

Per gli orari e modalità di accesso contattare la segreteria dell’Istituto Comprensivo “Lele Luzzati” di Millesimo al numero 019-564019

e-mail svic80200a@istruzione.it – e-mail pec svic80200a@pec.istruzione.it

Finalità del documento Il presente documento è predisposto per rendere disponibili, in forma sintetica e facilmente consultabile, le informazioni relative ai procedimenti e alle principali attività amministrative dell’istituzione scolastica, secondo quanto previsto dall’art. 35 del D.Lgs. 33/2013. La tabella consente agli utenti, alle famiglie, al personale e agli altri soggetti interessati di conoscere l’ufficio competente, i termini ordinari di conclusione, il responsabile del procedimento, il responsabile del provvedimento finale, la documentazione da presentare nei procedimenti ad istanza di parte, le modalità per ottenere informazioni e gli eventuali servizi online disponibili. Lo schema ha finalità di trasparenza amministrativa e di orientamento dell’utenza. Le informazioni devono essere adattate alle procedure effettivamente adottate dall’istituto, aggiornate tempestivamente e coordinate con regolamenti, circolari, modulistica, registro elettronico, albo online e altre sezioni di Amministrazione Trasparente.

ELENCO PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI									
Procedimento (breve descrizione e rif. Normativi utili)	Termini di conclusione	Unità organizzativa Responsabile dell'istruttoria	Nominativo Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento finale	Ufficio del procedimento recapiti	Documenti da allegare all'istanza e modulistica	Modalità acquisizione informazioni - Informazioni sui procedimenti in corso	Link di accesso al servizio online (se esistente)	Modalità per l'effettuazione di pagamenti (se necessari)
Iscrizione alunni e perfezionamento/ convalida dell'iscrizione - D.P.R. 275/1999; D.Lgs. 297/1999; D.Lgs. 297/1994; circ. MIM iscrizioni annuale; D.PRP. 445/2000	Entro i termini del M.I.M.	Ufficio Didattica alunni	DS	DS	svic80200a@istruzione.it	Certificazioni - disabilità L.104/92 - DSA (ove necessario)	In presenza Sito Web	M.I.M. Iscrizioni online Scuola in chiaro Link portale Unica	NO
Procedimento di rilascio di certificato di iscrizione e frequenza - D.P.R. 445/2000; L. 183/2011	30 gg dalla richiesta	Ufficio Didattica alunni	DS	DS	svic80200a@istruzione.it	Nessun documento da allegare. Modello di richiesta rilascio certificato di frequenza	In presenza - Mail		NO
Procedimento di rilascio nulla osta - D.Lgs. 297/1994; D.P.R. 275/1999	30 gg dalla richiesta completa	Ufficio Didattica alunni	DS	DS	svic80200a@istruzione.it	Nessun documento da allegare. Modello di richiesta rilascio nulla osta	In presenza - Mail		NO
Esonero dalle lezioni di educazione fisica - Legge n. 88 del 1958 art. 3	10 giorni dalla richiesta completa	Ufficio Didattica alunni	DS	DS	svic80200a@istruzione.it	Certificato medico - Modello richiesta esonero	In presenza		NO
Domanda di esonero dalle lezioni di religione cattolica - L. 121/1985 (di applicazione del Concordato)	Entro i termini del M.I.M.	Ufficio Didattica alunni	DS	DS	svic80200a@istruzione.it	Modello scelta di avvalersi o non avvalersi	In presenza	M.I.M. Iscrizioni online classi prime	NO
Consegna documenti di valutazione - D. Lgs. 62/2017; Legge 150/2024 per la primaria e il DPR 135/2025 per la secondaria	Al termine dello scrutinio	Ufficio Didattica alunni	DS	DS	svic80200a@istruzione.it		In presenza		NO
Richiesta conferma titoli di studio e smarrimento Diploma - T.U. Istruzione (D.Lgs. 297/1994, art. 187 e art. 199); D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445	30 gg	Ufficio Didattica alunni	DS	DS	svic80200a@istruzione.it	Richiesta	In presenza - Mail		NO

Procedimento (breve descrizione e rif. Normativi utili)	Termini di conclusione	Unità organizzativa Responsabile dell'istruttoria	Nominativo Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento finale	Ufficio del procedimento recapiti	Documenti da allegare all'istanza e modulistica	Modalità acquisizione informazioni - Informazioni sui procedimenti in corso	Link di accesso al servizio online (se esistente)	Modalità per l'effettuazione di pagamenti (se necessari)
Gestione istanze famiglie - DPR 24 giugno 1998, n. 249; DPR 445/2000	15 gg	Ufficio Didattica alunni	DS	DS	svic80200a@istruzione.it	Dipende dal tipo di istanza (modulistica se presente)	Comunicazioni individuali		NO
Segnalazioni relative all'obbligo di istruzione e contrasto alla dispersione scolastica - D.Lgs. n. 297/1994; Legge n. 296/2006 (Art. 1, c. 622), art. 12 del DL 123/2023	Termini connessi all'urgenza educativa e alle disposizioni di settore	Ufficio Didattica alunni	DS	DS	svic80200a@istruzione.it		Comunicazioni individuali e/o pubblicazioni nei limiti previsti		NO
Denuncia infortunio alunni - Circ. n. 1 INAIL del 09/01/2026; art. 18 del D.L. n. 48/2023	48 ore dalla consegna del referto pronto soccorso	Ufficio Didattica	DS	DS	svic80200a@istruzione.it	Referto medico pronto soccorso. Dichiarazione di infortunio	In presenza - Mail		NO
Procedimento disciplinare a carico degli studenti - D.P.R. 249/1998; D.P.R. 235/2007; Regolamento d'Istituto	Termini previsti dal Reg. d'Istituto. In mancanza, termine congruo nel rispetto del contraddittorio e comunque 30 gg dove applicabile	DS - Ufficio Didattica - Consiglio di classe - Consiglio Istituto - Organo di garanzia interno	DS	DS	svic80200a@istruzione.it		Comunicazioni individuali agli interessati. Ufficio di presidenza. Accesso documentale nei limiti di legge		NO
Nomina/designazione componenti interni commissioni di esame o gruppi interni di lavoro - D.Lgs. 297/1994; atti MIM/USR; regolamento inerno	Termini stabiliti dalla normativa annuale o dagli atti interni; in mancanza, 30 gg	DS	DS	DS	svic80200a@istruzione.it		Comunicazioni individuali e/o pubblicazioni nei limiti previsti		NO
Somministrazione o autosomministrazione di farmaci in orario scolastico Raccomandazioni MIUR-Min. Salute 25/11/2005; protocolli regionali/locali; regolamento di istituto; GDPR e D.Lgs. 196/2003.	Entro 30 gg dalla ricezione della documentazione completa	Ufficio Didattica	DS	DS	svic80200a@istruzione.it	Richiesta famiglia, prescrizione sanitaria. Eventuale piano operativo /protocollo. Consenso informato ove previsto	In presenza - Mail Appuntamento con DS e/o Referente designato		NO
Richiesta dati statistici - (art. 9 d.lgs. n. 322/1989) - Regolamento (UE) 2016/679 e d.lgs. n. 196/2003	Entro i termini previsti dalla richiesta	Ufficio Didattica Ufficio Personale Ufficio Affari Generali	DS	DS	svic80200a@istruzione.it	Richiesta	Mail		NO
Conferimento contratti supplenza temporanea - D.Lgs. 297/1994; istruzioni ministeriali annuali; CCNL	Tempi connessi alla copertura del posto ed alle procedure di convocazione	Ufficio Personale	DS/DSGA	DS	svic80200a@istruzione.it		Mail		NO
Conferma proroga Personale A.T.A. - D.Lgs. 297/1994; istruzioni ministeriali annuali; CCNL	30 gg	Ufficio Personale	DS/DSGA	DS	svic80200a@istruzione.it	Nessun documento	In presenza - Mail		NO
Conferma proroga Personale Docente - D.Lgs. 297/1994; istruzioni ministeriali annuali; CCNL	30 gg	Ufficio Personale	DS	DS	svic80200a@istruzione.it	Nessun documento	In presenza - Mail		NO
Denuncia infortunio personale scolastico D.P.R: 1124/1965 e s.m.i	48 ore dalla consegna del referto pronto soccorso	Ufficio Personale	DS	DS	svic80200a@istruzione.it	Referto medico pronto soccorso. Dichiarazione di infortunio	In presenza - Mail		NO
Organici di diritto e di fatto	Entro i termini del M.I.M.	Ufficio Didattica Ufficio Personale Dirigente	DS	DS	svic80200a@istruzione.it	Domande entro il 31 dicemnre	SIDI		NO
Domande trasferimento personale	Entro i termini del M.I.M.	Ufficio Personale	DS	DS	svic80200a@istruzione.it		SIDI		NO

Procedimento (breve descrizione e rif. Normativi utili)	Termini di conclusione	Unità organizzativa Responsabile dell'istruttoria	Nominativo Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento finale	Ufficio del procedimento recapiti	Documenti da allegare all'istanza e modulistica	Modalità acquisizione informazioni - Informazioni sui procedimenti in corso	Link di accesso al servizio online (se esistente)	Modalità per l'effettuazione di pagamenti (se necessari)
Aspettativa per motivi di famiglia, personali o di studio - CCNL; D.P.R. 3/1957 ove applicabile	30 gg	Ufficio Personale	DS	DS	svic80200a@istruzione.it	Modello di richiesta	In presenza - Mail		NO
Congedo parentale - D.Lgs. 151/2001; CCNL; normativa di settore	30 gg	Ufficio Personale	DS	DS	svic80200a@istruzione.it	Modello di richiesta	In presenza - Mail		NO
Ricostruzione di carriera -D.Lgs. 297/1994; D.P.R. 399/1988; L. 107/2015; CCNL; funzioni ministeriali/SIDI	Apertura entro il 28 febbraio	Ufficio Personale	DS	DS	svic80200a@istruzione.it	Richiesta entro il 31/12	In presenza - Mail		NO
Periodo di prova e conferma o mancata conferma in ruolo - D.Lgs. 297/1994; L. 107/2015; D.M. 226/2022 ove applicabile	30 giorni dalla conclusione degli adempimenti istruttori	DS - Comitato di valutazione - Tutor - Ufficio Personale	DS	DS	svic80200a@istruzione.it		Piattaforme ministeriali o sistemi interni ove previsti		NO
Riconoscimento dei servizi pensione - D.P.R. n. 1092/1973; D.L. n. 69/2023 (convertito in Legge n. 103/2023); T.U. Scuola (D.Lgs. n. 297/1994); Legge n. 327/1975		Ufficio Personale	DS	DS	svic80200a@istruzione.it	Modello di richiesta	In presenza - Mail		NO
Rilascio certificati di servizio o stato di servizio per usi consentiti D.P.R. 445/2000; L. 183/2011; CCNL	Di norma 30 gg	Ufficio Personale	DS	DS	svic80200a@istruzione.it	Richiesta	In presenza - Mail		NO
Procedimento concessione permessi fruizione diritto allo studio - CCNL; CIR/contratto integrativo regionale annuale; disposizioni USR/AT; L. 241/1990	Entro il 15 novembre presentazione delle domande	USR - UST - Ufficio Personale	DS	DS	svic80200a@istruzione.it	Modello di richiesta	In presenza - Mail		NO
Procedimento per la fruizione dei permessi retribuiti e L. 104/19932 - L. 104/1992, art. 33; D.Lgs. 151/2001; CCNL; D.P.R. 445/2000; GDPR e D.Lgs. 196/2003.	3 gg	Ufficio Personale	DS	DS	svic80200a@istruzione.it		In presenza - Mail		NO
Formazione graduatoria interna di istituto per individuazione soprannumerari - CCNL mobilità annuale; D.P.R. 445/2000; GDPR e D.Lgs. 196/2003	Termini annuali previsti da CCNL/O.M. e circolari	Ufficio Personale	DS	DS	svic80200a@istruzione.it	Reclamo nei termini dell'avviso	Mail		NO
Procedimento disciplinare del personale scolastico (nei limiti di competenza dell'istituzione) - D.Lgs. 165/2001; D.Lgs. 150/2009; D.Lgs. 297/1994; CCNL; Codice disciplinare	Termini previsti dal D.Lgs 165/2001 e dalle disposizioni disciplinari applicabili	DS - Ufficio Personale	DS	DS - Ufficio proced. Disciplinari/USR per competenza esterna	svic80200a@istruzione.it		Comunicazioni individuali riservate; ufficio personale; accesso agli atti nei limiti di legge		NO
Procedimento dichiarativo di decadenza dall'impiego - D.P.R. 3/1957, art. 127, lett. C) ove applicabile; D.Lgs. 165/2001	Termini previsti dalla normativa di settore	DS - Ufficio Personale	DS	DS	svic80200a@istruzione.it		Comunicazioni individuali		NO

Procedimento (breve descrizione e rif. Normativi utili)	Termini di conclusione	Unità organizzativa Responsabile dell'istruttoria	Nominativo Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento finale	Ufficio del procedimento recapiti	Documenti da allegare all'istanza e modulistica	Modalità acquisizione informazioni - Informazioni sui procedimenti in corso	Link di accesso al servizio online (se esistente)	Modalità per l'effettuazione di pagamenti (se necessari)
Accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 - D.P.R. 184/2006; L. 241/1990 regolamento di istituto in materia di accesso, se adottato.	30 gg dalla richiesta, salvi i casi di sospensione/ interruzione per comunicazione ai controinteressati o integrazione documentale	Ufficio Protocollo Ufficio Personale Ufficio Didattica Ufficio Amministrazione	DS	DS	svic80200a@istruzione.it	Richiesta di accesso documentale; documento identità, eventuale delega; indicazione dell'interesse e dei documenti	In presenza - Mail		NO
Accesso civico semplice e accesso civico generalizzato - artt. 5 e 5-bis D.Lgs. 33/2013; Linee guida ANAC FOIA; regolamento di istituto, se adottato.	30 giorni dalla richiesta, salvi i termini per eventuali comunicazioni ai controinteressati e per il riesame	Ufficio Protocollo Ufficio Personale Ufficio Didattica Ufficio Amministrazione	DS	DS	svic80200a@istruzione.it	Richiesta accesso civico semplice. Richiesta accesso civico generalizzato. Documento d'identità se necessario	In presenza - Mail		Di norma nessun pagamento, salvo costi effettivi di riproduzione/ trasmissione nei limiti di legge
Donazioni - D.I. 44/2001 - D.I. n. 129/2018	Da concordare con l'Ente donante	Ufficio Amministrazione	DS/DSGA	DS	svic80200a@istruzione.it	Richiesta di donazione	In presenza - Mail		NO
Stipula di accordi, convenzioni, protocolli e reti con soggetti pubblici e privati - artt. 11 d 15 L. 241/1990; D.P.R. 275/1999; art. 7 D.I. 129/2018; atti degli organi collegiali	Termini previsti dalla normativa di settore o dagli atti interni. In mancanza, 30 gg dall'avvio o dalla disponibilità degli elementi istruttori	Ufficio Protocollo	DS/DSGA	DS	svic80200a@istruzione.it	Modulo/Convenzione	In presenza - Mail	Albo online Amministrazione Trasparente nella sezione pertinente	Eventuali pagamenti tramite PagoNuvola/Pago in Rete
Acquisizione di beni, servizi e lavori e scelta del contraente - D.Lgs. 36/2023; D.I. 129/2018; art. 37 D.Lgs. 33/2013	Termini previsti dal Codice dei contratti, dalla procedura scelta e dagli atti di gara/affidamento	Ufficio Contabilità	DSGA	DS	svic80200a@istruzione.it		Sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di gara e contratti/BDNCP/Piattaforme di e-procurement	INSERIRE LINK BDNCP	Pagamenti ai fornitori secondo procedure contabili e tracciabilità
Procedimento concessione in uso temporaneo di locali scolastici a terzi D.I. 129/2018, art. 38; D.P.R. 275/1999; regolamento del Consiglio di istituto	30 gg dalla ricezione/ protocollazione dell'istanza completa, salvo termine diverso previsto da norma speciale, circolare annuale o regolamento interno	Ufficio Protocollo Ufficio Amministrazione	DS/DSGA	DS	svic80200a@istruzione.it	Richiesta - Convenzione	In presenza - Mail		Canone/rimborso spese ove previsto dal regolamento. Pagamento tramite PagoNuvola/Pago in Rete
Liquidazione compensi accessori - CCNL, D.Lgs. 165/2001 (art. 7 c. 6) e D.I. 129/2018 (art. 43 c. 2)	Entro i termini di legge	Ufficio Amministrazione	DSGA	DS	svic80200a@istruzione.it	Presentazione modulistica interna predisposta	Modulo online		NO
Programma Annuale - D.I. n. 129/2018 (Artt. 5 e seg.); Legge n. 59/1997 (Art. 21); Legge n. 107/2015	Entro i termini di legge	Ufficio Amministrazione	DSGA	DS	svic80200a@istruzione.it				NO

Procedimento (breve descrizione e rif. Normativi utili)	Termini di conclusione	Unità organizzativa Responsabile dell'istruttoria	Nominativo Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento finale	Ufficio del procedimento recapiti	Documenti da allegare all'istanza e modulistica	Modalità acquisizione informazioni - Informazioni sui procedimenti in corso	Link di accesso al servizio online (se esistente)	Modalità per l'effettuazione di pagamenti (se necessari)
Conto consuntivo - Art.23 del D.L. 129/2018; Legge n. 107 del 2015	Entro i termini di legge	Ufficio Amministrazione	DSGA	DS	svic80200a@istruzione.it				NO
Pagamento fatture - D.Lgs. 192/2012; Legge 24 dicembre 2007, n. 244; Decreto MEF 7 marzo 2008; D.M. 3 aprile 2013, n. 55; D.Lgs. 5 agosto 2015, n. 127	Entro 30 gg	Ufficio Amministrazione	DSGA	DS	svic80200a@istruzione.it				NO