

ELENCO PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

ISTITUTO COMPRENSIVO DI PORRETTE TERME

Tel. 0534/22448 – email istituzionali: boic832006@istruzione.it – pec: boic832006@pec.istruzione.it
 DSGA: direttoreamministrativo@icporretta.istruzione.it

settore	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (BREVE DESCRIZIONE E RIFERIMENTI NORMATIVI UTILI)	TERMINI DI CONCLUSIONE	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	NOMINATIVO DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (RECAPITI)	NOMINATIVO DEL RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	TITOLARE POTERE SOSTITUITIVO	STRUMENTI DI TUTELA	DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA E MODULISTICA	MODALITÀ ACQUISIZIONE INFORMAZIONI	LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ONLINE (SE ESISTENTE)	MODALITÀ PER L'EFFETTUAZIONE DI PAGAMENTI (SE NECESSARI)
1 Alunni e famiglie	RILASCIO DEL NULLA OSTA AL TRASFERIMENTO DEGLI ALUNNI 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	Entro 1 gg dalla presentazione della richiesta	Ufficio Alunni Tel. 0534/22448 mail caselle istituzionali: boic832006@istruzione.it pec: boic832006@pec.istruzione.it	Dirigente Scolastico MANUELA MUSCHERA' BOIC832006@istruzione.it	Dirigente Scolastico MANUELA MUSCHERA' BOIC832006@istruzione.it	Dirigente AT	Riesame/ autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto	Modulistica reperibile presso ufficio alunni https://icporretta.edu.it/documento/modulistica-genitori/	BOIC832006@istruzione.it	No Informazioni procedura sul sito del MIM https://www.mim.gov.it/trasferimento-nulla-osta-	no
2 Alunni e famiglie	CONVALIDA ISCRIZIONI ALUNNI 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.	Entro 1 giorni dalla chiusura delle operazioni on line	Ufficio Alunni Tel. 0534/22448 mail caselle istituzionali: boic832006@istruzione.it pec: boic832006@pec.istruzione.it	Dirigente Scolastico MANUELA MUSCHERA' BOIC832006@istruzione.it	Dirigente Scolastico MANUELA MUSCHERA' BOIC832006@istruzione.it	Dirigente AT	Riesame/ autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto	Compilazione form on line DA PARTE DELL'ISTITUTO Domanda tramite portale Unica / Iscrizioni online da parte del genitore; documentazione integrativa richiesta dal MIM o dal regolamento ; autocertificazioni ex D.P.R. 445/2000.	BOIC832006@istruzione.it	MIM Piattaforma Unica https://unica.istruzione.gov.it/portale/it/orientamento/iscrizioni	no
3 Alunni e famiglie	CONVALIDA ISTANZA DEL GENITORE DI NON AVVALERSI DELL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA 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.	Entro 1 giorni dalla chiusura delle operazioni on line	Ufficio Alunni Tel. 0534/22448 mail caselle istituzionali: boic832006@istruzione.it pec: boic832006@pec.istruzione.it	Dirigente Scolastico MANUELA MUSCHERA' BOIC832006@istruzione.it	Dirigente Scolastico MANUELA MUSCHERA' BOIC832006@istruzione.it	Dirigente AT	Riesame/ autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto	Compilazione form on line DA PARTE DELL'ISTITUTO	BOIC832006@istruzione.it	MIM Piattaforma Unica https://unica.istruzione.gov.it/portale/it/orientamento/iscrizioni	no
4 Alunni e famiglie	EMANAZIONE PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE ALUNNI 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.	Termini previsti dal regolamento di istituto; in mancanza, termine congruo nel rispetto del contraddittorio e comunque 30 giorni dall'avvio del procedimento ove applicabile.	Consiglio di Classe e Dirigente Scolastico BOIC832006@istruzione.it	Dirigente Scolastico MANUELA MUSCHERA' BOIC832006@istruzione.it	Dirigente Scolastico MANUELA MUSCHERA' BOIC832006@istruzione.it	Dirigente AT	Memorie difensive e audizione; ricorso all'Organo di garanzia; rimedi amministrativi e giurisdizionali di legge.	----	BOIC832006@istruzione.it	no	no
5	ASSEGNAZIONE ALUNNI ALLE	1 gg dall'inizio dell'a.s.	Commissione	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico	Dirigente	Richiesta accesso		BOIC832006@		

Alunni e famiglie	CLASSI Dpr 81/2009 – D.Lgs 297/94 T.U. – L.107/2015		Interna Formazione Classi Ufficio alunni BOIC832006@istruzione.it tel 053422448	MANUELA MUSCHERA' BOIC832006@istruzione.it	MANUELA MUSCHERA' BOIC832006@istruzione.it	AT	documentale e riesame/autotutela ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto	----	istruzione.it	no	no
6 Alunni e famiglie	CONVALIDA RICHIESTA ESONERO ALUNNI DALLE LEZIONI DI EDUCAZIONE FISICA 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	10 gg dalla protocollazione certificato medico	Ufficio Alunni Tel. 0534/22448 mail caselle istituzionali: boic832006@istruzione.it pec: boic832006@pec.istruzione.it	Dirigente Scolastico MANUELA MUSCHERA' BOIC832006@istruzione.it	Dirigente Scolastico MANUELA MUSCHERA' BOIC832006@istruzione.it	Dirigente AT	riesame/autotutela certificazione medica indicante durata e limiti	Modulistica reperibile presso ufficio alunni E certificazione medica certificazione medica indicante durata e limiti; documento di identità. Modulistica: [link alla sezione Modulistica	BOIC832006@istruzione.it	no	no
7 ALUNNI E FAMIGLIE	CONVALIDA PARTECIPAZIONE ALUNNI A GIOCHI SPORTIVI E STUDENTESCHI Partecipazione a giochi sportivi studenteschi	10 gg dalla protocollazione richiesta e certificato medico	Ufficio Alunni Tel. 0534/22448 mail caselle istituzionali: boic832006@istruzione.it pec: boic832006@pec.istruzione.it	Dirigente Scolastico MANUELA MUSCHERA' BOIC832006@istruzione.it	Dirigente Scolastico MANUELA MUSCHERA' BOIC832006@istruzione.it	Dirigente AT	Accesso documentale	Modulistica reperibile presso ufficio alunni E certificazione medica	BOIC832006@istruzione.it	no	no
8 Alunni e famiglie	DENUNCIA INFORTUNI ALUNNI Invio della denuncia di infortunio all'assicurazione dell'istituto e all'Inail nei casi previsti dalla normativa di riferimento	24 ore dall'infortunio	Ufficio Alunni Tel. 0534/22448 mail caselle istituzionali: boic832006@istruzione.it pec: boic832006@pec.istruzione.it	Dirigente Scolastico MANUELA MUSCHERA' BOIC832006@istruzione.it	Dirigente Scolastico MANUELA MUSCHERA' BOIC832006@istruzione.it	Dirigente AT	Accesso documentale	Certificazione medica	BOIC832006@istruzione.it	no	no
9 Alunni e famiglie	ADOZIONE LIBRI DI TESTO Procedure d'ufficio per l'adozione dei libri di testo Per la normativa vedere link al sito del MIM https://www.mim.gov.it/libri-di-testo	TEMPISTICA MIM	Ufficio Alunni Tel. 0534/22448 mail caselle istituzionali: boic832006@istruzione.it pec: boic832006@pec.istruzione.it	Dirigente Scolastico MANUELA MUSCHERA' BOIC832006@istruzione.it	Dirigente Scolastico MANUELA MUSCHERA' BOIC832006@istruzione.it	Dirigente AT	Accesso documentale	---	BOIC832006@istruzione.it	Informazioni generali sulle procedure per adozioni libri di testo https://www.mim.gov.it/libri-di-testo	no
10 Alunni e famiglie	RILASCIO DIPLOMI RILASCIO CERTIFICATI DI FREQUENZA, ISCRIZIONE E ALTRI destinati ai privati Rilascio di certificazioni scolastiche solo per gli usi consentiti nei rapporti tra privati, tenuto conto dell'obbligo di autocertificazione	Immediato su richiesta dei genitori (dopo ricevimento da parte dell'USP Bologna) Di norma entro 30 gg; termine interno più breve compatibile con le necessità delle famiglie	Ufficio Alunni Tel. 0534/22448 mail caselle istituzionali: boic832006@istruzione.it pec: boic832006@pec.istruzione.it	Dirigente Scolastico MANUELA MUSCHERA' BOIC832006@istruzione.it	Dirigente Scolastico MANUELA MUSCHERA' BOIC832006@istruzione.it	Dirigente AT	Richiesta accesso documentale e riesame/autotutela ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto	Per rilascio certificati : Modulo richiesta certificato; documento di identità; eventuale delega; indicazione dell'uso. https://icporretta.edu.it/documento/modulistica-genitori/	BOIC832006@istruzione.it	no	no

	verso PA e gestori di pubblico servizio. Rif.: D.P.R. 445/2000; L. 183/2011; L. 241/1990										
11 Alunni e famiglie	PUBBLICAZIONE DOCUMENTI DI VALUTAZIONE DPR n. 135/2025 (Revisione della valutazione nel secondo ciclo) DPR n. 134/2025 (Revisione dello Statuto delle studentesse e degli studenti) Legge 1 ottobre 2024, n. 150 D.Lgs. n. 62/2017 (Coordinamento valutazione 1° ciclo)	1 gg dalla effettuazione dello scrutinio	Ufficio Alunni Tel. 0534/22448 mail caselle istituzionali: boic832006@istruzione.it pec: boic832006@pec.istruzione.it	Dirigente Scolastico MANUELA MUSCHERA' BOIC832006@istruzione.it	Dirigente Scolastico MANUELA MUSCHERA' BOIC832006@istruzione.it	Dirigente AT	Richiesta accesso documentale e riesame/autotutela ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto	Per informazioni generali sulla valutazione alunni: https://www.mim.gov.it/valutazione	BOIC832006@istruzione.it	Registro elettronico area riservata genitori	no
12 Alunni e famiglie	AUTORIZZAZIONE, SU ISTANZA DEI GENITORI, ALLA PARTECIPAZIONE A USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE I viaggi e le visite sono parte dell'Offerta Formativa e vanno deliberati dal Consiglio di Istituto sulla base dei criteri fissati dal Collegio dei Docenti.	Rilasciate su richiesta dei docenti in prossimità dell'uscita-dopo acquisizione della delibera del CDI al Piano Annuale Uscite Didattiche e Viaggi di Istruzione e dalla acquisizione della autorizzazione Genitori	Ufficio Alunni Tel. 0534/22448 mail caselle istituzionali: boic832006@istruzione.it pec: boic832006@pec.istruzione.it	Dirigente Scolastico MANUELA MUSCHERA' BOIC832006@istruzione.it	Dirigente Scolastico MANUELA MUSCHERA' BOIC832006@istruzione.it	Dirigente AT	Richiesta accesso documentale e riesame/autotutela ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto	Modulo autorizzazione consegnato dai docenti Per informazioni generali sui viaggi d'istruzione: https://www.mim.gov.it/web/miur-usr-campania/-/viaggi-d-istruzione-indicazioni-operative-anno-scolastico-2025-2026-chiarimenti	BOIC832006@istruzione.it	no	no
13 Alunni e famiglie	Somministrazione o autosomministrazione di farmaci in orario scolastico 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.	Entro 2 giorni dalla ricezione della documentazione completa e, comunque, con priorità immediata nei casi di urgenza sanitaria.	Ufficio Alunni/affari generali Tel. 0534/22448 mail caselle istituzionali: boic832006@istruzione.it pec: boic832006@pec.istruzione.it	Dirigente Scolastico MANUELA MUSCHERA' BOIC832006@istruzione.it	Dirigente Scolastico MANUELA MUSCHERA' BOIC832006@istruzione.it	Dirigente AT	Riesame/autotutela ; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto.	Richiesta famiglia; prescrizione sanitaria; eventuale piano operativo/protocollo; consenso informato ove previsto. Modulistica: https://icporretta.edu.it/documento/modulistica-genitori/			
14 personale	CONFERMA/MANCATA CONFERMA IN RUOLO PERSONALE ATA E DOCENTI 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.	Dopo la ricezione del verbale del comitato di valutazione Termini definiti dalla normativa e dalle indicazioni ministeriali annuali; in mancanza, 30 giorni dalla conclusione degli adempimenti istruttori.	Ufficio personale Tel. 0534/22448 mail caselle istituzionali: boic832006@istruzione.it pec: boic832006@pec.istruzione.it	Dirigente Scolastico MANUELA MUSCHERA' BOIC832006@istruzione.it	Dirigente Scolastico MANUELA MUSCHERA' BOIC832006@istruzione.it	Dirigente AT	Richiesta accesso documentale e riesame/autotutela ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto	Piattaforme ministeriali	BOIC832006@istruzione.it	no	no
15	EMANAZIONE PIANO ANNUALE	Entro 60 giorni	DSGA	DSGA	Dirigente Scolastico	Dirigente	Richiesta accesso		BOIC832006@		

personale	ATTIVITA' ATA Redazione del piano annuale delle attività del personale ata ☐ Elaborazione: il DSGA prepara la proposta del piano dopo aver consultato il personale ☐ Adozione: il Dirigente Scolastico approva e adotta il documento finale. D.Lgs. 165/2001 CCNL vigenti	dall'inizio a.s.		Direttoreamministrativo@icporretta.istruzioneee.r.it	MANUELA MUSCHERA' BOIC832006@istruzione.it	AT	documentale e riesame/autotutela ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto	Piano annuale pubblicato su Nuvola – accesso con credenziali	istruzione.it	no	no
16 personale	CONFERMA E PROROGA PERSONALE ATA Gestione conferme e proroghe del personale D.Lgs. 297/1994; L. 107/2015; D.M. 226/2022 ove applicabile; L. 241/1990.	Entro 1 giorni dalla circolare MIM/immediatamente dopo autorizzazione se necessaria	DSGA	DSGA Direttoreamministrativo@icporretta.istruzioneee.r.it	Dirigente Scolastico MANUELA MUSCHERA' BOIC832006@istruzione.it	Dirigente AT	Richiesta accesso documentale e riesame/autotutela ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto	Piattaforme ministeriali	BOIC832006@istruzione.it ufficio personale	no	no
17 personale	EMANAZIONE PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI DOCENTI ED ATA (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.	Come da normativa vigente Termini previsti dal D.Lgs. 165/2001, dal CCNL e dalle disposizioni disciplinari applicabili	Dirigente scolastico per le sanzioni di propria competenza; Ufficio procedimenti disciplinari/USR per le fattispecie non di competenza del DS	Dirigente Scolastico MANUELA MUSCHERA' BOIC832006@istruzione.it	Dirigente Scolastico MANUELA MUSCHERA' BOIC832006@istruzione.it	Dirigente AT	Memorie difensive e audizione; assistenza sindacale/legale; impugnazione secondo la normativa sul lavoro pubblico.	---	Comunicazioni individuali riservate; ufficio personale; accesso agli atti nei limiti di legge BOIC832006@istruzione.it	no	no
18 personale	ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI Effettuata dal D.S. CCNL e CCNI vigenti D.LGS 297/94 – d.lgs 165/2001	Entro 15 giorni dall'inizio a.s.	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico MANUELA MUSCHERA' BOIC832006@istruzione.it	Dirigente Scolastico MANUELA MUSCHERA' BOIC832006@istruzione.it	Dirigente AT	Richiesta accesso documentale	Accesso documentale- richiesta chiarimenti al DS	BOIC832006@istruzione.it ufficio di presidenza	no	no
19 personale	EMANAZIONE PIANO ANNUALE ATTIVITA' DOCENTI Predisposto dal Dirigente Scolastico prima dell'inizio delle lezioni, viene poi discusso e deliberato dal Collegio dei Docenti	Dopo approvazione del Collegio dei docenti	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico MANUELA MUSCHERA' BOIC832006@istruzione.it	Dirigente Scolastico MANUELA MUSCHERA' BOIC832006@istruzione.it	Dirigente AT	Richiesta accesso documentale	---	BOIC832006@istruzione.it ufficio di presidenza	no	no
20 personale	DENUNCIA INFORTUNI DOCENTI ED ATA In caso di infortunio il personale deve ☐ Avvisare la scuola: Informare subito il Dirigente Scolastico o un sostituto, anche se l'infortunio sembra lieve. ☐ Certificato medico: Far pervenire con massima urgenza in segreteria il referto o il certificato medico con la prognosi. Il medico invia già il certificato per via telematica all'INAIL, ma la scuola deve riceverne copia. ☐ Relazione scritta: Compilare e	Entro 24 ore dall'infortunio	DSGA	Direttoreamministrativo@icporretta.istruzioneee.r.it	Dirigente Scolastico MANUELA MUSCHERA' BOIC832006@istruzione.it	Dirigente AT	Richiesta accesso documentale	Modello da compilare disponibile in segreteria o su NUVOLA accedendo con credenziali	BOIC832006@istruzione.it ufficio affari generali	no	no

	consegnare una relazione dettagliata di come è avvenuto l'incidente prima di lasciare la sede di servizio, se le condizioni di salute lo permettono.										
21 personale	CONFERIMENTO INCARICHI DI SUPPLENZA DOCENTI ED ATA Individuazione dell'avente titolo da graduatorie, convocazione, conferimento del contratto a tempo determinato Rif.: D.Lgs. 297/1994; istruzioni ministeriali annuali; CCNL; L. 241/1990.	Contestuale alla presa di servizio Tempi connessi alla copertura del posto e alle procedure di convocazione	Ufficio personale Tel. 0534/22448 mail caselle istituzionali: boic832006@istruzione.it one.it pec: boic832006@pec.istruzione.it	Dirigente Scolastico MANUELA MUSCHERA' BOIC832006@istruzione.it	Dirigente Scolastico MANUELA MUSCHERA' BOIC832006@istruzione.it	Dirigente AT	Richiesta accesso documentale e riesame/autotutela ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto- reclami avverso graduatorie	---	BOIC832006@istruzione.it ufficio personale	no	no
22 personale	RILASCIO CERTIFICATI DI SERVIZIO SU ISTANZA INTERESSATI per usi consentiti 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.	Di norma 30 gg-termine interno Entro 5 gg dalla richiesta	Ufficio personale Tel. 0534/22448 mail caselle istituzionali: boic832006@istruzione.it one.it pec: boic832006@pec.istruzione.it	direttoreamministrativo@icporretta.istruzione.it eer.it	Dirigente Scolastico MANUELA MUSCHERA' BOIC832006@istruzione.it	Dirigente AT	Riesame/autotutela ; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto	Modulo richiesta certificato; documento di identità; eventuale delega; indicazione dell'uso. Modulistica: https://icporretta.edu.it/documento/modulistica-docenti-e-ata/	BOIC832006@istruzione.it ufficio personale	no	Eventuali imposte di bollo se dovute, pago in rete pago PA
23 personale	RICOSTRUZIONI DI CARRIERA procedura amministrativa che permette al personale scolastico (docenti e ATA) neo-assunto a tempo indeterminato di vedersi riconosciuti i servizi pre-ruolo svolti a tempo determinato.	Entro 30 gg dalla richiesta	Ufficio personale Tel. 0534/22448 mail caselle istituzionali: boic832006@istruzione.it one.it pec: boic832006@pec.istruzione.it	direttoreamministrativo@icporretta.istruzione.it eer.it	Dirigente Scolastico MANUELA MUSCHERA' BOIC832006@istruzione.it	Dirigente AT	Riesame/autotutela ; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto	Domanda dell'interessato/ dichiarazione dei servizi – informazioni in ufficio personale 053422448 o mail	BOIC832006@istruzione.it ufficio personale	no	no
24 personale	REDAZIONE GRADUATORIE INTERNE DOCENTI ATA – 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; D.P.R. 445/2000; GDPR e D.Lgs. 196/2003; L. 241/1990.	Termini annuali previsti da CCNI/O.M. mobilità e circolari interne. Entro 15 giorni dall'avvio del procedimento	Ufficio personale Tel. 0534/22448 mail caselle istituzionali: boic832006@istruzione.it one.it pec: boic832006@pec.istruzione.it	direttoreamministrativo@icporretta.istruzione.it eer.it	Dirigente Scolastico MANUELA MUSCHERA' BOIC832006@istruzione.it	Dirigente AT	Reclamo nei termini dell'avviso; accesso agli atti; rimedi della normativa sulla mobilità.	Modulistica fornita a docenti ed ata mediante circolare interna	BOIC832006@istruzione.it Ufficio personale; comunicazioni interne; albo/area riservata secondo necessità e nel rispetto della privacy	no	no
25 personale	Aspettativa per motivi di famiglia, personali o di studio 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.	30 giorni dalla ricezione/protocollo completa, salvo termine diverso previsto da norma speciale, circolare annuale o regolamento interno.	Ufficio personale Tel. 0534/22448 mail caselle istituzionali: boic832006@istruzione.it one.it pec: boic832006@pec.istruzione.it	Dirigente Scolastico MANUELA MUSCHERA' BOIC832006@istruzione.it	Dirigente Scolastico MANUELA MUSCHERA' BOIC832006@istruzione.it	Dirigente AT	Riesame/autotutela ; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto.	Modulistica in ufficio di segreteria	BOIC832006@istruzione.it ufficio personale	no	no
26	CONCESSIONE CONGEDI /	Termini previsti da	Ufficio personale	direttoreamministrativo@icporretta.istruzione.it	Dirigente Scolastico	Dirigente	Riesame/autotutela	Modulistica	BOIC832006@istruzione.it	https://icporretta.istruzione.it	

personale	FERIE/PERMESSI SU ISTANZA INTERESSATI 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.	normativa/CCNL e dai regolamenti interni, solitamente entro 5 gg salvo termini piu' brevi per esigenze organizzative	Tel. 0534/22448 mail caselle istituzionali: boic832006@istruzione.it pec: boic832006@pec.istruzione.it	o@icporretta.istruzione.it	MANUELA MUSCHERA' BOIC832006@istruzione.it	AT	; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto.	Reperibile sul sito istituzionale e/o nel registro elettronico Nuvola accedendo con credenziali	istruzione.it ufficio personale	edu.it/documento/modulistica-docenti-e-ata/	no
27 personale	INOLTRO RICHIESTE VISITE FISCALI DOCENTI ED ATA Richieste inoltrate all'INPS dal DS Circolare INPS n.1 del 15/1/26 CCNL vigente	Entro le ore 10 del mattino dopo la ricezione del numero di certificato inps	Ufficio personale Tel. 0534/22448 mail caselle istituzionali: boic832006@istruzione.it pec: boic832006@pec.istruzione.it	direttoreamministrativo@icporretta.istruzione.it	Dirigente Scolastico MANUELA MUSCHERA' BOIC832006@istruzione.it	Dirigente AT	Accesso documentale	--	BOIC832006@istruzione.it ufficio personale-presidenza-dsga	no	no
28 personale	AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA LIBERA PROFESSIONE/incarichi extraistituzionali Richiesta presentata dal personale per ogni anno scolastico in cui intende svolgere libera professione/incarichi vari Valutazione preventiva delle richieste di autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni, con verifica di compatibilità e assenza di conflitti di interesse. Rif.: D.Lgs. 297/94 - D.Lgs. 165/2001 D.P.R. 62/2013; Codice di comportamento; CCNL; L. 241/1990.	Di norma 30 giorni dalla richiesta completa, salvo termini specifici previsti dall'art. 53 D.Lgs. 165/2001 o da disposizioni interne (Entro 5 giorni dalla richiesta)	Ufficio personale Tel. 0534/22448 mail caselle istituzionali: boic832006@istruzione.it pec: boic832006@pec.istruzione.it	direttoreamministrativo@icporretta.istruzione.it	Dirigente Scolastico MANUELA MUSCHERA' BOIC832006@istruzione.it	Dirigente AT	Accesso documentale- richiesta di riesame della domanda	Modulistica reperibile presso l'ufficio personale	BOIC832006@istruzione.it ufficio presidenza	no	no
30 Contratti pubblici	ADESIONI A RETI/CONVENZIONI/PATTI con soggetti pubblici e/o privati Istruttoria e stipula di accordi organizzativi o convenzioni per attività istituzionali, reti di scuole, collaborazioni e protocolli. Rif.: artt. 11 e 15 L. 241/1990; D.P.R. 275/1999, art. 7; D.I. 129/2018; atti degli organi collegiali.	Termini previsti dalla normativa di settore o dagli atti interni – 10 gg dalla delibera del CDI; in mancanza, 30 giorni dall'avvio o dalla disponibilità degli elementi istruttori.	Dirigente Scolastico BOIC832006@istruzione.it	Dirigente Scolastico BOIC832006@istruzione.it	Dirigente Scolastico MANUELA MUSCHERA' BOIC832006@istruzione.it	Dirigente AT	Riesame/autotutela ; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto	---	BOIC832006@istruzione.it presidenza – ufficio protocollo affari generali	no	Eventuali pagamenti tramite pago pa/pago in rete
31 Contratti pubblici	ACQUISTI DI BENI E SERVIZI - SCELTA DEL CONTRAENTE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI 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.I. 129/2018; art. 37 D.Lgs. 33/2013; L. 241/1990.	Termini previsti dal Codice dei contratti, dalla procedura scelta e dagli atti di gara/affidamento.	DSGA direttoreamministrativo@icporretta.istruzione.it	direttoreamministrativo@icporretta.istruzione.it	Dirigente Scolastico MANUELA MUSCHERA' BOIC832006@istruzione.it	Dirigente AT	Chiarimenti; accesso agli atti di gara; rimedi del Codice dei contratti e del processo amministrativo	---	BOIC832006@istruzione.it ufficio contabilità – dsga A.trasparente bandi di gara e contratti	no	no
32	ADEMPIMENTI FISCALI (770 E			direttoreamministrativo@icporretta.istruzione.it	Dirigente Scolastico	Dirigente			BOIC832006@istruzione.it	no	no

Adempime nti fiscali	IRAP)	Come da normativa vigente	DSGA	<a href="mailto:o@icporretta.istruzione
eer.it">o@icporretta.istruzione eer.it	MANUELA MUSCHERA’ <a href="mailto:BOIC832006@
istruzione.it">BOIC832006@ istruzione.it	AT		---	<a href="mailto:istruzione.it
ufficio
contabilità -
dsga">istruzione.it ufficio contabilità - dsga		
33 Adempime nti fiscali	ADEMPIMENTI CONNESSI AL CEDOLINO UNICO (SALARIO ACCESSORIO) Inserimento dei compensi da liquidare sul portale NOIPA	Immediato – massimo 10 gg dopo accredito fondi da parte del Ministero compatibilmente con la presenza in ufficio degli assistenti addetti a tale compito	DSGA	<a href="mailto:direttoreamministrativ
o@icporretta.istruzione
eer.it">direttoreamministrativ o@icporretta.istruzione eer.it	Dirigente Scolastico MANUELA MUSCHERA’ <a href="mailto:BOIC832006@
istruzione.it">BOIC832006@ istruzione.it	Dirigente AT	Richieste chiarimenti all’ufficio preposto – accesso agli atti	---	<a href="mailto:BOIC832006@
istruzione.it
ufficio
personale –
contabilità
dsga">BOIC832006@ istruzione.it ufficio personale – contabilità dsga	No	no
34 Contabilita’	ISTRUZIONE PROGRAMMA ANNUALE DI 129/2018	Come da normativa vigente	DSGA per modelli B- DS per redazione programma	<a href="mailto:direttoreamministrativ
o@icporretta.istruzione
eer.it">direttoreamministrativ o@icporretta.istruzione eer.it	Dirigente Scolastico MANUELA MUSCHERA’ <a href="mailto:BOIC832006@
istruzione.it">BOIC832006@ istruzione.it	Dirigente AT		---	<a href="mailto:BOIC832006@
istruzione.it
presidenza-
dsga">BOIC832006@ istruzione.it presidenza- dsga	No	no
35 Contabilita’	ISTRUZIONE CONTO CONSUNTIVO DI 129/2018	Come da normativa vigente	DSGA	<a href="mailto:direttoreamministrativ
o@icporretta.istruzione
eer.it">direttoreamministrativ o@icporretta.istruzione eer.it	Dirigente Scolastico MANUELA MUSCHERA’ <a href="mailto:BOIC832006@
istruzione.it">BOIC832006@ istruzione.it	Dirigente AT		---	<a href="mailto:BOIC832006@
istruzione.it
presidenza -
dsga">BOIC832006@ istruzione.it presidenza - dsga	No	no
36 Relazioni sindacali	ISTRUZIONE CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO	Come da normativa vigente	DSGA per indicazione cifre disponibili – DS per relazioni sindacali	<a href="mailto:direttoreamministrativ
o@icporretta.istruzione
eer.it">direttoreamministrativ o@icporretta.istruzione eer.it	Dirigente Scolastico MANUELA MUSCHERA’ <a href="mailto:BOIC832006@
istruzione.it">BOIC832006@ istruzione.it	Dirigente AT	Accesso agli atti – richieste chiarimenti alle RSU d’istituto	---	<a href="mailto:BOIC832006@
istruzione.it
presidenza –
dsga – rsu
d’istituto">BOIC832006@ istruzione.it presidenza – dsga – rsu d’istituto	No	no
Affari generali e patrimonio	CONCESSIONE LOCALI A TERZI 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.l. 129/2018, art. 38; D.P.R. 275/1999; regolamento del Consiglio di istituto; L. 241/1990.	30 giorni dalla ricezione/protocollo ne dell’istanza completa, salvo termine diverso previsto da norma speciale, circolare annuale o regolamento interno valutate anche le esigenze di urgenza. (previa delibera consiglio di istituto)	Consiglio di Istituto Ente Locale Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico MANUELA MUSCHERA’ <a href="mailto:BOIC832006@
istruzione.it">BOIC832006@ istruzione.it	Dirigente Scolastico MANUELA MUSCHERA’ <a href="mailto:BOIC832006@
istruzione.it">BOIC832006@ istruzione.it	Dirigente AT	Riesame/autotutel a/accesso documentale/ricors i amm. O giurisdizionali a seconda della natura dell’atto	Domanda libera da parte degli interessati	<a href="mailto:BOIC832006@
istruzione.it
presidenza-
dsga">BOIC832006@ istruzione.it presidenza- dsga	No	no
											no
39 Accesso e trasparenza	ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI 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.	Entro 30 giorni dalla presentazione dell’istanza salvi i casi di sospensione/interruzio ne per comunicazione ai controinteressati o integrazione documentale.	DSGA <a href="mailto:direttoreamministr
ativo@icporretta.is
truzioneeer.it">direttoreamministr ativo@icporretta.is truzioneeer.it	<a href="mailto:direttoreamministrativ
o@icporretta.istruzione
eer.it">direttoreamministrativ o@icporretta.istruzione eer.it	Dirigente Scolastico MANUELA MUSCHERA’ <a href="mailto:BOIC832006@
istruzione.it">BOIC832006@ istruzione.it	Dirigente AT	Riesame/autotutela ; ricorso al TAR o al difensore civico; rimedi della L. 241/1990 e del D.P.R. 184/2006.	Modulo richiesta accesso documentale reperibile in ufficio; documento di identità; eventuale delega; indicazione dell’interesse e dei documenti.	<a href="mailto:BOIC832006@
istruzione.it
presidenza –
dsga">BOIC832006@ istruzione.it presidenza – dsga		no
Accesso civico semplice e accesso civico generalizza	Accesso civico semplice e accesso civico generalizzato Gestione delle richieste di accesso civico semplice (omessa pubblicazione obbligatoria) e generalizzato (dati e documenti	30 giorni dalla richiesta, salvi i termini per eventuali comunicazioni ai controinteressati e per il riesame.	DSGA <a href="mailto:direttoreamministr
ativo@icporretta.is
truzioneeer.it">direttoreamministr ativo@icporretta.is truzioneeer.it	<a href="mailto:direttoreamministrativ
o@icporretta.istruzione
eer.it">direttoreamministrativ o@icporretta.istruzione eer.it	Dirigente Scolastico MANUELA MUSCHERA’ <a href="mailto:BOIC832006@
istruzione.it">BOIC832006@ istruzione.it	Dirigente AT	Riesame; ricorso al difensore civico o al giudice amministrativo	Informazioni alla dsga/DS <a href="https://icporretta.e
du.it/servizio/acces
so-civico/">https://icporretta.e du.it/servizio/acces so-civico/	<a href="mailto:BOIC832006@
istruzione.it
presidenza –
dsga">BOIC832006@ istruzione.it presidenza – dsga	<a href="https://icporretta.
edu.it/servizio/acc
esso-civico/">https://icporretta. edu.it/servizio/acc esso-civico/	Di norma nessun pagamento, salvo costi effettivi di riproduzione/trasmis sione nei limiti di legge.

to	ulteriori). Rif.: artt. 5 e 5-bis D.Lgs. 33/2013; Linee guida ANAC FOIA;										
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--