



**Istituto Scolastico Comprensivo "Castel di Lama1"**  
*Via Roma n. 107 - CASTEL DI LAMA (A.P.)*

| <b>AREA DIDATTICA (Studenti)</b><br>Responsabile del procedimento: Assistenti Amministrativi incaricati<br>Titolare del potere sostitutivo: DSGA<br>Responsabile del provvedimento finale: DIRIGENTE |                                |   |  |  |  |
|--|--------------------------------|---|--|--|--|
| <b>Procedimento</b>  | <b>Termine di conclusione</b>  | <b>Documenti da allegare all'istanza e modulistica</b>  | <b>Modalità di acquisizione informazione</b> | <b>Link di accesso al servizio on line (se esistente)</b>  | <b>Modalità di effettuazione dei pagamenti (se necessario)</b>   |
| Iscrizione alunni online   | Tempi MIM per iscrizione       | Certificazione disabilità L.104/92 e DSA/BES L. 170/2010 (ove necessario).<br>Modulistica reperibile presso la scuola | Segreteria didattica                         | <a href="https://medialama.edu.it/servizio/iscrizioni-online/">https://medialama.edu.it/servizio/iscrizioni-online/</a>  | Pago PA<br><a href="https://medialama.edu.it/servizio/pago-in-rete/">https://medialama.edu.it/servizio/pago-in-rete/</a> |
| Iscrizione alunni su istanza degli interessati durante l'anno scolastico   | Alla consegna della nulla osta | Nulla osta rilasciato da altra Istituzione scolastica.<br>Modulistica della scuola                                    | Segreteria didattica                         | <a href="https://medialama.edu.it/servizio/modulistica-personale/">https://medialama.edu.it/servizio/modulistica-personale/</a><br><a href="https://medialama.edu.it/servizio/registro-elettronico-2/">https://medialama.edu.it/servizio/registro-elettronico-2/</a> | Pago PA<br><a href="https://medialama.edu.it/servizio/pago-in-rete/">https://medialama.edu.it/servizio/pago-in-rete/</a> |

|  |  |  |                      |  |  |
|--|--|--|----------------------|--|--|
| Rilascio certificato di frequenza (solo per privati) | Entro 8 gg - stabilito dall'istituzione scolastica                         | Nessun documento da allegare. Modello di richiesta rilascio certificato di frequenza. Allegare marca da bollo                                | Segreteria didattica | <a href="https://medialama.edu.it/servizio/modulistica-personale/">https://medialama.edu.it/servizio/modulistica-personale/</a><br><a href="https://medialama.edu.it/servizio/registro-elettronico-2/">https://medialama.edu.it/servizio/registro-elettronico-2/</a> | Marca da bollo   |
| Nulla osta per trasferimenti ad altra scuola         | Tempestivo, previo contatto con l'Istituto di destinazione per accoglienza | Modello di richiesta con disponibilità all'accoglienza della scuola di destinazione (secondo la normativa vigente sui passaggi tra Istituti) | Segreteria didattica | <a href="https://medialama.edu.it/servizio/modulistica-personale/">https://medialama.edu.it/servizio/modulistica-personale/</a><br><a href="https://medialama.edu.it/servizio/registro-elettronico-2/">https://medialama.edu.it/servizio/registro-elettronico-2/</a> | no   |
| Esonero parziale dalle lezioni di educazione fisica  | Entro 8 gg - stabilito dall'istituzione scolastica                         | Certificato medico. Modello di richiesta esonero dalle lezioni pratiche  | Segreteria didattica | <a href="https://medialama.edu.it/servizio/modulistica-personale/">https://medialama.edu.it/servizio/modulistica-personale/</a><br><a href="https://medialama.edu.it/servizio/registro-elettronico-2/">https://medialama.edu.it/servizio/registro-elettronico-2/</a> | no   |
| Esonero dalle lezioni di religione cattolica         | Tempi MIM per iscrizione on line   | Modulistica reperibile sul sito del MIM e sul sito della scuola  | Segreteria didattica | <a href="https://medialama.edu.it/servizio/modulistica-personale/">https://medialama.edu.it/servizio/modulistica-personale/</a><br><a href="https://medialama.edu.it/servizio/registro-elettronico-2/">https://medialama.edu.it/servizio/registro-elettronico-2/</a> | no   |
| Richiesta esami integrativi e/o idoneità alunni      | Entro 31 luglio  | Piano di studi e istituto frequentato  | Segreteria didattica |  | Pago PA<br><a href="https://medialama.edu.it/servizio/pago-in-rete/">https://medialama.edu.it/servizio/pago-in-rete/</a> |
| Richiesta rilascio diplomi                           | Entro 30 gg dal ricevimento dei diplomi da compilare                       | Modello richiesta rilascio diplomi   | Segreteria didattica |  | no   |

|  |  |  |                      |  |    |
|--|--|--|----------------------|--|----|
| Denuncia infortuni occorsi agli alunni | Entro 48 ore dalla protocollazione del ricevimento del certificato di P.S. | Modello denuncia infortuni. Certificato P.S. e relazione del docente | Segreteria didattica |  | no |
|--|--|--|----------------------|--|----|

| <b>AREA PERSONALE</b><br>Responsabile del procedimento: Assistenti Amministrativi incarica<br>Titolare del potere sostitutivo: DSGA<br>Responsabile del provvedimento finale: DIRIGENTE |                               |  |  |   |  |
|---|-------------------------------|--|--|---|--|
| <b>Procedimento</b>   | <b>Termine di conclusione</b> | <b>Documenti da allegare all'istanza e modulistica</b> | <b>Modalità di acquisizione informazione</b> | <b>Link di accesso al servizio on line (se esistente)</b> | <b>Modalità di effettuazione dei pagamenti (se necessario)</b> |
| Procedimento dichiarativo di decadenza ex art. 127, lett. C, D.P.R. 10/1/1957 n. 3  | Entro 30 gg                   | Nessun documento nessun modello                        | Ufficio personale                            |   |  |
| Certificati di servizio   | Entro 30 gg                   | Modello richiesta certificati di servizio              |  |   |  |
| Altri certificati   | Entro 30 gg                   | Modello richiesta certificati.                         |  |   |  |
| Conferma e proroga personale ATA  | Entro 30 gg                   | Nulla  |  |   |  |

|  |   |   |  |                                     |  |
|--|---|---|--|-------------------------------------|--|
| Conferma in ruolo e Proroga periodo di prova - personale docente e ATA | Entro il 31/08 di ogni anno o altri termini per ATA | Nulla   |  |                                     |  |
| Mancata conferma in ruolo  | Entro il 31/08 di ogni anno o altri termini per ATA | Nulla   |  |                                     |  |
| Riconoscimento dei servizi   | Entro 30 gg   | Modello richiesta riconoscimento dei servizi. |  |                                     |  |
| Aspettativa per motivi di famiglia                                     | Entro 30 gg   | Modello richiesta aspettativa.                |  | Modulistica<br>Registro elettronico |  |

|  |             |  |  |  |  |
|--|-------------|--|--|--|--|
| Procedimento di controllo delle dichiarazioni sostitutive              | Entro 30 gg |  |  |  |  |
| Procedimento per il reclutamento ed affidamento incarichi di supplenza | Entro 30 gg | Nulla  |  |  |  |
| Concessione di permessi per la fruizione del diritto allo studio       | Entro 15 gg | Modello richiesta concessione di permessi per la fruizione del diritto allo studio.  |  | <a href="https://medialama.edu.it/servizio/modulistica-personale/">https://medialama.edu.it/servizio/modulistica-personale/</a><br><a href="https://medialama.edu.it/servizio/registro-elettronico-2/">https://medialama.edu.it/servizio/registro-elettronico-2/</a> |  |
| Procedimento per la fruizione dei permessi retribuiti ex l. 104/1992   | Entro 30 gg | Modello richiesta di fruizione dei permessi retribuiti ex l. 104/1992. Modello dichiarazione responsabilità e consapevolezza. Modello dichiarazione sostitutiva sussistenza condizioni di fruizione. |  | <a href="https://medialama.edu.it/servizio/modulistica-personale/">https://medialama.edu.it/servizio/modulistica-personale/</a><br><a href="https://medialama.edu.it/servizio/registro-elettronico-2/">https://medialama.edu.it/servizio/registro-elettronico-2/</a> |  |

|   |   |   |  |  |  |
|---|---|---|--|--|--|
| Inoltro richieste visite fiscali personale assente      | Tempestivo  |   |  |  |  |
| Istruzione atti relativi a congedi, assenze, ferie      | Entro 5 gg  | Certificati sanitari o dichiarazione giustificativa                       |  | <a href="https://medialama.edu.it/servizio/modulistica-personale/">https://medialama.edu.it/servizio/modulistica-personale/</a><br><a href="https://medialama.edu.it/servizio/registro-elettronico-2/">https://medialama.edu.it/servizio/registro-elettronico-2/</a>                                   |  |
| Rilevazione mensile assenze del Personale               | entro il termine previsto dalla Nota MIM                |   |  |  |  |
| Gestione orario Personale ATA                           | tempestivo  |   |  |  |  |
| Gestione pratiche relative alla cessazione dal servizio | entro il termine dell'Ordinanza Ministeriale            | Documentazioni previste dall'Ordinanza Ministeriale e dagli Enti preposti |  |  |  |
| Istruzione e trasmissione contratti personale T. D.     | Entro 5 gg  |   |  |  |  |
| Istruzione e gestione delle nomine di supplenza         | entro 12 gg previa acquisizione certificato di malattia |   |  | Graduatoria di istituto<br><a href="https://medialama.trasparenza.amministrazioniweb.it/amministrazione-trasparente/personale/personale-non-a-tempo-indeterminato/">https://medialama.trasparenza.amministrazioniweb.it/amministrazione-trasparente/personale/personale-non-a-tempo-indeterminato/</a> |  |
| Gestione comunicazione al C.I.O.F.                      | Entro il 20 del mese successivo                         |   |  |  |  |
| Congedo parentale                                       | Entro 10 gg   | Modello richiesta congedo   |  | <a href="https://medialama.edu.it/servizio/modulistica-personale/">https://medialama.edu.it/servizio/modulistica-personale/</a><br><a href="https://medialama.edu.it/servizio/registro-elettronico-2/">https://medialama.edu.it/servizio/registro-elettronico-2/</a>                                   |  |
| Ricostruzione di carriera                               | Entro 30 gg   | Modello richiesta ricostruzione di carriera. Documentazione               |  |  |  |

|  |  |                             |  |  |  |
|--|--|-----------------------------|--|--|--|
|  |  | presentata dall'interessato |  |  |  |
|--|--|-----------------------------|--|--|--|

| <b>AREA CONTABILITA' - ACQUISTI</b>  |   |   |  |  |  |
|--|---|---|--|--|--|
| Responsabile del procedimento: Assistenti Amministrativi incaricati  |   |   |  |  |  |
| Titolare del potere sostitutivo: DSGA  |   |   |  |  |  |
| Responsabile del provvedimento finale: DIRIGENTE   |   |   |  |  |  |
| <b>Procedimento</b>  | <b>Termine di conclusione</b>                               | <b>Documenti da allegare all'istanza e modulistica</b>          | <b>Modalità di acquisizione informazione</b> | <b>Link di accesso al servizio online (se esistente)</b> | <b>Modalità di effettuazione dei pagamenti (se necessario)</b> |
| Procedimento di scelta del contraente (fornitori di beni e servizi, prestatori d'opera intellettuale, ...)                             | Entro 30 gg   | Modulistica allegata al bando di gara.                          | Codice dei contratti                         |  | IBAN per eventuali pagamenti                                   |
| Acquisti di beni e servizi   | Entro 30 gg   | Richiesta preventivi, tabelle comparative                       |  |  |  |
| Istruzione Programma Annuale e Conto Consuntivo, verifiche periodiche e variazioni di bilancio; mandati, reversali; (fonte: DI 129/18) | Entro le scadenze previste dal DI 129/2018 e ss.mm.ii.      | Allegati previsti dal DI 129/2018                               |  |  |  |
| Adempimenti connessi con il "cedolino unico"; (fonti: CCNL vigente)  | Come previsto dalle Piattaforme Ministeriali (Sidi e NOIPA) | Documentazioni relative agli emolumenti e 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  |  |  |  |

**AREA PROTOCOLLO**

Responsabile del procedimento: Assistenti Amministrativi incaricati

Titolare del potere sostitutivo: DSGA

Responsabile del provvedimento finale: DIRIGENTE

| Procedimento | Termine di conclusione | Documenti da allegare all'istanza e modulistica | Modalità di acquisizione informazione | Link di accesso al servizio online (se esistente) |
|--------------|------------------------|---|---------------------------------------|---|
|--------------|------------------------|---|---------------------------------------|---|

|  |                                 |  |  |  |
|--|---------------------------------|--|--|--|
| 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 | Resoconto attività svolte come da Contratto Integrativo Istituto |  |  |

|   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
| Registrazione e segnatura di protocollo               | quotidiana - fino alle ore 13 di ogni giorno |  |  |  |
| Gestione dei flussi documentali                       | quotidiana                                   |  |  |  |
| Archiviazione e catalogazione informatica             | quotidiana                                   |  |  |  |
| Conservazione digitale                                | Quotidiana/annual e                          |  |  |  |
| Smistamento posta                                     | quotidiana                                   |  |  |  |
| Gestione e pubblicazione comunicazioni interne scuola | tempestiva                                   |  | <a href="https://medialama.edu.it/servizio/registro-elettronico-2/">https://medialama.edu.it/servizio/registro-elettronico-2/</a><br><a href="https://medialama.edu.it/">https://medialama.edu.it/</a> |  |

|  |            |  |  |  |
|--|------------|--|--|--|
| Gestione relazioni con altri istituti scolastici                     | tempestiva |  |  |  |
| Gestione degli adempimenti in caso di assemblee sindacali e scioperi | tempestiva |  |  |  |