



Istituto Scolastico Comprensivo "Castel di Lama1"
Via Roma n. 107 - CASTEL DI LAMA (A.P.)
Tel. 0736813225

Monitoraggio tempi procedurali (art. 1, c. 28 l. 109/2012)

Procedimento (breve descrizione e rif. normativi utili)	Termini massimi di conclusio ne	Unità organizzativa Responsabile dell'istruttoria	Nominativo Responsabile del procedimento (recapiti)	Responsabile del provvedimento finale (recapiti)
Procedimento di iscrizione on-line	Tempi MIUR per iscrizione	Ufficio didattica alunni	AA. Fabi Cannella Annunziata; Toppi Laura apic820001@istruzione.it	Dirigente Scolastico prof.ssa Maria Vitali apic820001@istruzione.it
Procedimento di rilascio di certificato di frequenza	10 gg	Ufficio didattica alunni	AA. Fabi Cannella Annunziata; Toppi Laura apic820001@istruzione.it	Dirigente Scolastico prof.ssa Maria Vitali/ DSGA dott.ssa Paola Masciovecchio apic820001@istruzione.it
Procedimento di rilascio di nulla osta al trasferimento di un alunno	10 gg	Ufficio didattica alunni	AA. Fabi Cannella Annunziata; Toppi Laura apic820001@istruzione.it	Dirigente Scolastico prof.ssa Maria Vitali apic820001@istruzione.it
Esonero dalle lezioni di educazione fisica	10 gg	Ufficio didattica alunni	AA. Fabi Cannella Annunziata; Toppi Laura apic820001@istruzione.it	Dirigente Scolastico prof.ssa Maria Vitali apic820001@istruzione.it

Esonero dalle lezioni di religione cattolica	Tempi MIUR per iscrizione on line	Ufficio didattica alunni	AA. Fabi Cannella Annunziata; Toppi Laura apic820001@istruzione.it	Dirigente Scolastico prof.ssa Maria Vitali apic820001@istruzione.it
Procedimento deliberativo degli organi collegiali adozione dei libri di testo	Tempi MIUR Adozione libri	Collegio docenti Consiglio di classe	AA. Fabi Cannella Annunziata; Toppi Laura apic820001@istruzione.it	Dirigente Scolastico prof.ssa Maria Vitali apic820001@istruzione.it
Procedimento di scelta del contraente (fornitori di beni e servizi)	30 gg	Ufficio Contabilità e contratti	DSGA dott.ssa Paola Masciovecchio apic820001@istruzione.it	Dirigente Scolastico prof.ssa Maria Vitali apic820001@istruzione.it
Procedimento dell'evidenza pubblica per la stipula di accordi / convenzioni	30 gg	Ufficio Protocollo e Affari Generali	DSGA dott.ssa Paola Masciovecchio apic820001@istruzione.it	Dirigente Scolastico prof.ssa Maria Vitali apic820001@istruzione.it
Procedimento dichiarativo per il rilascio di altri certificati	15 gg	Ufficio Protocollo e Affari Generali	DSGA dott.ssa Paola Masciovecchio apic820001@istruzione.it	Dirigente Scolastico prof.ssa Maria Vitali apic820001@istruzione.it

Aspettativa per motivi di famiglia	30 gg	Ufficio Personale	AA. Stefania Sciamanna/ Stefania Gregori apic820001@istruzione.it	Dirigente Scolastico prof.ssa Maria Vitali apic820001@istruzione.it
Congedo parentale termine	15 gg	Ufficio Personale	AA. Stefania Sciamanna/ Stefania Gregori apic820001@istruzione.it	Dirigente Scolastico prof.ssa Maria Vitali apic820001@istruzione.it

Ricostruzione di carriera, termine	120 gg	Ufficio Personale	AA. Stefania Sciamanna/ Stefania Gregori apic820001@istruzione.it	Dirigente Scolastico prof.ssa Maria Vitali apic820001@istruzione.it
Procedimento di controllo delle dichiarazioni sostitutive	30 gg	Ufficio Personale	DSGA dott.ssa Paola Masciovecchio apic820001@istruzione.it	Dirigente Scolastico prof.ssa Maria Vitali apic820001@istruzione.it

Procedimento di accesso a documenti amministrativi	30 gg	Ufficio Protocollo e Affari Generali	DSGA dott.ssa Paola Masciovecchio apic820001@istruzione.it	Dirigente Scolastico prof.ssa Maria Vitali apic820001@istruzione.it
Procedimento di concessione di uso di locali terzi	30 gg	Ufficio Protocollo e Affari Generali	DSGA dott.ssa Paola Masciovecchio apic820001@istruzione.it	Dirigente Scolastico prof.ssa Maria Vitali apic820001@istruzione.it
Procedimento per reclutamento ed affidamento incarichi di supplenza temporanea	2 gg	Ufficio Personale	DSGA dott.ssa Paola Masciovecchio apic820001@istruzione.it	Dirigente Scolastico prof.ssa Maria Vitali apic820001@istruzione.it
Procedimento di concessione di permessi per la fruizione del diritto allo studio	10 gg	Ufficio Personale	DSGA dott.ssa Paola Masciovecchio apic820001@istruzione.it	Dirigente Scolastico prof.ssa Maria Vitali apic820001@istruzione.it
Procedimento per la fruizione dei permessi retribuiti ex l. 104/1992	3 gg	Ufficio Personale	DSGA dott.ssa Paola Masciovecchio apic820001@istruzione.it	Dirigente Scolastico prof.ssa Maria Vitali apic820001@istruzione.it

