex art. 33 Legge 104/1992	30 giorni	Ufficio Personale	Segreteria Personale	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	Certificazioni e domanda	Nuvola, PEC, e-mail	Autorizzazione o diniego	Ricorso amministrativo	Nuvola e axios	Nessuno



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Istituto Comprensivo “Antonio Montinaro” Via Emilio Macro,25 – 00169 Roma – C.F. 97713930580 RMIC8E600X@ISTRUZIONE.IT(0691714195) sito web: www.icantoniomontinaro.it

16	Gestione congedi parentali, maternità e paternità ai sensi del D.Lgs. 151/2001	30 giorni	Ufficio Personale	Segreteria Personale	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	Domanda e allegati previsti	Nuvola, PEC, e-mail	Autorizzazione o diniego	Ricorso amministrativo	Nuvola e axios	Nessuno
17	Gestione assenze per malattia e malattia del figlio	30 giorni	Ufficio Personale	Segreteria Personale	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	Certificazioni mediche previste	Nuvola e-mail	Presa d'atto dell'assenza	Ricorso amministrativo	Nuvola e axios	Nessuno

N.	Procedimento (art.35 c.1 lett.a)	Termine di conclusione (lett.f)	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria (lett.b)	Ufficio del procedimento, recapiti telefonici ed e-mail (lett.c)	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (lett.d)	Titolare del potere sostitutivo (lett.m)	Documenti da allegare all'istanza e modulistica (lett.g)	Modalità di acquisizione delle informazioni (lett.e)	Conclusione del procedimento diversa dal provvedimento espresso (lett.h)	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale (lett.i)	Link di accesso al servizio online (lett.i)	Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (lett.l-bis)
18	Gestione cambi turno, adattamenti orario e riposi compensativi	30 giorni	Ufficio Personale	Segreteria Personale	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	Richiesta motivata	Nuvola, e-mail	Autorizzazione o diniego	Ricorso amministrativo	Nuvola	Nessuno
19	Organizzazione visite guidate, uscite didattiche e viaggi di istruzione	30 giorni	Ufficio Alunni	Segreteria Didattica	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	Progetto e autorizzazioni famiglie	Segreteria	Autorizzazione	Ricorso amministrativo	Modulistica sito	PagoPA ove previsto
20	Stipula accordi di rete, convenzioni, partenariati e protocolli d'intesa	30 giorni	Affari Generali	Segreteria Amministrativa	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	Documentazione prevista	PEC, e-mail	Sottoscrizione accordo	Ricorso amministrativo	Albo online	Nessuno
21	Procedure di affidamento, acquisto di beni e servizi e incarichi a esperti esterni ai sensi del D.Lgs. 36/2023 e del D.L. 129/2018	Termini previsti dalla normativa di settore	Ufficio Contabilità	Dirigente Scolastico	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	Documentazione di gara o selezione	PEC, e-mail	Determina, contratto o incarico	ANAC e TAR	MEPA / Acquisti in rete PA	PagoPA o altre modalità previste dalla normativa
22	Gestione progetti finanziati (PNRR, PN Scuola, Agenda Nord, Erasmus+, altri finanziamenti nazionali ed europei)	Termine previsto dai bandi e cronoprogrammi	Ufficio Contabilità	Dirigente Scolastico	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	Documentazione prevista dagli avvisi	PEC, e-mail	Provvedimenti amministrativi previsti dal progetto	Ricorso amministrativo	Piattaforme ministeriali dedicate	Secondo disposizioni dei singoli programmi
23	Procedimenti disciplinari nei confronti degli alunni	Termini previsti dal Regolamento di Istituto e dal DPR 249/1998	Ufficio Alunni	Dirigenza	Dirigente scolastico o Organo competente	Dirigente scolastico	Atti istruttori	Segreteria	Provvedimento disciplinare	Organo di garanzia	Non previsto	Nessuno
24	Procedimenti disciplinari nei confronti del personale	Termini previsti dal D.Lgs. 165/2001	Ufficio Personale	Dirigenza	Dirigente scolastico o UPD competente	Direttore Generale USR	Atti istruttori	Segreteria	Provvedimento disciplinare	Giudice del lavoro	Non previsto	Nessuno

Link modulistica:

- Genitori/alunni: https://icantoniomontinaro.edu.it/destinatari_modulistica/genitori/
- Personale docente: https://icantoniomontinaro.edu.it/destinatari_modulistica/docenti/
- Personale Ata: https://icantoniomontinaro.edu.it/destinatari_modulistica/ata/



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Istituto Comprensivo "Antonio Montinaro" Via Emilio Macro,25 – 00169 Roma – C.F. 97713930580 RMIC8E600X@ISTRUZIONE.IT(0691714195) sito web: www.icantoniomontinaro.it

NOTE GENERALI

1. Le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà sono ammesse nei casi previsti dal DPR 445/2000.
2. L'Istituto procede all'acquisizione d'ufficio dei dati detenuti da altre pubbliche amministrazioni nei casi previsti dalla normativa vigente.
3. Per tutti i procedimenti il titolare del potere sostitutivo, ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis della Legge 241/1990, è il Dirigente scolastico, salvo i casi espressamente disciplinati da norme speciali.