



UNESCO Associated Schools



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore  
**“Alessandro Greppi”**

Via dei Mille 27 – 23876 Monticello B.za (LC)  
[www.issgreppi.gov.it](http://www.issgreppi.gov.it)

Prot. N. 3385 C/14 A

Monticello Brianza, 13 aprile 2018

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;

**II DIRIGENTE SCOLASTICO  
DETERMINA**

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

**AREA DIDATTICA : SEGRETERIA AFFARI GENERALI E DIDATTICA**

Unità organizzativa Responsabile dell'istruttoria: SEGRETERIA DIDATTICA  
Responsabile del procedimento: personale ATA ( Fontana Paola, Gilardi Ornella)  
Titolare del potere sostitutivo: VOLONTE' LUCA – AT LECCO [luca.volonte@istruzione.it](mailto:luca.volonte@istruzione.it)  
Responsabile del provvedimento finale: DIRIGENTE SCOLASTICO

<b>Procedimento</b>	<b>Termini di conclusione</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>	<b>Modalità per l'effettuazione di pagamenti (se necessari)</b>
Iscrizione alunni online	Tempi MIUR per iscrizione	Certificazione disa-bilità L.104/92 e DSA/BES L. 170/'10 (se necess). Modulistica reperibile sul sito USR Lombardia.	Segreteria Didattica	<a href="#">MIUR</a> <a href="#">Iscrizioni on-line</a>	NO
Iscrizione alunni su istanza degli interessati durante l'anno scolastico	Alla consegna del nulla osta.	Nulla osta rilasciato da altra Istituzione scolastica. Modello predisposto da ritirare in segreteria	Segreteria Didattica		NO
Rilascio certificato di frequenza (solo per privati)	Entro 7 gg Stabilito dall'istituzione scolastica	Nessun documento da allegare. Modello di richiesta rilascio certificato di frequenza.	Segreteria Didattica		NO
Nulla osta per trasferimenti ad altra scuola	Tempestivo, previo contatto con l'Istituto di destinazione.	Nessun documento da allegare. Modello di richiesta rilascio nulla osta.	Segreteria Didattica		NO
Esonero dalle lezioni di educazione fisica	Entro 3gg Stabilito dall'istituzione scolastica	Certificato medico. Modello di richiesta esonero.	Segreteria Didattica		NO
Esonero dalle lezioni di religione cattolica	Tempi MIUR per iscrizione on line	Modulistica reperibile sul sito del MIUR.	Segreteria Didattica	<a href="#">MIUR Iscrizioni on-line</a>	NO
Richiesta esami integrativi e/o idoneità alunni	Entro 60 gg o entro 31 marzo	Modello richiesta in fase di revisione	Segreteria Didattica		NO
Richiesta rilascio diplomi	Entro 30 gg da ricevimento da parte dell'AT	Modello richiesta rilascio diplomi	Segreteria Didattica		NO
Denuncia infortuni	Entro 48 ore dal	Modello denuncia infortuni. Certificato	Segreteria		NO

occorsi agli alunni	ricevimento del certificato medico	medico.	Didattica		
Procedimento disciplinare a carico degli alunni	Entro 10 gg dal Consiglio di Classe straordinario	Nessun documento. Nessun modello	Regolamento di Istituto		NO

#### AREA PERSONALE:

Unità organizzativa Responsabile dell'istruttoria: AREA PERSONALE: SEGRETERIA PERSONALE  
 Responsabile del procedimento: personale ATA (Biffi Marisa, Citterio Gaetano, Maggioni Maria Rosa)  
 Titolare del potere sostitutivo: VOLONTE' LUCA – AT LECCO luca.volonte@istruzione.it  
 Responsabile del provvedimento finale: DIRIGENTE SCOLASTICO

<b>Procedimento</b>	<b>Termini di conclusione</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>	<b>Modalità per l'effettuazione di pagamenti (se necessari)</b>
Procedimento dichiarativo di decadenza ex art. 127 lett.C, DPR. 10/1/1957 n. 3	Entro 30 gg	Nessun documento. Nessun modello	Segreteria Personale		NO
Certificati di servizio	Entro 7 gg	Modello richiesta certificati di servizio.	Segreteria Personale		NO
Altri certificati	Entro 7 gg	Modello richiesta certificati.	Segreteria Personale		NO
Conferma e proroga personale ATA	Entro 30 gg	Nessun documento. Nessun modello.	Segreteria Personale		NO
Conferma in ruolo e Proroga periodo di prova - PERSONALE	Entro il 31/08 di ogni anno per docenti; per	Nessun documento. Nessun modello.	Segreteria Personale		NO

DOCENTE e ATA	C.S. entro 2 mesi lavorativi per AT/AA entro 4 mesi lav.				
Mancata conferma in ruolo	Entro il 31/08 di ogni anno o altri termini per ATA	Nessun documento. Nessun modello.	Segreteria Personale		NO
Riconoscimento dei servizi	Entro 30 gg	Modello richiesta riconoscimento dei servizi.	Segreteria Personale		NO
Aspettativa per motivi di famiglia	Anticipo di 15 gg	Modello richiesta aspettativa per motivi di famiglia.	Segreteria Personale		NO
Congedo parentale	Anticipo di 15 gg	Modello richiesta congedo parentale.	Segreteria Personale		NO
Ricostruzione di carriera	Domanda 01/07-31/12 Entro 28.02 anno success.	Modello richiesta ricostruzione di carriera. Documentazione presentata dall'interessato	Segreteria Personale		NO
Procedimento di controllo delle dichiarazioni sostitutive	Entro 30 gg	Modello richiesta in fase di revisione	Segreteria Personale		NO
Procedimento reclutamento ed affidamento incarichi di supplenza	Entro 10 gg	Nessun documento. Nessun modello.	Segreteria Personale	LINK al sito ATP per graduatorie provinciali	NO
Concessione di permessi per la fruizione del diritto allo studio	Entro 5 gg	Modello richiesta concessione di permessi per la fruizione del diritto allo studio.	Segreteria Personale		NO
Procedimento per la fruizione dei permessi retribuiti ex l. 104/1992	Entro 3 gg	Modello richiesta di fruizione dei permessi retribuiti ex. L. 104/1992. Modello dichiarazione responsabilità e consapevolezza. Modello dichiarazione sostitutiva sussistenza condizioni fruizione.	Segreteria Personale		NO

Inoltro richieste visite fiscali per-sonale assente	Immediato				NO
Istruzione atti relativi congedi, assenze, ferie	Entro 5 gg	Certificati sanitari o dichiarazione giustificativa	Segreteria Personale		NO
Rilevazione mensile assenze del Personale	Entro il termine previsto dalla Nota MIUR		Segreteria Personale		NO
Gestione orario Personale ATA	Tempestivo		Segreteria Personale		
Gestione pratiche relative alla cessazione dal servizio	Entro il termine dell'Ordinanza Ministeriale	Documentazioni previste dall'Ordinanza Ministeriale e dagli Enti preposti	Segreteria Personale		
Istruzione e trasmissione contratti personale T. D.	Entro 5 gg		Segreteria Personale		
Istruzione e gestione delle nomine di supplenza	Entro 3 gg previa acquisizione certificato di malattia		Segreteria Personale	Graduatoria d'Istituto	

#### AREA CONTABILITA': SEGRETERIA CONTABILE-FINANZIARIA-PATRIMONIALE

Unità organizzativa Responsabile dell'istruttoria: AREA CONTABILITA'

Responsabile del procedimento: personale ATA(Gabriella Monaco, Antonella Ripamonti, Giuseppe Stanco )

Titolare del potere sostitutivo: VOLONTE' LUCA – AT LECCO luca.volonte@istruzione.it

Responsabile del provvedimento finale: DIRIGENTE SCOLASTICO

<b>Procedimento</b>	<b>Termini di conclusione</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>	<b>Modalità per l'effettuazione di pagamenti (se necessari)</b>
Procedimento di scelta del contraente	Entro 30 gg	Modulistica allegata al bando di gara.	Codice dei contratti		IBAN (per eventuali pagamenti)

(fornitori di beni e servizi, prestatori d'opera intellettuale,...)					
Acquisti di beni e servizi	Entro 30 gg	Richiesta preventivi, tabelle comparative			IBAN (per eventuali pagamenti)
Istruzione Programma Annuale e Conto Consuntivo, verifiche periodiche e variazioni di bilancio; mandati, reversali; (fonte: DI 44/2001)	Entro le scadenze previste dal DI 44/2001	Allegati previsti dal DI 44/2001			
Adempimenti connessi con il "cedolino unico"; (fonti: CCNL e art. 2 comma 197 della legge n. 191/2009)	Come previsto dalle Piattaforme Ministeriali (Sidi e NOIPA)	Documentazioni relative agli emolumenti ed ai compensi accessori.			
Adempimenti connessi alla Piattaforma Certificazione Crediti	Entro il 15 di ogni mese	Prospetto riepilogativo delle fatture liquidate			
Adempimenti connessi all'Indice di Tempestività dei Pagamenti	Entro il mese successivo alla scadenza di ogni trimestre				
Adempimenti fiscali (IVA, 770, IRAP, C.U.).	Entro le scadenze fiscali generali	Modelli predisposti dall'Agenzia delle Entrate			
Adempimenti relativi a PERLAPA (Anagrafe delle prestazioni e Legge 104/92)	Entro le scadenze generali	Modelli predisposti			

Gestione del bonus valorizzazione personale docente	Entro il 31 agosto di ogni anno	Modello di autocertificazione			

## AREA AFFARI GENERALI : SEGRETERIA AFFARI GENERALI

Unità organizzativa Responsabile dell'istruttoria: SEGRETERIA AFFARI GENERALI  
 Responsabile del procedimento: personale ATA (Fontana Paola, Gilardi Ornella)  
 Titolare del potere sostitutivo: VOLONTE' LUCA – AT LECCO luca.volonte@istruzione.it  
 Responsabile del provvedimento finale: DIRIGENTE SCOLASTICO

<b>Procedimento</b>	<b>Termini di conclusione</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>	<b>Modalità per l'effettuazione di pagamenti (se necessari)</b>
Registrazione e segnatura di protocollo	Immediato				NO
Gestione dei flussi documentali	Immediato				NO
Archiviazione e catalogazione informatica	Immediato				NO
Conservazione digitale	Quotidiana				NO
Smistamento della posta	Quotidiana				NO
Gestione e pubblicazione comunicazioni interne alla scuola	Tempestiva			Sito WEB	NO
Accesso ai documenti amministrativi	Entro 30 gg	Modello richiesta	lcis007008@pec.istruzione.it		NO

Gestione relazioni con altri Istituti scolastici	All'occorrenza				NO
Gestione degli adempimenti in caso di assemblee sindacali e scioperi	All'occorrenza				NO

## AREA ORGANI COLLEGIALI

Unità organizzativa Responsabile dell'istruttoria: CONSIGLIO ISTITUTO, COLLEGIO DOCENTI, CONSIGLIO DI CLASSE  
 Responsabile del procedimento: DIRIGENTE SCOLASTICO / SEGRETERIA PERSONALE Citterio Gaetano (1)  
 Titolare del potere sostitutivo: VOLONTE' LUCA – AT LECCO luca.volonte@istruzione.it  
 Responsabile del provvedimento finale: DIRIGENTE SCOLASTICO

Procedimento	Termini di conclusione	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)
Criteri di formazione delle classi	Entro giugno	Estremi Delibera C.I. e C. D.	Sito web		NO
Criteri assegnaz. docenti alle classi	Entro inizio anno scolastico	Estremi Delibera C.I. e C. D.	Sito web		NO
Formulazione Orari Lezioni	Entro giugno	Estremi Delibera C. I	Sito web		NO
Adozioni Libri di Testo (1)	Tempi MIUR	Estremi Delibera C.I. e C. D.	Collegio Docenti e Cons. di Classe	Link elenco libri di testo adottati	NO
Valutazione degli Apprendimenti	Entro 10 gg.dal Cons. Classe	Delibera del Consiglio di Classe	Consiglio di Classe	Registro elettronico	NO

