In attuazione del Piano Triennale Regionale di Prevenzione della Corruzione 2016/2018 dell’Ufficio Scolastico Regionale della Sardegna vengono di seguito riportate in sintesi le informazioni relative ai procedimenti amministrativi (document pubblicato nel sito istitzionale dell’istituto scolastico nella sezione Amministrazione trasparente>Attività e procedimenti>Monitoraggio tempi procedimentali)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Procedimento** | **Termini di** | **Unità** | **Nominativo** | **Responsabile del** | **Titolare** | **Documenti da** | **Modalità** | **Link di** | **Modalità per** |
|  | **conclusione** | **organizzativa** | **Responsabile** | **provvedimento** | **potere** | **allegare all'istanza** | **acquisizione** | **accesso al** | **l'effettuazione** |
|  |  | **Responsabile** | **del** | **finale (recapiti)** | **sostitutivo** | **e modulistica** | **informazioni** | **servizio** | **di pagamenti (se** |
|  |  | **dell'istruttoria** | **procedimento** |  |  |  |  | **online (se** | **necessari)** |
|  |  |  | **(recapiti)** |  |  |  |  | **esistente)** |  |
| Procedimento di | Tempi MIUR | Ufficio didattica | DS email | DS email | Dirigente | Certificazione | Indirizzo mail | MIUR | NO |
| iscrizione on-line | per iscrizione | alunni |  |  | ATP email | disabilità | non pec | iscrizioni on | modalità |
|  |  |  |  |  |  | L.104/92 (ove | Numero di | line | pagamento |
|  |  |  |  |  |  | necessario) | telefono didattica |  | contributi |
|  |  |  |  |  |  |  | alunni |  | volontari |
| Procedimento di | 10 gg stabilito | Ufficio didattica | DSGA email | DSGA email | Dirigente | Nessun documento | Indirizzo mail |  | NO |
| rilascio di | da istituzione | alunni |  |  | ATP email | da allegare | non pec |  |
| certificato di | scolastica |  |  |  |  | Modello di richiesta | Numero di |  |
| frequenza |  |  |  |  |  | rilascio certificato di | telefono didattica |  |
| solo per privati |  |  |  |  |  | frequenza | alunni |  |
| Procedimento di | 10 gg stabilito | Ufficio didattica | DSGA email | DSGA email | Dirigente | Nessun documento | Indirizzo mail |  | NO |
| rilascio di nulla | da istituzione | alunni |  |  | ATP email | da allegare | non pec |  |
| osta al | scolastica |  |  |  |  | Modello di richiesta | Numero di |  |
| trasferimento di |  |  |  |  |  | rilascio nulla osta | telefono didattica |  |
| un alunno |  |  |  |  |  |  | alunni |  |
| Esonero dalle | 10 gg stabilito | Ufficio didattica | DSGA email | DS email | Dirigente | Certificato medico | Indirizzo mail |  | NO |
| lezioni di | da istituzione | alunni |  |  | ATP email | Modello di richiesta | non pec |  |
| educazione fisica | scolastica |  |  |  |  | esonero | Numero di |  |
|  |  |  |  |  |  |  | telefono didattica |  |
|  |  |  |  |  |  |  | alunni |  |
| Esonero dalle | Tempi MIUR | Ufficio didattica | DSGA email | DS email | Dirigente | Nessun documento | Indirizzo mail | MIUR | NO |
| lezioni di | per iscrizione | alunni |  |  | ATP email | Nessun modello | non pec | iscrizioni on |  |
| religione | on line |  |  |  |  |  | Numero di | line |  |
| cattolica |  |  |  |  |  |  | telefono didattica |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | alunni |  |  |
| Procedimento di | Tempi Usr e | Usr e Atp |  |  | Dirigente | Nessun documento |  |  | NO |
| nomina di | Atp |  | ATP email | Nessun modello |  |
| presidenti delle |  |  |  |  |  |
| commissioni e |  |  |  |  |  |
| commissari |  |  |  |  |  |
| esterni |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Procedimento dinomina componenti commissioni interne | 10 gg | Ufficio didatticaalunni | DSGA email | DS email | DirigenteATP email | Nessun documentoNessun modello | Indirizzo mailnon pec Numero ditelefono didattica alunni |  | NO |
| Procedimentodisciplinare a carico degli studenti | 30 gg. | Consiglio diclasse - Organo di garanzia scuola - Organo di garanzia USR | DS email | DS email | DirigenteATP email | Nessun documentoNessun modello | Indirizzo mailnon pec Numero di telefono DS o collaboratore o funzione strumentale |  | NO |
| Procedimentodeliberativo degli organi collegiali valutazione alunni | 30 gg da inizioa.s. | Collegio docentiConsiglio di classe | DS email | DS email | DirigenteATP email | Estremi delibereCollegio Docenti | Sito WEB Sez.Amministrazione Trasparente | Link alregistro elettronico | NO |
| Procedimentovalutativo degli apprendimenti | 30 gg dalconsiglio classe | Consiglio diclasse | DS email | DS email | DirigenteATP email | Nessun documentoNessun modello | Registroelettronico | Link alregistro elettronico | NO |
| Procedimentodeliberativo degli organi collegiali adozione dei libri di testo | Tempi MIURAdozione libri | Collegio docentiConsiglio di classe | DS email | DS email | DirigenteATP email | Nessun documentoNessun modello | Sito WEB Sez.Amministrazione Trasparente | Linkall’elenco dei libri | NO |
| Procedimentodeliberativo degli organi collegiali criteri formazione classi | 30 gg da inizioa.s. | Consiglio diIstituto Collegio docenti | DS email | DS email | DirigenteATP email | Nessun documentoNessun modello | Sito WEB Sez.Amministrazione Trasparente |  | NO |
| Procedimentodeliberativo degli organi collegiali criteri assegnazione docenti alle classi | 30 gg da inizioa.s. | Consiglio diIstituto Collegio docenti | DS email | DS email | DirigenteATP email | Nessun documentoNessun modello | Sito WEB Sez.Amministrazione Trasparente |  | NO |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Procedimentodeliberativo degli organi collegiali criteri formulazione orario lezioni | 30 gg da inizioa.s. | Consiglio diIstituto Collegio docenti | DS email | DS email | DirigenteATP email | Nessun documentoNessun modello | Sito WEB Sez.Amministrazione Trasparente | NO | NO |
| Procedimentodichiarativo di decadenza ex art. 127, lett. C,D.P.R. 10/1/1957n. 3 | 30 gg | Ufficio Personale | DSGA email | DS email | DirigenteATP email | Nessun documentoNessun modello | Indirizzo mail pec |  | NO |
| Procedimento discelta del contraente (fornitori di beni e servizi, | 30 gg | UfficioContabilità e contratti | DSGA email | DSGA email | DirigenteATP email | Modello iscrizionealbo | Indirizzo mail pecNumero di telefono Ufficio contabiilità - DSGA |  |  |
| Procedimentodell’evidenza pubblica per la stipula di accordi (convenzioni, | 30 gg | UfficioProtocollo e Affari Generali | DSGA email | DS email | DirigenteATP email | Nessun documentoNessun modello | Indirizzo mailnon pec Numero di telefono Ufficio contabiilità - DSGA |  | NO |
| Procedimentodichiarativo per il rilascio di certificati di servizio | 10 gg | Ufficio Personale | DSGA email | DSGA email | DirigenteATP email | Modello richiestarilascio | Indirizzo mailnon pec Numero di telefono Ufficio personale - DSGA |  | NO |
| Procedimentodichiarativo per il rilascio di altri certificati | 10 gg | UfficioProtocollo e Affari Generali | DSGA email | DSGA email | DirigenteATP email | Modello richiesta | Indirizzo mailnon pec Numero di telefono Ufficio personale - DSGA |  | NO |
| Conferma eproroga personale ata | 30 gg | Ufficio Personale | DSGA email | DSGA email | DirigenteATP email | Nessun documentoNessun modello | Indirizzo mailnon pec Numero di telefono Ufficio personale - DSGA |  | NO |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Conferma e | 30 gg | Ufficio Personale | DSGA email | DSGA email | Dirigente | Nessun documento | Indirizzo mail |  | NO |
| proroga |  |  |  |  | ATP email | Nessun modello | non pec |  |
| personale |  |  |  |  |  |  | Numero di |  |
| docente |  |  |  |  |  |  | telefono Ufficio |  |
|  |  |  |  |  |  |  | personale - |  |
|  |  |  |  |  |  |  | DSGA |  |
| Mancata | 30 gg | Ufficio Personale | DSGA email | DS email | Dirigente | Nessun documento | Indirizzo mail | NO | NO |
| conferma in |  |  |  |  | ATP email | Nessun modello | non pec |  |  |
| ruolo |  |  |  |  |  |  | Numero di |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | telefono Ufficio |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | personale - |  |  |
| Riconoscimento | 30 gg | Ufficio Personale | DSGA email | DSGA email | Dirigente | Modello richiesta | Indirizzo mail | Link modulo | NO |
| dei servizi |  |  |  |  | ATP email |  | non pec | on line |  |
|  |  |  |  |  |  |  | Numero di |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | telefono Ufficio |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | personale - |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | DSGA |  |  |
| Aspettativa per | 30 gg | Ufficio Personale | DSGA email | DS email | Dirigente | Modello richiesta | Indirizzo mail | Link modulo | NO |
| motivi di |  |  |  |  | ATP email |  | non pec | on line |  |
| famiglia |  |  |  |  |  |  | Numero di |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | telefono Ufficio |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | personale - |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | DSGA |  |  |
| Congedo | 15 gg | Ufficio Personale | DSGA email | DSGA email | Dirigente | Modello richiesta | Indirizzo mail | Link modulo | NO |
| parentale |  |  |  |  | ATP email |  | non pec | on line |  |
| termine |  |  |  |  |  |  | Numero di |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | telefono Ufficio |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | personale - |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | DSGA |  |  |
| Ricostruzione di | 30 gg | Ufficio Personale | DSGA email | DSGA email | Dirigente | Modello richiesta | Indirizzo mail | Link modulo | NO |
| carriera, termine |  |  |  |  | ATP email |  | non pec | on line |  |
|  |  |  |  |  |  |  | Numero di |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | telefono Ufficio |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | personale - |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | DSGA |  |  |
| Procedimento di | 30 gg | Ufficio Personale | DSGA email | DSGA email | Dirigente | Nessun documento | Indirizzo mail | NO | NO |
| controllo delle |  |  |  |  | ATP email | Nessun modello | non pec |  |  |
| dichiarazioni |  |  |  |  |  |  | Numero di |  |  |
| sostitutive |  |  |  |  |  |  | telefono Ufficio |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | personale - |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | DSGA |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Procedimento di accesso ai documenti amministrativi | 30 gg | Ufficio Protocollo e Affari Generali | DSGA email | DSGA email | Dirigente ATP email | Modello richiesta | Indirizzo mail pec Numero di telefono uff. affari generali - DSGA | Link modulo on line | NO |
| Procedimento diconcessione in uso di locali a terzi | 30 gg | Ufficio Protocolloe Affari Generali | DSGA email | DS email | DirigenteATP email | Modello richiesta | Indirizzo mail pecNumero di telefono uff. affari generali - DSGA | Link moduloon line | Cod. IBAN (serichiesto pagamento) |
| Procedimentoper ilreclutamento ed affidamento incarichi di supplenza temporanea | 1 gg stabilitoda istituzione scolastica | Ufficio Personale | DSGA email | DS email | DirigenteATP email | Nessun documentoNessun modello | Indirizzo mail pecNumero di telefono Ufficio personale - DSGA | Link al sitoATP per graduatorie provinciali | NO |
| Procedimentoconcessione di permessi per la fruizione deldiritto allo studio | 30 gg | Ufficio Personale | DSGA email | DS email | DirigenteATP email | Modello richiesta | Indirizzo mail pecNumero di telefono Ufficio personale - DSGA |  | NO |
| Procedimentoper la fruizione dei permessi retribuiti ex l. 104/1992 | 3 gg stabilitoda istituzione scolastica | Ufficio Personale | DSGA email | DS email | DirigenteATP email | Modellodichiarazione responsabilità e consapevolezza - Modello dichiarazione sostitutiva sussistenza condizioni fruizione | Indirizzo mail pecNumero di telefono Ufficio personale - DSGA |  | NO |