

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Tipologie di procedimento e principali attività amministrative

Repertorio ai sensi dell’art. 35, comma 1, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33

Istituzione	Istituto Comprensivo Statale “Don Roberto Malgesini” - Gravedona ed Uniti (CO)
Dirigente scolastico	Dott. Samuele Tieghi
Direttore S.G.A.	Dott. Gerardo Stromillo
Sezione di pubblicazione	Amministrazione Trasparente > Attività e procedimenti > Tipologie di procedimento
Validità	Aggiornato al 30 luglio 2026; aggiornamento tempestivo in caso di variazioni organizzative o normative

Finalità e criteri di lettura

Il repertorio informa famiglie, personale, operatori economici e altri interessati sui procedimenti gestiti dall’istituto. Le voci sono organizzate per rendere immediatamente riconoscibili l’ufficio competente, il responsabile, i termini, i documenti richiesti, i canali disponibili e le forme di tutela. Le norme speciali e le scadenze annuali del Ministero prevalgono sui termini generali indicati.

Regole comuni applicabili a tutti i procedimenti

- Termine generale: quando la legge, il contratto, un regolamento o un avviso non fissano un termine diverso, il procedimento si conclude entro 30 giorni dalla ricezione dell’istanza completa o dall’avvio d’ufficio.
- Integrazione: la mancanza di un modulo pubblicato non consente di respingere l’istanza. L’ufficio invita l’interessato a integrare gli elementi indispensabili entro un termine congruo, ai sensi dell’art. 35, comma 2, del d.lgs. 33/2013.
- Autocertificazioni: dati e documenti già detenuti da pubbliche amministrazioni sono acquisiti d’ufficio quando la legge lo consente. I dati personali, in particolare quelli sanitari, sono trattati secondo necessità e minimizzazione.
- Informazioni sullo stato della pratica: l’interessato può rivolgersi all’ufficio indicato, citando oggetto, data e numero di protocollo. Non sono fornite informazioni a soggetti privi di legittimazione.

Recapiti e canali istituzionali

Sede e telefono	Via Guer, 22015 Gravedona ed Uniti (CO)	0344 85217
Posta elettronica	coic81900l@istruzione.it	PEC: coic81900l@pec.istruzione.it
Codici	C.M. COIC81900L C.F. 93006970136	CUU UF9DZA IPA istsc_coic81900l
Sportello	Lunedì-sabato 09:00-12:00	Lunedì e mercoledì 14:00-16:00
Sito	https://icmalgesini.edu.it/	Segreteria e servizi online

Collegamenti: [Segreteria-URP](#) | [Modulistica famiglie/alunni](#) | [Accesso civico](#) | [Pago in Rete](#) | [Registro elettronico](#)

GARANZIE PROCEDIMENTALI

Responsabilità, inerzia e strumenti comuni di tutela

Le indicazioni di questa pagina integrano tutte le righe del repertorio che segue.

Responsabile dell'istruttoria e del provvedimento finale

Per le pratiche amministrative l'istruttoria è curata dall'ufficio indicato sotto il coordinamento del DSGA, Dott. Gerardo Stromillo, salvo che la legge o l'atto di avvio attribuiscano la responsabilità direttamente al Dirigente o a un diverso organo. Il dipendente assegnatario della singola pratica è comunicato all'interessato quando previsto dalla L. 241/1990.

Il provvedimento finale è adottato dal Dirigente scolastico, Dott. Samuele Tieghi, salvo gli atti attribuiti al DSGA, a un organo collegiale, a una commissione o a un ufficio esterno dalla normativa di settore.

Potere sostitutivo in caso di inerzia

Per i procedimenti il cui responsabile è soggetto diverso dal Dirigente scolastico, il potere sostitutivo è esercitato dal Dirigente scolastico Dott. Samuele Tieghi. L'istanza è inviata alla PEO o PEC dell'istituto con oggetto «Attivazione del potere sostitutivo - art. 2, comma 9-ter, L. 241/1990».

Per i procedimenti attribuiti al Dirigente scolastico, il DSGA Dott. Gerardo Stromillo interviene nei limiti degli atti istruttori, endoprocedimentali e amministrativo-contabili di propria competenza. Gli atti riservati alla funzione dirigenziale non possono essere adottati dal DSGA; restano esperibili l'azione avverso il silenzio di cui agli artt. 31 e 117 c.p.a. e la segnalazione all'Ufficio scolastico territoriale.

Il soggetto competente conclude il procedimento entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto. L'individuazione organizzativa è coordinata con lo specifico atto del Dirigente scolastico adottato ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis, della L. 241/1990.

Disciplina speciale dell'accesso civico

Per l'accesso civico il riesame e le funzioni previste dalla disciplina sulla trasparenza fanno capo al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza delle istituzioni scolastiche della Lombardia: Direttore generale pro tempore dell'USR Lombardia (alla data di aggiornamento, Dott.ssa Luciana Volta). Restano ferme le modalità pubblicate nella pagina Accesso civico dell'istituto.

Silenzio-assenso e dichiarazioni dell'interessato

Salvo quanto espressamente indicato nella singola riga, i procedimenti si concludono con un atto espresso e non operano silenzio-assenso o sostituzione del provvedimento con dichiarazione dell'interessato. Fa eccezione, nei limiti dell'art. 53, comma 10, del D.lgs. 165/2001, l'autorizzazione agli incarichi conferiti da amministrazioni pubbliche.

Customer satisfaction

Alla data di aggiornamento non risultano pubblicate indagini di soddisfazione riferite ai singoli procedimenti. Gli eventuali risultati saranno collegati alle rispettive voci e ne sarà indicato l’andamento, ai sensi dell’art. 35, comma 1, lett. n), del d.lgs. 33/2013.

REPERTORIO A

Procedimenti avviati d’ufficio

Attività che l’istituto avvia per obbligo normativo, esigenze organizzative o gestione del servizio.

PROCEDIMENTO E FONTI	ISTRUTTORIA E UFFICIO DEL PROCEDIMENTO - RECAPITI (LETT. B-C)	TERMINI ED ESITO	DOCUMENTI, CANALI E PAGAMENTI	INFORMAZIONI E TUTELA
U01 ALUNNI Procedimento disciplinare a carico degli alunni Contestazione dell’addebito, contraddittorio e irrogazione delle sanzioni previste dal Regolamento di istituto. Riferimenti: D.P.R. 249/1998; D.P.R. 235/2007; L. 241/1990; Regolamento di istituto.	Istruttoria: Dirigente scolastico, Consiglio di classe o Consiglio di istituto secondo competenza; Organo di garanzia per i ricorsi. Responsabile: Dott. Samuele Tieghi o organo collegiale competente. Finale: Dirigente scolastico o organo collegiale previsto dal Regolamento. Recapiti dell’ufficio: Tel. 034485217; PEO: coic81900l@istruzione.it; PEC: coic81900l@pec.istruzione.it.	Termine: quello previsto dal Regolamento; in assenza di termine espresso, 30 giorni, nel rispetto del contraddittorio. Esito: provvedimento espresso; nessun silenzio-assenso.	Avvio: comunicazione individuale agli esercenti la responsabilità genitoriale e all’alunno, ove appropriato. Canali: registro elettronico, PEO/PEC o consegna riservata. Pagamento: non previsto.	Informazioni: Dirigenza e Ufficio didattica, nei limiti di riservatezza. Tutela: memorie e audizione; ricorso all’Organo di garanzia; rimedi amministrativi e giurisdizionali.
U02 PERSONALE Procedimento disciplinare del personale scolastico Contestazione, istruttoria e decisione nei limiti di competenza dell’istituzione; trasmissione all’UPD per le fattispecie riservate. Riferimenti: D.lgs. 165/2001, artt. 55-bis e seguenti; CCNL vigente; Codice disciplinare; L. 241/1990.	Istruttoria: Dirigente scolastico con supporto riservato dell’Ufficio personale. Responsabile: Dott. Samuele Tieghi per le fattispecie di competenza. Finale: Dirigente scolastico oppure Ufficio procedimenti disciplinari competente. Recapiti dell’ufficio: Tel. 034485217; PEO: coic81900l@istruzione.it; PEC: coic81900l@pec.istruzione.it.	Termine: termini perentori stabiliti dal D.lgs. 165/2001 e dal CCNL vigente. Esito: provvedimento espresso; nessun silenzio-assenso.	Avvio: contestazione scritta e riservata. Canali: PEO/PEC istituzionale o consegna riservata; non è previsto un servizio pubblico online. Pagamento: non previsto.	Informazioni: Ufficio personale e Dirigente, con accesso limitato ai soggetti legittimati. Tutela: difese, audizione e assistenza; impugnazione nelle sedi previste per il lavoro pubblico.
U03 PERSONALE	Istruttoria: Ufficio personale,	Termine: connesso	Documenti: titoli e dichiarazioni richiesti dalla	Informazioni: Ufficio

PROCEDIMENTO E FONTI	ISTRUTTORIA E UFFICIO DEL PROCEDIMENTO - RECAPITI (LETT. B-C)	TERMINI ED ESITO	DOCUMENTI, CANALI E PAGAMENTI	INFORMAZIONI E TUTELA
Conferimento di supplenze temporanee e gestione di proroghe o conferme Individuazione dell'avente titolo, convocazione e stipula del contratto a tempo determinato. Riferimenti: D.lgs. 297/1994; ordinanze e istruzioni MIM vigenti; CCNL; L. 241/1990.	coordinato dal DSGA Dott. Gerardo Stromillo. Responsabile: DSGA per l'istruttoria amministrativa. Finale: Dirigente scolastico Dott. Samuele Tieghi. Recapiti dell'ufficio: Tel. 034485217; PEO: coic81900l@istruzione.it; PEC: coic81900l@pec.istruzione.it.	all'immediata copertura del posto e alle sequenze di convocazione; di norma entro 1-3 giorni dalla disponibilità della graduatoria utile. Esito: individuazione e contratto; nessun silenzio-assenso.	procedura, preferibilmente acquisiti dai sistemi ministeriali. Canali: portali MIM, sito/Albo, PEO/PEC. Pagamento: non previsto a carico dell'interessato.	personale; avvisi e interPELLI sul sito. Tutela: reclamo nei termini dell'avviso, accesso agli atti e rimedi previsti dalla disciplina del reclutamento.
U04 PERSONALE Periodo di formazione e prova e conferma in ruolo Gestione degli adempimenti, acquisizione dei pareri e adozione degli atti di conferma, proroga o mancata conferma. Riferimenti: D.lgs. 297/1994; L. 107/2015; D.M. 226/2022 ove applicabile; CCNL vigente.	Istruttoria: Dirigente, tutor e Comitato di valutazione ove previsto; Ufficio personale. Responsabile: Dirigente scolastico Dott. Samuele Tieghi. Finale: Dirigente scolastico o ufficio territoriale, secondo la specifica fattispecie. Recapiti dell'ufficio: Tel. 034485217; PEO: coic81900l@istruzione.it; PEC: coic81900l@pec.istruzione.it.	Termine: scadenze annuali fissate dalla disciplina di settore; in assenza di termine, 30 giorni dal completamento dell'istruttoria. Esito: provvedimento espresso.	Documenti: portfolio, attestazioni e verbali richiesti dalla disciplina vigente. Canali: piattaforme ministeriali, fascicolo personale, PEO/PEC. Pagamento: non previsto.	Informazioni: Dirigente e Ufficio personale. Tutela: partecipazione procedimentale, riesame, accesso e rimedi amministrativi o giurisdizionali.
U05 PERSONALE Accertamento di incompatibilità e decadenza dall'impiego Verifica delle situazioni incompatibili, diffida e adozione o trasmissione degli atti di competenza. Riferimenti: D.P.R. 3/1957; D.lgs. 165/2001; D.lgs. 297/1994, art. 508; L. 241/1990.	Istruttoria: Ufficio personale, coordinato dal DSGA; Dirigente scolastico. Responsabile: Dirigente scolastico Dott. Samuele Tieghi. Finale: Dirigente o amministrazione territorialmente competente, secondo legge. Recapiti dell'ufficio: Tel. 034485217; PEO: coic81900l@istruzione.it; PEC: coic81900l@pec.istruzione.it.	Termine: quello previsto dalla disciplina speciale; in assenza, 30 giorni dalla disponibilità degli elementi istruttori. Esito: provvedimento espresso.	Avvio: comunicazione individuale con possibilità di controdeduzioni. Canali: PEO/PEC o consegna riservata. Pagamento: non previsto.	Informazioni: Dirigente e Ufficio personale. Tutela: partecipazione, accesso documentale e ricorsi secondo la natura del rapporto.
U06 AFFARI GENERALI	Istruttoria: ufficio competente per	Termine: quello del	Documenti: richiesta motivata e dati	Informazioni: ufficio

PROCEDIMENTO E FONTI	ISTRUTTORIA E UFFICIO DEL PROCEDIMENTO - RECAPITI (LETT. B-C)	TERMINI ED ESITO	DOCUMENTI, CANALI E PAGAMENTI	INFORMAZIONI E TUTELA
Controllo delle dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati Controlli a campione o mirati e riscontro alle richieste di verifica provenienti da altre amministrazioni. Riferimenti: D.P.R. 445/2000, artt. 43, 71 e 72; D.lgs. 33/2013, art. 35, c. 3; CAD.	materia; coordinamento del protocollo e del DSGA. Responsabile: DSGA Dott. Gerardo Stromillo o responsabile del procedimento principale. Finale: ufficio competente; Dirigente nei casi che richiedono un provvedimento. Recapiti dell'ufficio: Tel. 034485217; PEO: coic81900l@istruzione.it; PEC: coic81900l@pec.istruzione.it.	procedimento principale; i riscontri ad altre PA sono resi senza ritardo e, di norma, entro 30 giorni. Esito: riscontro o verbale di controllo.	indispensabili alla verifica; nessun certificato già detenuto da PA può essere imposto all'interessato. Canali: PEC, PEO e piattaforme di interoperabilità abilitate. Pagamento: non previsto.	competente e protocollo. Tutela: rettifica di dati inesatti, partecipazione e rimedi relativi al procedimento principale.
U07 CONTRATTI Affidamento ed esecuzione di lavori, servizi e forniture Programmazione, decisione di contrarre, affidamento, stipula, esecuzione e pubblicazione dei dati di gara. Riferimenti: D.lgs. 36/2023; D.I. 129/2018; D.lgs. 33/2013, art. 37; L. 241/1990; Regolamento attività negoziale.	Istruttoria: Ufficio acquisti/contabilità; RUP e responsabili di fase individuati per il singolo intervento. Responsabile: RUP nominato; DSGA Dott. Gerardo Stromillo per gli adempimenti amministrativo-contabili. Finale: Dirigente scolastico Dott. Samuele Tieghi; gli atti gestionali del DSGA restano nei limiti del D.I. 129/2018. Recapiti dell'ufficio: Tel. 034485217; PEO: coic81900l@istruzione.it; PEC: coic81900l@pec.istruzione.it.	Termine: quello stabilito dal Codice, dalla procedura e dagli atti di gara. Esito: provvedimento espresso e contratto; nessun silenzio-assenso.	Documenti: documentazione indicata nell'avviso o richiesta di offerta. Canali: piattaforme di approvvigionamento digitale, BDNCP, Amministrazione Trasparente e PEC. Pagamento: fatture e tracciabilità secondo contratto.	Informazioni: RUP/Ufficio acquisti e sezione Bandi di gara e contratti. Tutela: chiarimenti, accesso agli atti di gara e rimedi del Codice dei contratti e del c.p.a.
U08 CONTRATTI Selezione di esperti e conferimento di incarichi di collaborazione Ricognizione interna, avviso comparativo e conferimento di incarichi individuali quando ne ricorrono i presupposti. Riferimenti: D.lgs. 165/2001, art. 7; D.I. 129/2018, art. 45; D.lgs. 33/2013, artt. 15 e 19; regolamenti d'istituto.	Istruttoria: ufficio competente per progetto, DSGA e commissione di valutazione ove nominata. Responsabile: responsabile del progetto/procedimento indicato nell'avviso. Finale: Dirigente scolastico Dott. Samuele Tieghi.	Termine: quello indicato nell'avviso; conclusione dopo i controlli e gli eventuali termini per reclami. Esito: graduatoria o individuazione e contratto; nessun silenzio-	Documenti: domanda, curriculum, dichiarazioni e proposta richiesti dall'avviso. Canali: Albo online, Amministrazione Trasparente, PEO/PEC o piattaforma indicata. Pagamento: non previsto per candidarsi.	Informazioni: responsabile indicato nell'avviso. Tutela: soccorso istruttorio nei limiti consentiti, reclamo se previsto, accesso e ricorso.

PROCEDIMENTO E FONTI	ISTRUTTORIA E UFFICIO DEL PROCEDIMENTO - RECAPITI (LETT. B-C)	TERMINI ED ESITO	DOCUMENTI, CANALI E PAGAMENTI	INFORMAZIONI E TUTELA
	Recapiti dell'ufficio: Tel. 034485217; PEO: coic81900l@istruzione.it; PEC: coic81900l@pec.istruzione.it.	assenso.		
U09 AFFARI GENERALI Accordi, convenzioni, protocolli e reti Istruttoria e stipula di accordi con scuole, enti pubblici o soggetti privati per attività istituzionali. <i>Riferimenti: L. 241/1990, artt. 11 e 15; D.P.R. 275/1999, art. 7; D.I. 129/2018; deliberazioni degli organi collegiali.</i>	Istruttoria: ufficio competente per materia con protocollo e DSGA. Responsabile: Dirigente scolastico o referente formalmente incaricato. Finale: Dirigente scolastico Dott. Samuele Tieghi; organi collegiali ove previsto. Recapiti dell'ufficio: Tel. 034485217; PEO: coic81900l@istruzione.it; PEC: coic81900l@pec.istruzione.it.	Termine: quello previsto dalla disciplina o dal cronoprogramma; in assenza, 30 giorni dal completamento dell'istruttoria. Esito: atto espresso e sottoscritto.	Documenti: bozza di accordo, atti presupposti, pareri e delibere richiesti. Canali: PEC, Albo online e sezione AT pertinente. Pagamento: eventuali quote o rimborsi tramite PagoPA/Pago in Rete se dovuti.	Informazioni: ufficio competente e protocollo. Tutela: riesame, accesso e rimedi secondo natura e contenuto dell'atto.
U10 ORGANI E GRUPPI Nomina di commissioni interne, gruppi di lavoro e componenti d'esame Individuazione o designazione dei componenti quando la competenza appartiene all'istituzione scolastica. <i>Riferimenti: D.lgs. 297/1994; normativa MIM annuale; Regolamento di istituto; L. 241/1990.</i>	Istruttoria: Dirigenza, Ufficio didattica o personale e organi collegiali, secondo competenza. Responsabile: Dirigente scolastico Dott. Samuele Tieghi. Finale: Dirigente o organo collegiale competente. Recapiti dell'ufficio: Tel. 034485217; PEO: coic81900l@istruzione.it; PEC: coic81900l@pec.istruzione.it.	Termine: quello stabilito dalla normativa annuale o dall'atto istitutivo; in assenza, 30 giorni. Esito: nomina o designazione espressa.	Documenti: disponibilità, requisiti e dichiarazioni richieste. Canali: circolari interne, Albo o comunicazioni individuali. Pagamento: non previsto; eventuali compensi sono disciplinati dall'atto di incarico.	Informazioni: Dirigenza e ufficio competente. Tutela: riesame, accesso e ricorsi secondo la natura dell'atto.
U11 PERSONALE Graduatorie interne per l'individuazione dei soprannumerari Raccolta e aggiornamento dei dati, attribuzione dei punteggi e pubblicazione protetta delle graduatorie. <i>Riferimenti: CCNI mobilità; ordinanza annuale; D.P.R. 445/2000; Reg. UE 2016/679; L. 241/1990.</i>	Istruttoria: Ufficio personale, coordinato dal DSGA Dott. Gerardo Stromillo. Responsabile: DSGA per l'istruttoria. Finale: Dirigente scolastico Dott. Samuele Tieghi. Recapiti dell'ufficio: Tel. 034485217; PEO:	Termine: scadenze indicate dall'ordinanza annuale e dall'avviso interno. Esito: graduatoria; nessun silenzio-assenso.	Documenti: scheda, allegati e dichiarazioni previste dalla mobilità. Canali: area riservata, circolari interne e PEO/PEC. Pagamento: non previsto.	Informazioni: Ufficio personale. Tutela: reclamo entro il termine dell'avviso, accesso e rimedi previsti dalla mobilità.

PROCEDIMENTO E FONTI	ISTRUTTORIA E UFFICIO DEL PROCEDIMENTO - RECAPITI (LETT. B-C)	TERMINI ED ESITO	DOCUMENTI, CANALI E PAGAMENTI	INFORMAZIONI E TUTELA
	coic81900l@istruzione.it; PEC: coic81900l@pec.istruzione.it.			
U12 ALUNNI Vigilanza sull'obbligo di istruzione e contrasto alla dispersione Monitoraggio della frequenza, interlocuzione con famiglie e servizi, segnalazioni nei casi previsti. <i>Riferimenti: D.lgs. 297/1994; L. 296/2006; D.lgs. 76/2005; disposizioni MIM/USR; L. 241/1990.</i>	Istruttoria: Ufficio didattica, Dirigente, coordinatori e referenti per inclusione/dispersione. Responsabile: Dirigente scolastico Dott. Samuele Tieghi. Finale: Dirigente; autorità esterne per gli atti di propria competenza. Recapiti dell'ufficio: Tel. 034485217; PEO: coic81900l@istruzione.it; PEC: coic81900l@pec.istruzione.it.	Termine: scansioni stabilite dalla normativa e dalle procedure interne; immediato nei casi urgenti. Esito: comunicazione, presa in carico o segnalazione espressa.	Documenti: rilevazioni di frequenza e verbali degli interventi, con dati limitati allo stretto necessario. Canali: registro elettronico e comunicazioni riservate. Pagamento: non previsto.	Informazioni: Dirigenza e Ufficio didattica. Tutela: partecipazione, accesso nei limiti di legge e ricorsi contro gli eventuali provvedimenti.
U13 CONTABILITÀ Liquidazione e pagamento di fatture, compensi e rimborsi Controllo del titolo di spesa, regolarità contributiva e fiscale, liquidazione e mandato di pagamento. <i>Riferimenti: D.I. 129/2018; D.lgs. 231/2002; D.P.R. 602/1973, art. 48-bis; normativa su tracciabilità e fatturazione elettronica.</i>	Istruttoria: Ufficio contabilità, coordinato dal DSGA Dott. Gerardo Stromillo. Responsabile: DSGA per riscontri e liquidazione amministrativo-contabile. Finale: Dirigente scolastico e DSGA secondo le rispettive competenze di ordinazione e mandato. Recapiti dell'ufficio: Tel. 034485217; PEO: coic81900l@istruzione.it; PEC: coic81900l@pec.istruzione.it.	Termine: di norma 30 giorni dal ricevimento della fattura o dalla verifica di conformità, salvo diverso termine contrattuale lecito o sospensioni motivate. Esito: liquidazione e pagamento; nessun silenzio-assenso.	Documenti: fattura elettronica, attestazione di regolare esecuzione e documentazione fiscale/contributiva richiesta. Canali: SDI, PCC, SIDI/OIL e PEC. Pagamento: bonifico su conto dedicato o modalità contrattuale tracciabile.	Informazioni: Ufficio contabilità, con riferimento al CIG/CUP e alla fattura. Tutela: sollecito, interessi moratori se dovuti, accesso e azioni previste dal contratto e dalla legge.

REPERTORIO B

Procedimenti a istanza di parte

Domande presentate da famiglie, personale, operatori o altri soggetti interessati.

PROCEDIMENTO E FONTI	ISTRUTTORIA E UFFICIO DEL PROCEDIMENTO - RECAPITI (LETT. B-C)	TERMINI ED ESITO	DOCUMENTI, CANALI E PAGAMENTI	INFORMAZIONI E TUTELA
P01 ALUNNI Iscrizione e perfezionamento dell'iscrizione Acquisizione della domanda, verifica delle dichiarazioni, applicazione dei criteri di accoglimento e completamento del fascicolo. Riferimenti: D.lgs. 297/1994; D.P.R. 275/1999; D.P.R. 445/2000; nota MIM annuale; L. 241/1990.	Istruttoria: Ufficio didattica, coordinato dal DSGA Dott. Gerardo Stromillo. Responsabile: DSGA per l'istruttoria amministrativa. Finale: Dirigente scolastico Dott. Samuele Tieghi. Recapiti dell'ufficio: Tel. 034485217; PEO: coic81900l@istruzione.it; PEC: coic81900l@pec.istruzione.it.	Termine: finestra annuale MIM; perfezionamento entro 30 giorni dalla disponibilità completa dei dati. Esito: accoglimento o motivato diniego; nessun silenzio-assenso.	Documenti: domanda su Unica per le classi iniziali interessate; modulistica cartacea nei casi previsti; documentazione integrativa strettamente necessaria. Canali: Unica, Ufficio didattica, PEO/PEC. Pagamento: nessun contributo obbligatorio; contributi volontari tramite Pago in Rete.	Informazioni: Unica e Ufficio didattica. Tutela: riesame, accesso e ricorso contro diniego o applicazione dei criteri.
P02 ALUNNI Scelta relativa all'insegnamento della religione cattolica Acquisizione della scelta di avvalersi o non avvalersi dell'IRC e dell'opzione alternativa nei termini annuali. Riferimenti: L. 121/1985; D.P.R. 751/1985; nota MIM annuale; L. 241/1990.	Istruttoria: Ufficio didattica. Responsabile: DSGA Dott. Gerardo Stromillo per l'istruttoria. Finale: Dirigente scolastico Dott. Samuele Tieghi per gli aspetti organizzativi. Recapiti dell'ufficio: Tel. 034485217; PEO: coic81900l@istruzione.it; PEC: coic81900l@pec.istruzione.it.	Termine: scadenze annuali MIM; le variazioni fuori termine sono valutate entro 30 giorni, compatibilmente con l'organizzazione didattica. Esito: registrazione della scelta; nessun silenzio-assenso.	Documenti: opzione tramite procedura di iscrizione/Unica o modulo dell'istituto. Canali: Unica, registro elettronico, PEO/PEC. Pagamento: non previsto.	Informazioni: Ufficio didattica. Tutela: rettifica, riesame, accesso e rimedi contro eventuali dinieghi organizzativi.
P03 ALUNNI Rilascio di certificati scolastici per usi consentiti Certificazioni di iscrizione, frequenza, esiti o altri dati destinati a soggetti privati; verso PA si utilizzano dichiarazioni sostitutive o acquisizione d'ufficio. Riferimenti: D.P.R. 445/2000; L. 183/2011, art. 15; D.P.R. 642/1972; L. 241/1990.	Istruttoria: Ufficio didattica. Responsabile: DSGA Dott. Gerardo Stromillo. Finale: DSGA; Dirigente scolastico ove richiesto dalla natura dell'atto. Recapiti dell'ufficio: Tel. 034485217; PEO: coic81900l@istruzione.it; PEC: coic81900l@pec.istruzione.it.	Termine: 1 giorno per iscrizione/frequenza; 3 giorni con voti o giudizi dell'anno in corso; 5 giorni per ex alunni, salvo pratiche complesse. Esito: certificato espresso.	Documenti: richiesta, documento d'identità, eventuale delega e indicazione dell'uso. Canali: modulistica, PEO/PEC o sportello. Pagamento: bollo o diritti soltanto se previsti; Pago in Rete ove attivato.	Informazioni: Ufficio didattica. Tutela: rettifica, riesame, accesso e ricorso contro il diniego.

PROCEDIMENTO E FONTI	ISTRUTTORIA E UFFICIO DEL PROCEDIMENTO - RECAPITI (LETT. B-C)	TERMINI ED ESITO	DOCUMENTI, CANALI E PAGAMENTI	INFORMAZIONI E TUTELA
P04 ALUNNI Nulla osta al trasferimento ad altra istituzione scolastica Valutazione della richiesta e trasmissione del fascicolo dell'alunno alla scuola di destinazione. <i>Riferimenti: D.lgs. 297/1994; D.P.R. 275/1999; L. 241/1990.</i>	Istruttoria: Ufficio didattica. Responsabile: DSGA Dott. Gerardo Stromillo per l'istruttoria. Finale: Dirigente scolastico Dott. Samuele Tieghi. Recapiti dell'ufficio: Tel. 034485217; PEO: coic81900l@istruzione.it; PEC: coic81900l@pec.istruzione.it.	Termine: entro 30 giorni dalla domanda completa; gestione prioritaria per evitare interruzioni della frequenza. Esito: nulla osta o diniego motivato; nessun silenzio-assenso.	Documenti: richiesta motivata, documento di identità e indicazione della scuola di destinazione; firma degli esercenti la responsabilità genitoriale nei casi richiesti. Canali: modulistica, PEO/PEC o sportello. Pagamento: non previsto.	Informazioni: Ufficio didattica. Tutela: riesame, accesso e ricorso contro il diniego.
P05 ALUNNI Cambio di plesso o sezione all'interno dell'istituto Valutazione delle richieste di trasferimento interno in relazione a posti disponibili, continuità didattica e criteri deliberati. <i>Riferimenti: D.P.R. 275/1999; criteri del Consiglio di istituto; Regolamento di istituto; L. 241/1990.</i>	Istruttoria: Ufficio didattica e Dirigenza, sentiti i referenti necessari. Responsabile: Dirigente scolastico Dott. Samuele Tieghi. Finale: Dirigente scolastico. Recapiti dell'ufficio: Tel. 034485217; PEO: coic81900l@istruzione.it; PEC: coic81900l@pec.istruzione.it.	Termine: 30 giorni dalla domanda completa e, per l'anno successivo, entro i tempi organizzativi comunicati dall'istituto. Esito: accoglimento o diniego motivato; nessun silenzio-assenso e nessun diritto automatico al cambio.	Documenti: istanza motivata e documenti strettamente pertinenti. Canali: modulistica, PEO/PEC o sportello. Pagamento: non previsto.	Informazioni: Ufficio didattica. Tutela: riesame, accesso e ricorso secondo la natura dell'atto.
P06 ALUNNI Esonero dalle attività pratiche di scienze motorie Valutazione dell'esonero totale, parziale o temporaneo per motivi di salute, ferma la partecipazione alle attività compatibili. <i>Riferimenti: Normativa scolastica vigente; certificazione sanitaria; Regolamento di istituto; L. 241/1990.</i>	Istruttoria: Ufficio didattica con il docente interessato. Responsabile: Dirigente scolastico Dott. Samuele Tieghi. Finale: Dirigente scolastico. Recapiti dell'ufficio: Tel. 034485217; PEO: coic81900l@istruzione.it; PEC: coic81900l@pec.istruzione.it.	Termine: entro 30 giorni e comunque in tempo utile rispetto alle attività. Esito: provvedimento espresso.	Documenti: richiesta e certificazione sanitaria limitata a durata e prescrizioni necessarie. Canali: modulistica, PEO/PEC o consegna riservata. Pagamento: non previsto.	Informazioni: Ufficio didattica e Dirigenza. Tutela: riesame, accesso nei limiti sanitari e ricorso.
P07 ALUNNI Somministrazione o autosomministrazione di farmaci Acquisizione della richiesta e prescrizione sanitaria; definizione delle condizioni organizzative e del piano operativo. <i>Riferimenti: Raccomandazioni MIUR-Ministero</i>	Istruttoria: Ufficio didattica, Dirigente, referenti sicurezza/inclusione e soggetti sanitari competenti. Responsabile: Dirigente scolastico Dott. Samuele Tieghi. Finale: Dirigente scolastico.	Termine: entro 30 giorni dalla documentazione completa, con priorità e soluzioni provvisorie sicure nei casi urgenti. Esito: piano o autorizzazione espressa.	Documenti: richiesta della famiglia, prescrizione sanitaria e consenso ove previsto. Canali: modulistica genitori/alunni, consegna riservata o PEC. Pagamento: non previsto.	Informazioni: appuntamento con Dirigente o referente designato. Tutela: riesame, accesso limitato ai dati necessari e ricorso.

PROCEDIMENTO E FONTI	ISTRUTTORIA E UFFICIO DEL PROCEDIMENTO - RECAPITI (LETT. B-C)	TERMINI ED ESITO	DOCUMENTI, CANALI E PAGAMENTI	INFORMAZIONI E TUTELA
Salute 25/11/2005; protocolli regionali/locali; D.lgs. 81/2008; disciplina privacy.	Recapiti dell'ufficio: Tel. 034485217; PEO: coic81900l@istruzione.it; PEC: coic81900l@pec.istruzione.it.			
P08 ALUNNI Istruzione parentale ed esami di idoneità Ricezione della comunicazione annuale di istruzione parentale, vigilanza sull'obbligo e gestione della domanda di esame di idoneità. Riferimenti: D.lgs. 76/2005; D.lgs. 62/2017, art. 23; D.M. 5/2021; note MIM annuali.	Istruttoria: Ufficio didattica e Dirigente; commissione d'esame quando prevista. Responsabile: Dirigente scolastico Dott. Samuele Tieghi. Finale: Dirigente per gli atti amministrativi; commissione per la valutazione. Recapiti dell'ufficio: Tel. 034485217; PEO: coic81900l@istruzione.it; PEC: coic81900l@pec.istruzione.it.	Termine: comunicazione annuale e domanda d'esame entro le scadenze stabilite dalla normativa; calendario comunicato dall'istituto. Esito: presa d'atto, eventuali richieste istruttorie ed esito d'esame espresso.	Documenti: dichiarazione di capacità tecnica o economica, progetto didattico e domanda d'esame con allegati richiesti. Canali: PEO/PEC o sportello. Pagamento: non previsto.	Informazioni: Ufficio didattica e Dirigenza. Tutela: partecipazione, accesso, riesame e ricorsi previsti.
P09 ACCESSO Accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 Visione o copia di documenti amministrativi da parte di chi dimostri un interesse diretto, concreto e attuale. Riferimenti: L. 241/1990, artt. 22-25; D.P.R. 184/2006; Regolamento di istituto, se adottato.	Istruttoria: Protocollo e ufficio che detiene i documenti. Responsabile: DSGA Dott. Gerardo Stromillo, salvo procedimento riferito direttamente alla Dirigenza. Finale: Dirigente scolastico Dott. Samuele Tieghi o responsabile competente. Recapiti dell'ufficio: Tel. 034485217; PEO: coic81900l@istruzione.it; PEC: coic81900l@pec.istruzione.it.	Termine: 30 giorni; il silenzio equivale a diniego. Il termine può essere sospeso per integrazione o comunicazione ai controinteressati. Esito: accoglimento, differimento, limitazione o diniego motivato.	Documenti: istanza motivata, identificazione dei documenti, documento d'identità ed eventuale delega. Canali: PEO/PEC, protocollo o sportello. Pagamento: costi di riproduzione o trasmissione se previsti dal regolamento.	Informazioni: Protocollo e ufficio detentore. Tutela: ricorso al TAR o alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, nei casi previsti dall'art. 25.
P10 ACCESSO Accesso civico semplice e generalizzato Richiesta di pubblicazione di dati obbligatori omessi oppure accesso a dati e documenti ulteriori, nei limiti delle esclusioni di legge. Riferimenti: D.lgs. 33/2013, artt. 5 e 5-bis; Delibera ANAC 1309/2016; Delibera ANAC 430/2016.	Istruttoria: Protocollo e ufficio che detiene i dati; raccordo con il RPCT dell'USR. Responsabile: Dirigente scolastico Dott. Samuele Tieghi, Responsabile della trasparenza dell'istituto. Finale: Dirigente scolastico.	Termine: 30 giorni, salvi i termini per comunicare ai controinteressati. Esito: accoglimento o diniego espresso e motivato; per l'accesso semplice opera il potere sostitutivo in caso di	Documenti: istanza libera o modulo pubblicato; documento di identità quando necessario. Canali: servizio Accesso civico, PEO/PEC o protocollo. Pagamento: gratuito, salvo costi effettivi di riproduzione/trasmissione nei limiti di legge.	Informazioni: sezione Accesso civico e Registro degli accessi. Tutela: riesame al RPCT dell'USR Lombardia e ricorso al TAR ai sensi dell'art. 116 c.p.a.

PROCEDIMENTO E FONTI	ISTRUTTORIA E UFFICIO DEL PROCEDIMENTO - RECAPITI (LETT. B-C)	TERMINI ED ESITO	DOCUMENTI, CANALI E PAGAMENTI	INFORMAZIONI E TUTELA
	Recapiti dell'ufficio: Tel. 034485217; PEO: coic81900l@istruzione.it; PEC: coic81900l@pec.istruzione.it.	inerzia.		
P11 PATRIMONIO Concessione temporanea dei locali scolastici a terzi Valutazione dell'uso temporaneo compatibile con finalità istituzionali, sicurezza, disponibilità e criteri del Consiglio di istituto. Riferimenti: D.I. 129/2018, art. 38; D.P.R. 275/1999; Regolamento del Consiglio di istituto; L. 241/1990.	Istruttoria: Protocollo e DSGA, con RSPP e proprietario dell'immobile ove necessario. Responsabile: DSGA Dott. Gerardo Stromillo per l'istruttoria. Finale: Dirigente scolastico Dott. Samuele Tieghi, nei limiti delle competenze dell'ente proprietario e degli organi collegiali. Recapiti dell'ufficio: Tel. 034485217; PEO: coic81900l@istruzione.it; PEC: coic81900l@pec.istruzione.it.	Termine: 30 giorni dalla domanda completa, salvo urgenze o termini speciali. Esito: concessione o diniego motivato; nessun silenzio-assenso.	Documenti: attività, date/orari, responsabile, coperture, sicurezza e assunzione di responsabilità; nulla osta dell'ente proprietario se necessario. Canali: PEO/PEC o protocollo. Pagamento: canone/rimborso spese secondo regolamento, tramite PagoPA/Pago in Rete.	Informazioni: Protocollo e DSGA. Tutela: riesame, accesso e ricorso secondo la natura dell'atto.
P12 PERSONALE Certificati di servizio e stato di servizio Rilascio di certificazioni sul rapporto di lavoro per usi consentiti; verso PA prevalgono autocertificazione e acquisizione d'ufficio. Riferimenti: D.P.R. 445/2000; L. 183/2011; CCNL vigente; L. 241/1990.	Istruttoria: Ufficio personale. Responsabile: DSGA Dott. Gerardo Stromillo. Finale: DSGA; Dirigente scolastico ove richiesto. Recapiti dell'ufficio: Tel. 034485217; PEO: coic81900l@istruzione.it; PEC: coic81900l@pec.istruzione.it.	Termine: di norma entro 5 giorni; 30 giorni per certificazioni complesse o ricostruzioni documentali. Esito: certificato espresso.	Documenti: richiesta, documento d'identità, eventuale delega e indicazione dell'uso. Canali: PEO/PEC o sportello. Pagamento: eventuale bollo o diritti soltanto se dovuti.	Informazioni: Ufficio personale. Tutela: rettifica, riesame, accesso e ricorso contro il diniego.
P13 PERSONALE Dichiarazione dei servizi e ricostruzione di carriera Acquisizione dei servizi dichiarati, verifica, riconoscimento giuridico ed economico e trasmissioni attraverso i sistemi ministeriali. Riferimenti: D.lgs. 297/1994; D.P.R. 399/1988; L. 107/2015; normativa SIDI e annuale; L. 241/1990.	Istruttoria: Ufficio personale, coordinato dal DSGA Dott. Gerardo Stromillo. Responsabile: DSGA per l'istruttoria. Finale: Dirigente scolastico Dott. Samuele Tieghi; organi di controllo per le fasi di competenza. Recapiti dell'ufficio: Tel.	Termine: finestre e termini ministeriali; in assenza, 30 giorni dalla documentazione completa, fatti salvi i tempi dei controlli esterni. Esito: decreto espresso.	Documenti: istanza o funzione ministeriale, dichiarazione dei servizi e dati utili all'acquisizione d'ufficio. Canali: SIDI/istanze online, PEO/PEC. Pagamento: non previsto.	Informazioni: Ufficio personale. Tutela: rettifica, riesame, accesso, ricorso amministrativo o giurisdizionale.

PROCEDIMENTO E FONTI	ISTRUTTORIA E UFFICIO DEL PROCEDIMENTO - RECAPITI (LETT. B-C)	TERMINI ED ESITO	DOCUMENTI, CANALI E PAGAMENTI	INFORMAZIONI E TUTELA
	034485217; PEO: coic81900l@istruzione.it; PEC: coic81900l@pec.istruzione.it.			
P14 PERSONALE Aspettativa per motivi personali, familiari o di studio Valutazione delle domande secondo la disciplina contrattuale, la compatibilità e le esigenze di servizio. <i>Riferimenti: CCNL vigente; D.P.R. 3/1957 ove applicabile; L. 241/1990.</i>	Istruttoria: Ufficio personale. Responsabile: DSGA Dott. Gerardo Stromillo per l'istruttoria. Finale: Dirigente scolastico Dott. Samuele Tieghi. Recapiti dell'ufficio: Tel. 034485217; PEO: coic81900l@istruzione.it; PEC: coic81900l@pec.istruzione.it.	Termine: 30 giorni dalla domanda completa, salvo termine speciale. Esito: accoglimento o diniego motivato; nessun silenzio-assenso.	Documenti: istanza e documentazione pertinente; dichiarazioni sostitutive nei limiti di legge. Canali: istanze digitali interne, PEO/PEC. Pagamento: non previsto.	Informazioni: Ufficio personale. Tutela: riesame, accesso e rimedi previsti per il rapporto di lavoro pubblico.
P15 PERSONALE Congedi, permessi e assenze soggetti ad autorizzazione o presa d'atto Gestione di congedi parentali, permessi retribuiti o non retribuiti e altre assenze previste dalla legge o dal contratto. <i>Riferimenti: D.lgs. 151/2001; CCNL vigente; normativa speciale applicabile; L. 241/1990.</i>	Istruttoria: Ufficio personale. Responsabile: DSGA Dott. Gerardo Stromillo per l'istruttoria e gli aspetti gestionali. Finale: Dirigente scolastico Dott. Samuele Tieghi quando è richiesta autorizzazione. Recapiti dell'ufficio: Tel. 034485217; PEO: coic81900l@istruzione.it; PEC: coic81900l@pec.istruzione.it.	Termine: quello previsto dalla singola fattispecie; in assenza, 30 giorni, con gestione urgente delle richieste incompatibili con tale attesa. Esito: presa d'atto o provvedimento espresso.	Documenti: domanda tramite portale o modulo e documentazione prevista dalla fattispecie. Canali: istanze digitali, PEO/PEC. Pagamento: non previsto.	Informazioni: Ufficio personale. Tutela: rettifica, riesame, accesso e rimedi del rapporto di lavoro.
P16 PERSONALE Permessi e benefici ai sensi della L. 104/1992 Verifica dei presupposti e gestione della fruizione, trattando i dati sanitari secondo minimizzazione. <i>Riferimenti: L. 104/1992, art. 33; D.lgs. 151/2001; D.P.R. 445/2000; CCNL; disciplina privacy.</i>	Istruttoria: Ufficio personale. Responsabile: DSGA Dott. Gerardo Stromillo per l'istruttoria. Finale: Dirigente scolastico Dott. Samuele Tieghi. Recapiti dell'ufficio: Tel. 034485217; PEO: coic81900l@istruzione.it; PEC: coic81900l@pec.istruzione.it.	Termine: entro 10 giorni dalla documentazione completa, ove possibile; comunque entro 30 giorni. Esito: provvedimento o presa d'atto espressa.	Documenti: istanza, verbale o attestazione nei soli elementi necessari e dichiarazioni richieste. Canali: consegna riservata, PEO/PEC o portale. Pagamento: non previsto.	Informazioni: Ufficio personale, evitando dati sanitari eccedenti. Tutela: riesame, accesso limitato e rimedi previsti per il rapporto di lavoro.
P17 PERSONALE Permessi per il diritto allo studio	Istruttoria: Ufficio personale. Responsabile: DSGA Dott. Gerardo	Termine: scadenze fissate annualmente	Documenti: modulo annuale e documentazione del percorso di studio.	Informazioni: Ufficio personale.

PROCEDIMENTO E FONTI	ISTRUTTORIA E UFFICIO DEL PROCEDIMENTO - RECAPITI (LETT. B-C)	TERMINI ED ESITO	DOCUMENTI, CANALI E PAGAMENTI	INFORMAZIONI E TUTELA
Ricezione e gestione delle domande nei limiti del contingente e secondo la contrattazione integrativa regionale. Riferimenti: CCNL vigente; D.P.R. 395/1988, art. 3; CIR Lombardia e disposizioni annuali USR/UST.	Stromillo. Finale: Dirigente scolastico e uffici territoriali secondo la procedura annuale. Recapiti dell'ufficio: Tel. 034485217; PEO: coic81900l@istruzione.it; PEC: coic81900l@pec.istruzione.it.	dall'USR/UST e dalla contrattazione regionale. Esito: inserimento negli elenchi e provvedimenti di fruizione.	Canali: PEO/PEC e avvisi sul sito/area riservata. Pagamento: non previsto.	Tutela: reclamo secondo l'avviso, accesso e ricorsi previsti.
P18 PERSONALE Autorizzazione a incarichi extraistituzionali Verifica preventiva di compatibilità, assenza di conflitti e rispetto degli obblighi di servizio. Riferimenti: D.lgs. 165/2001, art. 53; D.P.R. 62/2013; D.lgs. 297/1994, art. 508; Codice di comportamento.	Istruttoria: Ufficio personale. Responsabile: DSGA Dott. Gerardo Stromillo per l'istruttoria. Finale: Dirigente scolastico Dott. Samuele Tieghi. Recapiti dell'ufficio: Tel. 034485217; PEO: coic81900l@istruzione.it; PEC: coic81900l@pec.istruzione.it.	Termine: 30 giorni; 45 giorni nei casi di intesa tra amministrazioni previsti dall'art. 53, c. 10. Esito: se l'incarico è conferito da una PA, decorso il termine l'autorizzazione si intende accordata; negli altri casi si intende negata.	Documenti: soggetto conferente, oggetto, durata, impegno, compenso, assenza di conflitti e ogni elemento per la verifica. Canali: modulo interno, PEO/PEC. Pagamento: non previsto.	Informazioni: Ufficio personale. Tutela: riesame, accesso e ricorso; per i docenti restano ferme le tutele dell'art. 508 del D.lgs. 297/1994.
P19 URP Reclami e segnalazioni sul servizio scolastico Acquisizione, verifica e risposta scritta a reclami circostanziati relativi al funzionamento del servizio. Riferimenti: D.P.C.M. 7 giugno 1995; Carta dei servizi dell'istituto; L. 241/1990.	Istruttoria: Protocollo e ufficio competente per materia. Responsabile: Dirigente scolastico Dott. Samuele Tieghi. Finale: Dirigente scolastico o diverso destinatario competente, che viene indicato all'interessato. Recapiti dell'ufficio: Tel. 034485217; PEO: coic81900l@istruzione.it; PEC: coic81900l@pec.istruzione.it.	Termine: risposta scritta entro 15 giorni, salvo necessità istruttorie eccezionali motivate. Esito: risposta e, se necessario, misure correttive; nessun silenzio-assenso.	Documenti: reclamo sottoscritto con generalità, recapiti, fatti e documenti utili; i reclami anonimi sono valutati solo se circostanziati. Canali: PEO/PEC, protocollo o sportello. Pagamento: non previsto.	Informazioni: Protocollo/URP. Tutela: accesso, riesame e ulteriori rimedi amministrativi o giurisdizionali secondo l'oggetto.

RIFERIMENTI

Fonti istituzionali e aggiornamento

Fonti utilizzate per i dati organizzativi, i canali e il quadro normativo.

FONTE	COLLEGAMENTO
Sito dell'istituto	https://icmalgesini.edu.it/
Presentazione e dati dell'istituto	https://icmalgesini.edu.it/la-scuola/presentazione/
Amministrazione Trasparente	https://icmalgesini.edu.it/amministrazione-trasparente/
Segreteria-URP	https://icmalgesini.edu.it/servizi/segreteria-urp-3/
Accesso civico	https://icmalgesini.edu.it/servizio/accesso-civico/
Iscrizioni online - Unica	https://unica.istruzione.gov.it/portale/it/orientamento/iscrizioni
Art. 35 d.lgs. 33/2013	https://www.gazzettaufficiale.it/atto/serie_generale/caricaArticolo?art.codiceRedazionale=13G00076&art.dataPubblicazioneGazzetta=2013-04-05&art.idArticolo=35
Art. 2 L. 241/1990	https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:legge:1990-08-07:241~art2!vig=
Linee guida ANAC per le scuole	https://www.anticorruzione.it/-/determinazione-n.-430-del-13/04/2016-rif.-1
RPCT scuole Lombardia	https://www.mim.gov.it/web/usr-lombardia/-/responsabile-della-prevenzione-della-corruzione-e-per-la-trasparenza-per-le-istituzioni-scolastiche-della-lombardia

Clausola di aggiornamento. Gli uffici verificano periodicamente coerenza tra questo repertorio, organizzazione effettiva, modulistica, Regolamenti, servizi online e sezioni di Amministrazione Trasparente. Variazioni normative o organizzative sono recepite tempestivamente senza attendere la revisione annuale.

Il Dirigente scolastico
Dott. Samuele Tieghi

Documento da sottoscrivere digitalmente