

Elenco e riferimenti dei procedimenti amministrativi della scuola

Recapiti utili

Segreteria

indirizzo posta elettronica istituzionale: vaic84600p@istruzione.it
indirizzo posta elettronica certificata: vaic84600p@pec.istruzione.it
Telefono: 0331640143

Dirigente Scolastico: dirigente@icmoro.gov.it

Direttore SGA: dsга@icmoro.gov.it

Titolare del potere sostitutivo: Dirigente UST Varese, usp.va@istruzione.it

Modalità per effettuare eventuali pagamenti:

bonifico bancario on line **IBAN** IT22S0569650550000006095X93;
versamento diretto allo sportello di Banca Popolare di Sondrio, agenzia di Solbiate Olona.
bollettino postale sul C/C n.58368333

La modulistica è disponibile dal Sito web > Segreteria > Modulistica oppure in segreteria

Procedimento	Termini di conclusione procedimento	Unità organizzativa Responsabile dell'istruttoria	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento finale	Documenti da allegare all'istanza e modulistica	Modalità acquisizione informazioni	Link di accesso al servizio online (se esistente)
Iscrizione on-line	Tempi indicati dal MIUR per l'iscrizione	Ufficio didattica alunni	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico	Certificazione disabilità L.104/92 (se necessario)	Posta elettronica o telefono Segreteria didattica	sito web Miur iscrizioni on line
Convalida iscrizione alunni	Circa 20 giorni dalla chiusura delle operazioni on line (tempi indicati dal Miur)	Ufficio Alunni	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico	Compilazione form on line	Posta elettronica o telefono Segreteria didattica	MIUR iscrizioni on line

Rilascio di certificato di frequenza solo per privati	Di norma 5 gg dalla richiesta	Ufficio didattica alunni	Direttore SGA	Dirigente Scolastico	Nessun documento da allegare Modello di richiesta rilascio certificato di frequenza	Posta elettronica o telefono Segreteria didattica	
Rilascio di nulla osta al trasferimento di un alunno	Di norma 5 gg dalla richiesta	Ufficio didattica alunni	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico	Nessun documento da allegare Modello di richiesta rilascio nulla osta	Posta elettronica o telefono Segreteria didattica	
Convalida richiesta esonero dalle lezioni di educazione fisica	Di norma 5 gg dalla richiesta	Ufficio didattica alunni	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico	Certificato medico Modello di richiesta esonero	Posta elettronica o telefono Segreteria didattica	Sito
Convalida istanza del genitore di non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica	All'atto dell'iscrizione	Ufficio didattica alunni	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico			
Pubblicazione documenti di valutazione	Entro 15 giorni dalla effettuazione dello scrutinio	Ufficio didattica alunni	Direttore SGA	Dirigente Scolastico			Registro elettronico
Convalida partecipazione alunni a giochi sportivi	5 gg dalla richiesta (stabilito da istituzione scolastica)	Ufficio didattica alunni	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico	Modulistica reperibile presso ufficio alunni E certificazione medica		
EMANAZIONE PIANO ANNUALE ATTIVITA' ATA	All'avvio dell'anno scolastico	Direttore SGA	Direttore SGA	Dirigente scolastico			

CONFERMA/MAN CATA CONFERMA IN RUOLO DOCENTI	Entro 24 ore dalla ricezione del verbale del comitato di valutazione	Ufficio personale	Direttore SGA	Dirigente scolastico			
CONFERMA/MAN CATA CONFERMA IN RUOLO ATA	2 mesi area A 4 mesi area B e D	Ufficio personale	Direttore SGA	Dirigente scolastico	Reperibile presso l'ufficio personale	Posta elettronica o telefono Segreteria	
Procedimento di nomina componenti commissioni interne	All'avvio dell'anno scolastico/tempi della contrattazione	Ufficio personale	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	Nessun documento Nessun modello	Posta elettronica Telefono Segreteria	
Conferimento incarichi di supplenza docenti e ATA	Contestuale alla presa di servizio	Ufficio personale	Direttore SGA	Dirigente Scolastico	Nessun documento Nessun modello	Posta elettronica Telefono Segreteria	
Emissione provvedimento disciplinare alunni	30 gg. dall'avvio del procedimento	Consiglio di classe	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico	Nessun documento Nessun modello	Posta elettronica o telefono Segreteria didattica	
Ricorso avverso procedimento disciplinare	10 gg	Organo di garanzia	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	Nessun documento Nessun modello	Posta elettronica o telefono segreteria	
Assegnazione alunni alle classi	Entro l'avvio dell'anno scolastico	Commissione interna	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico	Nessun documento Nessun modello	Posta elettronica o telefono Segreteria didattica	

Assegnazione docenti alle classi	Entro l'avvio dell'a.s.	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	Nessun documento Nessun modello	Posta elettronica o telefono Segreteria didattica	
Denuncia infortuni alunni e personale INAIL	Entro 48 h dal ricevimento del certificato medico	Ufficio didattica alunni	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico	Certificazione medica	Posta elettronica o telefono Segreteria didattica	
Denuncia infortuni alunni e personale ASSICURAZIONE	Entro 30gg dal ricevimento del certificato medico	Ufficio didattica alunni	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico	Certificazione medica	Posta elettronica o telefono Segreteria didattica	
Adozione libri di testo	Tempistica Miur	Ufficio didattica alunni	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico		Posta elettronica o telefono Segreteria didattica	
Rilascio diplomi	Entro 90 giorni dal ricevimento da parte di AT VARESE	Ufficio Alunni	Dirigente scolastico	Dirigente Scolastico		Posta elettronica o telefono Segreteria	
Conferma e proroga personale ATA	Tempi stabiliti dal Miur	Direttore SGA	Direttore SGA	Dirigente scolastico	Reperibile presso l'ufficio personale	Posta elettronica o telefono Segreteria	
Emanazione Piano Annuale Attività docenti	All'avvio dell'anno scolastico	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico			sito web IC Moro

Chiamata per competenze	Tempistica MIUR	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico			sito web IC Moro
Rilascio certificati di servizio su istanze interessati	Di norma entro 5 gg dalla richiesta	Ufficio personale	Direttore SGA	Dirigente Scolastico			
Ricostruzione carriera	Tempi stabiliti dal Miur	Direttore SGA	Direttore SGA	Dirigente Scolastico			
Redazione graduatorie interne docenti e ATA	Tempi stabiliti dal Miur	Ufficio personale	Direttore SGA	Dirigente Scolastico			
Istruzione graduatorie 1° 2° 3° fascia triennali	Tempi stabiliti dal Miur	Ufficio personale	Direttore SGA	Dirigente Scolastico			
Concessione a congedi ferie permessi su istanze interessati	Entro 5 gg o in tempi stabiliti in contrattazione	Ufficio personale	Direttore SGA	Dirigente Scolastico			sito web IC Moro
Inoltro richieste visite fiscali docenti e ATA	A discrezione del DS	Ufficio personale	Direttore SGA	Dirigente Scolastico			

Autorizzazione all'esercizio della libera professione	Di norma entro 5 gg dalla richiesta	Ufficio personale	Direttore SGA	Dirigente Scolastico			sito web IC Moro
Depennamento docenti e ATA da graduatorie interne l'Istituto	Di norma entro 5 gg	Direttore SGA	Direttore SGA	Dirigente Scolastico			
Adesione a reti, convenzioni, patti	Tempi stabiliti dagli accordi	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico			
Acquisti di beni e servizi	Entro 5 gg dalla richiesta	Direttore SGA	Direttore SGA	Dirigente Scolastico			
Adempimenti fiscali (770 e Irap)	Tempi stabiliti dal Miur	Direttore SGA	Direttore SGA	Dirigente Scolastico			
Adempimenti connessi a cedolino unico (salario accessorio)	Indicativamente dopo 15 gg dal finanziamento	Direttore SGA	Direttore SGA	Dirigente Scolastico			
Istruzione programma annuale	Entro il 15 febbraio	Direttore SGA	Direttore SGA	Dirigente Scolastico			

Istruzione conto consuntivo	Entro il 15 marzo	Direttore SGA	Direttore SGA	Dirigente Scolastico			
Istruzione contratto integrativo d'Istituto	Come da normativa	Direttore SGA	Direttore SGA	Dirigente Scolastico			
Concessione locali a terzi	Entro 10 giorni	Consiglio Istituto Ente locale Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	Dirigente Scolastico			
Emanazione provvedimenti disciplinari docenti e ATA	120 gg	Dirigente scolastico	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico			
Scelta del contraente per l'affidamento di lavori forniture e servizi	Entro 10 gg	Dirigente scolastico/commis sione tecnica	Direttore SGA	Dirigente Scolastico			
Concessione di permessi per la fruizione del diritto allo studio	Tempi stabiliti dal Miur	Ufficio Personale	Direttore SGA	Dirigente Scolastico	Modello richiesta	Posta elettronica certificata telefono segreteria	

Fruizione dei permessi retribuiti ex l. 104/1992	Di norma 5gg (stabilito da istituzione scolastica)	Ufficio Personale	Direttore SGA	Dirigente Scolastico	Modello dichiarazione responsabilità e consapevolezza Modello dichiarazione sostitutiva sussistenza condizioni fruizione	Posta elettronica certificata o telefono segreteria	
Accesso ai documenti amministrativi	30 gg o secondo normativa	Direttore SGA	Direttore SGA	Dirigente Scolastico	Modello richiesta	Posta elettronica certificata o telefono segreteria	sito web IC Moro
Procedimento dichiarativo di decadenza ex art. 127, lett. C, D.P.R. 10/1/1957 n. 3	Tempestivo	Ufficio Personale	Direttore SGA	Dirigente Scolastico	Nessun documento Nessun modello	Posta elettronica certificata segreteria	
Procedimento dell'evidenza pubblica per la stipula di accordi (convenzioni, reti)	30 gg	Ufficio Protocollo e Affari Generali	Direttore SGA	Dirigente Scolastico	Nessun documento Nessun modello	Posta elettronica telefono segreteria	
Procedimento dichiarativo per il rilascio di altri certificati	Di norma 5 gg	Ufficio Protocollo e Affari Generali	Direttore SGA	Direttore SGA	Modello richiesta	Posta elettronica o telefono segreteria	
Procedimento di controllo delle dichiarazioni sostitutive	30 gg	Ufficio Personale	Direttore SGA	Direttore SGA	Nessun documento Nessun modello	Posta elettronica telefono segreteria	

Procedimento per il reclutamento ed affidamento incarichi di supplenza temporanea	Tempi stabiliti dal Miur	Ufficio Personale	Direttore SGA	Dirigente Scolastico	Nessun documento Nessun modello	posta elettronica certificata telefono segreteria	sito web IC Moro sito web AT Varese
---	--------------------------	-------------------	---------------	----------------------	------------------------------------	--	--