

VISTO l'art. 1 comma 15 legge 190/2012

VISTO il D.lgs. 33/2013

VISTO il D.M. 303 dell'11 maggio 2016

VISTO il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018 adottato dall'USR Lombardia - MIUR

VIST la delibera ANAC del 13.04.2016

il DIRIGENTE SCOLASTICO dell' Istituto Comprensivo "Gian Battista Puerari"

DETERMINA

i tempi per la conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Istituto

Procedimento (breve descrizione e rif_ normativi utili)	Termini di conclusione	Unità organizzativa Responsabile dell'istruttoria	Nominativo Responsabile del procedimento (recapiti)	Responsabile del provvedimento finale (recapiti)	Titolare potere sostitutivo	Documenti da allegare all'istanza e modulistica	Modalità acquisizione informazioni	Link di accesso al servizio online (se esistente)	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	A.A. Chiappa Paola Mercadante Elena	DS Magnini Catia Marina	Molinari Fabio	Certificazione disabilità L.104/92 e DSA/BES L. 170/2010 (ove necessario) Modulistica reperibile sul sito MIUR	segreteria@icso spiro.edu.it	MIUR Iscrizioni on-line	pagamento contributi volontari su C/C nr
Procedimento di rilascio di certificato di frequenza (solo per privati)	entro 5 gg Stabilito dall'istituzione scolastica	Ufficio Didattica	A.A. Chiappa Paola Mercadante Elena	DSGA Ceretti Michela	Molinari Fabio	Modello di richiesta rilascio certificato di frequenza	segreteria@icso spiro.edu.it		NO
Procedimento di rilascio di nulla osta al trasferimento di un alunno	entro 5 gg Stabilito dall'istituzione scolastica	Ufficio Didattica	A.A. Chiappa Paola Mercadante Elena	DS Magnini Catia Marina	Molinari Fabio	Modello di richiesta rilascio nulla osta	segreteria@icso spiro.edu.it		NO

Procedimento (breve descrizione e rif_ normativi utili)	Termini di conclusione	Unità organizzativa Responsabile dell'istruttoria	Nominativo Responsabile del procedimento (recapiti)	Responsabile del provvedimento finale (recapiti)	Titolare potere sostitutivo	Documenti da allegare all'istanza e modulistica	Modalità acquisizione informazioni	Link di accesso al servizio online (se esistente)	Modalità per l'effettuazione di pagamenti (se necessari)
Esonero dalle lezioni di educazione fisica	entro 5 gg Stabilito dall'istituzione scolastica	Ufficio Didattica	A.A. Chiappa Paola Mercadante Elena	DS Magnini Catia Marina	Molinari Fabio	Certificato Medico/Modello di richiesta esonero	segreteria@icso spiro.edu.it		NO
Esonero dalle lezioni di religione cattolica	Tempi MIUR per iscrizione on line	Ufficio Didattica	A.A. Chiappa Paola Mercadante Elena	DS Magnini Catia Marina	Molinari Fabio	Modulistica reperibile sul sito del MIUR	segreteria@icso spiro.edu.it	MIUR Iscrizioni on-line	NO
Procedimento di nomina di presidenti delle commissioni e commissari	Tempi Usr e Atp	Usr Lombardia e Atp Cremona			Molinari Fabio	Nessun documento Nessun modello			NO
Procedimento di nomina componenti commissioni interne	entro 2 gg	Ufficio Didattica	DSGA Ceretti Michela ceretti.michela@icsospiro.edu.it	DS Magnini Catia Marina	Molinari Fabio	Modulistica MIUR	segreteria@icso spiro.edu.it		NO
Procedimento disciplinare acarico degli alunni	entro 30 gg	Consiglio di classe - Organo di garanzia scuola - Organo di garanzia USR	A.A. Chiappa Paola Mercadante Elena	DS Magnini Catia Marina	Molinari Fabio	Nessun documento Nessun modello	segreteria@icso spiro.edu.it		NO

Procedimento (breve descrizione e rif_ normativi utili)	Termini di conclusione	Unità organizzativa Responsabile dell'istruttoria	Nominativo Responsabile del procedimento (recapiti)	Responsabile del provvedimento finale (recapiti)	Titolare potere sostitutivo	Documenti da allegare all'istanza e modulistica	Modalità acquisizione informazioni	Link di accesso al servizio online (se esistente)	Modalità per l'effettuazione di pagamenti (se necessari)
Procedimento deliberativo degli organi collegiali valutazione alunni	entro 30 gg dall'inizio a.s.	Collegio docenti Consiglio di classe	DS Magnini Catia Marina magnini.catiamarina@icsospir o.edu.it	DS Magnini Catia Marina	Molinari Fabio	Estremi delibere Collegio Docenti	segreteria@icso spiro.edu.it	Link al registro elettronico	NO
Procedimento valutativo degli apprendimenti	entro 10 gg dal Consiglio di classe	Consiglio di classe	DS Magnini Catia Marina magnini.catiamarina@icsospir o.edu.it	DS Magnini Catia Marina	Molinari Fabio	Delibera Consiglio di classe	segreteria@icso spiro.edu.it	Link al registro elettronico	NO
Procedimento deliberativo degli organi collegiali adozione dei libri di testo	Tempi MIUR Adozione libri	Collegio docenti Consiglio di classe	A.A. Chiappa Paola Mercadante Elena	DS Magnini Catia Marina	Molinari Fabio	Estremi delibere Collegio Docenti e Consiglio di Istituto	segreteria@icso spiro.edu.it	Link all'elenco dei libri di testo adottati	NO
Procedimento deliberativo degli organi collegiali: criteri formazione classi	Entro il 10 di settembre	Consiglio di Istituto Collegio Docenti	A.A. Chiappa Paola Mercadante Elena	DS Magnini Catia Marina	Molinari Fabio	Estremi delibere Collegio Docenti e Consiglio di Istituto	segreteria@icso spiro.edu.it		NO
Procedimento deliberativo degli organi collegiali: criteri assegnazione docenti alle classi	Entro il 30 di settembre	Consiglio di Istituto Collegio Docenti	DS Magnini Catia Marina magnini.catiamarina@icsospir o.edu.it	DS Magnini Catia Marina	Molinari Fabio	Estremi delibere Collegio Docenti e Consiglio di Istituto	segreteria@icso spiro.edu.it		NO

Procedimento (breve descrizione e rif_ normativi utili)	Termini di conclusione	Unità organizzativa Responsabile dell'istruttoria	Nominativo Responsabile del procedimento (recapiti)	Responsabile del provvedimento finale (recapiti)	Titolare potere sostitutivo	Documenti da allegare all'istanza e modulistica	Modalità acquisizione informazioni	Link di accesso al servizio online (se esistente)	Modalità per l'effettuazione di pagamenti (se necessari)
Procedimento deliberativo degli organi collegiali: formulazione orari lezioni	Entro il 30 di settembre	Consiglio di Istituto Collegio Docenti	DS Magnini Catia Marina magnini.catiamarina@icsospir o.edu.it	DS Magnini Catia Marina	Molinari Fabio	Estremi delibere Collegio Docenti e Consiglio di Istituto	segreteria@icso spiro.edu.it		NO
Procedimento deliberativo degli organi collegiali: PTOF	Entro il 31 ottobre di ogni anno con validità triennale	Consiglio di Istituto	DS Magnini Catia Marina magnini.catiamarina@icsospir o.edu.it	DS Magnini Catia Marina	Molinari Fabio	Estremi delibere Consiglio di Istituto	segreteria@icso spiro.edu.it		NO
Procedimento dichiarativo di decadenza ex art. 127, lett. C, D.P.R. 10/1/1957 n. 3	Entro 30 gg	Ufficio personale	DSGA Ceretti Michela ceretti.michela@icsospiro.edu .it	DS Magnini Catia Marina	Molinari Fabio	Nessun documento Nessun modello	segreteria@icso spiro.edu.it		NO
Procedimento di scelta del contraente (fornitori di beni e servizi, prestatori d'opera intellettuale,...	Entro 15 gg	Ufficio contabilità contratti	DSGA Ceretti Michela ceretti.michela@icsospiro.edu .it	DS Magnini Catia Marina	Molinari Fabio	Modulistica allegata al bando di gara o Modello iscrizione albo	segreteria@icso spiro.edu.it		NO
Procedimento dichiarativo per il rilascio di certificati di servizio	Entro 5 giorni	Ufficio personale	A.A. Chiappa Paola Mercadante Elena	DSGA Ceretti Michela	Molinari Fabio	Modello richiesta rilascio	segreteria@icso spiro.edu.it		NO

Procedimento (breve descrizione e rif_ normativi utili)	Termini di conclusione	Unità organizzativa Responsabile dell'istruttoria	Nominativo Responsabile del procedimento (recapiti)	Responsabile del provvedimento finale (recapiti)	Titolare potere sostitutivo	Documenti da allegare all'istanza e modulistica	Modalità acquisizione informazioni	Link di accesso al servizio online (se esistente)	Modalità per l'effettuazione di pagamenti (se necessari)
Procedimento dichiarativo per il rilascio di altri certificati	Entro 5 giorni	Ufficio personale	A.A. Chiappa Paola Mercadante Elena	DSGA Ceretti Michela	Molinari Fabio	Modello richiesta rilascio	segreteria@icso spiro.edu.it		NO
Conferma e proroga personale ata	Entro 20 giorni	Ufficio personale	A.A. Chiappa Paola Mercadante Elena	DS Magnini Catia Marina	Molinari Fabio	Nessun documento Nessun modello	segreteria@icso spiro.edu.it		NO
Conferma in ruolo e Proroga periodo di prova personale docente e ATA	Entro il 31/08 di ogni anno o atri termini per ATA	Ufficio personale	A.A. Chiappa Paola Mercadante Elena	DS Magnini Catia Marina	Molinari Fabio	Nessun documento Nessun modello	segreteria@icso spiro.edu.it		NO
Mancata conferma in ruolo	Entro il 31/08 di ogni anno o atri termini per ATA	Ufficio personale	DS Magnini Catia Marina magnini.catiamarina@icsospiro.edu.it	DS Magnini Catia Marina	Molinari Fabio	Nessun documento Nessun modello	segreteria@icso spiro.edu.it		NO
Riconoscimento dei servizi	Entro 30 giorni	Ufficio personale	A.A. Chiappa Paola Mercadante Elena	DSGA Ceretti Michela	Molinari Fabio	Modello richiesta	segreteria@icso spiro.edu.it		NO

Procedimento (breve descrizione e rif_ normativi utili)	Termini di conclusione	Unità organizzativa Responsabile dell'istruttoria	Nominativo Responsabile del procedimento (recapiti)	Responsabile del provvedimento finale (recapiti)	Titolare potere sostitutivo	Documenti da allegare all'istanza e modulistica	Modalità acquisizione informazioni	Link di accesso al servizio online (se esistente)	Modalità per l'effettuazione di pagamenti (se necessari)
Aspettativa per motivi di famiglia	Entro 5 giorni	Ufficio personale	A.A. Chiappa Paola Mercadante Elena	DS Magnini Catia Marina	Molinari Fabio	Modello richiesta	segreteria@icso spiro.edu.it		NO
Congedo parentale	Entro 5 giorni	Ufficio personale	A.A. Chiappa Paola Mercadante Elena	DS Magnini Catia Marina	Molinari Fabio	Modello richiesta	segreteria@icso spiro.edu.it		NO
Ricostruzione di carriera	Entro 60 giorni	Ufficio personale	A.A. Chiappa Paola Mercadante Elena	DS Magnini Catia Marina	Molinari Fabio	Modello richiesta	segreteria@icso spiro.edu.it		NO
Procedimento di controllo delle dichiarazioni sostitutive	Entro 30 giorni	Ufficio personale	A.A. Chiappa Paola Mercadante Elena	DSGA Ceretti Michela	Molinari Fabio	Modello richiesta	segreteria@icso spiro.edu.it		NO
Procedimenti di accesso a documenti amministrativi	Entro 5 giorni	Ufficio protocollo e affari generali	A.A. Chiappa Paola Mercadante Elena	DS Magnini Catia Marina	Molinari Fabio	Modello richiesta	segreteria@icso spiro.edu.it		NO

Procedimento (breve descrizione e rif. normativi utili)	Termini di conclusione	Unità organizzativa Responsabile dell'istruttoria	Nominativo Responsabile del procedimento (recapiti)	Responsabile del provvedimento finale (recapiti)	Titolare potere sostitutivo	Documenti da allegare all'istanza e modulistica	Modalità acquisizione informazioni	Link di accesso al servizio online (se esistente)	Modalità per l'effettuazione di pagamenti (se necessari)
Procedimento di concessione in uso di locali a terzi	Entro 10 giorni	Ufficio protocollo e affari generali	DSGA Ceretti Michela	DS Magnini Catia Marina	Molinari Fabio	Modello richiesta	segreteria@icso spiro.edu.it		IBAN per eventuali pagamenti
Procedimento per il reclutamento ed affidamento incarichi di supplenza	Dopo il 1 giorno infanzia. Dopo il 5 giorno primaria. Dopo il 10 giorno secondaria. Dopo il 2 giorno personale ATA.	Ufficio personale	DSGA Ceretti Michela	DS Magnini Catia Marina	Molinari Fabio	Nessun documento Nessun modello	segreteria@icso spiro.edu.it	LINK al sito ATP per graduatorie provinciali	NO
Procedimento concessione di permessi per la fruizione del diritto allo studio	Entro 1 giorni	Ufficio personale	DSGA Ceretti Michela	DS Magnini Catia Marina	Molinari Fabio	Modello richiesta	segreteria@icso spiro.edu.it		NO
Procedimento per la fruizione dei permessi retribuiti ex l. 104/1992	Entro 3 giorni	Ufficio personale	DSGA Ceretti Michela A.A. Chiappa Paola Mercadante Elena	DS Magnini Catia Marina	Molinari Fabio	Modello dichiarazione responsabilità e consapevolezza Modello dichiarazione sostitutiva sussistenza condizioni di fruizione	segreteria@icso spiro.edu.it		NO

Procedimento (breve descrizione e rif_ normativi utili)	Termini di conclusione	Unità organizzativa Responsabile dell'istruttoria	Nominativo Responsabile del procedimento (recapiti)	Responsabile del provvedimento finale (recapiti)	Titolare potere sostitutivo	Documenti da allegare all'istanza e modulistica	Modalità acquisizione informazioni	Link di accesso al servizio online (se esistente)	Modalità per l'effettuazione di pagamenti (se necessari)
Procedimento per iscrizione corsi di formazione curricolari facoltativi	Entro scadenza prevista per iscrizione	Ufficio didattica	A.A. Chiappa Paola Mercadante Elena	DS Magnini Catia Marina	Molinari Fabio	Modello richiesta	segreteria@icso spiro.edu.it		Eventuale pagamento IBAN
Procedimento per richiesta esami integrativi e/o idoneità alunni	Entro 10 giorni	Ufficio didattica	A.A. Chiappa Paola Mercadante Elena	DS Magnini Catia Marina	Molinari Fabio	Modello richiesta	segreteria@icso spiro.edu.it		NO
Procedimento per richiesta rilascio diplomi	Entro 5 giorni	Ufficio didattica	A.A. Chiappa Paola Mercadante Elena	DS Magnini Catia Marina	Molinari Fabio	Modello richiesta	segreteria@icso spiro.edu.it		NO