

## Elenco e riferimenti dei procedimenti amministrativi della scuola

### Recapiti utili

#### Segreteria

indirizzo posta elettronica istituzionale:

[miic8d4005@istruzione.it](mailto:miic8d4005@istruzione.it)

indirizzo posta elettronica certificata:

[miic8d4005@pec.istruzione.it](mailto:miic8d4005@pec.istruzione.it)

Telefono: (+39)02/88440293

Dirigente Scolastico: [dirigente@icviamaniago.edu.it](mailto:dirigente@icviamaniago.edu.it)

Direttore SGA: [dsga@icviamaniago.edu.it](mailto:dsga@icviamaniago.edu.it)

Titolare del potere sostitutivo: Dirigente UST Milano, [usp.mi@istruzione.it](mailto:usp.mi@istruzione.it)

Modalità per effettuare eventuali pagamenti:

**PAGO IN RETE** (accesso con SPID o CIE di un genitore)

La modulistica è disponibile dal Sito web>L'Organizzazione>Modulistica Famiglie oppure in [segreteria](#)

<b>Procedimento</b>	<b>Termini di conclusione procedimento</b>	<b>Unità organizzativa Responsabile dell'istruttoria</b>	<b>Responsabile del procedimento</b>	<b>Responsabile del provvedimento finale</b>	<b>Documenti da allegare all'istanza e modulistica</b>	<b>Modalità acquisizione informazioni</b>	<b>Link di accesso al servizio online (se esistente)</b>
Iscrizione on-line	Tempi indicati dal MIUR per l'iscrizione	Ufficio didattica alunni	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico	Certificazione disabilità L.104/92 (se necessario)	<a href="#">Posta elettronica</a> o telefono Segreteria didattica	<a href="#">sito web Miur iscrizioni on line</a>
Convalida iscrizione alunni	Circa 20 giorni dalla chiusura delle operazioni on line (tempi indicati dal Miur)	Ufficio Alunni	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico	Compilazione form on line	<a href="#">Posta elettronica</a> o telefono Segreteria didattica	<a href="#">MIUR</a> iscrizioni on line

Rilascio di certificato di frequenza solo per privati	Di norma 5 gg dalla richiesta	Ufficio didattica alunni	Direttore SGA	Dirigente Scolastico	Nessun documento da allegare Modello di richiesta rilascio certificato di frequenza	<a href="#">Posta elettronica</a> o telefono Segreteria didattica	
Rilascio di nulla osta al trasferimento di un alunno	Di norma 5 gg dalla richiesta	Ufficio didattica alunni	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico	Nessun documento da allegare Modello di richiesta rilascio nulla osta	<a href="#">Posta elettronica</a> o telefono Segreteria didattica	
Convalida richiesta esonero dalle lezioni di educazione fisica	Di norma 5 gg dalla richiesta	Ufficio didattica alunni	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico	Certificato medico Modello di richiesta esonero	<a href="#">Posta elettronica</a> o telefono Segreteria didattica	<a href="#">Sito</a>

Convalida istanza del genitore di non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica	All'atto dell'iscrizione	Ufficio didattica alunni	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico			
Pubblicazione documenti di valutazione	Entro 15 giorni dalla effettuazione dello scrutinio	Ufficio didattica alunni	Direttore SGA	Dirigente Scolastico			<a href="#">Registro elettronico</a>
Convalida partecipazione alunni a giochi sportivi	5 gg dalla richiesta (stabilito da istituzione scolastica)	Ufficio didattica alunni	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico	Modulistica reperibile presso ufficio alunni E certificazione medica		
EMANAZIONE PIANO ANNUALE ATTIVITA' ATA	All'avvio dell'anno scolastico	Direttore SGA	Direttore SGA	Dirigente scolastico			

CONFERMA/MAN CATA CONFERMA IN RUOLO DOCENTI	Entro 24 ore dalla ricezione del verbale del comitato di valutazione	Ufficio personale	Direttore SGA	Dirigente scolastico			
CONFERMA/MAN CATA CONFERMA IN RUOLO ATA	2 mesi area A 4 mesi area B e D	Ufficio personale	Direttore SGA	Dirigente scolastico	Reperibile presso l'ufficio personale	<a href="#">Posta elettronica</a> o telefono Segreteria	

Procedimento di nomina componenti commissioni interne	All'avvio dell'anno scolastico/tempi della contrattazione	Ufficio personale	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	Nessun documento Nessun modello	<a href="#">Posta elettronica</a> o Telefono Segreteria	
Conferimento incarichi di supplenza docenti e ATA	Contestuale alla presa di servizio	Ufficio personale	Direttore SGA	Dirigente Scolastico	Nessun documento Nessun modello	<a href="#">Posta elettronica</a> o Telefono Segreteria	
Emissione provvedimento disciplinare alunni	30 gg. dall'avvio del procedimento	Consiglio di classe	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico	Nessun documento Nessun modello	<a href="#">Posta elettronica</a> o telefono Segreteria didattica	
Ricorso avverso procedimento disciplinare	10 gg	Organo di garanzia	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	Nessun documento Nessun modello	<a href="#">Posta elettronica</a> o telefono segreteria	
Assegnazione alunni alle classi	Entro l'avvio dell'anno scolastico	Commissione interna	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico	Nessun documento Nessun modello	<a href="#">Posta elettronica</a> o telefono Segreteria didattica	

Assegnazione docenti alle classi	Entro l'avvio dell'anno scolastico	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	Nessun documento Nessun modello	<a href="#">Posta elettronica</a> o telefono Segreteria didattica	
Denuncia infortuni alunni e personale INAIL	Entro 48 h dal ricevimento del certificato medico	Ufficio didattica alunni	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico	Certificazione medica	<a href="#">Posta elettronica</a> o telefono Segreteria didattica	
Denuncia infortuni alunni e personale ASSICURAZIONE	Entro 30gg dal ricevimento del certificato medico	Ufficio didattica alunni	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico	Certificazione medica	<a href="#">Posta elettronica</a> o telefono Segreteria didattica	
Adozione libri di testo	Tempistica Miur	Ufficio didattica alunni	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico		<a href="#">Posta elettronica</a> o telefono Segreteria didattica	
Rilascio diplomi	Entro 90 giorni dal ricevimento da parte di	Ufficio Alunni	Dirigente scolastico	Dirigente Scolastico		<a href="#">Posta elettronica</a> o telefono Segreteria	
Conferma e proroga personale ATA	Tempi stabiliti dal Miur	Direttore SGA	Direttore SGA	Dirigente scolastico	Reperibile presso l'ufficio personale	<a href="#">Posta elettronica</a> o telefono Segreteria	

Emanazione Piano Annuale Attività docenti	All'avvio dell'anno scolastico	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico			<a href="#">sito web IC Via Maniago</a>
---	--------------------------------	----------------------	----------------------	----------------------	--	--	---

Chiamata per competenze	Tempistica MIUR	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico			<a href="#">sito web IC Via Maniago</a>
Rilascio certificati di servizio su istanze interessate	Di norma entro 5 gg dalla richiesta	Ufficio personale	Direttore SGA	Dirigente Scolastico			
Ricostruzione carriera	Tempi stabiliti dal Miur	Direttore SGA	Direttore SGA	Dirigente Scolastico			
Redazione graduatorie interne docenti e ATA	Tempi stabiliti dal Miur	Ufficio personale	Direttore SGA	Dirigente Scolastico			

Istruzione graduatorie 1° 2° 3° fascia triennali	Tempi stabiliti dal Miur	Ufficio personale	Direttore SGA	Dirigente Scolastico			
Concessione a congedi ferie permessi su istanze interessati	Entro 5 gg o in tempi stabiliti in contrattazione	Ufficio personale	Direttore SGA	Dirigente Scolastico			<a href="#">sito web IC Via Maniago</a>
Inoltro richieste visite fiscali docenti e ATA	A discrezione del DS	Ufficio personale	Direttore SGA	Dirigente Scolastico			

Autorizzazione all'esercizio della libera professione	Di norma entro 5 gg dalla richiesta	Ufficio personale	Direttore SGA	Dirigente Scolastico			<a href="#">sito web IC Via Maniago</a>
Depennamento docenti e ATA da graduatorie interne l'Istituto	Di norma entro 5 gg	Direttore SGA	Direttore SGA	Dirigente Scolastico			
Adesione a reti, convenzioni, patti	Tempi stabiliti dagli accordi	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico			

Acquisti di beni e servizi	Entro 5 gg dalla richiesta	Direttore SGA	Direttore SGA	Dirigente Scolastico			
Adempimenti fiscali (770 e Irap)	Tempi stabiliti dal Miur	Direttore SGA	Direttore SGA	Dirigente Scolastico			
Adempimenti connessi a cedolino unico (salario accessorio)	Indicativamente dopo 15 gg dal finanziamento	Direttore SGA	Direttore SGA	Dirigente Scolastico			
Istruzione programma annuale	Entro il 15 febbraio	Direttore SGA	Direttore SGA	Dirigente Scolastico			

Istruzione conto consuntivo	Entro il 15 marzo	Direttore SGA	Direttore SGA	Dirigente Scolastico			
Istruzione contratto integrativo d'Istituto	Come da normativa	Direttore SGA	Direttore SGA	Dirigente Scolastico			

Concessione locali a terzi	Entro 10 giorni	Consiglio Istituto Ente locale Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	Dirigente Scolastico			
Emanazione provvedimenti disciplinari docenti e ATA	120 gg	Dirigente scolastico	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico			
Scelta del contraente per l'affidamento di lavori forniture e servizi	Entro 10 gg	Dirigente scolastico/commissione tecnica	Direttore SGA	Dirigente Scolastico			
Concessione di permessi per la fruizione del diritto allo studio	Tempi stabiliti dal Miur	Ufficio Personale	Direttore SGA	Dirigente Scolastico	Modello richiesta	<a href="#">Posta elettronica</a> certificata telefono segreteria	

Fruizione dei permessi retribuiti ex l. 104/1992	Di norma 5gg  (stabilito da istituzione scolastica)	Ufficio Personale	Direttore SGA	Dirigente Scolastico	Modello dichiarazione responsabilità e consapevolezza Modello dichiarazione sostitutiva sussistenza condizioni fruizione	<a href="#">Posta elettronica</a> certificata o telefono segreteria	
--	---	-------------------	---------------	----------------------	---	--	--

Accesso ai documenti amministrativi	30 gg o secondo normativa	Direttore SGA	Direttore SGA	Dirigente Scolastico	Modello richiesta	<a href="#">Posta elettronica certificata</a> o telefono segreteria	<a href="#">sito web IC Via Maniago</a>
Procedimento dichiarativo di decadenza ex art. 127, lett. C, D.P.R. 10/1/1957 n. 3	Tempestivo	Ufficio Personale	Direttore SGA	Dirigente Scolastico	Nessun documento Nessun modello	<a href="#">Posta elettronica certificata</a> <a href="#">segreteria</a>	
Procedimento dell'evidenza pubblica per la stipula di accordi (convenzioni, reti)	30 gg	Ufficio Protocollo e Affari Generali	Direttore SGA	Dirigente Scolastico	Nessun documento Nessun modello	<a href="#">Posta elettronica</a> telefono segreteria	
Procedimento dichiarativo per il rilascio di altri certificati	Di norma 5 gg	Ufficio Protocollo e Affari Generali	Direttore SGA	Direttore SGA	Modello richiesta	<a href="#">Posta elettronica</a> o telefono segreteria	
Procedimento di controllo delle dichiarazioni sostitutive	30 gg	Ufficio Personale	Direttore SGA	Direttore SGA	Nessun documento Nessun modello	<a href="#">Posta elettronica</a> telefono segreteria	
Procedimento per il reclutamento ed affidamento incarichi di supplenza temporanea	Tempi stabiliti dal Miur	Ufficio Personale	Direttore SGA	Dirigente Scolastico	Nessun documento Nessun modello	posta elettronica certificata telefono segreteria	<a href="#">sito web IC Via Maniago</a>  <a href="#">sito web AT Milano</a>