



ISTITUTO COMPRESIVO S. GIOVANNI
via dei Cunicoli, 8 - 34126 TRIESTE
C.F.: 80020140325 - tel. 040 54166
e-mail: tsic812008@istruzione.it pec: tsic812008@pec.istruzione.it
sito: www.icsangiogiovanni.edu.it

LA DIRIGENTE SCOLASTICA, dott.ssa Jasmin Nonis,

DETERMINA

l'elenco dei termini ed i tempi per la conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'istituto:

Procedimento (breve descrizione e riferimenti normativi utili)	Termini di conclusione	Unità organizzativa Responsabile dell'istruttoria	Nominativo Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento finale	Titolare potere sostitutivo	Modalità acquisizione informazioni	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	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	Dirigente ATP email	tsic812008@istruzioni.it	No
Procedimento di rilascio di certificato di frequenza (solo per privati)	Entro30 gg	Ufficio didattica	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	Dirigente ATP email	tsic812008@istruzioni.it	No
Procedimento di rilascio di nulla osta al trasferimento di un alunno	Entro30gg	Ufficio didattica	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	Dirigente ATP email	tsic812008@istruzioni.it	No

Procedimento (breve descrizione e riferimenti normativi utili)	Termini di conclusione	Unità organizzativa Responsabile dell'istruttoria	Nominativo Responsabile del procedimento (recapiti)	Responsabile del provvedimento finale (recapiti)	Titolare potere sostitutivo	Modalità acquisizione informazioni	Modalità per l'effettuazione di pagamenti (se necessari)
Esonero dalle lezioni di educazione fisica	Entro 30 gg	Ufficio didattica	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	Dirigente ATP email	tsic812008@istruzi one.it	No
Esonero dalle lezioni di religione cattolica	Tempi MIUR per iscrizione on line	Ufficio didattica	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	Dirigente ATP email	tsic812008@istruzi one.it	No
Procedimento di nomina di presidenti delle commissioni e commissari	Tempi Usr e Atp	Ufficio didattica	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	Dirigente ATP email	tsic812008@istruz ione.it	No

Procedimento di nomina componenti commissioni interne	Entro 30 gg	Ufficio didattica	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	Dirigente ATP email	tsic812008@istruzioni.it	No
Procedimento disciplinare a carico degli studenti	A seguito della delibera del consiglio di classe	Ufficio didattica	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	Dirigente ATP email	tsic812008@istruzioni.it	No
Procedimento (breve descrizione e riferimenti normativi utili)	Termini di conclusione	Unità organizzativa Responsabile dell'istruttoria	Nominativo Responsabile del procedimento (recapiti)	Responsabile del provvedimento finale (recapiti)	Titolare potere sostitutivo	Modalità acquisizione informazioni	Modalità per l'effettuazione di pagamenti (se necessari)
Procedimento deliberativo degli organi collegiali valutazione alunni	Ad inizio a.s. e comunque entro delibera PTOF	Collegio docenti Consiglio di classe	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	Dirigente ATP email	tsic812008@istruzioni.it	No
Procedimento valutativo degli apprendimenti	Al termine di ciascun quadrimestre	Consiglio di classe	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	Dirigente ATP email	tsic812008@istruzioni.it	No

Procedimento deliberativo degli organi collegiali adozione dei libri di testo	Tempi MIUR Adozione libri	Collegio docenti Consiglio di classe	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	Dirigente ATP email	tsic812008@istruzione.it	No
Procedimento deliberativo degli organi collegiali: criteri formazione classi	Entro delibera PTOF	Consiglio di Istituto Collegio Docenti	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	Dirigente ATP email	tsic812008@istruzione.it	No
Procedimento deliberativo degli organi collegiali: criteri assegnazione docenti alle classi	Entro delibera PTOF	Consiglio di Istituto Collegio Docenti	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	Dirigente ATP email	tsic812008@istruzione.it	No
Procedimento (breve descrizione e riferimenti normativi utili)	Termini di conclusione	Unità organizzativa Responsabile dell'istruttoria	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	Titolare potere sostitutivo	Modalità acquisizione informazioni	Modalità per l'effettuazione di pagamenti (se necessari)
Procedimento deliberativo degli organi collegiali: formulazione orari lezioni	Entro delibera PTOF	Consiglio di Istituto Collegio Docenti	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	Dirigente ATP email	tsic812008@istruzione.it	No

Procedimento deliberativo degli organi collegiali: PTOF	Entro il 31 ottobre di ogni anno con validità triennale	Consiglio di Istituto	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	Dirigente ATP email	tsic812008@istruzione.it	No
Procedimento dichiarativo di decadenza ex art. 127, lett. C, D.P.R. 10/1/1957 n. 3	Al termine dell'istruttoria	Ufficio personale	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	Dirigente ATP email	tsic812008@istruzione.it	No
Procedimento di scelta del contraente (fornitori di beni e servizi, prestatori d'opera intellettuale,...	Entro 30 gg	Ufficio acquisti	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	Dirigente ATP email	tsic812008@istruzione.it	No
Procedimento dichiarativo per il rilascio di certificati di servizio	Entro 30 giorni	Ufficio personale	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	Dirigente ATP email	tsic812008@istruzione.it	No

Procedimento (breve descrizione e riferimenti normativi utili)	Termini di conclusione	Unità organizzativa Responsabile dell'istruttoria	Nominativo Responsabile del procedimento (recapiti)	Responsabile del provvedimento finale (recapiti)	Titolare potere sostitutivo	Modalità acquisizione informazioni	Modalità per l'effettuazione di pagamenti (se necessari)
Procedimento dichiarativo per il rilascio di altri certificati	Entro 30 giorni	Ufficio personale	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	Dirigente ATP email	tsic812008@istruzione.it	No
Conferma e proroga personale ata	Entro 30 giorni	Ufficio personale	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	Dirigente ATP email	tsic812008@istruzione.it	No
Conferma in ruolo e Proroga periodo di prova personale docente e ATA	Entro il 31/08 di ogni anno o altri termini per ATA	Ufficio personale	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	Dirigente ATP email	tsic812008@istruzione.it	No

Mancata conferma in ruolo	Entro il 31/08 di ogni anno o altri termini per ATA	Ufficio personale	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	Dirigente ATP email	tsic812008@istruzione.it	No
Riconoscimento dei servizi	Entro 30 giorni	Ufficio personale	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	Dirigente ATP email	tsic812008@istruzione.it	No
Procedimento (breve descrizione e riferimenti normativi utili)	Termini di conclusione	Unità organizzativa Responsabile dell'istruttoria	Nominativo Responsabile del procedimento (recapiti)	Responsabile del provvedimento finale (recapiti)	Titolare potere sostitutivo	Modalità acquisizione informazioni	Modalità per l'effettuazione di pagamenti (se necessari)
Aspettativa per motivi di famiglia	Entro 30 giorni	Ufficio personale	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	Dirigente ATP email	tsic812008@istruzione.it	No

Congedo parentale	Entro 30 giorni	Ufficio personale	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	Dirigente ATP email	tsic812008@istruzione.it	No
Ricostruzione di carriera	Entro 30 giorni dalla documentazione necessaria	Ufficio personale	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	Dirigente ATP email	tsic812008@istruzione.it	No
Procedimento di controllo delle dichiarazioni sostitutive	Entro 30 giorni	Ufficio personale	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	Dirigente ATP email	tsic812008@istruzione.it	No
Procedimenti di accesso a documenti amministrativi	Entro 30 giorni	Ufficio protocollo e affari generali	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	Dirigente ATP email	tsic812008@istruzione.it	No

Procedimento (breve descrizione e riferimenti normativi utili)	Termini di conclusione	Unità organizzativa Responsabile dell'istruttoria	Nominativo Responsabile del procedimento (recapiti)	Responsabile del provvedimento finale (recapiti)	Titolare potere sostitutivo	Modalità acquisizione informazioni	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	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	Dirigente ATP email	tsic812008@istruzione.it	No
Procedimento per il reclutamento ed affidamento incarichi di supplenza	Entro 7 giorni	Ufficio personale	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	Dirigente ATP email	tsic812008@istruzione.it	No
Procedimento concessione di permessi per la fruizione del diritto allo studio	Entro 30 giorni	Ufficio personale	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	Dirigente ATP email	tsic812008@istruzione.it	No

Procedimento per la fruizione dei permessi retribuiti ex l. 104/1992	Entro 3 giorni	Ufficio personale	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	Dirigente ATP email	tsic812008@istruzione.it	No
Procedimento (breve descrizione e riferimenti normativi utili)	Termini di conclusione	Unità organizzativa Responsabile dell'istruttoria	Nominativo Responsabile del procedimento (recapiti)	Responsabile del provvedimento finale (recapiti)	Titolare potere sostitutivo	Modalità acquisizione informazioni	Modalità per l'effettuazione di pagamenti (se necessari)
Procedimento per iscrizione corsi di formazione curricolari facoltativi	Non di pertinenza						
Procedimento per richiesta esami integrativi e/o idoneità alunni	Entro 30 aprile	Ufficio didattica	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	Dirigente ATP email	tsic812008@istruzione.it	PagoPA in caso di richiesta di stampe

Procedimento per richiesta rilascio diplomi	Entro 30 giorni	Ufficio didattica	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	Dirigente ATP email	tsic812008@istruzione.it	PagoPA in caso di richiesta di stampe
---	-----------------	-------------------	----------------------	----------------------	---------------------	--------------------------	---------------------------------------

TRIESTE, 08.06.2026

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa JASMIN NONIS

Firmato digitalmente