

**ISTITUTO COMPRENSIVO POLO 1**  
**Piazza F. Cesari 14 – 73013 Galatina (LE)**  
**TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO**

**INFORMAZIONI RELATIVE AI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

**Art. 35 comma 1 D.Lgs. 33/2013**

ISTITUTO COMPRENSIVO – POLO I-GALATINA Prot. 0008367 del 29/12/2017 A06 (Uscita)
----------------------------------------------------------------------------------------

**A.S. 2017/18**

I procedimenti di competenza dell'Istituzione scolastica si concludono con un provvedimento che viene emanato nel termine previsto dalla legge o indicato nel prospetto allegato.

Per i procedimenti che vengono attivati d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'ufficio competente abbia ricevuto formale e documentata notizia del fatto dal quale sorge l'obbligo di provvedere.

Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della richiesta relativa. Il responsabile del procedimento comunica all'interessato le eventuali irregolarità o incompletezze della richiesta entro 10 giorni dal suo ricevimento indicandone le cause. In tal caso il termine per l'adozione del provvedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta regolarizzata o completata.

All'atto di presentazione della richiesta è rilasciata, a domanda, all'interessato, una ricevuta o comunque una documentata indicazione sugli estremi di protocollo.

Il termine per la conclusione del procedimento coincide con la data d'adozione del relativo provvedimento o, nel caso di provvedimento ricettizio, con la data in cui il destinatario ne riceve comunicazione.

Il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso qualora per la prosecuzione:

- debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, per il tempo necessario a tale adempimento;
- debbano essere acquisiti atti di altre amministrazioni, per il tempo necessario all'acquisizione di detti atti.

Il Responsabile del procedimento provvede:

- all'acquisizione d'ufficio dei documenti già in possesso dell'Amministrazione e all'accertamento d'ufficio di fatti, stati e qualità che la stessa Amministrazione o altra Pubblica Amministrazione è tenuta a certificare;
- all'applicazione, in tutti i casi previsti, della Legge 4 gennaio 1968, n. 15 e successive disposizioni sull'autocertificazione di atti e documenti;
- a sovrintendere agli adempimenti di legge in materia di controlli sulla veridicità delle autocertificazioni utilizzate nei procedimenti amministrativi;
- a comunicare i dati in proprio possesso nel caso di richiesta da parte di altre Pubbliche Amministrazioni.

**ISTITUTO COMPRENSIVO POLO 1**  
**Piazza F. Cesari 14 – 73013 Galatina (LE)**  
**FUNZIONIGRAMMA SERVIZI AMMINISTRATIVI**

<b>GESTIONE E AMMINISTRAZIONE DELLE RISORSE</b>	
<b>Il DSGA Marco Graziuso</b> Cura con la collaborazione diretta delle 2 <sup>e</sup> Posizioni la predisposizione e definizione di atti relativi a	
<i>Ass. Amm.va Giuliana Serafini</i>	Contabilità finanziaria e negoziale Visite e viaggi di istruzione Albo on-line e Amministrazione trasparente
<i>Ass. Amm.va Antonella D'Oria</i>	Contabilità economica del Personale Supporto predisposizione Progetti PTOF/POF – PDM – RAV Albo on-line e Amministrazione trasparente
<i>Ass. Amm.vo Albano Greco</i>	Contabilità del patrimonio/inventario Biblioteca scolastica e Laboratori Gestione sicurezza nella scuola Albo on-line e Amministrazione trasparente
<b>GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA DEL PERSONALE</b> <i>Ass. Amm.va Antonella D'Oria (Pratiche relative alla Scuola Primaria e Infanzia)</i> <i>Ass. Amm.vo Albano Greco (Pratiche relative alla Scuola Sec. 1° Grado e personale ata)</i>	
Funzioni amministrative e adempimenti	Gestione giuridica Dirigenza scolastica (D'Oria) Gestione giuridica Personale T.I. <b>Ricostruzioni di carriera</b> Gestione assenze del personale Gestione mobilità del personale <b>Gestione giuridica Personale T.D. e Personale esterno</b> Gestione Graduatorie/Assunzioni Gestione organici personale Assistenza e Previdenza <b>Gestione cessazioni dal servizio</b> Gestione del contenzioso <b>Infortunati al personale</b> <b>Progetti di Aggiornamento e formazione del personale</b> Attività sindacale
<b>GESTIONE ALUNNI E DIDATTICA</b> <i>Ass. Amm.va Giuliana Serafini</i> <i>Ass. Amm.va Luigia Grossi</i>	
Funzioni amministrative e adempimenti	Servizi alla didattica – Registri on-line Iscrizioni e Gestione alunni <b>Gestione infortuni alunni</b> Gestione scrutini ed esami Gestione adozioni libri di testo <b>Integrazione scolastica</b> Gestione organici alunni <b>Progetti didattici</b> Attività sportiva <b>Gestione Organi Collegiali</b>
<b>GESTIONE AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO</b> <i>Ass. Amm.va Addolorata Attanasi</i>	
Funzioni amministrative e adempimenti	Protocollo informatico Cura, smistamento e archivio della corrispondenza Servizi postali Gestione Avvisi e Circolari Scioperi e assemblee sindacali Calendario attività scolastiche, riunioni, convocazioni <b>Cura dell'albo on-line</b> <b>Archivio – Accesso – Privacy – Trasparenza</b> <b>Gestione Edifici scolastici e rapporti Ente locale</b> <b>Mensa scolastica</b> Predisposizione atti prove di sicurezza Attività di aggiornamento e convegni
<i>In grassetto le attività oggetto di incarico specifico (Posizioni economiche e art. 47).</i>	

**ISTITUTO COMPRENSIVO POLO 1**  
**Piazza F. Cesari 14 – 73013 Galatina (LE)**

<b>UFFICIO AMMINISTRATIVO</b>	
<b>Ufficio del Procedimento Unità Organizzativa Responsabile Istruttoria</b>	Ufficio Amministrativo - Segreteria Tel.: 0836566035 mail: <a href="mailto:leic887006@istruzione.it">leic887006@istruzione.it</a>
<b>Adozione Provvedimento finale</b>	Dirigente Scolastico Tel.: 0836566035 mail: <a href="mailto:leic887006@istruzione.it">leic887006@istruzione.it</a>
<b>Potere sostitutivo in caso di inerzia</b>	USR – Ufficio Ambito Territoriale Tel.: 0805506111 - 0832235203 - 0832235350 mail: <a href="mailto:direzione-puglia@istruzione.it">direzione-puglia@istruzione.it</a> <a href="mailto:usp.le@istruzione.it">usp.le@istruzione.it</a>
<b>Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale</b>	Entro 15 giorni dalla pubblicazione dell'atto all'albo, Ricorso all'Organo che ha emesso l'atto. Successivamente, Ricorso alla Giustizia Amministrativa e Ordinaria.
<b>Informazioni relative ai procedimenti in corso</b>	Orario d'ufficio: 8,30/10,30 mail: <a href="mailto:leic887006@istruzione.it">leic887006@istruzione.it</a>
<b>Procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero può concludersi con il silenzio-assenso dell'Amministrazione</b>	
<b>Link di accesso al servizio on-line</b>	<a href="http://www.primopologalatina.gov.it">www.primopologalatina.gov.it</a>
<b>Modalità effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari</b>	C/C Postale n. 1018935070 IBAN: IT30Z0760116000001018935070 Causale: Procedimento ....

**ISTITUTO COMPRENSIVO POLO 1**  
**Piazza F. Cesari 14 – 73013 Galatina (LE)**

<b>Procedimento Riferimenti normativi utili</b>	<b>Allegati per Istanze di parte</b>	<b>Termine per la conclusione</b>
D.Lgs. n. 297/1994 DPR n. 275/1999 D.Lgs. n. 165/2001 D.I. n. 44/2001 CCNL/Scuola Legge n. 107/2015		
Istruzione Programma Annuale e Conto Consuntivo, verifiche periodiche e variazioni di bilancio; mandati, reversali. Fonte: D.I. n. 44/2001	Allegati previsti dal D.I. 44/2001	Entro le scadenze previste dal D.I. 44/2001
Procedure di Acquisto di beni e servizi. Fonte: D.I. n. 44/2001 D.Lgs. n. 50/2016	Modulistica on-line Fascicolo con richiesta, preventivi, tabelle comparative etc.	30 giorni
Stipula Contratti di fornitura di beni e servizi.	Documentazione richiesta	30 giorni
Controlli e adempimenti per bandi di gara.	Documentazione richiesta	15 giorni
Redazione e modifiche ai Regolamenti di istituto		Entro 15 giorni dalla Delibera del consiglio di Istituto
Adozione Piano attività ata		10 giorni
Redazione e controllo inventari		Entro 15 marzo
Richieste e uso attrezzature e sussidi didattici	Modulistica on-line	5 giorni
Segnalazione furti e atti vandalici		5 giorni
Gestione e concessione in uso dei locali scolastici	Modulistica on-line	15 giorni
Gestione e tutela della sicurezza; Predisposizione prove di evacuazione	Modulistica on-line	15 giorni
Gestione dell'archivio e della documentazione con accesso agli atti	Modulistica on-line	15 giorni
Registrazione e segnatura di protocollo e gestione dei flussi documentali		Immediata
Conservazione digitale del Registro giornaliero di Protocollo		Entro la giornata lavorativa successiva
Implementazione delle sezioni sul Sito della Scuola: Albo on-line e Amministrazione trasparente		All'occorrenza

**ISTITUTO COMPRENSIVO POLO 1**  
**Piazza F. Cesari 14 – 73013 Galatina (LE)**

<b>UFFICIO DIDATTICA</b>	
<b>Ufficio del Procedimento Unità Organizzativa Responsabile Istruttoria</b>	Ufficio Didattica - Segreteria Tel.: 0836566035 mail: <a href="mailto:leic887006@istruzione.it">leic887006@istruzione.it</a>
<b>Adozione Provvedimento finale</b>	Dirigente Scolastico Tel.: 0836566035 mail: <a href="mailto:leic887006@istruzione.it">leic887006@istruzione.it</a>
<b>Potere sostitutivo in caso di inerzia</b>	USR – Ufficio Ambito Territoriale Tel.: 0805506111 - 0832235203 - 0832235350 mail: <a href="mailto:direzione-puglia@istruzione.it">direzione-puglia@istruzione.it</a> <a href="mailto:usp.le@istruzione.it">usp.le@istruzione.it</a>
<b>Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale</b>	Entro 15 giorni dalla pubblicazione dell'atto all'albo, Ricorso all'Organo che ha emesso l'atto. Successivamente, Ricorso alla Giustizia Amministrativa e Ordinaria.
<b>Informazioni relative ai procedimenti in corso</b>	Orario d'ufficio: 8,30/10,30 mail: <a href="mailto:leic887006@istruzione.it">leic887006@istruzione.it</a>
<b>Procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero può concludersi con il silenzio-assenso dell'Amministrazione</b>	Iscrizioni alunni Esoneri dalle lezioni Ammissione a mensa scolastica
<b>Link di accesso al servizio on-line</b>	<a href="http://www.primopologalatina.gov.it">www.primopologalatina.gov.it</a>
<b>Modalità effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari</b>	C/C Postale n. 1018935070 IBAN: IT30Z0760116000001018935070 Causale: Alunno ..... Procedimento ....

**ISTITUTO COMPRENSIVO POLO 1**  
**Piazza F. Cesari 14 – 73013 Galatina (LE)**

<b>Procedimento Riferimenti normativi utili</b>	<b>Allegati per Istanze di parte</b>	<b>Termine per la conclusione</b>
D.Lgs. n. 297/1994 DPR n. 275/1999 Legge n. 107/2015		
Iscrizioni alunni su istanza degli interessati. Fonte: Disposizioni annuali MIUR	Modulistica on-line	Effettuazione immediata
Nulla Osta per Trasferimenti ad altra scuola	Modulistica on-line	30 giorni
Esoneri dalle lezioni	Modulistica on-line	10 giorni
Rilascio certificati e attestati	Modulistica on-line	5 giorni
Ammissione a mensa scolastica Fonte: Disposizioni annuali Ente Locale	Modulistica on-line	Scadenza stabilita nella nota annuale Ente Locale
Denuncia infortuni occorsi agli alunni	Certificato medico	Entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico
Valutazione degli alunni: Scrutini ed esami Fonte: Disposizioni annuali MIUR		Scadenza stabilita nella nota annuale MIUR.
Irrogazione sanzioni disciplinari Fonte: D.P.R. 24.06.1998, n. 249		Scadenze stabilite da Regolamenti interni
Consegna diplomi e documenti di valutazione	Modulistica on-line	10 giorni
Gestione telematica Anagrafe alunni, Rilevazioni integrative, Statistiche. Fonte: Disposizioni annuali MIUR		Scadenza stabilita nella nota annuale MIUR.
Gestione telematica dati alunni per Prove INVALSI. Fonte: Disposizioni annuali INVALSI		Più scadenze annuali stabilite da INVALSI
Erogazioni premialità e Borse di studio	Modulistica on-line	Scadenze da Regolamenti specifici
Adozione Libri di testo Fonte: Disposizioni annuali MIUR	Modulistica on-line	Scadenza stabilita nella nota annuale MIUR.
Adozione calendario scolastico Fonte: Disposizioni annuali MIUR		Scadenza stabilita nella nota annuale MIUR.
Organici alunni, Acquisizione organico e individuazione posti comuni, di sostegno e potenziamento. Fonte: Disposizioni annuali MIUR		Scadenza stabilita nella nota annuale MIUR.
Formazione classi Fonte: Disposizioni annuali MIUR		Entro 3 giorni dall'inizio delle lezioni
Assegnazione docenti alle classi		Entro 3 giorni dall'inizio delle lezioni
Determinazione orari di servizio dei docenti		Entro 3 giorni dall'inizio delle lezioni
Costituzione e Funzionamento degli Organi Collegiali. Fonte: Disposizioni annuali MIUR	Modulistica on-line	convocazioni: in corso d'anno elezioni: annuali e triennali.
Comunicazioni alle famiglie riguardanti attività, sospensioni, adempimenti.		Entro 5 giorni dall'evento
Elaborazione POF/PTOF Rapporto Auto Valutazione Piano di Miglioramento Fonte: Disposizioni annuali MIUR		Scadenza stabilita nella nota annuale MIUR.
Statuto studenti e Patto educativo di corresponsabilità		Entro 30giorni dall'inizio delle lezioni
Autorizzazione viaggi, stage, scambi culturali, attività e giochi sportivi.	Modulistica on-line	Entro 5 giorni dall'evento
Autorizzazione Progetti e Attività didattiche	Modulistica on-line	15 giorni

**ISTITUTO COMPRENSIVO POLO 1**  
**Piazza F. Cesari 14 – 73013 Galatina (LE)**

<b>UFFICIO PERSONALE</b>	
<b>Ufficio del Procedimento Unità Organizzativa Responsabile Istruttoria</b>	Ufficio Personale - Segreteria Tel.: 0836566035 mail: <a href="mailto:leic887006@istruzione.it">leic887006@istruzione.it</a>
<b>Adozione Provvedimento finale</b>	Dirigente Scolastico Tel.: 0836566035 mail: <a href="mailto:leic887006@istruzione.it">leic887006@istruzione.it</a>
<b>Potere sostitutivo in caso di inerzia</b>	USR – Ufficio Ambito Territoriale Tel.: 0805506111 - 0832235203 - 0832235350 mail: <a href="mailto:direzione-puglia@istruzione.it">direzione-puglia@istruzione.it</a> <a href="mailto:usp.le@istruzione.it">usp.le@istruzione.it</a>
<b>Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale</b>	Entro 15 giorni dalla pubblicazione dell'atto all'albo, Ricorso all'Organo che ha emesso l'atto. Successivamente, Ricorso alla Giustizia Amministrativa e Ordinaria.
<b>Informazioni relative ai procedimenti in corso</b>	Orario d'ufficio: 8,30/10,30 mail: <a href="mailto:leic887006@istruzione.it">leic887006@istruzione.it</a>
<b>Procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero può concludersi con il silenzio-assenso dell'Amministrazione</b>	Certificato di servizio Autocertificazione
<b>Link di accesso al servizio on-line</b>	<a href="http://www.primopologalatina.gov.it">www.primopologalatina.gov.it</a>
<b>Modalità effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari</b>	C/C Postale n. 1018935070 IBAN: IT30Z0760116000001018935070 Causale: Procedimento ....

**ISTITUTO COMPRENSIVO POLO 1**  
**Piazza F. Cesari 14 – 73013 Galatina (LE)**

<b>Procedimento Riferimenti normativi utili</b>	<b>Allegati per Istanze di parte</b>	<b>Termine per la conclusione</b>
D.Lgs. n. 297/1994 DPR n. 275/1999 D.Lgs. n. 165/2001 CCNL/Scuola Legge n. 107/2015		
Apertura fascicolo personale: Assunzione, documenti di rito, dichiarazioni, conferma in ruolo, procedimenti disciplinari,	Modulistica on-line	30 giorni
Autorizzazioni e attribuzione di incarichi aggiuntivi per lo svolgimento di attività. Fonte: Anagrafe delle prestazioni	Modulistica on-line	15 giorni
Assegnazione di sede del personale		Entro 5 giorni dall'inizio delle lezioni
Controllo domande di mobilità Fonti: Disposizioni annuali MIUR	Modulistica on-line	15 giorni
Adempimenti fiscali (770 e IRAP). Fonte: leggi fiscali generali.	Documentazione richiesta	Entro le scadenze fiscali generali
Trattamento economico al personale Adempimenti connessi con il "cedolino unico". Fonti: CCNL	Modulistica on-line Documentazioni relative al salario accessorio	30 giorni
Certificati di servizio su istanza dell'interessato	Modulistica on-line Autocertificazione	10 giorni
Conferimento incarichi di supplenza. Fonte: Disposizioni annuali MIUR, CCNL e Regolamento supplenze		Immediato e in base alle norme in vigore
Controlli e adempimenti su Personale esterno		5 giorni
Ricostruzione carriera	Modulistica on-line	60 giorni
Graduatorie d'istituto. Fonte: Disposizioni annuali MIUR	Modulistica on-line	Scadenza stabilita nella nota annuale MIUR.
Concessioni relative a congedi, assenze, ferie etc.	Modulistica on-line Documentazione sanitaria Documentazione o dichiarazioni giustificative	10 giorni
Denuncia di infortunio al Personale		3 giorni
Richieste visite fiscali personale assente.		Immediato e in base alle norme in vigore
Trasmissione richieste del personale	Modulistica on-line	10 giorni
Piano di formazione per il personale		30 giorni
Piano annuale attività docenti.		30 giorni
Cessazioni dal servizio Fonti: Disposizioni annuali MIUR	Modulistica on-line	10 giorni
Relazioni sindacali Fonti: CCNL		15 giorni