

## ELENCO PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI I.S. ARCHIMEDE

Procedimento	Termini di conclusione	Unità organizzativa incaricata dell'istruttoria	Responsabile del procedimento	Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Modalità acquisizione informazioni
<b>contratti per prestatori d'opera intellettuale e/o professionale</b>	30 gg	Direttore SGA	Direttore SGA	Dirigente scolastico	direttore@isarchimede.it
<b>adempimenti fiscali (770 e irap)</b>	come da normativa vigente	Direttore SGA	Direttore SGA	Dirigente scolastico	direttore@isarchimede.it
<b>istruzione programma annuale</b>	come da normativa vigente	Direttore SGA	Direttore SGA	Dirigente scolastico	direttore@isarchimede.it
<b>istruzione conto consuntivo</b>	come da normativa vigente	Direttore SGA	Direttore SGA	Dirigente scolastico	direttore@isarchimede.it
<b>istruzione contratto integrativo di istituto</b>	come da normativa vigente	Direttore SGA	Direttore SGA	Dirigente scolastico	direttore@isarchimede.it
<b>procedure per l'aggiudicazione di lavori e forniture di beni e servizi</b>	60 gg	Direttore SGA	Direttore SGA	Dirigente scolastico	direttore@isarchimede.it
<b>adesioni a reti/convenzioni/ patti</b>	Entro 3 giorni dalla delibera del CDI	Direttore SGA	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	direttore@isarchimede.it
<b>assegnazione docenti alle classi</b>	Entro 15 giorni dall'inizio a.s.	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	personale@isarchimede.it
<b>emanazione provvedimenti disciplinari docenti ed ata</b>	Come da normativa vigente	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	dirigente@isarchimede.it
<b>emanazione piano annuale attività docenti</b>	Entro 24 H dalla approvazione e del Collegio dei docenti	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	didattica@isarchimede.it
<b>accesso agli atti</b>	30 gg. dalla richiesta	Ufficio affari generali/protocollo	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	info@isarchimede.it
<b>denuncia infortuni</b>	entro 48 ORE dal referto	Ufficio affari generali/protocollo	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	info@isarchimede.it
<b>relazioni con il pubblico</b>	5 gg. dalla richiesta	Ufficio affari generali/protocollo	Dirigente scolastico	/	info@isarchimede.it
<b>depenamento docenti ed ata da graduatorie interne di istituto</b>	entro 30 gg dall'avvio del procedimento	Ufficio del personale	Direttore SGA	Dirigente scolastico	personale@isarchimede.it

<b>graduatorie di istituto personale docente ed ata</b>	di legge	Ufficio del personale	Direttore SGA	Dirigente scolastico	personale@isarchimede.it
<b>conferma e proroga personale ata</b>	tempestivo	Ufficio del personale	Direttore SGA	Dirigente scolastico	personale@isarchimede.it
<b>conferma e proroga personale docente</b>	tempestivo	Ufficio del personale	Direttore SGA	Dirigente scolastico	personale@isarchimede.it
<b>superamento anno di prova</b>	15 gg da richiesta	Ufficio del personale	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	personale@isarchimede.it
<b>ricostruzione di carriera</b>	30 gg. dall'acquisizione della documentazione	Ufficio del personale	Direttore SGA	Dirigente scolastico	personale@isarchimede.it
<b>riconoscimento dei servizi</b>	60 gg. dall'acquisizione della documentazione	Ufficio del personale	Direttore SGA	Dirigente scolastico	personale@isarchimede.it
<b>autorizzazione all'esercizio della libera professione</b>	Entro 5 giorni dalla richiesta	Ufficio del personale	Direttore SGA	Dirigente scolastico	personale@isarchimede.it
<b>rilascio di certificati riguardanti il personale</b>	5 gg. dalla richiesta	Ufficio del personale	Direttore SGA	Dirigente scolastico	personale@isarchimede.it
<b>nomine incarichi interni</b>	5 gg da richiesta	Ufficio del personale	DS/ Direttore SGA	Dirigente scolastico	personale@isarchimede.it
<b>concessione ferie e permessi</b>	5 gg. dalla richiesta	Ufficio del personale	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	personale@isarchimede.it
<b>aspettativa per motivi di famiglia, personali o altro</b>	30 gg. dalla richiesta	Ufficio del personale	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	personale@isarchimede.it
<b>congedo parentale</b>	15 gg. dalla richiesta	Ufficio del personale	Direttore SGA	Dirigente scolastico	personale@isarchimede.it
<b>permessi per la fruizione del diritto allo studio</b>	Tempistica di USR	Ufficio del personale	Direttore SGA	Dirigente scolastico	personale@isarchimede.it
<b>permessi retribuiti ex l. 104/1992</b>	5 gg da richiesta, previa programmazione mensile	Ufficio del personale	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	personale@isarchimede.it
<b>reclutamento ed affidamento incarichi di supplenza di</b>	Contestuale alla presa di servizio	Ufficio del personale	Direttore SGA	Dirigente scolastico	personale@isarchimede.it

<b>controllo delle dichiarazioni sostitutive</b>	15 gg. dalla richiesta	Ufficio del personale	Direttore SGA	Dirigente scolastico	personale@isarchimede.it
<b>autorizzazione a collaborazioni plurime</b>	15 gg. dalla richiesta	Ufficio del personale	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	personale@isarchimede.it
<b>autorizzazione all'esercizio dell'attività professionale</b>	15 gg. dalla richiesta	Ufficio del personale	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	personale@isarchimede.it
<b>documenti di valutazione</b>	Entro 10 gg. dall'ultimo scrutinio	Ufficio didattica	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	didattica@isarchimede.it
<b>rilascio diplomi dell'esame di stato</b>	30 gg. dal ricevimento da parte dell'UST Bergamo	Ufficio didattica	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	didattica@isarchimede.it
<b>rilascio certificati riguardanti gli alunni</b>	5 gg. dalla richiesta	Ufficio didattica	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	didattica@isarchimede.it
<b>iscrizioni on-line</b>	Entro 7 giorni dalla chiusura delle operazioni on line	Ufficio didattica	Direttore SGA	Dirigente scolastico	didattica@isarchimede.it
<b>formazione classi</b>	7 gg dall'inizio dell'a.s	Ufficio didattica	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	didattica@isarchimede.it
<b>trasferimenti da altro istituto</b>	15 gg da domanda	Ufficio didattica	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	didattica@isarchimede.it
<b>adozione libri di testo</b>	Entro 31 maggio	Ufficio didattica	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	didattica@isarchimede.it
<b>rilascio nulla osta</b>	10 gg da domanda	Ufficio didattica	Direttore SGA	Dirigente scolastico	didattica@isarchimede.it
<b>convalida istanza del genitore di non avvalersi dell'insegnament o della religione cattolica</b>	Entro 7 giorni dalla chiusura delle operazioni on line	Ufficio didattica	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	didattica@isarchimede.it
<b>emanazione provvedimento disciplinare alunni</b>	30 GG. Dall'avvio del procedimento	Ufficio didattica	Direttore SGA	Dirigente scolastico	didattica@isarchimede.it
<b>convalida partecipazione alunni a giochi sportivi e studenteschi</b>	3 gg dalla protocollazi one richiesta e certificato medico	Ufficio didattica	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	didattica@isarchimede.it

<b>autorizzazione, su istanza dei genitori, alla partecipazione a uscite didattiche e viaggi di istruzione</b>	Entro 7 giorni dalla acquisizione della delibera del CDI al Piano Annuale Uscite Didattiche e Viaggi di Istruzione e dalla acquisizione della autorizzazione genitori	Ufficio didattica	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	didattica@isarchimede.it
<b>pubblicazione documenti di valutazione</b>	10 gg dal la effettuazion e dello scrutinio	Ufficio didattica	Direttore SGA	Dirigente scolastico	didattica@isarchimede.it
<b>convalida richiesta esonero alunni dalle lezioni di educazione fisica</b>	3 gg dalla protocollazi one certificato medico	Ufficio didattica	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	didattica@isarchimede.it
<b>pagamento fatture</b>	60 gg. dall' acquisizione delle fatture, salvo vincoli esterni	Ufficio patrimonio/contabilità	Direttore SGA	Dirigente scolastico	acquisti@iarchimede.it
<b>pagamento stipendi e compensi</b>	Tempestivo	Ufficio patrimonio/contabilità	Direttore SGA	Dirigente scolastico	direttore@isarchimede.it
<b>concessione di locali in uso a terzi</b>	30 gg. dalla richiesta	Ufficio patrimonio/contabilità	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	acquisti@iarchimede.it