

Procedimento amministrativo (breve descrizione e riferimenti normativi utili)	Termini di conclusione	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Documenti da allegare all'istanza e modulistica	link accesso al servizio online (se esistente)
Responsabile di tutti i Procedimenti e dei Provvedimenti finali è il Dirigente Scolastico PRO TEMPORE - PEO: TOIC865006@istruzione.it				
Provvedimenti di adesione a reti e convenzioni	5gg.	Area Bilancio acquisti epatrimonio - Ufficio bilancio e acquisti	-----	-----
Stipula per acquisizioni di beni e servizi	30 gg.	Area Bilancio acquisti epatrimonio - Ufficio bilancio e acquisti	-----	-----
Comunicazione personalizzate di non ammissione alla classe successiva	1g. Dallo scrutinio	Area Didattica	-----	-----
Accesso ai documenti amministrativi	30 gg.	Area Didattica/Affari generali - ufficio affari generali	-----	https://icfavria.edu.it/servizio/accesso-civico/
Calendario scolastico	5gg. Dalla delibera del Consiglio di Istituto	Area Didattica/Affari generali - ufficio affari generali	-----	https://icfavria.edu.it/didattica/calendario/
Concessione uso locali	30 gg	Area Didattica/Affari generali - ufficio affari generali	-----	-----
Controllo dichiarazioni sostitutive di certificazione	30 gg	Area Didattica/Affari generali - ufficio affari generali	-----	-----
Piano annuale attività del personale docente	5 gg. dalla delibera del CDD	Area Didattica/Affari generali - ufficio affari generali	-----	-----
<i>Adozione dei libri di testo</i>	Tempi MIM - Circolare adozione libri di testo	Area Didattica/Affari generali - ufficio alunni	-----	https://icfavria.edu.it/servizio/libri-di-testo/
Denuncia infortuni	48 ore	Area Didattica/Affari generali - ufficio alunni	https://icfavria.edu.it/wp-content/uploads/sites/720/InfornioDocente-9.pdf?x52005	-----
Esonero alunni dalle lezioni di educazione fisica	5 gg.	Area Didattica/Affari generali - ufficio alunni	Certificazione medica - Modello richiesta	-----
Esonero dalle lezioni di religione cattolica	Tempi MIM - Circolare iscrizioni	Area Didattica/Affari generali - ufficio alunni	-----	https://www.istruzione.it/iscriziononline//
Iscrizioni alunni - procedura on-line	Tempi MIM - Circolare iscrizioni	Area Didattica/Affari generali - ufficio alunni	-----	https://www.istruzione.it/iscriziononline//
Procedimento per richiesta esami integrativi e/o idoneità alunni	entro 7 gg.	Area Didattica/Affari generali - ufficio alunni	-----	-----
Pubblicazione risultati di valutazione finale	7gg. dal termine delle lezioni	Area Didattica/Affari generali - ufficio alunni	-----	-----
Rilascio certificazioni alunni: iscrizione, frequenza, esito finale	5gg.	Area Didattica/Affari generali - ufficio alunni	https://icfavria.edu.it/wp-content/uploads/sites/720/Richiesta-certificato-di-frequenza-1.pdf?x52005	-----
Rilascio del Nulla Osta al trasferimento degli alunni	5gg.	Area Didattica/Affari generali - ufficio alunni	-----	-----
Rilascio diplomi	30gg. Dal ricevimento degli esemplari su richiesta dell'avente diritto	Area Didattica/Affari generali - ufficio alunni	-----	-----
Autorizzazione all'esercizio della libera professione	5 gg.	Area Personale e contabilità - Ufficio contabilità e stato giuridico	Modello richiesta su RE	-----
Graduatorie interne docenti /ATA	Tempi previsti dall'O.M.	Area personale e contabilità - Ufficio Gestione contabilità e stato giuridico	-----	-----
Ricostruzioni di carriera	30 gg.	Area personale e contabilità - Ufficio Gestione contabilità e stato giuridico	-----	-----
Concessione a congedi/ferie/permessi su istanza dell'interessato	5 gg.	Area personale e contabilità - Ufficio Gestione fascicoli	Modello richiesta su RE	-----
Conferma e proroga personale ATA	30 gg.	Area personale e contabilità - Ufficio Gestione fascicoli	-----	-----
Mancata conferma in ruolo	30 gg.	Area personale e contabilità - Ufficio Gestione fascicoli	-----	-----

Procedimento amministrativo (breve descrizione e riferimenti normativi utili)	Termini di conclusione	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Documenti da allegare all'istanza e modulistica	link accesso al servizio online (se esistente)
Responsabile di tutti i Procedimenti e dei Provvedimenti finali è il Dirigente Scolastico PRO TEMPORE - PEO: TOIC865006@istruzione.it				
Procedimento concessione permessi per la fruizione del diritto allo studio	entro 3 gg.	Area personale e contabilità - Ufficio Gestione fascicoli	Modello richiesta su RE	-----
Reclutamento ed affidamento incarichi di supplenza temporanea	tempi previsti dall'O.M.	Area personale e contabilità - Ufficio Gestione fascicoli	-----	-----
Rilascio certificati di servizio su istanza dell'interessato	10 gg.	Area personale e contabilità - Ufficio Gestione fascicoli	marca da bollo € 16:00 salvo esenzioni	-----
Assegnazione alunni alle classi	7 gg dall'inizio dell'a.s.	Collegio Docenti - Consiglio di Istituto	-----	-----
Assegnazione docenti alle classi	15 gg. dall'inizio a.s.	Dirigente Scolastico	-----	-----
Provvedimenti disciplinari al personale	10 gg. dall'avvio del procedimento	Dirigente Scolastico	-----	-----
Provvedimento disciplinare alunni	10 gg. dall'avvio del procedimento	Dirigente Scolastico - Consiglio di Classe	-----	-----
Atti dispositivi per la corresponsione di competenze accessorie	30 gg	DSGA	-----	-----
Piano annuale attività del personale ATA	10 gg. dalla direttiva del DS	DSGA	-----	-----
Servizio di protocollo	ogni 3h nei limiti dell'orario di servizio del personale	Ufficio protocollo	-----	-----