



**Istituto Comprensivo Statale “Rita Levi Montalcini”**

Via Fontanella 2 - 63821 Porto Sant'Elpidio (FM) - Tel. 0734 992287 - Fax 0734 801181

E-mail: [apic83600e@istruzione.it](mailto:apic83600e@istruzione.it) - Pec: [apic83600e@pec.istruzione.it](mailto:apic83600e@pec.istruzione.it)

C.F.: 90055060447 - Cod.Univoco fatturazione elettronica: UF15IP

Sito web: [www.iscmontalcini.edu.it](http://www.iscmontalcini.edu.it)



**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.

**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 nella persona del Dirigente Scolastico; per i procedimenti il cui responsabile è il Dirigente scolastico, il potere sostitutivo è attribuito al Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA) 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 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: [apic83600e@istruzione.it](mailto:apic83600e@istruzione.it) – [apic83600e@pec.istruzione.it](mailto:apic83600e@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 tempestivamente (art. 8, D.Lgs. 33/2013).

Procedimento riferimenti normativi	Istruttoria e ufficio del procedimento	Ufficio responsabile adozione provvedimento finale	Termine per adozione del provvedimento	Servizio online e pagamenti	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale
Procedimento disciplinare a carico degli studenti 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 apic83600e@istruzione.it  0734992287	Dirigente Scolastico	Termini previsti dal regolamento di istituto; in mancanza, termine congruo nel rispetto del contraddittorio e comunque 30 giorni ove applicabile	Registro elettronico/sito istituzionale per comunicazioni generali; non è previsto servizio online dedicato.  Nessun pagamento	Memorie difensive e audizione; ricorso all'Organo di garanzia; rimedi amministrativi e giurisdizionali di legge.
Procedimento disciplinare del personale scolastico (nei limiti di competenza dell'istituzione) 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 apic83600e@istruzione.it  0734992287	Dirigente Scolastico	Termini previsti dal D.Lgs. 165/2001, dal CCNL e dalle disposizioni disciplinari applicabili.	Non è previsto servizio online pubblico.  Nessun pagamento	Memorie difensive e audizione; assistenza sindacale/legale; impugnazione secondo la normativa sul lavoro pubblico
Conferimento contratti di supplenza temporanea e gestione conferme/proroghe (docenti e ATA) 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 apic83600e@istruzione.it  0734992287	Dirigente Scolastico	Tempi connessi alla copertura del posto e alle procedure di convocazione; termine interno: 1/3 giorni dalla disponibilità del posto e della graduatoria utile, ove possibile	Sito istituzionale / area supplenze e portali ministeriali/territoriali ove previsti.  Nessun pagamento a carico dell'interessato	Reclamo o verifica graduatoria; accesso agli atti; rimedi amministrativi e giurisdizionali.
Periodo di prova e conferma o mancata conferma in ruolo Adempimenti del periodo di formazione e prova, acquisizione pareri/valutazioni e 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.	Dirigente Scolastico apic83600e@istruzione.it  0734992287	Dirigente Scolastico	Termini definiti dalla normativa e dalle indicazioni ministeriali annuali; in mancanza, 30 giorni dalla conclusione degli adempimenti istruttori.	Piattaforme ministeriali o sistemi interni ove previsti. Nessun pagamento	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo
Controllo delle dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati; Verifica delle dichiarazioni sostitutive presentate all'istituzione e gestione delle richieste di controllo/acquisizione dati da altre amministrazioni precedenti.	Ufficio Personale apic83600e@istruzione.it  0734992287	Dirigente Scolastico	Termini connessi alla richiesta di verifica o al procedimento principale.	Non è previsto servizio online	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo

Rif.: D.P.R. 445/2000, artt. 43, 71 e 72; art. 35, c. 3, D.Lgs. 33/2013; L. 241/1990					
<p>Acquisizione di beni, servizi e lavori e scelta del contraente Programmazione, affidamento ed esecuzione di contratti pubblici. La pubblicazione degli atti di dettaglio resta nella sezione Bandi di gara e contratti/BDNCP.</p> <p>Rif.: D.Lgs. 36/2023; D.I. 129/2018; art. 37 D.Lgs. 33/2013; L. 241/1990</p>	<p>Ufficio Acquisti e contabilità apic83600e@istruzione.it</p> <p>0734992287</p>	Dirigente Scolastico	Termini previsti dal Codice dei contratti, dalla procedura scelta e dagli atti di gara/affidamento.	<p>Piattaforma di approvvigionamento digitale.</p> <p>Pagamenti ai fornitori secondo procedure contabili e tracciabilità.</p>	Chiarimenti; accesso agli atti di gara; rimedi del Codice dei contratti e del processo amministrativo
<p>Stipula di accordi, convenzioni, protocolli e reti con soggetti pubblici o privati Istruttoria e stipula di accordi organizzativi o convenzioni per attività istituzionali, reti di scuole, collaborazioni e protocolli.</p> <p>Rif.: artt. 11 e 15 L. 241/1990; D.P.R. 275/1999, art. 7; D.I. 129/2018; atti degli organi collegiali</p>	<p>Ufficio Protocollo apic83600e@istruzione.it</p> <p>0734992287</p>	Dirigente Scolastico	Termini previsti dalla normativa di settore o dagli atti interni; in mancanza, 30 giorni dall'avvio o dalla disponibilità degli elementi istruttori	<p>Pubblicazione in Provvedimenti/Atti generali secondo contenuto.</p> <p>Eventuali pagamenti / rimborsi tramite PagoPA / Pago in Rete ove dovuti</p>	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo
<p>Formazione graduatorie interne di istituto per individuazione soprannumerari 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;</p> <p>Rif.: D.P.R. 445/2000; GDPR e D.Lgs. 196/2003; L. 241/1990.</p>	<p>Ufficio Personale apic83600e@istruzione.it</p> <p>0734992287</p>	Dirigente Scolastico	Termini annuali previsti da CCNI/O.M. mobilità e circolari interne.	<p>Sezione Modulistica</p> <p>Nessun pagamento</p>	Reclamo nei termini dell'avviso; accesso agli atti; rimedi della normativa sulla mobilità.
<p>Segnalazioni relative all'obbligo di istruzione e contrasto alla dispersione scolastica Monitoraggio della frequenza, interlocuzione con famiglia e servizi competenti, eventuali segnalazioni per evasione/inadempimento dell'obbligo di istruzione.</p> <p>Rif.: Legge 13 novembre 2023, n. 159; D.Lgs. 297/1994; L. 296/2006; disposizioni MIM/USR; L. 241/1990</p>	<p>Ufficio Didattica e Dirigente Scolastico apic83600e@istruzione.it</p> <p>0734992287</p>	Dirigente Scolastico	Termini connessi all'urgenza educativa e alle disposizioni di settore.	<p>Registro elettronico e comunicazioni istituzionali; non è previsto servizio online pubblico.</p> <p>Nessun pagamento.</p>	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo
<p>Rilascio certificati (frequenza, iscrizione e altri) destinati a soggetti privati 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.</p> <p>Rif.: D.P.R. 445/2000; L. 183/2011; L. 241/1990.</p>	<p>Ufficio Didattica apic83600e@istruzione.it</p> <p>0734992287</p>	Dirigente Scolastico	Di norma entro 30 giorni; termine interno: 1/7 giorni, ove possibile	<p>Sezione Modulistica sito web.</p> <p>Eventuale imposta di bollo o diritti se dovuti; PagoPA/Pago in Rete</p>	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo
<p>Rilascio nulla osta al trasferimento ad altra istituzione scolastica Rilascio del nulla osta richiesto dai genitori/esercenti la responsabilità genitoriale per il trasferimento dell'alunno presso altra scuola.</p> <p>Rif.: D.Lgs. 297/1994; D.P.R. 275/1999; L. 241/1990</p>	<p>Ufficio Didattica apic83600e@istruzione.it</p> <p>0734992287</p>	Dirigente Scolastico	30 giorni dalla ricezione / protocollazione dell'istanza completa	<p>Sezione Modulistica sito web.</p> <p>Nessun pagamento</p>	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo
<p>Accesso agli atti, Accesso civico semplice e accesso civico generalizzato Gestione delle richieste di accesso civico semplice (omessa pubblicazione obbligatoria) e generalizzato (dati e documenti ulteriori).</p>	<p>Ufficio Protocollo / Ufficio che detiene il documento apic83600e@istruzione.it</p>	Dirigente Scolastico	30 giorni dalla richiesta, salvi i casi di sospensione/interruzione per comunicazione ai controinteressati o integrazione documentale	<p>Sezione Modulistica del sito web</p> <p>Eventuali costi di riproduzione/invio secondo</p>	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

Rif.: artt. 5 e 5- bis D.Lgs. 33/2013; Linee guida ANAC FOIA; regolamento Accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 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	0734992287			regolamento; PagoPA/Pago in Rete ove dovuto	Riesame al RPCT; ricorso al difensore civico o al giudice amministrativo. Potere sostitutivo: disciplina speciale (DG USR)
Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali Valutazione preventiva delle richieste di autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni, con verifica di compatibilità e assenza di conflitti di interesse.  Rif.: art. 53 D.Lgs. 165/2001; D.P.R. 62/2013; Codice di comportamento; CCNL; L. 241/1990	Ufficio Personale apic83600e@istruzione.it  0734992287	Dirigente Scolastico	Di norma 30 giorni dalla richiesta completa, salvo termini specifici previsti dall'art. 53 D.Lgs. 165/2001 o da disposizioni interne	Sezione Modulistica sito web.  Nessun pagamento	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo
Permessi e benefici ai sensi della L. 104/1992 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 apic83600e@istruzione.it  0734992287	Dirigente Scolastico	Termine interno: 3/7 giorni dalla documentazione completa, compatibilmente con le verifiche; in mancanza, 30 giorni	Sezione Modulistica sito web.  Nessun pagamento	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo
Aspettative, Congedi parentali, permessi e assenze richieste dal personale Gestione delle richieste di congedo parentale, permessi retribuiti/non retribuiti e altre assenze soggette ad autorizzazione o presa d'atto.  Rif.: D.Lgs. 151/2001; CCNL; normativa di settore; L. 241/1990.	Ufficio Personale apic83600e@istruzione.it  0734992287	Dirigente Scolastico	Termini previsti da normativa/CCNL e dai regolamenti interni; Termine interno: 3/7 giorni dalla documentazione completa, compatibilmente con le verifiche; in mancanza, 30 giorni	Sezione Modulistica sito web.  Nessun pagamento	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo
Dichiarazione dei servizi, riconoscimento servizi e ricostruzione di carriera 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 apic83600e@istruzione.it  0734992287	Dirigente Scolastico	Termini previsti dalla normativa e dalle funzioni ministeriali; in mancanza, 30/90 giorni dalla documentazione completa.	Portale ministeriale/istanze online o SIDI Ove previsto; in alternativa modulistica dell'istituto.  Nessun pagamento	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo
Iscrizione alunni e perfezionamento/convalida dell'iscrizione 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 apic83600e@istruzione.it  0734992287	Dirigente Scolastico	Termini annuali MIM per le iscrizioni; perfezionamento entro 60 giorni dalla disponibilità completa dei dati/classi assegnate da Usr.	Portale Unica / Iscrizioni online Iscrizioni on line.	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo