

Dati sul procedimento

Tipologia	Denominazione del procedimento	Breve descrizione del procedimento	Riferimenti normativi utili	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Ufficio Responsabile del procedimento	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale ove diverso dall'ufficio responsabile del procedimento	Per i procedimenti ad istanza di parte, atti, modulistica necessaria e contatti istituzionali dell'ufficio cui rivolgersi per info e istanze	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Termine conclusione procedimento o altro termine rilevante	Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (Dichiarazione sostitutiva)	Procedimenti per i quali il silenzio assenso vale come provvedimento favorevole dell'amministrazione	Strumenti di tutela a favore dell'interessato e modi per attivarli	Servizio online	Modalità per effettuare i pagamenti eventualmente necessari
Alunni e famiglie	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.	D.P.R. 249/1998; D.P.R. 235/2007; regolamento di istituto; L. 241/1990.	Dirigente scolastico, Consiglio di classe/Consigli o di istituto secondo competenza, Organo di garanzia interno	Dirigente scolastico NICOLA ROSSETTO – tel. 0175/391804 – PEO/PEC [CNIC83200A@ISTRUZIONE.IT]; CNIC83200A@PEC.ISTRUZIONE.IT]	Dirigente scolastico o organo collegiale competente secondo la gravità e il regolamento di istituto.	-	Comunicazioni individuali agli interessati; ufficio di presidenza; accesso documentale nei limiti di legge.	Termini previsti dal regolamento di istituto; in mancanza, termine congruo nel rispetto del contraddittorio e comunque 30 giorni ove applicabile.	No	No	Memorie difensive e audizione; ricorso all'Organo di garanzia; rimedi amministrativi e giurisdizionali di legge.	Non è previsto servizio online dedicato.	Nessun pagamento.
Personale	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.	D.Lgs. 165/2001; D.Lgs. 150/2009; D.Lgs. 297/1994; CCNL; Codice disciplinare.	Dirigente scolastico / ufficio personale	Dirigente scolastico NICOLA ROSSETTO – tel. 0175/391804 – PEO/PEC [CNIC83200A@ISTRUZIONE.IT]; CNIC83200A@PEC.ISTRUZIONE.IT]	Dirigente scolastico per le sanzioni di propria competenza; Ufficio procedimenti disciplinari/UPD per le fattispecie di competenza esterna.	-	Comunicazioni individuali riservate; ufficio personale; accesso agli atti nei limiti di legge.	Termini previsti dal D.Lgs. 165/2001, dal CCNL e dalle disposizioni disciplinari applicabili.	No	No	Memorie difensive e audizione; assistenza sindacale/legale; impugnazione secondo la normativa sul lavoro pubblico	Non è previsto servizio online dedicato.	Nessun pagamento.
Personale	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	D.Lgs. 297/1994; istruzioni ministeriali annuali; CCNL; L. 241/1990.	Ufficio Personale – tel. 0175/391804 – PEO/PEC [CNIC83200A@ISTRUZIONE.IT]; CNIC83200A@PEC.ISTRUZIONE.IT]	Dirigente scolastico NICOLA ROSSETTO – tel. 0175/391804 – PEO/PEC [CNIC83200A@ISTRUZIONE.IT]; CNIC83200A@PEC.ISTRUZIONE.IT]	Dirigente scolastico	-	Ufficio personale; pubblicazioni/avvisi secondo normativa; PEO/PEC; eventuale portale graduatorie	Tempi connessi alla copertura del posto e alle procedure di convocazione; indicare termine interno (in base allo specifico evento)	No	No	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.
Personale	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	D.Lgs. 297/1994; L. 107/2015; D.M. 226/2022 ove applicabile; L. 241/1990.	Ufficio personale / Dirigente scolastico.	Dirigente scolastico NICOLA ROSSETTO – tel. 0175/391804 – PEO/PEC [CNIC83200A@ISTRUZIONE.IT]; CNIC83200A@PEC.ISTRUZIONE.IT]	Dirigente scolastico / ufficio territoriale competente ove previsto	-	Ufficio personale; Dirigente scolastico; piattaforme ministeriali ove previste; comunicazioni individuali.	Termini definiti dalla normativa e dalle indicazioni ministeriali annuali; in mancanza, 30 giorni dalla conclusione degli adempimenti istruttori.	No	No	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo	Piattaforme ministeriali o sistemi interni ove previsti.	Nessun pagamento.
Personale	Procedimento dichiarativo di decadenza dall'impiego	Istruttoria e adozione/trasmisione degli atti relativi alla decadenza dall'impiego nei casi previsti dalla legge.	D.P.R. 3/1957, art. 127, lett. c) ove applicabile; D.Lgs. 165/2001; L. 241/1990.	Ufficio personale / Dirigente scolastico	Dirigente scolastico NICOLA ROSSETTO – tel. 0175/391804 – PEO/PEC [CNIC83200A@ISTRUZIONE.IT]; CNIC83200A@PEC.ISTRUZIONE.IT]	Dirigente scolastico / amministrazione competente secondo normativa	-	Ufficio personale; comunicazioni individuali; accesso documentale nei limiti di legge.	Termini previsti dalla normativa di settore o dagli atti interni; in mancanza, 30 giorni dall'avvio o dalla disponibilità degli elementi istruttori.	No	No	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo	Non è previsto servizio online pubblico	Nessun pagamento.
Affari generali	Controllo delle dichiarazioni sostitutive e	Verifica delle dichiarazioni sostitutive presentate	D.P.R. 445/2000, artt. 43, 71 e 72; art. 35, c. 3,	Ufficio competente per materia; tel. 0175/391804 – PEO/PEC [CNIC83200A@ISTRUZIONE.IT]; CNIC83200A@PEC.ISTRUZIONE.IT]	Dirigente scolastico NICOLA ROSSETTO – tel. 0175/391804 – PEO/PEC [CNIC83200A@ISTRUZIONE.IT]; CNIC83200A@PEC.ISTRUZIONE.IT]	Ufficio competente per materia / Dirigente scolastico ove necessario	-	Recapiti pubblicati nella sezione Attività e procedimenti /	Termini connessi alla richiesta di verifica o al procedimento principale; indicare	No	No	Rettifica dei dati inesatti; partecipazione procedimentale; tutele	PEO/PEC istituzionale; eventuale piattaforma di	Nessun pagamento.

	acquisizione d'ufficio dei dati	all'istituzione e gestione delle richieste di controllo/acquisizione dati da altre amministrazioni precedenti.	D.Lgs. 33/2013; L. 241/1990.					Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati.	termine interno: 30 giorni.				del procedimento principale.	interoperabilità ove attiva.	
Contratti pubblici	Acquisizione di beni, servizi e lavori e scelta del contraente	Programmazione e, affidamento ed esecuzione di contratti pubblici. La pubblicazione degli atti di dettaglio resta nella sezione Bandi di gara e contratti/BDNCP .	D.Lgs. 36/2023; D.I. 129/2018; art. 37 D.Lgs. 33/2013; L. 241/1990.	Ufficio contabilità e acquisti/ RUP tel. 0175/391 804 – PEO/PEC [CNIC83200A@ISTRUZIONE.IT]; CNIC83200A@PEC.ISTRUZION E.IT	Dirigente scolastico NICOLA ROSSETTO – tel. 0175/391804 – PEO/PEC [CNIC83200A@ISTRUZIONE.IT]; CNIC83200A@PEC.ISTRUZIONE.IT	Dirigente scolastico	-	Sezione Amministrazione Trasparente / Bandi di gara e contratti; BDNCP; ufficio contabilità e contratti; piattaforme di e-procurement.	Termini previsti dal Codice dei contratti, dalla procedura scelta e dagli atti di gara/affidamento.	No	No		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.
Affari generali	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.	artt. 11 e 15 L. 241/1990; D.P.R. 275/1999, art. 7; D.I. 129/2018; atti degli organi collegiali.	Ufficio protocollo e affari generali / ufficio competente per materia. tel. 0175/391 804 – PEO/PEC [CNIC83200A@ISTRUZIONE.IT]; CNIC83200A@PEC.ISTRUZION E.IT	Dirigente scolastico NICOLA ROSSETTO – tel. 0175/391804 – PEO/PEC [CNIC83200A@ISTRUZIONE.IT]; CNIC83200A@PEC.ISTRUZIONE.IT	Dirigente scolastico	-	Sito istituzionale; Albo online/AT nella sezione pertinente; ufficio protocollo e affari generali.	Termini previsti dalla normativa di settore o dagli atti interni; in mancanza, 30 giorni dall'avvio o dalla disponibilità degli elementi istruttori.	No	No		Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo	Pubblicazione in Provvedimenti/ Atti generali secondo contenuto	Eventuali pagamenti/rimborsi secondo procedure tramite PagoPA/Pago in Rete ove dovuti.
Alunni e famiglie	Nomina/designazione componenti interni di commissioni d'esame o gruppi interni di lavoro	Designazione o nomina di componenti interni quando di competenza dell'istituzione. Esclusi presidenti e commissari esterni, di competenza degli uffici ministeriali/territoriali.	CCNI mobilità; O.M. mobilità annuale; D.P.R. 445/2000; GDPR e D.Lgs. 196/2003; L. 241/1990.	Dirigente scolastico / ufficio Didattica tel. 0175/391 804 – PEO/PEC [CNIC83200A@ISTRUZIONE.IT]; CNIC83200A@PEC.ISTRUZIONE.IT	Dirigente scolastico NICOLA ROSSETTO – tel. 0175/391804 – PEO/PEC [CNIC83200A@ISTRUZIONE.IT]; CNIC83200A@PEC.ISTRUZIONE.IT	Dirigente scolastico	-	Comunicazioni individuali e/o pubblicazioni nei limiti previsti; ufficio didattica; Dirigente scolastico.	Termini stabiliti dalla normativa annuale sugli esami o dagli atti interni; in mancanza, 30 giorni.	No	No		Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo	Non è previsto servizio online pubblico	Nessun pagamento.
Personale	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.	CCNI mobilità; O.M. mobilità annuale; D.P.R. 445/2000; GDPR e D.Lgs. 196/2003; L. 241/1990.	Ufficio Personale tel. 0175/391 804 – PEO/PEC [CNIC83200A@ISTRUZIONE.IT]; CNIC83200A@PEC.ISTRUZIONE.IT	Dirigente scolastico NICOLA ROSSETTO – tel. 0175/391804 – PEO/PEC [CNIC83200A@ISTRUZIONE.IT]; CNIC83200A@PEC.ISTRUZIONE.IT	Dirigente scolastico	-	Ufficio personale; comunicazioni interne; albo/area riservata secondo necessità e nel rispetto della privacy.	Termini annuali previsti da CCNI/O.M. mobilità e circolari interne.	No	No		Reclamo nei termini dell'avviso; accesso agli atti; rimedi della normativa sulla mobilità.	Non è previsto servizio online pubblico.	Nessun pagamento.
Alunni e famiglie	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.	D.Lgs. 297/1994; L. 296/2006; disposizioni MIM/USR; L. 241/1990.	Ufficio didattica/alunni; Dirigente scolastico; referenti dispersione/inclusione ove nominati	Dirigente scolastico NICOLA ROSSETTO – tel. 0175/391804 – PEO/PEC [CNIC83200A@ISTRUZIONE.IT]; CNIC83200A@PEC.ISTRUZIONE.IT	Dirigente scolastico	-	Ufficio didattica/alunni; comunicazioni individuali; registro elettronico; incontri con famiglia e servizi competenti.	Termini connessi all'urgenza educativa e alle disposizioni di settore; indicare nelle procedure interne le scansioni di monitoraggio e segnalazione.	No	No		Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo	Registro elettronico e comunicazioni istituzionali; non è previsto servizio online pubblico.	Nessun pagamento.
Alunni e famiglie	Iscrizione alunni e perfezionamento/convalida dell'iscrizione	Gestione della domanda di iscrizione, verifica delle dichiarazioni e perfezionamento o secondo disponibilità dei posti e criteri deliberati.	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. 0175/391 804 – PEO/PEC [CNIC83200A@ISTRUZIONE.IT]; CNIC83200A@PEC.ISTRUZIONE.IT	Dirigente scolastico NICOLA ROSSETTO – tel. 0175/391804 – PEO/PEC [CNIC83200A@ISTRUZIONE.IT]; CNIC83200A@PEC.ISTRUZIONE.IT	Dirigente scolastico	Domanda tramite Portale Unica / Iscrizioni online ; documentazione integrativa richiesta dal MIM o dal regolamento; autocertificazioni ex D.P.R. 445/2000.	Portale Unica/Iscrizioni online ; ufficio didattica/alunni; PEO/PEC; sportello negli orari pubblicati.	Termini annuali MIM per le iscrizioni; perfezionamento successivo alla chiusura della fase online o dalla disponibilità completa dei dati.	No	No		Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo	Portale Unica / Iscrizioni online .	Nessun pagamento obbligatorio; contributi volontari tramite PagoPA/Pago in Rete.

Alunni e famiglie	Scelta di avvalersi o non avvalersi dell'IRC e scelta attività alternative	Acquisizione della scelta espressa dalla famiglia e gestione delle opzioni alternative , secondo le procedure annuali di iscrizione.	L. 121/1985; D.P.R. 751/1985; circolare MIM iscrizioni annuale; L. 241/1990.	Ufficio didattica/alunni tel. 0175/391804 – PEO/PEC [CNIC83200A@ISTRUZIONE.IT]; CNIC83200A@PEC.ISTRUZION E.IT	Dirigente scolastico NICOLA ROSSETTO – tel. 0175/391804 – PEO/PEC [CNIC83200A@ISTRUZIONE.IT]; CNIC83200A@PEC.ISTRUZIONE.IT	Dirigente scolastico	Scelta tramite portale iscrizioni/Unica o modulo dell'istituto.	Ufficio didattica/alunni; comunicazioni tramite registro elettronico o PEO/PEC; sportello negli orari pubblicati.	Termini annuali MIM; per richieste fuori dalla fase ordinaria	No	No	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo	Portale Unica / Iscrizioni online.	Nessun pagamento.
Alunni e famiglie	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.	D.P.R. 445/2000; L. 183/2011; L. 241/1990.	Ufficio didattica/alunni tel. 0175/391804 – PEO/PEC [CNIC83200A@ISTRUZIONE.IT]; CNIC83200A@PEC.ISTRUZION E.IT	Dirigente scolastico NICOLA ROSSETTO – tel. 0175/391804 – PEO/PEC [CNIC83200A@ISTRUZIONE.IT]; CNIC83200A@PEC.ISTRUZIONE.IT	Dirigente scolastico	Modulo richiesta certificato; documento di identità; eventuale delega; indicazione dell'uso.	Ufficio didattica/alunni; PEO/PEC; sportello negli orari pubblicati.	Di norma entro 30 giorni; termine interno più breve se previsto dal regolamento.	No	No	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).	Richiesta tramite e-mail e successiva compilazione di modulistica	Eventuale imposta di bollo o diritti se dovuti; PagoPA/Pago in Rete.
Alunni e famiglie	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.	D.Lgs. 297/1994; D.P.R. 275/1999; L. 241/1990.	Ufficio didattica/alunni tel. 0175/391804 – PEO/PEC [CNIC83200A@ISTRUZIONE.IT]; CNIC83200A@PEC.ISTRUZION E.IT	Dirigente scolastico NICOLA ROSSETTO – tel. 0175/391804 – PEO/PEC [CNIC83200A@ISTRUZIONE.IT]; CNIC83200A@PEC.ISTRUZIONE.IT	Dirigente scolastico	Modulo richiesta nulla osta; documento di identità; eventuale indicazione della scuola di destinazione; firma di entrambi i genitori ove richiesta.	Ufficio didattica/alunni; PEO/PEC; sportello negli orari pubblicati.	30 giorni dalla ricezione/protocollazione dell'istanza completa, salvo termine diverso previsto da norma speciale, circolare annuale o regolamento interno.	No	No	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo	Richiesta tramite e-mail e successiva compilazione di modulistica	Nessun pagamento.
Alunni e famiglie	Esonero (totale, parziale o temporaneo) dalle attività pratiche di scienze motorie	Valutazione della richiesta di esonero dalle attività pratiche per motivi di salute, ferma restando la partecipazione alle attività compatibili.	normativa scolastica vigente; certificazione medica; regolamento di istituto; L. 241/1990.	Ufficio didattica/alunni, Dirigente scolastico, referenti sicurezza/inclusione. Ufficio didattica/alunni	Dirigente scolastico NICOLA ROSSETTO – tel. 0175/391804 – PEO/PEC [CNIC83200A@ISTRUZIONE.IT]; CNIC83200A@PEC.ISTRUZIONE.IT	Dirigente scolastico	Modulo richiesta esonero; certificazione medica indicante durata e limiti; documento di identità.	Ufficio didattica/alunni; registro elettronico per comunicazioni; PEO/PEC; sportello negli orari pubblicati.	Di norma entro 30 giorni dalla richiesta completa.	No	No	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo	Richiesta tramite e-mail e successiva compilazione di modulistica	Nessun pagamento.
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.	Raccomandazioni MIUR-Min. Salute 25/11/2005; protocolli regionali/locali; regolamento di istituto; GDPR e D.Lgs. 196/2003.	Ufficio Protocollo/sicurezza/Dirigente scolastico, referenti sicurezza/inclusione. Ufficio didattica/alunni	Dirigente scolastico NICOLA ROSSETTO – tel. 0175/391804 – PEO/PEC [CNIC83200A@ISTRUZIONE.IT]; CNIC83200A@PEC.ISTRUZIONE.IT	Dirigente scolastico	Richiesta famiglia; prescrizione sanitaria; eventuale piano operativo/protocollo; consenso informato ove previsto.	Ufficio didattica/alunni; PEO/PEC; appuntamento con Dirigente o referente designato.	Successivamente alla ricezione della documentazione completa e, comunque, con priorità nei casi di urgenza sanitaria.	No	No	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo	Richiesta tramite e-mail e successiva compilazione di modulistica	Nessun pagamento.
Accesso e trasparenza	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.	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	Dirigente scolastico NICOLA ROSSETTO – tel. 0175/391804 – PEO/PEC [CNIC83200A@ISTRUZIONE.IT]; CNIC83200A@PEC.ISTRUZIONE.IT	Dirigente scolastico	Modulo richiesta accesso documentale; documento di identità; eventuale delega; indicazione dell'interesse e dei documenti.	Ufficio protocollo e affari generali; PEO/PEC; registro degli accessi se pubblicato; sportello negli orari pubblicati.	30 giorni dalla richiesta, salvi i casi di sospensione/interruzione per comunicazione ai controinteressati o integrazione documentale.	No	No	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	Richiesta tramite e-mail e successiva compilazione di modulistica	Eventuali costi di riproduzione/invio secondo regolamento; PagoPA/Pago in Rete ove dovuto.
Accesso e trasparenza	Accesso civico semplice e accesso civico generalizzato	Gestione delle richieste di accesso civico semplice (omessa pubblicazione obbligatoria) e generalizzato (dati e documenti ulteriori).	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	Dirigente scolastico NICOLA ROSSETTO – tel. 0175/391804 – PEO/PEC [CNIC83200A@ISTRUZIONE.IT]; CNIC83200A@PEC.ISTRUZIONE.IT	Dirigente scolastico	Modulo accesso civico semplice; modulo accesso civico generalizzato; documento di identità se necessario.	Sezione Altri contenuti/Accesso civico; ufficio protocollo; PEO/PEC; registro degli accessi.	30 giorni dalla richiesta, salvi i termini per eventuali comunicazioni ai controinteressati e per il riesame.	No	No	Riesame al RPCT; ricorso al difensore civico o al giudice amministrativo. Potere sostitutivo: disciplina speciale (DG USR),	Richiesta tramite e-mail e successiva compilazione di modulistica	Di norma nessun pagamento, salvo costi effettivi di riproduzione/trasmissione nei limiti di legge.

Affari generali e patrimonio	Concessione in uso temporaneo di locali scolastici 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.	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 Consiglio di Istituto	Dirigente scolastico NICOLA ROSSETTO – tel. 0175/391804 – PEO/PEC [CNIC83200A@ISTRUZIONE.IT]; CNIC83200A@PEC.ISTRUZIONE.IT]	Dirigente scolastico	Modulo richiesta concessione locali; descrizione attività; date/orari; dichiarazioni su responsabilità, sicurezza e coperture assicurative; eventuale documentazione. Modulistica.	Ufficio protocollo e affari generali; PEO/PEC; sportello negli orari pubblicati.	30 giorni dalla ricezione/protocollazione dell'istanza completa. Entro la prima convocazione del CDI.	No	No	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo	Richiesta tramite e-mail e successiva compilazione di modulistica	Canone/rimborso spese ove previsto dal regolamento; pagamento tramite PagoPA/Pago in Rete.
-------------------------------------	---	--	--	--	---	----------------------	--	--	---	----	----	---	---	--

Personale	Rilascio certificati di servizio o stato di servizio 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.	D.P.R. 445/2000; L. 183/2011; CCNL; L. 241/1990.	Ufficio Personale tel. 0175/391804 – PEO/PEC [CNIC83200A@ISTRUZIONE.IT]; CNIC83200A@PEC.ISTRUZIONE.IT]	Dirigente scolastico NICOLA ROSSETTO – tel. 0175/391804 – PEO/PEC [CNIC83200A@ISTRUZIONE.IT]; CNIC83200A@PEC.ISTRUZIONE.IT]	Dirigente scolastico	Modulo richiesta certificato; documento di identità; eventuale delega; indicazione dell'uso.	Ufficio personale; PEO/PEC; sportello negli orari pubblicati.	Di norma entro 30 giorni; termine interno più breve se previsto dal regolamento.	No	No	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo	Richiesta tramite e-mail e successiva compilazione di modulistica	Eventuale imposta di bollo o diritti se dovuti; PagoPA/Pago in Rete.
Personale	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	D.Lgs. 297/1994; D.P.R. 399/1988; L. 107/2015; CCNL; funzioni ministeriali/SIDI; L. 241/1990.	Ufficio Personale tel. 0175/391804 – PEO/PEC [CNIC83200A@ISTRUZIONE.IT]; CNIC83200A@PEC.ISTRUZIONE.IT]	Dirigente scolastico NICOLA ROSSETTO – tel. 0175/391804 – PEO/PEC [CNIC83200A@ISTRUZIONE.IT]; CNIC83200A@PEC.ISTRUZIONE.IT]	Dirigente scolastico	Istanza tramite funzioni ministeriali/portale dedicato ove previsto; dichiarazione servizi; documentazione e autocertificazioni consentite; eventuale modulo interno.	Ufficio personale; PEO/PEC; sportello negli orari pubblicati; eventuale portale ministeriale.	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.	No	No	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo	Portale ministeriale/istanze online o SIDI ove previsto; in alternativa modulistica dell'istituto.	Nessun pagamento.
Personale	Aspettativa per motivi di famiglia, personali o di studio	Valutazione delle richieste di aspettativa del personale secondo disciplina contrattuale e normativa applicabile.	CCNL; D.P.R. 3/1957 ove applicabile; L. 241/1990.	Ufficio Personale tel. 0175/391804 – PEO/PEC [CNIC83200A@ISTRUZIONE.IT]; CNIC83200A@PEC.ISTRUZIONE.IT]	Dirigente scolastico NICOLA ROSSETTO – tel. 0175/391804 – PEO/PEC [CNIC83200A@ISTRUZIONE.IT]; CNIC83200A@PEC.ISTRUZIONE.IT]	Dirigente scolastico	Modulo richiesta aspettativa; documentazione a supporto se richiesta; dichiarazioni sostitutive nei limiti di legge.	Ufficio personale; PEO/PEC; sportello negli orari pubblicati.	30 giorni dalla ricezione/protocollazione dell'istanza completa, salvo termine diverso previsto da norma speciale, circolare annuale o regolamento interno.	No	No	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo	Richiesta tramite e-mail e successiva compilazione di modulistica	Nessun pagamento.
Personale	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.	D.Lgs. 151/2001; CCNL; normativa di settore; L. 241/1990.	Ufficio personale tel. 0175/391804 – PEO/PEC [CNIC83200A@ISTRUZIONE.IT]; CNIC83200A@PEC.ISTRUZIONE.IT]	Dirigente scolastico NICOLA ROSSETTO – tel. 0175/391804 – PEO/PEC [CNIC83200A@ISTRUZIONE.IT]; CNIC83200A@PEC.ISTRUZIONE.IT]	Dirigente scolastico	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.	Termini previsti da normativa/CCNL e dai regolamenti interni; in mancanza, 30 giorni dalla richiesta completa.	No	No	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo	Modulistica su registro elettronico.	Nessun pagamento.
Personale	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.	L. 104/1992, art. 33; D.Lgs. 151/2001; CCNL; D.P.R. 445/2000; GDPR e D.Lgs. 196/2003.	Ufficio personale tel. 0175/391804 – PEO/PEC [CNIC83200A@ISTRUZIONE.IT]; CNIC83200A@PEC.ISTRUZIONE.IT]	Dirigente scolastico NICOLA ROSSETTO – tel. 0175/391804 – PEO/PEC [CNIC83200A@ISTRUZIONE.IT]; CNIC83200A@PEC.ISTRUZIONE.IT]	Dirigente scolastico	Modulo richiesta; verbale/attestazione nei limiti necessari; dichiarazioni di responsabilità; documentazione prevista. Modulistica.	Ufficio personale; PEO/PEC; sportello negli orari pubblicati. Evitare comunicazioni con dati sanitari eccedenti.	30 giorni dalla ricezione/protocollazione dell'istanza completa, salvo termine diverso previsto da norma speciale, circolare annuale o regolamento interno.	No	No	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo	Modulistica su registro elettronico.	Nessun pagamento.
Personale	Permessi per diritto allo studio	Ricezione, istruttoria e gestione delle richieste di permessi per diritto allo studio secondo contrattazione integrativa regionale e disposizioni annuali.	CCNL; CIR/contratto integrativo regionale annuale; disposizioni USR/AT; L. 241/1990.	Ufficio personale tel. 0175/391804 – PEO/PEC [CNIC83200A@ISTRUZIONE.IT]; CNIC83200A@PEC.ISTRUZIONE.IT]	Dirigente scolastico NICOLA ROSSETTO – tel. 0175/391804 – PEO/PEC [CNIC83200A@ISTRUZIONE.IT]; CNIC83200A@PEC.ISTRUZIONE.IT]	Dirigente scolastico	Modulo annuale previsto da USR/AT o modulistica di istituto; documentazione del corso di studio; dichiarazioni sostitutive ove consentite.	Ufficio personale; PEO/PEC; pubblicazione avvisi annuali sul sito.	Termini stabiliti annualmente da USR/AT o contrattazione regionale.	No	No	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo	Richiesta tramite e-mail e successiva compilazione di modulistica	Nessun pagamento.

Personale	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.	art. 53 D.Lgs. 165/2001; D.P.R. 62/2013; Codice di comportamento; CCNL; L. 241/1990.	Ufficio Personale tel. 0175/391804 – PEO/PEC [CNIC83200A@ISTRUZIONE.IT]; CNIC83200A@PEC.ISTRUZIONE.I	Dirigente scolastico NICOLA ROSSETTO – tel. 0175/391804 – PEO/PEC [CNIC83200A@ISTRUZIONE.IT]; CNIC83200A@PEC.ISTRUZIONE.IT]	Dirigente scolastico	Modulo richiesta autorizzazione; descrizione incarico; soggetto conferente; durata; compenso; dichiarazione assenza conflitto di interessi; eventuale documentazione. Modulistica.	Ufficio personale; PEO/PEC; sportello negli orari pubblicati.	Di norma 30 giorni dalla richiesta completa, salvo termini specifici previsti dall’art. 53 D.Lgs. 165/2001 o da disposizioni interne.	No	No	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell’atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo	Richiesta tramite e-mail e successiva compilazione di modulistica.	Nessun pagamento.
-----------	---	--	--	--	---	----------------------	---	---	---	----	----	---	--	-------------------