

 <p>Ministero dell'istruzione e del merito</p>	<p>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE</p> <p>POLO 1</p> <p>Piazza F. Cesari, 14 - 73013 GALATINA (LE)</p> <p>Codice fiscale: 80010870758 - Codice ministeriale: LEIC887006</p> <p>Codice IPA: istsc_leic887006 - Codice Univoco F.E.: UFJKNS</p> <p>Tel.: 0836566035</p> <p>PEO: leic887006@istruzione.it - PEC: leic887006@pec.istruzione.it</p> <p>www.primopologalatina.edu.it</p>	<p>Scuola Sec. 1° Grado sedi di Galatina e Collemeto</p> <p>Scuola Primaria sedi di Galatina e Collemeto</p> <p>Scuola dell'Infanzia sedi di Galatina e Collemeto</p>
---	---	---

TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO

INFORMAZIONI RELATIVE AI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

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

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:

- a) 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;
- b) all'applicazione, in tutti i casi previsti, della Legge 4 gennaio 1968, n. 15 e successive disposizioni sull'autocertificazione di atti e documenti;
- c) a sovrintendere agli adempimenti di legge in materia di controlli sulla veridicità delle autocertificazioni utilizzate nei procedimenti amministrativi;
- d) comunicare i dati in proprio possesso nel caso di richiesta da parte di altre Pubbliche Amministrazioni.

IL DIRETTORE SGA
(Marco Graziuso)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott.ssa Luisa Cascione)

UFFICIO DI SEGRETERIA

Ufficio del Procedimento Unità Organizzativa Responsabile Istruttoria	Ufficio Amministrativo - Segreteria Tel.: 0836566035 mail: leic887006@istruzione.it PEC: leic887006@pec.istruzione.it
Adozione Provvedimento finale	Dirigente Scolastico
Potere sostitutivo in caso di inerzia	USR – Ufficio Ambito Territoriale peo: usp.le@istruzione.it pec: usple@postacert.istruzione.it
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Entro 15 giorni dalla pubblicazione dell'atto all'albo, Ricorso all'Organo che ha emesso l'atto. Successivamente, Ricorso alla Giustizia Amministrativa e Ordinaria.
Informazioni relative ai procedimenti in corso	Orario d'ufficio: 11,30/13,30
Procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero può concludersi con il silenzio-assenso dell'Amministrazione	Iscrizioni alunni Esoneri dalle lezioni Ammissione a mensa scolastica
Link di accesso al servizio on-line	www.primopologalatina.edu.it
Modalità effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Tramite PagoPA

Procedimento Riferimenti normativi utili	Allegati per Istanze di parte	Termine per la conclusione
D.Lgs. n. 297/1994 DPR n. 275/1999 D.Lgs. n. 165/2001 D.I. n. 129/2018 CCNL/Scuola Legge n. 107/2015		
Istruzione Programma Annuale e Conto Consuntivo, verifiche periodiche e variazioni di bilancio; mandati, reversali. Fonte: D.I. n. 129/2018	Allegati previsti dal D.I. 129/2018	Entro le scadenze previste dal D.I. 129/2018
Procedure di Acquisto di beni e servizi. Fonte: D.I. n. 129/2018 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

Procedimento Riferimenti normativi utili	Allegati per Istanze di parte	Termine per la conclusione
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.	Modulistica on-line	convocazioni: in corso d'anno

Fonte: Disposizioni annuali MIUR		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

Procedimento Riferimenti normativi utili	Allegati per Istanze di parte	Termine per la conclusione
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

GUIDA AGLI ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI

(Allegato 1 al Piano attività ata a.s. 2022/23)

UFFICIO SEGRETERIA

CLASSE A		
Ufficio Amministrativo Gestionale Contabile		
Referenti dei procedimenti:		
Direttore SGA/A.A. D’Oria Antonella		
Supporto: AA. Mezzi Mariarosaria/Torretti Antonio		
Procedimenti/Oggetti <i>In corsivo le voci di rinvio ad Amministrazione trasparente</i>	Fascicoli	Adempimenti
A1 Attività finanziaria <i>Sovvenzioni</i> <i>Bilanci</i> <i>Controlli e rilievi</i> <i>Pagamenti</i> Programma Annuale Conto consuntivo Tesoreria e cassa Verifiche Entrate e finanziamenti Revisori dei conti Monitoraggi	Anno ... Programma Annuale e Variazioni	DSGA/AA D’Oria Predisposizione dati Programma annuale, Conto consuntivo, Monitoraggi, Rilevazioni. Predisposizione schede illustrative finanziare progetti PTOF Predisposizione Ordinativo Informatico Locale: Mandati di pagamento e Reversali d’incasso Sistemazione documentazione allegata
	Anno ... Conto consuntivo	
	Entrate e Finanziamenti	
	Tesoreria - Istituto cassiere	
	Banca d’Italia	
	C/c postale	
	Revisori dei conti	
	Monitoraggi e Rendiconti	
A2 Attività contrattuale <i>Provvedimenti</i> <i>Bandi di gara</i> Manifestazione di interesse Spese Preventivo Contratto Fornitura Convenzione	Anno Uscite e piani di spesa	DSGA/AA D’Oria Predisposizione attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l’esecuzione di lavori. Richieste CIG/CUP/DURC Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell’ANAC Predisposizione richieste d’offerta, prospetti comparativi Istruttoria procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione Predisposizione ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive Predisposizione file xml L. 190/2012 da inviare all’ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno. Istruttoria fatture elettroniche e versamento dell’IVA Adempimenti PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti
	Fascicolo Bando gara	
	Fascicolo Ditta/Ente	

<p>A3 Trattamento accessorio <i>Performance</i></p> <p>Fondo Istituzione Scolastica Incarico Attività aggiuntive Ore eccedenti Incarichi specifici ATA Funzioni strumentali al POF Collaboratori Dirigente Bonus Valorizzazione merito</p>	<p>Fondo FIS MOF a.s. ...</p>	<p>A.A. D'Oria/Mezzi Istruttoria e cura Delibera FIS – MOF Istruttoria e cura documentazione compensi accessori Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA.</p>
<p>A4 Attività organizzative <i>Atti generali</i> <i>Articolazione uffici</i> <i>Tipologie di procedimento</i></p> <p>Normativa e disposizioni attuative Organigramma e funzionigramma Regolamenti d'Istituto Piano delle attività Orario di servizio Assegnazione sede Amministrazione periferica Decentramento amministrativo</p>	<p>Attività organizzative a.s.... Piano attività ata Regolamenti d'Istituto</p>	<p>DSGA/Torretti Istruttoria e predisposizione Piano attività ata Controlli e verifiche attività e riepiloghi orari Istruttoria e predisposizione Regolamenti Cura assegnazione di sede del personale</p>
<p>A5 Patrimonio e Inventario <i>Patrimonio immobiliare</i> <i>Canoni</i></p> <p>Inventario e rendiconto Sistemi informatici, telematici e fonia Utilizzo beni terzi, comodato Biblioteca scolastica Attrezzature e sussidi didattici Mobili e arredi scolastici Passaggio di consegne Scarto d'archivio Furti</p>	<p>Anno ... Inventario e Patrimonio scolastico</p>	<p>A.A. Torretti Cura patrimonio Tenuta dei registri degli inventari rapporti con i sub-consegnatari Tenuta dei registri di magazzino carico e scarico dall'inventario carico e scarico materiale di facile consumo. Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici</p>
<p>A6 Amministrazione Digitale - Privacy – Trasparenza <i>Programma Trasparenza e Integrità</i> <i>Altri contenuti</i> <i>Corruzione (Link USR)</i> <i>Accesso civico</i> <i>Accessibilità</i> <i>Dati ulteriori</i></p> <p>Archivio – Accesso – Privacy Trasparenza – PTI Relazioni con il pubblico Audit statistica e sicurezza dati e informazioni Albo on-line</p>	<p>Anno ... Amministrazione Digitale Protocollo informatico</p> <hr/> <p>Trasparenza</p> <hr/> <p>Privacy</p>	<p>DSGA e Tutti A.A. Tenuta registro protocollo informatico e controllo fascicoli digitali. Controllo e verifica su conservazione documentale. Predisposizione Circolari interne Gestione Posta Elettronica e Certificata Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale Gestione della modulistica Gestione della Privacy e adempimenti connessi Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 Gestione istanze di accesso civico (FOIA) Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA) Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella</p>

Amministrazione trasparente Tutela dati personali Accesso a documenti amministrativi Accesso civico Incarico Privacy Informativa privacy Amministrazione digitale Protocollo informatico Posta elettronica Firma digitale Sito web		sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
A7 Locali scolastici e rapporti con Ente locale Sedi, Plessi, succursali Ente locale Uso e concessione locali scolastici Rete scolastica Interventi tecnici Chiusura della scuola Anagrafe edilizia scolastica	Ente locale – Rapporti istituzionali	A.A. Torretti Cura richieste intervento all'Ente locale
	Sedi e Locali scolastici	Controllo e verifiche esigenze sedi
	Uso Locali scolastici	Istruttoria uso locali scolastici
	Dimensionamento scolastico	Cura documentazione Dimensionamento scolastico
A8 Sicurezza e salute nella Scuola DVR e sicurezza Salute e Prevenzione Tutela salute e farmaci Sorveglianza sanitaria Addetti alla sicurezza Documenti Sicurezza Divieto fumo Benessere organizzativo	Sicurezza – DVR – Incarichi	A.A. Torretti
	Emergenza sanitaria	Istruttoria e cura DVR, prove di evacuazione, misure prevenzione. Cura e predisposizione atti in collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Lvo 81/08. Istruttoria e cura atti Lavoratori fragili. Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA. Cura e verifica delle cassette di primo soccorso alle sedi

CLASSE B**Ufficio Amministrazione Personale****Referenti dei procedimenti:**

A.A. D'Oria Antonella, con incarico di coordinamento di area

A.A. Mezzi Mariarosaria

A.A. Torretti Antonio

Procedimenti/Oggetti <i>In corsivo le voci di rinvio ad Amministrazione trasparente</i>	Fascicoli	Adempimenti
B1 Dirigenza Scolastica <i>Dirigenti</i> Dirigenza Scolastica Incarico Reggenza Autorizzazione svolgimento incarico	Fascicolo DS	Cura Curriculum Vitae del Dirigente Scolastico Istruttoria e cura Incarichi e autorizzazioni
B2 Personale a T.I. Gestione giuridica Fascicolo personale docente Fascicolo personale ata Assunzione in servizio Documenti di rito Dichiarazione dei servizi Anagrafe professionalità docenti Riscatto e/o computo servizi Prestiti e concessioni	Stato giuridico Personale Fascicoli personali dei dipendenti (si conservano alla cessazione)	Predisposizione e cura documenti. Tenuta fascicoli personali analogici e digitali Richiesta e trasmissione documenti Predisposizione contratti di lavoro gestione circolari interne riguardanti il personale Certificati di servizio Tenuta del registro certificati di servizio Ricongiunzione L. 29 Dichiarazione dei servizi Anagrafe personale Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione
B3 Trattamento economico del Personale <i>Incarichi conferiti e autorizzati</i> Trattamento economico Carriera Ritenute e contributi su compensi Assegno nucleo familiare Ferie non godute Indennità di disoccupazione Posizione economica ata Anagrafe delle prestazioni Incompatibilità e Autorizzazioni	Anno Trattamento economico Liquidazioni Anagrafe prestazioni Ricostruzioni di carriera	Predisposizione liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale Docente e ATA Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP Accessori fuori sistema ex-PRE96 Rapporti con l'INPS Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato Registro decreti Adempimenti contributivi e fiscali elaborazione e Rilascio CU gestione trasmissioni telematiche Mod. 770 Dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS. Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni Cura del Registro delle retribuzioni pratiche assegno nucleo familiare autorizzazione libere professioni e attività occasionali Anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica

B4 Assenze del personale e variazione di stato <i>Tassi di assenza</i> Richiesta assenza Assenza per malattia Assenza ingiustificata Amministratori locali - assenze Assenza per assistenza portatori H Assenze per maternità e congedi parentali Assenza per sciopero Visita fiscale Permessi diritto allo studio Permessi retribuiti Permessi brevi Visita collegiale Permessi diritto allo studio	Assenze varie Infortunio dipendente	Istruttoria e predisposizione atti sulle assenze gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative visite fiscali
B5 Mobilità del personale Mobilità del personale Domanda di trasferimento Domanda di passaggio Assegnazione provvisoria Comandi Utilizzazioni Incarichi di Presidenza Graduatoria Perdenti posto	Mobilità/Utilizzazioni	Cura documentazione Domande Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA
B6 Personale a T. D. Gestione giuridica <i>Personale non a T.I.</i> Fascicolo personale t.d. Centro Impiego Controllo certificazioni Contratto di supplenza	Personale supplente Fascicoli personali dei dipendenti (si conservano alla cessazione)	Convocazioni attribuzione supplenze Gestione supplenze Assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego.
B7 Graduatorie Reclutamento Concorsi	Graduatorie Concorsi MAD	Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni
B8 Esperti esterni	Incarichi Esperti esterni	Bandi e avvisi per il reclutamento del personale esterno Istruttoria e cura contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti
B9 Cessazioni dal servizio Cessazione dal servizio Dimissioni dal servizio Dispensa dal servizio per infermità Proroga del collocamento a riposo	Cessazioni dal servizio	Istruttoria pratiche pensionamenti Gestione ed elaborazione del TFR Istruttoria e cura richieste

Riconoscimento infermità Pensione privilegiata per infermità Pensione di inabilità Utilizzazione in altri compiti Part-time TFR Indennità sostitutiva di preavviso INPDAP Previdenza INPDAP Assistenza Fondo ESPERO		
B10 Procedimento disciplinare Contenzioso Ricorsi Contenzioso Responsabilità civile, penale e amm.va Violazioni amm.ve e reati Procedimento disciplinare Ricorso amministrativo Attività di conciliazione Pareri e consulenze Mobbing	Contenziosi	Istruttoria pratiche disciplinari Controllo e verifica adempimenti.
B11 Anno di formazione e periodo di prova	Anno di formazione Periodo di prova	Predisposizione e cura documenti periodo di prova
B12 Aggiornamento Formazione Concorsi Aggiornamento e formazione del personale Riconversione professionale Convegni e manifestazioni Attività di tirocinio Tirocinio Formativo Attivo (TFA) Percorsi Abilitanti Speciali (PAS)	Fascicolo corso ... Attività di tirocinio	Istruttoria e predisposizione atti Corsi di aggiornamento e di riconversione Attestati corsi di aggiornamento Verifica e cura Piano annuale Aggiornamento
B13 Attività sindacale <i>Contrattazione integrativa</i> Rapporti sindacali RSU Permessi sindacali Assemblea sindacale Deleghe e contributi sindacali Proclamazione sciopero Rilevazione dati sciopero	Relazioni sindacali Assemblee sindacali e Permessi Scioperi	Istruttoria e predisposizione circolari scioperi e assemblee sindacali Cura e adempimenti Assemblee e Scioperi. Istruttoria e cura documentazione Contratto Integrativo.

CLASSE C

Ufficio Amministrazione Alunni e Didattica

Referenti dei procedimenti:

A.A. Attanasi Addolorata, con incarico di coordinamento area Scuola Infanzia e Primaria

A.A. Valentini Tommasa, con incarico di coordinamento area Scuola Sec I grado

A.A. Citta Patrizia

A.A. Sabatino Pancrazio

Ins. Utilizzata in altri compiti Notaro Enrica, referente biblioteca didattica e sussidi alunni

Procedimenti/Oggetti	Fascicoli	Adempimenti
<i>In corsivo le voci di rinvio ad Amministrazione trasparente</i>		
C1 Amministrazione Alunni	Fascicoli alunni	Istruttoria iscrizioni alunni
Iscrizioni alunni	Iscrizioni	Informazione utenza interna ed esterna
Anagrafe studenti	Trasferimenti alunni	Gestione registro matricolare
Formazione classi	Anagrafe studenti	tenuta fascicoli documenti alunni
Cursus studiorum	Formazione classi	Richiesta o trasmissione documenti
Nulla osta	Procedimenti disciplinari	Gestione statistiche
Esoneri dalle lezioni	Salute/farmaci/vaccinazioni	gestione assenze e ritardi
Procedimenti disciplinari alunni		Certificazioni varie
Obbligo formativo		verifica contributi volontari famiglie
Statistiche alunni		Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti
Rilevazioni integrative		compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.)
Tasse scolastiche e contributi		Verifica situazione vaccinale studenti
		Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili".
		Adempimenti connessi in materia di amministrazione trasparente.
		Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
C2 Infortuni alunni	Infortuni alunni	Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale
Infortunio alunno		
C3 Scrutini – esami – valutazione	Scrutini ed esami	Cura e gestione scrutini, pagelle, diplomi, tabelloni
Valutazione alunni e Scrutini		Cura adempimenti Esami di stato e Commissioni
Commissioni d'esame		
Esami di idoneità		
Esami di Stato		
Prove Invalsi		
Certificazione competenze		
Consegna Diplomi		
C4 Libri di testo	Libri di testo	Istruttoria e cura adempimenti adozioni libri di testo
C5 Integrazione scolastica	Integrazione scolastica	Istruttoria e cura pratiche alunni H
Rapporti ASL	Rapporti ASL	Cura adempimenti e rapporti ASL

Disagio e diverse abilità DSA Integrazione alunni H Assistenza alunni portatori di handicap Bisogni Educativi Speciali (BES)		
C6 Organici Organico	Organici Alunni e Personale	Istruttoria e cura dati per organici alunni e dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto)
C7 Didattica PTOF – RAV – PdM – Rend. Sociale Registro di classe, dei docenti e dei profili Ordinamento didattico Assegnazione docenti alle classi Orario scolastico Registro di classe e dei docenti Scuola in chiaro Patto Educativo Corresponsabilità Statuto	Organizzazione didattica PTOF – RAV – PdM – Rend. Sociale Registri di classe e dei docenti	Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni Cura e verifica sito web e registro elettronico. Cura e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF Verifica e cura revisione PTOF, Piano DAD.

C8 Visite e viaggi di istruzione Viaggi e visite guidate Stage e tirocini Scambi culturali	Viaggi a.s. ...	AA D'Oria, Mezzi, Torretti Istruttoria e cura organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, comprese le richieste di CIG/CUP/DURC e tutti i controlli sui fornitori (si vedano linee guida 4 dell'ANAC)
C9 Progetti – PON – FESR - PNRR Progetti e materiali didattici PON, FSE, FESR, PNRR	Progetti a.s. PON – FESR anno	AA D'Oria Istruttoria e cura adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF Gestione Progetti stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi. Istruttoria e cura Incarichi del personale
C10 Attività sportiva Attività sportiva Gruppo sportivo Gare sportive	Attività sportiva	Istruttoria e cura documentazione attività.
C11 Attività parascolastiche Attività extracurricolari Prescuola e attività parascolastiche Concorsi alunni Manifestazioni per alunni Eventi, cerimoniale, patrocini, concorsi	Attività parascolastiche a.s. ...	AA Attanasi Istruttoria e cura adempimenti attività.

C12 Diritto allo Studio e servizi agli studenti Trasporti Mensa Buoni libro Orientamento Borse di studio	Mensa scolastica Trasporto alunni Buoni libro e Cedole Borse di studio Orientamento	Istruttoria e cura adempimenti attività.
C13 Organi Collegiali Reti scolastiche Elezioni e nomine Convocazioni Delibere Consiglio di Istituto Giunta esecutiva Collegio docenti Consigli di classe e interclasse Comitato di valutazione docenti Assemblea genitori Staff Dirigente Reti scolastiche	Organi - Elezioni e nomine Consiglio di Istituto Giunta esecutiva Collegio docenti Commissioni Consigli di classe e interclasse Comitato Valutazione Docenti Assemblea genitori Reti scolastiche	Cura e gestione elezioni scolastiche Organi Collegiali. Verifica surroghe componenti Convocazione organi collegiali Istruttoria e cura adempimenti attività reti scolastiche
C14 Calendario scolastico e delle attività Comunicazione Scuola Famiglia	Calendario scolastico Piano attività Docenti	Istruttoria e cura adattamento calendario scolastico. Cura corrispondenza con le famiglie Cura e verifica documentazione Piano attività docenti