



**Istituto Comprensivo TE4
San Nicolò a Tordino**

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado

Via della Pace, 2 – San Nicolò a Tordino – 64100 TERAMO - tel. 0861 232405 / 0861 58162 fax 0861 233627
C.F. 92025990679 Cod. Mecc. TEIC83100E e-mail: teic83100e@istruzione.it Pec: teic83100e@pec.istruzione.it
www.scuolesannicolo.edu.it



VISTO l'art. 1 comma 15 legge 190/2012

VISTO il D.lgs. 33/2013

VISTO il D.M. 303 dell'11 maggio 2016

VISTO il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2022-2024 adottato dall'USR Abruzzo

VISTA la delibera ANAC del 13.04.2016

il DIRIGENTE SCOLASTICO

dell'Istituto Comprensivo TE4-San Nicolò a Tordino

Firmato digitalmente da ADRIANA PISCIELLA

DETERMINA

i tempi per la conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'istituto

Procedimento (breve descrizione e rif. normativi utili)	Termini di conclusione	Unità organizzativa Responsabile dell'istruttoria	Nominativo Responsabile del procedimento (recapiti)	Responsabile del provvedimento finale (recapiti)	Titolare potere sostitutivo	Documenti da allegare all'istanza e modulistica	Modalità acquisizione informazioni	Link di accesso al servizio online (se esistente)	Modalità per l'effettuazione di pagamenti (se necessari)
Procedimento di iscrizione on-line per gli studenti di classe prima	Tempi MIUR per iscrizione	Ufficio Didattica	A.A. SULPIZI PIERINA	DS PISCIELLA ADRIANA		Certificazione disabilità L.104/92 e DSA/BES L. 170/2010 (ove necessario) Modulistica reperibile sul sito MIUR	teic83100e@istruzione.it 086158162	MIUR Iscrizioni on-line	pagamento contributi volontari su PAGOPA
Procedimento di rilascio di certificato di frequenza (solo per privati)	entro 30 gg Stabilito dall'istituzione scolastica	Ufficio Didattica	A.A. SULPIZI PIERINA	DSGA Di Claudio Stefania		Nessun documento da Allegare. Modello di richiesta rilascio certificato di frequenza	teic83100e@istruzione.it 086158162		NO
Procedimento di rilascio di nulla osta al trasferimento di un alunno	entro 30 gg Stabilito dall'istituzione scolastica	Ufficio Didattica	A.A. Sulpizi Pierina	DS Pisciella Adriana		Nessun documento da Allegare. Modello di richiesta rilascio nulla osta	teic83100e@istruzione.it 086158162		NO

Firmato digitalmente da ADRIANA PISCIELLA

TEIC83100E - AC1E3C8 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000026 - 02/01/2023 - I.1 - I

Procedimento (breve descrizione e rif. normativi utili)	Termini di conclusione	Unità organizzativa Responsabile dell'istruttoria	Nominativo Responsabile del procedimento (recapiti)	Responsabile del provvedimento finale (recapiti)	Titolare potere sostitutivo	Documenti da allegare all'istanza e modulistica	Modalità acquisizione informazioni	Link di accesso al servizio online (se esistente)	Modalità per l'effettuazione di pagamenti (se necessari)
Esonero dalle lezioni di educazione fisica	entro 5 gg Stabilito dall'istituzione scolastica	Ufficio Didattica	A.A. Sulpizi Pierina	DS Pisciella Adriana		Certificato medico Modello di richiesta esonero	teic83100e@istruzione.it 086158162		NO
Esonero dalle lezioni di religione cattolica	Tempi MIUR per iscrizione on line	Ufficio Didattica	A.A. Sulpizi Pierina	DS Pisciella Adriana		Modulistica reperibile sul sito del MIUR	teic83100e@istruzione.it 086158162	https://www.istruzione.it/iscriziononline/	NO
Procedimento di nomina di presidenti delle commissioni e commissari	Tempi Usr e Atp	Usr Abruzzo e Atp Teramo				Nessun documento Nessun modello			NO
Procedimento di nomina componenti commissioni interne	entro 30 gg	Ufficio Didattica	DSGA Di Claudio Stefania	DS Pisciella Adriana		Modulistica MIUR	teic83100e@istruzione.it 086158162		NO
Procedimento disciplinare acarico degli alunni	entro 30 gg	Consiglio di classe - Organo di garanzia scuola - Organo di garanzia USR	A.A. Sulpizi Pierina	DS Pisciella Adriana		Nessun documento Nessun modello	teic83100e@istruzione.it 086158162		NO

Firmato digitalmente da ADRIANA PISCIELLA

TEIC83100E - AC1E3C8 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000026 - 02/01/2023 - I.1 - I

Procedimento (breve descrizione e rif. normativi utili)	Termini di conclusione	Unità organizzativa Responsabile dell'istruttoria	Nominativo Responsabile del procedimento (recapiti)	Responsabile del provvedimento finale (recapiti)	Titolare potere sostitutivo	Documenti da allegare all'istanza e modulistica	Modalità acquisizione informazioni	Link di accesso al servizio online (se esistente)	Modalità per l'effettuazione di pagamenti (se necessari)
Procedimento deliberativo degli organi collegiali valutazione alunni	entro 90 gg dall'inizio a.s.	Collegio docenti Consiglio di classe	DS Pisciella Adriana	DS Pisciella Adriana		Estremi delibere Collegio Docenti	https://scuolesa nnicolo.edu.it/ sez. Amministrazion e Trasparente	https://nuvola.m adisoft.it/	NO
Procedimento valutativo degli apprendimenti	entro 30 gg dal termine di ciascun quadrimestre dal Consiglio di classe	Consiglio di classe	DS Pisciella Adriana	DS Pisciella Adriana		Delibera Consiglio di classe	Registro elettronico NUVOLA	https://nuvola.m adisoft.it/	NO
Procedimento deliberativo degli organi collegiali adozione dei libri di testo	Tempi MIUR Adozione libri	Collegio docenti Consiglio di classe	A.A. Sulpizi Pierina	DS Pisciella Adriana		Estremi delibere Collegio Docenti e Consiglio di Istituto	https://scuolesa nnicolo.edu.it/	https://nuvola.m adisoft.it/bachec a- digitale/bacheca /TEIC83100E/1 4/IN_PUBBLIC AZIONE/0/show	NO
Procedimento deliberativo degli organi collegiali: criteri formazione classi	Entro il XX di settembre	Consiglio di Istituto Collegio Docenti	A.A. Sulpizi Pierina	DS Pisciella Adriana		Estremi delibere Collegio Docenti e Consiglio di Istituto	https://scuolesa nnicolo.edu.it/ sez. Amministrazion e Trasparente		NO
Procedimento deliberativo degli organi collegiali: criteri assegnazione docenti alle classi	Entro il XX di settembre	Consiglio di Istituto Collegio Docenti	DS Pisciella Adriana	DS Pisciella Adriana		Estremi delibere Collegio Docenti e Consiglio di Istituto	https://scuolesa nnicolo.edu.it/ sez. Amministrazion e Trasparente		NO

Firmato digitalmente da ADRIANA PISCIELLA

TEIC83100E - AC1E3C8 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000026 - 02/01/2023 - I.1 - I

Procedimento (breve descrizione e rif. normativi utili)	Termini di conclusione	Unità organizzativa Responsabile dell'istruttoria	Nominativo Responsabile del procedimento (recapiti)	Responsabile del provvedimento finale (recapiti)	Titolare potere sostitutivo	Documenti da allegare all'istanza e modulistica	Modalità acquisizione informazioni	Link di accesso al servizio online (se esistente)	Modalità per l'effettuazione di pagamenti (se necessari)
Procedimento deliberativo degli organi collegiali: formulazione orari lezioni	Entro il XX di settembre	Consiglio di Istituto Collegio Docenti	DS Pisciella Adriana	DS Pisciella Adriana		Estremi delibere Collegio Docenti e Consiglio di Istituto	https://scuolesannicolo.edu.it/ sez. Amministracion e Trasparente		NO
Procedimento deliberativo degli organi collegiali: PTOF	Entro il 31 ottobre di ogni anno con validità triennale	Consiglio di Istituto	DS Pisciella Adriana	DS Pisciella Adriana		Estremi delibere Consiglio di Istituto	https://scuolesannicolo.edu.it/ sez. Amministracion e Trasparente		NO
Procedimento dichiarativo di decadenza ex art. 127, lett. C, D.P.R. 10/1/1957 n. 3	Entro 30 gg	Ufficio personale	DSGA Di Claudio Stefania	DS Pisciella Adriana		Nessun documento Nessun modello	teic83100e@istr uzione.it teic83100e@pe c.istruzione.it Ufficio Personale		NO
Procedimento di scelta del contraente (fornitori di beni e servizi, prestatori d'opera intellettuale,...	Entro 30 gg	Ufficio contabilità contratti	DSGA Di Claudio Stefania	DS Pisciella Adriana		Modulistica allegata al bando di gara o Modello iscrizione albo	teic83100e@istr uzione.it Ufficio Contabilità Contratti DSGA		NO
Procedimento dichiarativo per il rilascio di certificati di servizio	Entro 30 giorni	Ufficio personale	A.A. Manucci Daniela	DSGA Di Claudio Stefania		Modello richiesta rilascio	teic83100e@istr uzione.it Ufficio Personale DSGA		NO

Firmato digitalmente da ADRIANA PISCIELLA

TEIC83100E - AC1E3C8 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000026 - 02/01/2023 - I.1 - I

Procedimento (breve descrizione e rif. normativi utili)	Termini di conclusione	Unità organizzativa Responsabile dell'istruttoria	Nominativo Responsabile del procedimento (recapiti)	Responsabile del provvedimento finale (recapiti)	Titolare potere sostitutivo	Documenti da allegare all'istanza e modulistica	Modalità acquisizione informazioni	Link di accesso al servizio online (se esistente)	Modalità per l'effettuazione di pagamenti (se necessari)
Procedimento dichiarativo per il rilascio di altri certificati	Entro 30 giorni	Ufficio personale	A.A. Manucci Daniela	DSGA Di Claudio Stefania		Modello richiesta rilascio	teic83100e@istruzione.it Ufficio Personale DSGA		NO
Conferma e proroga personale ata	Entro 30 giorni	Ufficio personale	A.A. Manucci Daniela	DS Pisciella Adriana		Nessun documento Nessun modello	teic83100e@istruzione.it Ufficio Personale DS		NO
Conferma in ruolo e Proroga periodo di prova personale docente e ATA	Entro il 31/08 di ogni anno o atri termini per ATA	Ufficio personale	A.A. Manucci Daniela	DS Pisciella Adriana		Nessun documento Nessun modello	teic83100e@istruzione.it Ufficio Personale DS		NO
Mancata conferma in ruolo	Entro il 31/08 di ogni anno o atri termini per ATA	Ufficio personale	DS Pisciella Adriana	DS Pisciella Adriana		Nessun documento Nessun modello	teic83100e@istruzione.it Ufficio Personale DS		NO
Riconoscimento dei servizi	Entro 60 giorni	Ufficio personale	A.A. Manucci Daniela	DSGA Di Claudio Stefania		Modello richiesta	teic83100e@istruzione.it Ufficio Personale DSGA		NO

Firmato digitalmente da ADRIANA PISCIELLA

TEIC83100E - AC1E3C8 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000026 - 02/01/2023 - I.1 - I

Procedimento (breve descrizione e rif. normativi utili)	Termini di conclusione	Unità organizzativa Responsabile dell'istruttoria	Nominativo Responsabile del procedimento (recapiti)	Responsabile del provvedimento finale (recapiti)	Titolare potere sostitutivo	Documenti da allegare all'istanza e modulistica	Modalità acquisizione informazioni	Link di accesso al servizio online (se esistente)	Modalità per l'effettuazione di pagamenti (se necessari)
Aspettativa per motivi di famiglia	Entro 15 giorni	Ufficio personale	A.A. Manucci Daniela	DS Pisciella Adriana		Modello richiesta	teic83100e@istruzione.it Ufficio Personale DS		NO
Congedo parentale	Entro 15 giorni	Ufficio personale	A.A. Manucci Daniela	DS Pisciella Adriana		Modello richiesta	teic83100e@istruzione.it Ufficio Personale DS		NO
Ricostruzione di carriera	Entro 120 giorni	Ufficio personale	A.A. Carinelli Rosina	DS Pisciella Adriana		Modello richiesta	teic83100e@istruzione.it Ufficio Personale DSGA		NO
Procedimento di controllo delle dichiarazioni sostitutive	Entro 60 giorni	Ufficio personale	A.A. Manucci Daniela	DSGA Di Claudio Stefania		Modello richiesta	teic83100e@istruzione.it Ufficio Personale DSGA		NO
Procedimenti di accesso a documenti amministrativi	Entro 30 giorni	Ufficio protocollo e affari generali	DSGA Di Claudio Stefania	DS Pisciella Adriana		Modello richiesta	Teic83100e@istruzione.it Ufficio protocollo e affari generali DSGA		NO

Firmato digitalmente da ADRIANA PISCIELLA

TEIC83100E - AC1E3C8 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000026 - 02/01/2023 - I.1 - I

Procedimento (breve descrizione e rif. normativi utili)	Termini di conclusione	Unità organizzativa Responsabile dell'istruttoria	Nominativo Responsabile del procedimento (recapiti)	Responsabile del provvedimento finale (recapiti)	Titolare potere sostitutivo	Documenti da allegare all'istanza e modulistica	Modalità acquisizione informazioni	Link di accesso al servizio online (se esistente)	Modalità per l'effettuazione di pagamenti (se necessari)
Procedimento di concessione in uso di locali a terzi	Entro 30 giorni	Ufficio protocollo e affari generali	DSGA Di Claudio Stefania	DS Pisciella Adriana		Modello richiesta	Teic83100e@istruzione.it Ufficio protocollo e affari generali DSGA		IT16G076010320 0001048401481 :
Procedimento per il reclutamento ed affidamento incarichi di supplenza	Entro 10 giorni	Ufficio personale	DSGA Di Claudio Stefania	DS Pisciella Adriana		Nessun documento Nessun modello	Teic83100e@istruzione.it Teic83100e@pec.istruzione.it Ufficio personale DSGA	LINK al sito ATP per graduatorie provinciali: http://www.csat.eraimo.it/wpusp/	NO
Procedimento concessione di permessi per la fruizione del diritto allo studio	Entro 30 giorni	Ufficio personale	DSGA Di Claudio Stefania	DS Pisciella Adriana		Modello richiesta	Teic83100e@istruzione.it Teic83100e@pec.istruzione.it Ufficio personale DSGA		NO
Procedimento per la fruizione dei permessi retribuiti ex l. 104/1992	Entro 30 giorni	Ufficio personale	DSGA Di Claudio Stefania A.A. Pacioni Claudio	DS Pisciella Adriana		Modello dichiarazione responsabilità e consapevolezza Modello dichiarazione sostitutiva sussistenza condizioni di fruizione	Teic83100e@istruzione.it Teic83100e@pec.istruzione.it Ufficio personale DSGA		NO

Firmato digitalmente da ADRIANA PISCIELLA

TEIC83100E - AC1E3C8 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000026 - 02/01/2023 - I.1 - I

Procedimento (breve descrizione e rif. normativi utili)	Termini di conclusione	Unità organizzativa Responsabile dell'istruttoria	Nominativo Responsabile del procedimento (recapiti)	Responsabile del provvedimento finale (recapiti)	Titolare potere sostitutivo	Documenti da allegare all'istanza e modulistica	Modalità acquisizione informazioni	Link di accesso al servizio online (se esistente)	Modalità per l'effettuazione di pagamenti (se necessari)
Procedimento per iscrizione corsi di formazione curricolari facoltativi	Entro 15 giorni	Ufficio didattica	A.A. Pacioni Claudio	DS Pisciella Adriana		Modello richiesta	Teic83100e@istruzione.it Ufficio didattica		Eventuale pagamento IBAN
Procedimento per richiesta esami integrativi e/o idoneità alunni	Entro 15 giorni	Ufficio didattica	A.A. Sulpizi Pierina	DS Pisciella Adriana		Modello richiesta	Teic83100e@istruzione.it Ufficio didattica		NO
Procedimento per richiesta rilascio diplomi	Entro 10 giorni	Ufficio didattica	A.A. Sulpizi Pierina	DS Pisciella Adriana		Modello richiesta	Teic83100e@istruzione.it Ufficio didattica		NO

Firmato digitalmente da ADRIANA PISCIELLA