



## ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "CAMBI - SERRANI"

Via S. Santarosa, 2/A- 60015 Falconara Marittima (An) - Tel. 071/9160584

Cod. Mecc.ANIS002001 – Cod. Fisc. 93022250422 - Cod. Univoco UFFJOI

e-mail: [anis002001@istruzione.it](mailto:anis002001@istruzione.it) [anis002001@pec.istruzione.it](mailto:anis002001@pec.istruzione.it)

sito: [www.cambiserrani.edu.it](http://www.cambiserrani.edu.it)

### Amministrazione Trasparente

#### Tipologie di procedimento e principali attività amministrative

Art. 35, comma 1, D.Lgs. 33/2013

Sezione: Amministrazione Trasparente > Attività e procedimenti > Tipologie di procedimento

---

#### Finalità del documento

Il presente documento rende disponibili, in forma sintetica e facilmente consultabile, le informazioni relative ai procedimenti e alle principali attività amministrative dell'istituzione scolastica, secondo quanto previsto dall'art. 35 del D.Lgs. 33/2013.

Le tabelle consentono a utenti, famiglie, personale e altri soggetti interessati di conoscere, per ciascun procedimento, l'ufficio competente, l'unità responsabile dell'istruttoria, il responsabile del provvedimento finale, i termini ordinari di conclusione, la documentazione da presentare nei procedimenti ad istanza di parte, le modalità per ottenere informazioni, gli strumenti di tutela e gli eventuali servizi online disponibili.

Le informazioni hanno finalità di trasparenza amministrativa e di orientamento dell'utenza e devono essere adattate alle procedure effettivamente adottate dall'istituto, aggiornate tempestivamente e coordinate con regolamenti, circolari, modulistica, registro elettronico, Albo online e altre sezioni di Amministrazione Trasparente.

#### Indicazioni generali valide per tutti i procedimenti

##### Responsabile del procedimento e del provvedimento finale

Salvo diversa indicazione, il responsabile dell'istruttoria e dell'ufficio del procedimento è quello indicato nella relativa riga della tabella, mentre il responsabile del provvedimento finale è il Dirigente scolastico, fatte salve le competenze attribuite ad altri uffici o organi e i casi espressamente segnalati.

##### Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia (art. 35, c. 1, lett. m, D.Lgs. 33/2013; art. 2, c. 9-bis, L. 241/1990)

Trattandosi di amministrazione dotata di autonomia funzionale e di personalità giuridica, il titolare del potere sostitutivo è individuato all'interno dell'istituzione scolastica secondo i seguenti criteri:

a) per i procedimenti il cui responsabile è soggetto diverso dal Dirigente scolastico, il potere sostitutivo è attribuito al Dirigente scolastico ROSA MARTINO – tel. 071/9160584– PEC [anis002001@pec.istruzione.it](mailto:anis002001@pec.istruzione.it)

b) per i procedimenti il cui responsabile è il Dirigente scolastico, il potere sostitutivo è attribuito al Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA) BEATRICE BORDONI – tel. 071/9160584– PEC [anis002001@pec.istruzione.it](mailto:anis002001@pec.istruzione.it), quale funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione ai sensi dell'art. 2, c. 9-bis, ultimo periodo, della L. 241/1990. Per gli atti riservati alla competenza dirigenziale, l'intervento sostitutivo è volto a concludere l'istruttoria e ad adottare gli atti consentiti, restando comunque esperibili gli ordinari rimedi giurisdizionali avverso il silenzio (artt. 31 e 117 c.p.a.).

Il potere sostitutivo si attiva mediante istanza scritta indirizzata al soggetto sopra indicato, da inviare alla PEO/PEC istituzionale; il titolare conclude il procedimento, anche avvalendosi delle strutture competenti, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto (art. 2, c. 9-ter, L. 241/1990).

Resta ferma la disciplina speciale dell'accesso civico (semplice e generalizzato): in tale ambito il titolare del potere sostitutivo è il Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale, quale Responsabile per la



## ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE “CAMBI - SERRANI”

Via S. Santarosa, 2/A- 60015 Falconara Marittima (An) - Tel. 071/9160584

Cod. Mecc. ANIS002001 – Cod. Fisc. 93022250422 - Cod. Univoco UFFJOI

e-mail: [anis002001@istruzione.it](mailto:anis002001@istruzione.it) [anis002001@pec.istruzione.it](mailto:anis002001@pec.istruzione.it)

sito: [www.cambiserrani.edu.it](http://www.cambiserrani.edu.it)

prevenzione della corruzione e la trasparenza delle istituzioni scolastiche (Linee guida ANAC, Delibera n. 430/2016).

### **Provvedimenti sostituibili da dichiarazione e silenzio-assenso (art. 35, c. 1, lett. g, D.Lgs. 33/2013)**

In via generale, i procedimenti elencati si concludono con provvedimento espresso e non sono sostituibili da una dichiarazione dell'interessato né rientrano nell'ambito del silenzio-assenso. Le dichiarazioni sostitutive e le autocertificazioni ammesse dal D.P.R. 445/2000 costituiscono, ove consentito, documentazione a corredo dell'istanza e non sostituiscono il provvedimento finale. Eventuali eccezioni sono segnalate nella descrizione del singolo procedimento.

### **Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (art. 35, c. 3, D.Lgs. 33/2013)**

L'ufficio responsabile delle attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione o l'accesso diretto dei dati da parte delle amministrazioni procedenti, nonché i controlli sulle dichiarazioni sostitutive, è raggiungibile ai recapiti: tel. 071/9160584 – PEO [anis002001@istruzione.it](mailto:anis002001@istruzione.it) PEC [anis002001@pec.istruzione.it](mailto:anis002001@pec.istruzione.it)

### **Protezione dei dati personali**

Nei procedimenti che comportano il trattamento di dati personali, anche relativi alla salute (ad esempio esoneri, somministrazione di farmaci, permessi e benefici ex L. 104/1992), la documentazione è acquisita e trattata nel rispetto dei principi di necessità e minimizzazione, evitando la diffusione e limitando la comunicazione ai soli soggetti e dati strettamente indispensabili.

### **Aggiornamento**

I dati sono pubblicati e aggiornati con cadenza tempestiva (art. 8, D.Lgs. 33/2013)



# ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE “CAMBI - SERRANI”

Via S. Santarosa, 2/A- 60015 Falconara Marittima (An) - Tel. 071/9160584  
Cod. Mecc.ANIS002001 – Cod. Fisc. 93022250422 - Cod. Univoco UFFJOI  
e-mail: [anis002001@istruzione.it](mailto:anis002001@istruzione.it) [anis002001@pec.istruzione.it](mailto:anis002001@pec.istruzione.it)

## Tabella sintetica dei procedimenti d'ufficio

| Settore                  | Procedimento, descrizione e riferimenti normativi (lett. a)                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Istruttoria e ufficio del procedimento – recapiti (lett. b–c)                                                                                                                                                                                                                                                                              | Ufficio/responsabile del provvedimento finale (lett. c)                                                                                     | Termine di conclusione (lett. f)                                                                                                                                                         | Informazioni sui procedimenti in corso (lett. e)                                                            | Strumenti di tutela (lett. h)                                                                                      | Servizio online (lett. i) e pagamenti (lett. l)                                                                                 |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Alunni e famiglie</b> | <b>Procedimento disciplinare a carico degli studenti</b><br>Gestione delle contestazioni disciplinari e adozione delle sanzioni secondo regolamento di istituto, Statuto delle studentesse e degli studenti e garanzie procedurali. Rif.: D.P.R. 249/1998; D.P.R. 235/2007; regolamento di istituto; L. 241/1990.                                            | Dirigente scolastico, Consiglio di classe/Consiglio di istituto secondo competenza, Organo di garanzia interno. Dirigente scolastico ROSA MARTINO – tel. 071/9160584<br>PEO <a href="mailto:anis002001t@istruzione.it">anis002001t@istruzione.it</a><br>PEC <a href="mailto:anis002001@pec.istruzione.it">anis002001@pec.istruzione.it</a> | Dirigente scolastico o organo collegiale competente secondo la gravità e il regolamento di istituto.                                        | Termini previsti dal regolamento di istituto; in mancanza, termine congruo nel rispetto del contraddittorio e comunque 30 giorni ove applicabile.                                        | Comunicazioni individuali agli interessati; ufficio di presidenza; accesso documentale nei limiti di legge. | Memorie difensive e audizione; ricorso all'Organo di garanzia; rimedi amministrativi e giurisdizionali di legge.   | Registro elettronico/sito istituzionale per comunicazioni generali; non è previsto servizio online dedicato. Nessun pagamento.  |
| <b>Personale</b>         | <b>Procedimento disciplinare del personale scolastico (nei limiti di competenza dell'istituzione)</b><br>Contestazione, istruttoria e adozione dei provvedimenti di competenza del Dirigente, o trasmissione all'ufficio competente per le sanzioni di maggiore gravità. Rif.: D.Lgs. 165/2001; D.Lgs. 150/2009; D.Lgs. 297/1994; CCNL; Codice disciplinare. | Dirigente scolastico / ufficio personale. Dirigente scolastico ROSA MARTINO – tel. 071/9160584<br>PEO <a href="mailto:anis002001t@istruzione.it">anis002001t@istruzione.it</a><br>PEC <a href="mailto:anis002001@pec.istruzione.it">anis002001@pec.istruzione.it</a> (con supporto dell'ufficio personale)                                 | Dirigente scolastico per le sanzioni di propria competenza; Ufficio procedimenti disciplinari/USR per le fattispecie di competenza esterna. | Termini previsti dal D.Lgs. 165/2001, dal CCNL e dalle disposizioni disciplinari applicabili.                                                                                            | Comunicazioni individuali riservate; ufficio personale; accesso agli atti nei limiti di legge.              | Memorie difensive e audizione; assistenza sindacale/legale; impugnazione secondo la normativa sul lavoro pubblico. | Non è previsto servizio online pubblico. Nessun pagamento.                                                                      |
| <b>Personale</b>         | <b>Conferimento contratti di supplenza temporanea e gestione conferme/proroghe (docenti e ATA)</b><br>Individuazione dell'avente titolo da graduatorie, convocazione, conferimento del contratto a tempo determinato e gestione di conferme/proroghe. Rif.: D.Lgs. 297/1994; istruzioni ministeriali annuali; CCNL; L. 241/1990.                             | Ufficio personale – tel. 071/7457186<br>PEO <a href="mailto:anis002001t@istruzione.it">anis002001t@istruzione.it</a><br>PEC <a href="mailto:anis002001@pec.istruzione.it">anis002001@pec.istruzione.it</a>                                                                                                                                 | Dirigente scolastico [NOME DS] – tel. [centralino] – PEO/PEC [caselle istituzionali]                                                        | Tempi connessi alla copertura del posto e alle procedure di convocazione; indicare termine interno: [1/3] giorni dalla disponibilità del posto e della graduatoria utile, ove possibile. | Ufficio personale; pubblicazioni/avvisi secondo normativa; PEO/PEC; eventuale portale graduatorie.          | Reclamo o verifica graduatoria; accesso agli atti; rimedi amministrativi e giurisdizionali.                        | Sito istituzionale/area supplenze e portali ministeriali/territoriali ove previsti. Nessun pagamento a carico dell'interessato. |
| <b>Personale</b>         | <b>Periodo di prova e conferma o mancata conferma in ruolo</b><br>Adempimenti del periodo di formazione e prova, acquisizione pareri/valutazioni e                                                                                                                                                                                                           | Dirigente scolastico, comitato di valutazione/tutor ove previsto, ufficio personale. Dirigente scolastico ROSA MARTINO – tel.                                                                                                                                                                                                              | Dirigente scolastico [NOME DS] – tel. [centralino] – PEO/PEC [caselle istituzionali] / ufficio                                              | Termini definiti dalla normativa e dalle indicazioni ministeriali                                                                                                                        | Ufficio personale; Dirigente scolastico; piattaforme ministeriali ove                                       | Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e                                                  | Piattaforme ministeriali o sistemi interni ove previsti. Nessun pagamento.                                                      |



## ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE “CAMBI - SERRANI”

Via S. Santarosa, 2/A- 60015 Falconara Marittima (An) - Tel. 071/9160584

Cod. Mecc. ANIS002001 – Cod. Fisc. 93022250422 - Cod. Univoco UFFJOI

e-mail: [anis002001@istruzione.it](mailto:anis002001@istruzione.it) [anis002001@pec.istruzione.it](mailto:anis002001@pec.istruzione.it)

| Settore                   | Procedimento, descrizione e riferimenti normativi (lett. a)                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Istruttoria e ufficio del procedimento – recapiti (lett. b– c)                                                                                                                                                                                                                                       | Ufficio/responsabile del provvedimento finale (lett. c)                                                                             | Termine di conclusione (lett. f)                                                                                                                     | Informazioni sui procedimenti in corso (lett. e)                                                                                       | Strumenti di tutela (lett. h)                                                                                                                                        | Servizio online (lett. i) e pagamenti (lett. l)                                                                                |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           | adozione degli atti di conferma o mancata conferma nei casi di competenza. Rif.: D.Lgs. 297/1994; L. 107/2015; D.M. 226/2022 ove applicabile; L. 241/1990.                                                                                                                                                                                     | 071/9160584<br>PEO <a href="mailto:anis002001t@istruzione.it">anis002001t@istruzione.it</a><br>PEC <a href="mailto:anis002001@pec.istruzione.it">anis002001@pec.istruzione.it</a>                                                                                                                    | territoriale competente ove previsto                                                                                                | annuali; in mancanza, 30 giorni dalla conclusione degli adempimenti istruttori.                                                                      | previste; comunicazioni individuali.                                                                                                   | giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).                                                                   |                                                                                                                                |
| <b>Personale</b>          | <b>Procedimento dichiarativo di decadenza dall'impiego</b><br>Istruttoria e adozione/trasmissione degli atti relativi alla decadenza dall'impiego nei casi previsti dalla legge. Rif.: D.P.R. 3/1957, art. 127, lett. c) ove applicabile; D.Lgs. 165/2001; L. 241/1990.                                                                        | Ufficio personale / Dirigente scolastico. Ufficio personale – tel. 071/9160584<br><br>PEO <a href="mailto:anis002001t@istruzione.it">anis002001t@istruzione.it</a><br>PEC <a href="mailto:anis002001@pec.istruzione.it">anis002001@pec.istruzione.it</a>                                             | Dirigente scolastico [NOME DS] – tel. [centralino] – PEO/PEC [caselle istituzionali] / amministrazione competente secondo normativa | Termini previsti dalla normativa di settore o dagli atti interni; in mancanza, 30 giorni dall'avvio o dalla disponibilità degli elementi istruttori. | Ufficio personale; comunicazioni individuali; accesso documentale nei limiti di legge.                                                 | Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa). | Non è previsto servizio online pubblico. Nessun pagamento.                                                                     |
| <b>Affari generali</b>    | <b>Controllo delle dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati</b><br>Verifica delle dichiarazioni sostitutive presentate all'istituzione e gestione delle richieste di controllo/acquisizione dati da altre amministrazioni procedenti. Rif.: D.P.R. 445/2000, artt. 43, 71 e 72; art. 35, c. 3, D.Lgs. 33/2013; L. 241/1990. | Ufficio competente per materia; coordinamento protocollo/affari generali. Ufficio 071/9160584<br>PEO <a href="mailto:anis002001t@istruzione.it">anis002001t@istruzione.it</a><br>PEC <a href="mailto:anis002001@pec.istruzione.it">anis002001@pec.istruzione.it</a>                                  | Ufficio competente per materia / Dirigente scolastico ove necessario                                                                | Termini connessi alla richiesta di verifica o al procedimento principale; indicare termine interno: [30] giorni.                                     | Recapiti pubblicati nella sezione Attività e procedimenti / Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati.               | Rettifica dei dati inesatti; partecipazione procedimentale; tutele del procedimento principale.                                                                      | PEO/PEC istituzionale; eventuale piattaforma di interoperabilità ove attiva. Nessun pagamento.                                 |
| <b>Contratti pubblici</b> | <b>Acquisizione di beni, servizi e lavori e scelta del contraente</b><br>Programmazione, affidamento ed esecuzione di contratti pubblici. La pubblicazione degli atti di dettaglio resta nella sezione Bandi di gara e contratti/BDNCP. Rif.: D.Lgs. 36/2023; D.L. 129/2018; art. 37 D.Lgs. 33/2013; L. 241/1990.                              | Ufficio contabilità e contratti / RUP o responsabile di fase ove nominato. Ufficio contabilità e contratti – 071/9160584<br>PEO <a href="mailto:anis002001t@istruzione.it">anis002001t@istruzione.it</a><br>PEC <a href="mailto:anis002001@pec.istruzione.it">anis002001@pec.istruzione.it</a>       | Dirigente scolastico [NOME DS] – tel. [centralino] – PEO/PEC [caselle istituzionali] / DSGA nei limiti delle competenze e deleghe   | Termini previsti dal Codice dei contratti, dalla procedura scelta e dagli atti di gara/affidamento.                                                  | Sezione Amministrazione Trasparente / Bandi di gara e contratti; BDNCP; ufficio contabilità e contratti; piattaforme di e-procurement. | Chiarimenti; accesso agli atti di gara; rimedi del Codice dei contratti e del processo amministrativo.                                                               | Piattaforma di approvvigionamento digitale; link BDNCP/AT. Pagamenti ai fornitori secondo procedure contabili e tracciabilità. |
| <b>Affari generali</b>    | <b>Stipula di accordi, convenzioni, protocolli e reti con soggetti pubblici o privati</b><br>Istruttoria e stipula di accordi organizzativi o convenzioni per attività istituzionali, reti di scuole, collaborazioni e protocolli. Rif.:                                                                                                       | Ufficio protocollo e affari generali / ufficio competente per materia. Ufficio protocollo e affari generali – tel. 071/9160584<br>PEO <a href="mailto:anis002001t@istruzione.it">anis002001t@istruzione.it</a><br>PEC <a href="mailto:anis002001@pec.istruzione.it">anis002001@pec.istruzione.it</a> | Dirigente scolastico [NOME DS] – tel. [centralino] – PEO/PEC [caselle istituzionali] / organi collegiali ove previsto               | Termini previsti dalla normativa di settore o dagli atti interni; in mancanza, 30 giorni dall'avvio o                                                | Sito istituzionale; Albo online/AT nella sezione pertinente; ufficio protocollo e affari generali.                                     | Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura                                                                  | Pubblicazione in Provvedimenti/Atti generali secondo contenuto. Eventuali pagamenti/rimborsi tramite                           |



# ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE “CAMBI - SERRANI”

Via S. Santarosa, 2/A- 60015 Falconara Marittima (An) - Tel. 071/9160584  
Cod. Mecc. ANIS002001 – Cod. Fisc. 93022250422 - Cod. Univoco UFFJOI  
e-mail: [anis002001@istruzione.it](mailto:anis002001@istruzione.it) [anis002001@pec.istruzione.it](mailto:anis002001@pec.istruzione.it)

| Settore                  | Procedimento, descrizione e riferimenti normativi (lett. a)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Istruttoria e ufficio del procedimento – recapiti (lett. b– c)                                                                                                                                                                                                                                        | Ufficio/responsabile del provvedimento finale (lett. c)                                                                          | Termine di conclusione (lett. f)                                                                                                                     | Informazioni sui procedimenti in corso (lett. e)                                                                       | Strumenti di tutela (lett. h)                                                                                                                                        | Servizio online (lett. i) e pagamenti (lett. l)                                                                |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          | artt. 11 e 15 L. 241/1990; D.P.R. 275/1999, art. 7; D.I. 129/2018; atti degli organi collegiali.                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                  | dalla disponibilità degli elementi istruttori.                                                                                                       |                                                                                                                        | dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).                                                                                                     | PagoPA/Pago in Rete ove dovuti.                                                                                |
| <b>Alunni e famiglie</b> | <b>Nomina/designazione componenti interni di commissioni d'esame o gruppi interni di lavoro</b><br>Designazione o nomina di componenti interni quando di competenza dell'istituzione. Esclusi presidenti e commissari esterni, di competenza degli uffici ministeriali/territoriali. Rif.: normativa annuale esami; D.Lgs. 297/1994; atti MIM/USR; regolamento interno; L. 241/1990. | Dirigente scolastico / ufficio didattico / organi collegiali ove previsto. Dirigente scolastico ROSA MARTINO – tel. 071/9160584<br>PEO <a href="mailto:anis002001t@istruzione.it">anis002001t@istruzione.it</a><br>PEC <a href="mailto:anis002001@pec.istruzione.it">anis002001@pec.istruzione.it</a> | Dirigente scolastico [NOME DS] – tel. [centralino] – PEO/PEC [caselle istituzionali] / organo collegiale competente ove previsto | Termini stabiliti dalla normativa annuale sugli esami o dagli atti interni; in mancanza, 30 giorni.                                                  | Comunicazioni individuali e/o pubblicazioni nei limiti previsti; ufficio didattico; Dirigente scolastico.              | Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa). | Non è previsto servizio online pubblico. Nessun pagamento.                                                     |
| <b>Personale</b>         | <b>Formazione graduatorie interne di istituto per individuazione soprannumerari</b><br>Raccolta/aggiornamento dati del personale, formazione e pubblicazione delle graduatorie interne nei limiti di legge e tutela dei dati personali. Rif.: CCNI mobilità; O.M. mobilità annuale; D.P.R. 445/2000; GDPR e D.Lgs. 196/2003; L. 241/1990.                                            | Ufficio personale – tel. [centralino] – PEO/PEC [caselle istituzionali]                                                                                                                                                                                                                               | Dirigente scolastico [NOME DS] – tel. [centralino] – PEO/PEC [caselle istituzionali]                                             | Termini annuali previsti da CCNI/O.M. mobilità e circolari interne; indicare il termine specifico nell'avviso annuale.                               | Ufficio personale; comunicazioni interne; albo/area riservata secondo necessità e nel rispetto della privacy.          | Reclamo nei termini dell'avviso; accesso agli atti; rimedi della normativa sulla mobilità.                                                                           | [link alla sezione Modulistica]. Nessun pagamento.                                                             |
| <b>Alunni e famiglie</b> | <b>Segnalazioni relative all'obbligo di istruzione e contrasto alla dispersione scolastica</b><br>Monitoraggio della frequenza, interlocuzione con famiglia e servizi competenti, eventuali segnalazioni per evasione/inadempimento dell'obbligo di istruzione. Rif.: D.Lgs. 297/1994; L. 296/2006; disposizioni MIM/USR; L. 241/1990.                                               | Ufficio didattico/alunni; Dirigente scolastico; referenti dispersione/inclusione ove nominati. Ufficio didattico/alunni – tel. [centralino] – PEO/PEC [caselle istituzionali]                                                                                                                         | Dirigente scolastico [NOME DS] – tel. [centralino] – PEO/PEC [caselle istituzionali]                                             | Termini connessi all'urgenza educativa e alle disposizioni di settore; indicare nelle procedure interne le scansioni di monitoraggio e segnalazione. | Ufficio didattico/alunni; comunicazioni individuali; registro elettronico; incontri con famiglia e servizi competenti. | Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa). | Registro elettronico e comunicazioni istituzionali; non è previsto servizio online pubblico. Nessun pagamento. |



## ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE “CAMBI - SERRANI”

Via S. Santarosa, 2/A- 60015 Falconara Marittima (An) - Tel. 071/9160584  
Cod. Mecc. ANIS002001 – Cod. Fisc. 93022250422 - Cod. Univoco UFFJOI  
e-mail: [anis002001@istruzione.it](mailto:anis002001@istruzione.it) [anis002001@pec.istruzione.it](mailto:anis002001@pec.istruzione.it)

**Tabella sintetica delle istanze di parte**

| Settore           | Procedimento, descrizione e riferimenti normativi (lett. a)                                                                                                                                                                                                                                                                        | Istruttoria e ufficio del procedimento – recapiti (lett. b–c)                  | Ufficio/responsabile del provvedimento finale (lett. c)                                                                                                                                                                    | Termine di conclusione (lett. f)                                                                                                                    | Documenti da allegare e modulistica (lett. d)                                                                                                                                                                  | Informazioni sui procedimenti in corso (lett. e)                                                                  | Strumenti di tutela (lett. h)                                                                                                                                        | Servizio online (lett. i) / pagamenti (lett. l)                                                                                                 |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Alunni e famiglie | <b>Iscrizione alunni e perfezionamento/convalida dell'iscrizione</b><br>Gestione della domanda di iscrizione, verifica delle dichiarazioni e perfezionamento secondo disponibilità dei posti e criteri deliberati. Rif.: L. 241/1990; D.P.R. 275/1999; D.Lgs. 297/1994; circolare MIM iscrizioni annuale; D.P.R. 445/2000.         | Ufficio didattica/alunni – tel. [centralino] – PEO/PEC [caselle istituzionali] | Dirigente scolastico ROSA MARTINO – tel. 071/9160584<br>PEO <a href="mailto:anis002001t@istruzione.it">anis002001t@istruzione.it</a><br>PEC <a href="mailto:anis002001@pec.istruzione.it">anis002001@pec.istruzione.it</a> | Termini annuali MIM per le iscrizioni; perfezionamento entro [ ] giorni dalla chiusura della fase online o dalla disponibilità completa dei dati.   | Domanda tramite [link portale Unica / Iscrizioni online]; documentazione integrativa richiesta dal MIM o dal regolamento; autocertificazioni ex D.P.R. 445/2000. Modulistica: [link alla sezione Modulistica]. | Portale Unica/Iscrizioni online; ufficio didattica/alunni; PEO/PEC; sportello negli orari pubblicati.             | Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa). | [link portale Unica / Iscrizioni online]. Nessun pagamento obbligatorio; contributi volontari tramite PagoPA/Pago in Rete.                      |
| Alunni e famiglie | <b>Scelta di avvalersi o non avvalersi dell'IRC e scelta attività alternative</b><br>Acquisizione della scelta espressa dalla famiglia e gestione delle opzioni alternative, secondo le procedure annuali di iscrizione. Rif.: L. 121/1985; D.P.R. 751/1985; circolare MIM iscrizioni annuale; L. 241/1990.                        | Ufficio didattica/alunni – tel. [centralino] – PEO/PEC [caselle istituzionali] | Dirigente scolastico ROSA MARTINO – tel. 071/9160584<br>PEO <a href="mailto:anis002001t@istruzione.it">anis002001t@istruzione.it</a><br>PEC <a href="mailto:anis002001@pec.istruzione.it">anis002001@pec.istruzione.it</a> | Termini annuali MIM; per richieste fuori dalla fase ordinaria, entro [ ] giorni dalla presentazione compatibilmente con l'organizzazione didattica. | Scelta tramite portale iscrizioni/Unica o modulo dell'istituto. Modulistica: [link alla sezione Modulistica].                                                                                                  | Ufficio didattica/alunni; comunicazioni tramite registro elettronico o PEO/PEC; sportello negli orari pubblicati. | Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa). | [link portale Unica / Iscrizioni online]. Nessun pagamento.                                                                                     |
| Alunni e famiglie | <b>Rilascio certificati (frequenza, iscrizione e altri) destinati a soggetti privati</b><br>Rilascio di certificazioni scolastiche solo per gli usi consentiti nei rapporti tra privati, tenuto conto dell'obbligo di autocertificazione verso PA e gestori di pubblico servizio. Rif.: D.P.R. 445/2000; L. 183/2011; L. 241/1990. | Ufficio didattica/alunni – tel. [centralino] – PEO/PEC [caselle istituzionali] | Dirigente scolastico ROSA MARTINO – tel. 071/9160584<br>PEO <a href="mailto:anis002001t@istruzione.it">anis002001t@istruzione.it</a><br>PEC <a href="mailto:anis002001@pec.istruzione.it">anis002001@pec.istruzione.it</a> | Di norma entro 30 giorni; termine interno più breve (es. [10] giorni) se previsto dal regolamento.                                                  | Modulo richiesta certificato; documento di identità; eventuale delega; indicazione dell'uso. Modulistica: [link alla sezione Modulistica].                                                                     | Ufficio didattica/alunni; PEO/PEC; sportello negli orari pubblicati.                                              | Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa). | [link alla sezione Modulistica] oppure area riservata/registo elettronico. Eventuale imposta di bollo o diritti se dovuti; PagoPA/Pago in Rete. |



## ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE “CAMBI - SERRANI”

Via S. Santarosa, 2/A- 60015 Falconara Marittima (An) - Tel. 071/9160584  
Cod. Mecc. ANIS002001 – Cod. Fisc. 93022250422 - Cod. Univoco UFFJOI  
e-mail: [anis002001@istruzione.it](mailto:anis002001@istruzione.it) [anis002001@pec.istruzione.it](mailto:anis002001@pec.istruzione.it)

| Settore           | Procedimento, descrizione e riferimenti normativi (lett. a)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Istruttoria e ufficio del procedimento – recapiti (lett. b–c)                                                                                                  | Ufficio/responsabile del provvedimento finale (lett. c)                                                                                                                                                                    | Termine di conclusione (lett. f)                                                                                                                       | Documenti da allegare e modulistica (lett. d)                                                                                                                                                     | Informazioni sui procedimenti in corso (lett. e)                                                             | Strumenti di tutela (lett. h)                                                                                                                                        | Servizio online (lett. i) / pagamenti (lett. l)    |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Alunni e famiglie | <b>Rilascio nulla osta al trasferimento ad altra istituzione scolastica</b><br>Rilascio del nulla osta richiesto dai genitori/esercenti la responsabilità genitoriale per il trasferimento dell'alunno presso altra scuola. Rif.: D.Lgs. 297/1994; D.P.R. 275/1999; L. 241/1990.                                                                                             | Ufficio didattico/alunni – tel. [centralino] – PEO/PEC [caselle istituzionali]                                                                                 | Dirigente scolastico ROSA MARTINO – tel. 071/9160584<br>PEO <a href="mailto:anis002001t@istruzione.it">anis002001t@istruzione.it</a><br>PEC <a href="mailto:anis002001@pec.istruzione.it">anis002001@pec.istruzione.it</a> | 30 giorni dalla ricezione/protocollo dell'istanza completa, salvo termine diverso previsto da norma speciale, circolare annuale o regolamento interno. | Modulo richiesta nulla osta; documento di identità; eventuale indicazione della scuola di destinazione; firma di entrambi i genitori ove richiesta. Modulistica: [link alla sezione Modulistica]. | Ufficio didattico/alunni; PEO/PEC; sportello negli orari pubblicati.                                         | Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa). | [link alla sezione Modulistica]. Nessun pagamento. |
| Alunni e famiglie | <b>Esonero (totale, parziale o temporaneo) dalle attività pratiche di scienze motorie</b><br>Valutazione della richiesta di esonero dalle attività pratiche per motivi di salute, ferma restando la partecipazione alle attività compatibili. Rif.: normativa scolastica vigente; certificazione medica; regolamento di istituto; L. 241/1990.                               | Ufficio didattico/alunni, con eventuale coinvolgimento del docente. Ufficio didattico/alunni – tel. [centralino] – PEO/PEC [caselle istituzionali]             | Dirigente scolastico ROSA MARTINO – tel. 071/9160584<br>PEO <a href="mailto:anis002001t@istruzione.it">anis002001t@istruzione.it</a><br>PEC <a href="mailto:anis002001@pec.istruzione.it">anis002001@pec.istruzione.it</a> | Di norma entro 30 giorni; termine interno consigliato: [10] giorni dalla richiesta completa.                                                           | Modulo richiesta esonero; certificazione medica indicante durata e limiti; documento di identità. Modulistica: [link alla sezione Modulistica].                                                   | Ufficio didattico/alunni; registro elettronico per comunicazioni; PEO/PEC; sportello negli orari pubblicati. | Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa). | [link alla sezione Modulistica]. Nessun pagamento. |
| Alunni e famiglie | <b>Somministrazione o autosomministrazione di farmaci in orario scolastico</b><br>Acquisizione della richiesta della famiglia e della prescrizione sanitaria; definizione delle condizioni organizzative, secondo i protocolli applicabili. Rif.: Raccomandazioni MIUR-Min. Salute 25/11/2005; protocolli regionali/locali; regolamento di istituto; GDPR e D.Lgs. 196/2003. | Ufficio didattico/alunni, Dirigente scolastico, referenti sicurezza/inclusione. Ufficio didattico/alunni – tel. [centralino] – PEO/PEC [caselle istituzionali] | Dirigente scolastico ROSA MARTINO – tel. 071/9160584<br>PEO <a href="mailto:anis002001t@istruzione.it">anis002001t@istruzione.it</a><br>PEC <a href="mailto:anis002001@pec.istruzione.it">anis002001@pec.istruzione.it</a> | Entro [ ] giorni dalla ricezione della documentazione completa e, comunque, con priorità nei casi di urgenza sanitaria.                                | Richiesta famiglia; prescrizione sanitaria; eventuale piano operativo/protocollo; consenso informato ove previsto. Modulistica: [link alla sezione Modulistica].                                  | Ufficio didattico/alunni; PEO/PEC; appuntamento con Dirigente o referente designato.                         | Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa). | [link alla sezione Modulistica]. Nessun pagamento. |



## ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE “CAMBI - SERRANI”

Via S. Santarosa, 2/A- 60015 Falconara Marittima (An) - Tel. 071/9160584  
Cod. Mecc. ANIS002001 – Cod. Fisc. 93022250422 - Cod. Univoco UFFJOI  
e-mail: [anis002001@istruzione.it](mailto:anis002001@istruzione.it) [anis002001@pec.istruzione.it](mailto:anis002001@pec.istruzione.it)

| Settore                      | Procedimento, descrizione e riferimenti normativi (lett. a)                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Istruttoria e ufficio del procedimento – recapiti (lett. b–c)                                                                                                 | Ufficio/responsabile del provvedimento finale (lett. c)                                                                                                                                                                    | Termine di conclusione (lett. f)                                                                                                                            | Documenti da allegare e modulistica (lett. d)                                                                                                                                                                          | Informazioni sui procedimenti in corso (lett. e)                                                                       | Strumenti di tutela (lett. h)                                                                                                                                        | Servizio online (lett. i) / pagamenti (lett. l)                                                                                     |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Accesso e trasparenza        | <b>Accesso documentale ai sensi della L. 241/1990</b><br>Gestione delle istanze di accesso ai documenti amministrativi da parte di soggetti con interesse diretto, concreto e attuale. Rif.: L. 241/1990; D.P.R. 184/2006; regolamento di istituto in materia di accesso, se adottato.                                                                       | Ufficio protocollo e affari generali / ufficio che detiene gli atti – tel. [centralino] – PEO/PEC [caselle istituzionali]                                     | Dirigente scolastico ROSA MARTINO – tel. 071/9160584<br>PEO <a href="mailto:anis002001t@istruzione.it">anis002001t@istruzione.it</a><br>PEC <a href="mailto:anis002001@pec.istruzione.it">anis002001@pec.istruzione.it</a> | 30 giorni dalla richiesta, salvi i casi di sospensione/interruzione per comunicazione ai controinteressati o integrazione documentale.                      | Modulo richiesta accesso documentale; documento di identità; eventuale delega; indicazione dell'interesse e dei documenti.<br>Modulistica: [link alla sezione Modulistica].                                            | Ufficio protocollo e affari generali; PEO/PEC; registro degli accessi se pubblicato; sportello negli orari pubblicati. | Riesame/autotutela; ricorso al TAR o al difensore civico; rimedi della L. 241/1990 e del D.P.R. 184/2006. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).      | [link alla sezione Modulistica]. Eventuali costi di riproduzione/invio secondo regolamento; PagoPA/Pago in Rete ove dovuto.         |
| Accesso e trasparenza        | <b>Accesso civico semplice e accesso civico generalizzato</b><br>Gestione delle richieste di accesso civico semplice (omessa pubblicazione obbligatoria) e generalizzato (dati e documenti ulteriori). Rif.: artt. 5 e 5-bis D.Lgs. 33/2013; Linee guida ANAC FOIA; regolamento di istituto, se adottato.                                                    | Ufficio protocollo e affari generali / ufficio che detiene i dati; raccordo con RPCT/USR ove previsto – tel. [centralino] – PEO/PEC [caselle istituzionali]   | Dirigente scolastico ROSA MARTINO – tel. 071/9160584<br>PEO <a href="mailto:anis002001t@istruzione.it">anis002001t@istruzione.it</a><br>PEC <a href="mailto:anis002001@pec.istruzione.it">anis002001@pec.istruzione.it</a> | 30 giorni dalla richiesta, salvi i termini per eventuali comunicazioni ai controinteressati e per il riesame.                                               | Modulo accesso civico semplice; modulo accesso civico generalizzato; documento di identità se necessario.<br>Modulistica: [link alla sezione Modulistica].                                                             | Sezione Altri contenuti/Accesso civico; ufficio protocollo; PEO/PEC; registro degli accessi.                           | Riesame al RPCT; ricorso al difensore civico o al giudice amministrativo. Potere sostitutivo: disciplina speciale (DG USR), v. premessa.                             | [link alla sezione Modulistica]. Di norma nessun pagamento, salvo costi effettivi di riproduzione/trasmissione nei limiti di legge. |
| Affari generali e patrimonio | <b>Concessione in uso temporaneo di locali scolastici a terzi</b><br>Valutazione della richiesta di utilizzo temporaneo di locali da parte di soggetti esterni, nel rispetto delle finalità istituzionali, della sicurezza e del regolamento di istituto. Rif.: D.I. 129/2018, art. 38; D.P.R. 275/1999; regolamento del Consiglio di istituto; L. 241/1990. | Ufficio protocollo e affari generali, con supporto di DSGA e RSPP. Ufficio protocollo e affari generali – tel. [centralino] – PEO/PEC [caselle istituzionali] | Dirigente scolastico ROSA MARTINO – tel. 071/9160584<br>PEO <a href="mailto:anis002001t@istruzione.it">anis002001t@istruzione.it</a><br>PEC <a href="mailto:anis002001@pec.istruzione.it">anis002001@pec.istruzione.it</a> | 30 giorni dalla ricezione/protocollazione dell'istanza completa, salvo termine diverso previsto da norma speciale, circolare annuale o regolamento interno. | Modulo richiesta concessione locali; descrizione attività; date/orari; dichiarazioni su responsabilità, sicurezza e coperture assicurative; eventuale documentazione.<br>Modulistica: [link alla sezione Modulistica]. | Ufficio protocollo e affari generali; PEO/PEC; sportello negli orari pubblicati.                                       | Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa). | [link alla sezione Modulistica]. Canone/rimborso spese ove previsto dal regolamento; pagamento tramite PagoPA/Pago in Rete.         |
| Personale                    | <b>Rilascio certificati di servizio o stato di servizio per usi consentiti</b>                                                                                                                                                                                                                                                                               | Ufficio personale – tel. [centralino] –                                                                                                                       | DSGA BEATRICE BORDONI – tel. 071/9160584<br>PEO <a href="mailto:anis002001@istruzione.it">anis002001@istruzione.it</a>                                                                                                     | Di norma entro 30 giorni; termine interno più breve (es. [10] giorni) se                                                                                    | Modulo richiesta certificato; documento di identità; eventuale                                                                                                                                                         | Ufficio personale; PEO/PEC;                                                                                            | Riesame/autotutela; accesso documentale;                                                                                                                             | [link alla sezione Modulistica]. Eventuale imposta di bollo o diritti                                                               |



# ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE “CAMBI - SERRANI”

Via S. Santarosa, 2/A- 60015 Falconara Marittima (An) - Tel. 071/9160584  
Cod. Mecc. ANIS002001 – Cod. Fisc. 93022250422 - Cod. Univoco UFFJOI  
e-mail: [anis002001@istruzione.it](mailto:anis002001@istruzione.it) [anis002001@pec.istruzione.it](mailto:anis002001@pec.istruzione.it)

| Settore          | Procedimento, descrizione e riferimenti normativi (lett. a)                                                                                                                                                                                                                                                          | Istruttoria e ufficio del procedimento – recapiti (lett. b–c)           | Ufficio/responsabile del provvedimento finale (lett. c)                                                                                                                                                                                                               | Termine di conclusione (lett. f)                                                                                                                                                                      | Documenti da allegare e modulistica (lett. d)                                                                                                                                                                       | Informazioni sui procedimenti in corso (lett. e)                                              | Strumenti di tutela (lett. h)                                                                                                                                        | Servizio online (lett. i) / pagamenti (lett. l)                                                                      |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  | Rilascio di certificazioni riferite al rapporto di lavoro, per usi consentiti, con preferenza per le dichiarazioni sostitutive verso PA e gestori di pubblico servizio. Rif.: D.P.R. 445/2000; L. 183/2011; CCNL; L. 241/1990.                                                                                       | PEO/PEC [caselle istituzionali]                                         | PEC <a href="mailto:anis002001@pec.istruzione.it">anis002001@pec.istruzione.it</a> / Dirigente scolastico ove previsto                                                                                                                                                | previsto dal regolamento.                                                                                                                                                                             | delega; indicazione dell'uso. Modulistica: [link alla sezione Modulistica].                                                                                                                                         | sportello negli orari pubblicati.                                                             | ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).                                          | se dovuti; PagoPA/Pago in Rete.                                                                                      |
| <b>Personale</b> | <b>Dichiarazione dei servizi, riconoscimento servizi e ricostruzione di carriera</b><br>Acquisizione e istruttoria delle istanze relative ai servizi prestati e alla ricostruzione della carriera del personale. Rif.: D.Lgs. 297/1994; D.P.R. 399/1988; L. 107/2015; CCNL; funzioni ministeriali/SIDI; L. 241/1990. | Ufficio personale – tel. [centralino] – PEO/PEC [caselle istituzionali] | Dirigente scolastico ROSA MARTINO – tel. 071/9160584<br>PEO <a href="mailto:anis002001t@istruzione.it">anis002001t@istruzione.it</a><br>PEC <a href="mailto:anis002001@pec.istruzione.it">anis002001@pec.istruzione.it</a>                                            | Termini previsti dalla normativa e dalle funzioni ministeriali; in mancanza, 30 giorni dalla documentazione completa. Per la ricostruzione indicare le finestre annuali ministeriali ove applicabili. | Istanza tramite funzioni ministeriali/portale dedicato ove previsto; dichiarazione servizi; documentazione e autocertificazioni consentite; eventuale modulo interno. Modulistica: [link alla sezione Modulistica]. | Ufficio personale; PEO/PEC; sportello negli orari pubblicati; eventuale portale ministeriale. | Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa). | Portale ministeriale/istanze online o SIDI ove previsto; in alternativa modulistica dell'istituto. Nessun pagamento. |
| <b>Personale</b> | <b>Aspettativa per motivi di famiglia, personali o di studio</b><br>Valutazione delle richieste di aspettativa del personale secondo disciplina contrattuale e normativa applicabile. Rif.: CCNL; D.P.R. 3/1957 ove applicabile; L. 241/1990.                                                                        | Ufficio personale – tel. [centralino] – PEO/PEC [caselle istituzionali] | Dirigente scolastico ROSA MARTINO – tel. 071/9160584<br>PEO <a href="mailto:anis002001t@istruzione.it">anis002001t@istruzione.it</a><br>PEC <a href="mailto:anis002001@pec.istruzione.it">anis002001@pec.istruzione.it</a>                                            | 30 giorni dalla ricezione/protocollo della istanza completa, salvo termine diverso previsto da norma speciale, circolare annuale o regolamento interno.                                               | Modulo richiesta aspettativa; documentazione a supporto se richiesta; dichiarazioni sostitutive nei limiti di legge. Modulistica: [link alla sezione Modulistica].                                                  | Ufficio personale; PEO/PEC; sportello negli orari pubblicati.                                 | Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa). | [link alla sezione Modulistica]. Nessun pagamento.                                                                   |
| <b>Personale</b> | <b>Congedi parentali, permessi e assenze richieste dal personale</b><br>Gestione delle richieste di congedo parentale, permessi retribuiti/non                                                                                                                                                                       | Ufficio personale – tel. [centralino] – PEO/PEC [caselle istituzionali] | Dirigente scolastico ROSA MARTINO – tel. 071/9160584<br>PEO <a href="mailto:anis002001t@istruzione.it">anis002001t@istruzione.it</a><br>PEC <a href="mailto:anis002001@pec.istruzione.it">anis002001@pec.istruzione.it</a> / DSGA per aspetti istruttori e gestionali | Termini previsti da normativa/CCNL e dai regolamenti interni; in mancanza, 30 giorni dalla richiesta completa. Indicare termini più brevi                                                             | Domanda tramite portale/registro/istanze online ove attivo o modulo interno; documentazione prevista dalla normativa.                                                                                               | Ufficio personale; PEO/PEC; sportello negli orari pubblicati; eventuale portale assenze.      | Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura                                                                  | [link alla sezione Modulistica]. Nessun pagamento.                                                                   |



## ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE “CAMBI - SERRANI”

Via S. Santarosa, 2/A- 60015 Falconara Marittima (An) - Tel. 071/9160584  
Cod. Mecc. ANIS002001 – Cod. Fisc. 93022250422 - Cod. Univoco UFFJOI  
e-mail: [anis002001@istruzione.it](mailto:anis002001@istruzione.it) [anis002001@pec.istruzione.it](mailto:anis002001@pec.istruzione.it)

| Settore   | Procedimento, descrizione e riferimenti normativi (lett. a)                                                                                                                                                                                                                                                            | Istruttoria e ufficio del procedimento – recapiti (lett. b–c)           | Ufficio/responsabile del provvedimento finale (lett. c)                                                                                                                                                                                                                                | Termine di conclusione (lett. f)                                                                                                                                | Documenti da allegare e modulistica (lett. d)                                                                                                                                            | Informazioni sui procedimenti in corso (lett. e)                                                                 | Strumenti di tutela (lett. h)                                                                                                                                        | Servizio online (lett. i) / pagamenti (lett. l)    |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|           | retribuiti e altre assenze soggette ad autorizzazione o presa d'atto. Rif.: D.Lgs. 151/2001; CCNL; normativa di settore; L. 241/1990.                                                                                                                                                                                  |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                        | per esigenze organizzative: <input type="checkbox"/> giorni.                                                                                                    | Modulistica: [link alla sezione Modulistica].                                                                                                                                            |                                                                                                                  | dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).                                                                                                     |                                                    |
| Personale | <b>Permessi e benefici ai sensi della L. 104/1992</b><br>Istruttoria delle richieste di fruizione dei permessi e benefici connessi alla disabilità, con trattamento dei dati nel rispetto del principio di minimizzazione. Rif.: L. 104/1992, art. 33; D.Lgs. 151/2001; CCNL; D.P.R. 445/2000; GDPR e D.Lgs. 196/2003. | Ufficio personale – tel. [centralino] – PEO/PEC [caselle istituzionali] | Dirigente scolastico ROSA MARTINO – tel. 071/9160584<br>PEO <a href="mailto:anis002001t@istruzione.it">anis002001t@istruzione.it</a><br>PEC <a href="mailto:anis002001@pec.istruzione.it">anis002001@pec.istruzione.it</a>                                                             | Termine interno consigliato: [3/10] giorni dalla documentazione completa, compatibilmente con le verifiche; in mancanza, 30 giorni.                             | Modulo richiesta; verbale/attestazione nei limiti necessari; dichiarazioni di responsabilità; documentazione prevista. Modulistica: [link alla sezione Modulistica].                     | Ufficio personale; PEO/PEC; sportello negli orari pubblicati. Evitare comunicazioni con dati sanitari eccedenti. | Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa). | [link alla sezione Modulistica]. Nessun pagamento. |
| Personale | <b>Permessi per diritto allo studio</b><br>Ricezione, istruttoria e gestione delle richieste di permessi per diritto allo studio secondo contrattazione integrativa regionale e disposizioni annuali. Rif.: CCNL; CIR/contratto integrativo regionale annuale; disposizioni USR/AT; L. 241/1990.                       | Ufficio personale – tel. [centralino] – PEO/PEC [caselle istituzionali] | Dirigente scolastico ROSA MARTINO – tel. 071/9160584<br>PEO <a href="mailto:anis002001t@istruzione.it">anis002001t@istruzione.it</a><br>PEC <a href="mailto:anis002001@pec.istruzione.it">anis002001@pec.istruzione.it</a><br>uffici territoriali competenti secondo procedura annuale | Termini stabiliti annualmente da USR/AT o contrattazione regionale; per le fasi interne indicare <input type="checkbox"/> giorni dalla ricezione della domanda. | Modulo annuale previsto da USR/AT o modulistica di istituto; documentazione del corso di studio; dichiarazioni sostitutive ove consentite. Modulistica: [link alla sezione Modulistica]. | Ufficio personale; PEO/PEC; pubblicazione avvisi annuali sul sito.                                               | Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa). | [link alla sezione Modulistica]. Nessun pagamento. |
| Personale | <b>Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali</b><br>Valutazione preventiva delle richieste di autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni, con verifica di compatibilità e assenza di conflitti di interesse. Rif.: art.                                                                | Ufficio personale – tel. [centralino] – PEO/PEC [caselle istituzionali] | Dirigente scolastico ROSA MARTINO – tel. 071/9160584<br>PEO <a href="mailto:anis002001t@istruzione.it">anis002001t@istruzione.it</a><br>PEC <a href="mailto:anis002001@pec.istruzione.it">anis002001@pec.istruzione.it</a>                                                             | Di norma 30 giorni dalla richiesta completa, salvo termini specifici previsti dall'art. 53 D.Lgs. 165/2001 o da disposizioni interne.                           | Modulo richiesta autorizzazione; descrizione incarico; soggetto conferente; durata; compenso; dichiarazione assenza conflitto di interessi; eventuale documentazione.                    | Ufficio personale; PEO/PEC; sportello negli orari pubblicati.                                                    | Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere                            | [link alla sezione Modulistica]. Nessun pagamento. |



## ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE “CAMBI - SERRANI”

Via S. Santarosa, 2/A- 60015 Falconara Marittima (An) - Tel. 071/9160584

Cod. Mecc.ANIS002001 – Cod. Fisc. 93022250422 - Cod. Univoco UFFJOI

e-mail: [anis002001@istruzione.it](mailto:anis002001@istruzione.it) [anis002001@pec.istruzione.it](mailto:anis002001@pec.istruzione.it)

| Settore | Procedimento, descrizione e riferimenti normativi (lett. a)                     | Istruttoria e ufficio del procedimento – recapiti (lett. b–c) | Ufficio/responsabile del provvedimento finale (lett. c) | Termine di conclusione (lett. f) | Documenti da allegare e modulistica (lett. d) | Informazioni sui procedimenti in corso (lett. e) | Strumenti di tutela (lett. h) | Servizio online (lett. i) / pagamenti (lett. l) |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------|
|         | 53 D.Lgs. 165/2001; D.P.R. 62/2013; Codice di comportamento; CCNL; L. 241/1990. |                                                               |                                                         |                                  | Modulistica: [link alla sezione Modulistica]. |                                                  | sostitutivo (v. premessa).    |                                                 |