

Istituto Comprensivo "G. OBERDAN"
TABELLA CON TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO

a.s. 2025-26

Procedimento	Tempi di avvio e conclusione procedimento	Normativa di riferimento	Unità organizzativa Responsabile e dell'Istruttoria	Nominativo Responsabile del provvedimento finale	Titolare potere sostitutivo	Documenti da allegare all'istanza / modulistica	Modalità acquisizione informazione
Procedimento iscrizione online	Tempistica MIM per iscrizioni	Circolare MIM annuale	Ufficio Area Didattica Alunni/Genitori	Dirigente Scolastico: tric809001@istruzione.it	Dirigente - AT Terni usptra@postacert.istruzione.it	Certificazione di disabilità L.104/92 - Certificazione DSA (ove necessario)	Ufficio di Segreteria - orari di apertura Email: tric809001@istruzione.it
Procedimento di rilascio di certificato di frequenza solo per privati	30 gg stabilito da Istituzione Scolastica		Ufficio Area Didattica Alunni/Genitori	Dirigente Scolastico: tric809001@istruzione.it	Dirigente - AT Terni usptra@postacert.istruzione.it	Nessun documento da allegare	Ufficio di Segreteria - orari di apertura Email: tric809001@istruzione.it
Procedimento di rilascio di nulla osta al trasferimento di un/una alunno/a	Di norma 4/5 gg dalla richiesta		Ufficio Area Didattica Alunni/Genitori	Dirigente Scolastico: tric809001@istruzione.it	Dirigente - AT Terni usptra@postacert.istruzione.it	Nessun documento da allegare	Ufficio di Segreteria - orari di apertura Email: tric809001@istruzione.it
Esonero dalle lezioni di Scienze Motorie	Dal giorno successivo dopo presentazione e richiesta certificazione		Ufficio Area Didattica Alunni/Genitori	Dirigente Scolastico: tric809001@istruzione.it	Dirigente - AT Terni usptra@postacert.istruzione.it	Certificato Medico	Ufficio di Segreteria - orari di apertura Email: tric809001@istruzione.it

	medica					
--	--------	--	--	--	--	--

Procedimento	Tempi di avvio e conclusione procedimento	Normativa di riferimento	Unità organizzativa Responsabile dell'Istruttoria	Nominativo Responsabile del provvedimento finale	Titolare potere sostitutivo	Documenti da allegare all'istanza / modulistica	Modalità acquisizione informazione
Esonero dalle lezioni di IRC	Tempistica MIM per iscrizioni	Circolare MIM annuale + Circolare interna	Ufficio Area Didattica Alunni/Genitori	Dirigente Scolastico: tric809001@istruzione.it	Dirigente - AT Terni usptr@postacert.istruzione.it	Nessun documento da allegare	Ufficio di Segreteria - orari di apertura Email: tric809001@istruzione.it
Procedimento disciplinare a carico degli studenti	Di norma avvio entro 10 gg dal fatto contestato. Termine entro 30gg dal fatto	DPR 24/06/1998, n.249 modificato dal DPR 21/11/2007, n.235 Regolamenti disciplina studenti	Dirigente Scolastico, Consiglio di classe, Organo di garanzia a scuola, organo di garanzia USR	Dirigente Scolastico: tric809001@istruzione.it	Dirigente - AT Terni usptr@postacert.istruzione.it	Nessun documento da allegare	Ufficio di Segreteria - orari <hr/> di apertura Email: tric809001@istruzione.it

Procedimento	Tempi di avvio e conclusione procedimento	Normativa di riferimento	Unità organizzativa Responsabile dell'Istruttoria	Nominativo Responsabile del provvedimento finale	Titolare potere sostitutivo	Documenti da allegare all'istanza / modulistica	Modalità acquisizione informazione
Procedimento valutativo degli apprendimenti	30gg da Consiglio di Classe		Consiglio di Classe	Dirigente Scolastico: tric809001@istruzione.it	Dirigente - AT Terni usptra@postacert.istruzione.it	Nessun documento da allegare	Ufficio di Segreteria - orari di apertura Email: tric809001@istruzione.it
Procedimento deliberativo degli organi collegiali adozione libri di testo	Tempistica MIM adozioni libri di testo	Nota MIM e successive circolari	Collegio docenti e Consiglio di Classe Consiglio di Istituto	Dirigente Scolastico: tric809001@istruzione.it	Dirigente - AT Terni usptra@postacert.istruzione.it	Relazioni per nuove adozioni e motivazione (eventuale) per superamento tetto di spesa	Ufficio di Segreteria - orari di apertura Email: tric809001@istruzione.it
Procedimento deliberativo degli organi collegiali criteri formazione classe	30gg da inizio anno scolastico	Criteri formazioni classi come da delibera del Consiglio d'Istituto	Consiglio d'Istituto, Collegio docenti	Dirigente Scolastico: tric809001@istruzione.it	Dirigente - AT Terni usptra@postacert.istruzione.it	Nessun documento da allegare	Ufficio di Segreteria - orari di apertura Email: tric809001@istruzione.it
Procedimento deliberativo degli organi collegiali criteri assegnazione docenti alle classi	30gg da inizio anno scolastico	Delibera Collegio dei docenti e del Consiglio d'Istituto	Consiglio d'Istituto, Collegio docenti	Dirigente Scolastico: tric809001@istruzione.it	Dirigente - AT Terni usptra@postacert.istruzione.it	Nessun documento da allegare	Ufficio di Segreteria - orari di apertura Email: tric809001@istruzione.it
Procedimento	Tempi di avvio e conclusione procedimento	Normativa di riferimento	Unità organizzativa Responsabile dell'Istruttoria	Nominativo Responsabile del provvedimento finale	Titolare potere sostitutivo	Documenti da allegare all'istanza / modulistica	Modalità acquisizione informazione

Procedimento di scelta del contraente (fornitori di beni e servizi, prestatori d'opera intellettuale e/o professionali)	30gg	D.Lgs. n. 36/2023 D.I. 129/2018 D. Lgs. n. 117/2017 D.Lgs. n. 165/2001	Ufficio Area Finanziaria	Dirigente Scolastico: tric809001@istruzione.it	Dirigente - AT Terni usptr@postacert.istruzione.it	Allegati ai bandi su albo	Ufficio di Segreteria – orari di apertura Email: tric809001@istruzione.it
Procedimento dell'evidenza pubblica per la stipula di accordi (convenzioni, reti...)	Entro 30 gg dalla delibera del Consiglio di Istituto		Ufficio DSGA Ufficio DS	Dirigente Scolastico: tric809001@istruzione.it	Dirigente - AT Terni usptr@postacert.istruzione.it	Nessun documento da allegare	Ufficio di Segreteria – orari di apertura Email: tric809001@istruzione.it
Procedimento dichiarativo per il rilascio di certificati di servizio	Di norma entro 30 gg		Area Amministrativa per il personale	DSGA: e Dirigente Scolastico: tric809001@istruzione.it	Dirigente - AT Terni usptr@postacert.istruzione.it	Nessun documento da allegare	Ufficio di Segreteria – orari di apertura Email: tric809001@istruzione.it
Procedimento	Tempi di avvio e conclusione procedimento	Normativa di riferimento	Unità organizzativa Responsabile dell'Istruttoria	Nominativo Responsabile del provvedimento finale	Titolare potere sostitutivo	Documenti da allegare all'istanza / modulistica	Modalità acquisizione informazione

Procedimento dichiarativo per il rilascio di altri certificati	Di norma entro 30 gg		Ufficio Area Didattica Alunni/Genitori Ufficio Area Amministrativa per il personale	DSGA:tric809001@istruzioni.it Dirigente Scolastico: tric809001@istruzione.e.it	Dirigente - AT Terni usptr@postacert.istruzione.it	Nessun documento da allegare	Ufficio di Segreteria – orari di apertura Email: tric809001@istruzione.it
Conferma e proroga personale ATA	30 gg		Area Amministrativa per il personale	DSGA:tric809001@istruzioni.it Dirigente Scolastico: tric809001@istruzione.e.it	Dirigente - AT Terni usptr@postacert.istruzione.it	Nessun documento da allegare	Ufficio di Segreteria – orari di apertura Email: tric809001@istruzione.it
Conferma e proroga personale docente	30 gg		Area Amministrativa per il personale	DSGA:tric809001@istruzioni.it Dirigente Scolastico: tric809001@istruzione.e.it	Dirigente - AT Terni usptr@postacert.istruzione.it	Nessun documento da allegare	Ufficio di Segreteria – orari di apertura Email: tric809001@istruzione.it
Mancata conferma in ruolo	30 gg		Area Amministrativa per il personale	DSGA:tric809001@istruzioni.it Dirigente Scolastico: tric809001@istruzione.e.it	Dirigente - AT Terni usptr@postacert.istruzione.it	Nessun documento da allegare	Ufficio di Segreteria – orari di apertura Email: tric809001@istruzione.it

Procedimento	Tempi di avvio e conclusione procedimento	Normativa di riferimento	Unità organizzativa Responsabile dell'Istruttoria	Nominativo Responsabile del provvedimento finale	Titolare potere sostitutivo	Documenti da allegare all'istanza / modulistica	Modalità acquisizione informazione
Aspettativa per motivi di famiglia	30 gg		Area Amministrativa per il personale	DSGA:tric809001@istruzione.it Dirigente Scolastico: tric809001@istruzione.it	Dirigente - AT Terni usptr@postacert.istruzione.it	Modello richiesta	Ufficio di Segreteria – orari di apertura Email: tric809001@istruzione.it
Congedo parentale termine	15 gg		Area Amministrativa per il personale	DSGA:tric809001@istruzione.it Dirigente Scolastico: tric809001@istruzione.it	Dirigente - AT Terni usptr@postacert.istruzione.it	Modello richiesta	Ufficio di Segreteria – orari di apertura Email: tric809001@istruzione.it
Ricostruzione di carriera termine	30 gg		Area Amministrativa per il personale	DSGA:tric809001@istruzione.it Dirigente Scolastico: tric809001@istruzione.it	Dirigente - AT Terni usptr@postacert.istruzione.it	Modello richiesta	Ufficio di Segreteria – orari di apertura Email: tric809001@istruzione.it
Procedimento di controllo delle dichiarazioni sostitutive	30 gg		Area Amministrativa per il personale	DSGA:tric809001@istruzione.it Dirigente Scolastico: tric809001@istruzione.it	Dirigente - AT Terni usptr@postacert.istruzione.it	Nessun documento da allegare	Ufficio di Segreteria – orari di apertura Email: tric809001@istruzione.it
Procedimento	Tempi di avvio e conclusione procedimento	Normativa di riferimento	Unità organizzativa Responsabile dell'Istruttoria	Nominativo Responsabile del provvedimento finale	Titolare potere sostitutivo	Documenti da allegare all'istanza / modulistica	Modalità acquisizione informazione

Procedimento di accesso ai documenti amministrativi	30 gg	L. 241/90 D. Lgs. 97/2016	Ufficio Area Didattica Alunni/Genitori Ufficio Area Amministrativa per il personale	DSGA: tric809001@istruzione.it Dirigente Scolastico: tric809001@istruzione.it	Dirigente - AT Terni usptr@postacert.istruzione.it	Modello richiesta	Ufficio di Segreteria - orari di apertura Email: tric809001@istruzione.it
---	-------	------------------------------	---	---	--	-------------------	--