



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "ILARIA ALPI"
SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA 1°
VIA GOBBI, 13/d - 30173 VENEZIA - FAVARO VENETO
Tel. 041 -630704 - 634450
VEIC83400V - C.F. 90092020271

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

VISTO il D.lgs. 33/2013;

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

VIST la delibera ANAC del 13.04.2016;

VISTO il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2020-2022 adottato dall'USR Veneto con Decreto Ministeriale AOOUGAB n. 52 del 31 gennaio 2020

Elenco dei procedimenti amministrativi adottati (in corso di aggiornamento):

Elenco dei procedimenti amministrativi adottati (in corso di aggiornamento): Procedimento (Breve descrizione e rif. normativi utili)	Termini di conclusione	Unità Organizzativa responsabile dell'istruttoria	Nominativo del responsabile del procedimento (recapiti)	Responsabile del provvedimento o finale (recapiti)	Titolare del potere sostitutivo	Documenti da allegare all'istanza e modulistica	Modalità di acquisizioni informazioni	Link di accesso al servizio online se esistente	Modalità per l'effettuazione di pagamenti (se necessari)
Iscrizioni alunni	Entro i termini stabiliti dal M.I.	Ufficio Alunni	*	*	**	Ove necessario Certificazioni - disabilità l. 104/92 e DSA/BES L. 170/2010	In presenza Sito web istituto e sito web M.I.	https://www.istruzione.it/iscrizioni/online	Pagopa
Certificati alunni: frequenza o iscrizione	30 gg dalla richiesta	Ufficio Alunni	*	*	**	Modello richiesta certificato	In presenza, mail		Bollo se non esente
Rilascio nulla osta	30 gg dalla richiesta	Ufficio Alunni	*	*	**	Modello rilascio nulla osta	In presenza, mail		
Rilascio Diploma	30 gg ^	Ufficio Alunni	*	*	**				
Consegna documenti di valutazione	30 gg dalla chiusura operazioni di scrutinio	Ufficio Alunni	*	*	**				
Accesso agli atti (Legge 241/90)	30 gg se non previsto termine diverso	Uffici di competenza	*	*	**	Richiesta scritta	In presenza, mail.		Bolli per rilascio copie
Esonero dalle lezioni di educazione fisica	15 gg dalla richiesta.	Ufficio Alunni	*	*	**	Certificato medico Richiesta di esonero da parte dell'interessato	In presenza, Mail		
Esonero dalle lezioni di religione cattolica	Tempi M.I. per iscrizioni online	Ufficio Alunni	*	*	**	Modulistica reperibile sito M.I.	Sito web M.I.	https://www.istruzione.it/iscrizioni/online	
Procedimento disciplinare a carico degli alunni	30 gg	≤ 15 gg Consiglio di Casse ≥ C15 gg. Consiglio di istituto Ricorsi 15 gg Organo di garanzia	*	*	**		Regolamento d'Istituto	https://www.icilariaalpifavaro.edu.it/sites/default/files/page/regolamenti/regolamento_di_disciplina_degli_alunni.pdf	

Procedimento deliberativo degli organi collegiali valutativo degli apprendimenti	30 gg da inizio anno scolastico	Collegio Docenti Consiglio di Classe	*	*	**	Nessun documento Nessun modello	Delibere Collegio Docen	Link al Registro Elettronico https://www.portaleargo.it/didup	
Procedimento valutativo degli apprendimenti	30 gg. Dal Consiglio di Classe	Consiglio di classe	*	*	**	Nessun documento Nessun modello	Registro Elettronico	Link al Registro Elettronico https://www.portaleargo.it/didup	
Procedimento deliberativo degli Organi Collegiali adozione dei libri di testo	Tempi M.I. Adozione Libri	Collegio Docenti Consiglio di Classe	*	*	**	Nessun documento Nessun modello	Scuola in chiaro inserendo il codice ministeriale dei vari gradi di istruzione sito web istituto	https://cercalatuascuola.istruzione.it/cercalatuascuola/istituti/ https://www.icilariaalpifavaro.edu.it/segreteria/libri-di-testo	
Procedimento deliberativo degli Organi Collegiali criteri formazione classi	30 gg da inizio anno scolastico	Consiglio d'Istituto Collegio Docenti	*	*	**	Nessun documento Nessun modello	Delibere Consiglio d'Istituto	https://www.icilariaalpifavaro.edu.it/albo-pretorio/delibere-consiglio-di-istituto	
Procedimento deliberativo degli Organi Collegiali criteri formazione orario lezioni	30 gg da inizio anno scolastico	Consiglio d'Istituto Collegio Docenti	*	*	**	Nessun documento Nessun modello	Delibere Consiglio d'Istituto	https://www.icilariaalpifavaro.edu.it/albo-pretorio/delibere-consiglio-di-istituto	
Procedimento dichiarativo di decadenza ex art.127, lett. C, DPR 10/01/1957, n. 3	30 gg^^	Ufficio Personale	*	*	**				
Procedimento di scelta del Contraente (fornitori di beni e servizi, prestatori d'opera intellettuale e/o professionali)	A seconda della tempistica inserita nel bando	Ufficio amministrativo e finanziario	*	*	**	Vedi modulistica allegata ad ogni singola procedura	Sito web istituto albo pretorio e in amministrazione trasparente bandi di gara e contratti	https://www.icilariaalpifavaro.edu.it/albo-pretorio/bandi-e-gare https://www.icilariaalpifavaro.edu.it/trasparenza/bandi-di-gara-e-contratti	
Accesso civico	30 gg.	Uffici di competenza	*	*	**	Modello richiesta	In presenza, mail.	https://www.icilariaalpifavaro.edu.it/modulistica-pubblica	
Procedimento dichiarativo per il rilascio di altri certificati	30 gg.	Uffici di competenza	*	*	**	Modello richiesta	In presenza, mail.		Bollo se non esente
Certificati di servizio personale	30 gg	Ufficio Personale di competenza	*	*	**	Richiesta scritta	In presenza, mail.		Bollo se non esente

(*) Unico responsabile del procedimento e dell'unità organizzativa è il Dirigente scolastico Pro tempore – <https://www.icilariaalpifavaro.edu.it/la-scuola/dirigenza> recapito telefonico 041630704

PEO veic83400v@istruzione.it PEC veic83400v@pec.istruzione.it

(**) Titolare del potere sostitutivo Direttore generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto quale Responsabile della prevenzione della corruzione nelle scuole del Veneto (RPCT) - recapito telefonico 0412723111

– PEO direzione-veneto@istruzione.it PEC drve@postacert.istruzione.it

(^) dal termine iter burocratico (ricevimento diplomi dal parte dell'A.P.T. di Venezia - firma diplomi da parte del Presidente commissione d'esame).

^^salvo impedimenti di procedura iter burocratico.

Tempi procedurali (individuati ai sensi della legge 241/1992) il limite previsto dalla normativa è di 30 gg..