



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**Istituto Comprensivo Villa Guardia**  
Via Vittorio Veneto, 4 – 22079 Villa Guardia (Como)  
Tel: 031 480157- e-mail uffici: [coic85400x@istruzione.it](mailto:coic85400x@istruzione.it)

## **Amministrazione Trasparente**

### **Tipologie di procedimento e principali attività amministrative**

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

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

---

#### **Finalità del documento**

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

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

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

#### **Indicazioni generali valide per tutti i procedimenti**

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

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

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

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

a) per i procedimenti il cui responsabile è soggetto diverso dal Dirigente scolastico, il potere sostitutivo è attribuito al Dirigente scolastico FRANCESCO COCQUIO – tel. 031480157 – PEC. [coic85400x@pec.istruzione.it](mailto:coic85400x@pec.istruzione.it)

b) per i procedimenti il cui responsabile è il Dirigente scolastico, il potere sostitutivo è attribuito al Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA) ANGELA SOTTILE– tel. 031480157 – PEC. [coic85400x@pec.istruzione.it](mailto:coic85400x@pec.istruzione.it) , quale funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione ai sensi dell'art. 2, c. 9-bis, ultimo periodo, della L. 241/1990. Per gli atti riservati alla competenza dirigenziale, l'intervento sostitutivo è volto a concludere l'istruttoria e ad adottare gli atti consentiti, restando comunque esperibili gli ordinari rimedi giurisdizionali avverso il silenzio (artt. 31 e 117 c.p.a.).

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

Resta ferma la disciplina speciale dell'accesso civico (semplice e generalizzato): in tale ambito il titolare del potere sostitutivo è il Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale, quale Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza delle istituzioni scolastiche (Linee guida ANAC, Delibera n. 430/2016).

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

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

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

L'ufficio responsabile delle attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione o l'accesso diretto dei dati da parte delle amministrazioni procedenti, nonché i controlli sulle dichiarazioni sostitutive, è raggiungibile ai recapiti: tel. [telefono centralino] – PEO/PEC [caselle istituzionali].

#### **Protezione dei dati personali**

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

#### **Aggiornamento**

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

## Tabella sintetica delle istanze di parte

Settore	Procedimento, descrizione e riferimenti normativi (lett. a)	Istruttoria e ufficio del procedimento – recapiti (lett. b–c)	Ufficio/responsabile del provvedimento finale (lett. c)	Termine di conclusione (lett. f)	Documenti da allegare e modulistica (lett. d)	Informazioni sui procedimenti in corso (lett. e)	Strumenti di tutela (lett. h)	Servizio online (lett. i) / pagamenti (lett. l)
Alunni e famiglie	<b>Iscrizione alunni e perfezionamento/convalida dell'iscrizione</b> Gestione della domanda di iscrizione, verifica delle dichiarazioni e perfezionamento secondo disponibilità dei posti e criteri deliberati. Rif.: L. 241/1990; D.P.R. 275/1999; D.Lgs. 297/1994; circolare MIM iscrizioni annuale; D.P.R. 445/2000.	Ufficio didattica/alunni – tel. [centralino] – PEO/PEC [caselle istituzionali]	Dirigente scolastico FRANCESCO COCQUIO – tel.031480157 – PEO <a href="mailto:coic85400x@istruzione.it">coic85400x@istruzione.it</a> PEC <a href="mailto:coic85400x@pec.istruzione.it">coic85400x@pec.istruzione.it</a>	Termini annuali MIM per le iscrizioni; perfezionamento entro [ ] giorni dalla chiusura della fase online o dalla disponibilità completa dei dati.	Domanda tramite [link portale Unica / Iscrizioni online]; documentazione integrativa richiesta dal MIM o dal regolamento; autocertificazioni ex D.P.R. 445/2000. Modulistica: [link alla sezione Modulistica].	Portale Unica/Iscrizioni online; ufficio didattica/alunni; PEO/PEC; sportello negli orari pubblicati.	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).	[link portale Unica / Iscrizioni online]. Nessun pagamento obbligatorio; contributi volontari tramite PagoPA/Pago in Rete.
Alunni e famiglie	<b>Scelta di avvalersi o non avvalersi dell'IRC e scelta attività alternative</b> Acquisizione della scelta espressa dalla famiglia e gestione delle opzioni alternative, secondo le procedure annuali di iscrizione. Rif.: L. 121/1985; D.P.R. 751/1985; circolare MIM iscrizioni annuale; L. 241/1990.	Ufficio didattica/alunni – tel. [centralino] – PEO/PEC [caselle istituzionali]	Dirigente scolastico FRANCESCO COCQUIO – tel.031480157 – PEO <a href="mailto:coic85400x@istruzione.it">coic85400x@istruzione.it</a> PEC <a href="mailto:coic85400x@pec.istruzione.it">coic85400x@pec.istruzione.it</a>	Termini annuali MIM; per richieste fuori dalla fase ordinaria, entro [ ] giorni dalla presentazione compatibilmente con l'organizzazione didattica.	Scelta tramite portale iscrizioni/Unica o modulo dell'istituto. Modulistica: [link alla sezione Modulistica].	Ufficio didattica/alunni; comunicazioni tramite registro elettronico o PEO/PEC; sportello negli orari pubblicati.	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).	[link portale Unica / Iscrizioni online]. Nessun pagamento.
Alunni e famiglie	<b>Rilascio certificati (frequenza, iscrizione e altri) destinati a soggetti privati</b> Rilascio di certificazioni scolastiche solo per gli usi consentiti nei rapporti tra privati, tenuto conto dell'obbligo di autocertificazione verso PA e gestori di pubblico servizio. Rif.: D.P.R. 445/2000; L. 183/2011; L. 241/1990.	Ufficio didattica/alunni – tel. [centralino] – PEO/PEC [caselle istituzionali]	Dirigente scolastico FRANCESCO COCQUIO – tel.031480157 – PEO <a href="mailto:coic85400x@istruzione.it">coic85400x@istruzione.it</a> PEC <a href="mailto:coic85400x@pec.istruzione.it">coic85400x@pec.istruzione.it</a>	Di norma entro 30 giorni; termine interno più breve (es. [10] giorni) se previsto dal regolamento.	Modulo richiesta certificato; documento di identità; eventuale delega; indicazione dell'uso. Modulistica: [link alla sezione Modulistica].	Ufficio didattica/alunni; PEO/PEC; sportello negli orari pubblicati.	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).	[link alla sezione Modulistica] oppure area riservata/registo elettronico. Eventuale imposta di bollo o diritti se dovuti; PagoPA/Pago in Rete.
Alunni e famiglie	<b>Rilascio nulla osta al trasferimento ad altra istituzione scolastica</b> Rilascio del nulla osta richiesto dai genitori/esercenti la responsabilità genitoriale per il trasferimento dell'alunno presso altra scuola. Rif.:	Ufficio didattica/alunni – tel. [centralino] – PEO/PEC [caselle istituzionali]	Dirigente scolastico FRANCESCO COCQUIO – tel.031480157 – PEO <a href="mailto:coic85400x@istruzione.it">coic85400x@istruzione.it</a> PEC <a href="mailto:coic85400x@pec.istruzione.it">coic85400x@pec.istruzione.it</a>	30 giorni dalla ricezione/protocollazione dell'istanza completa, salvo termine diverso previsto da norma speciale, circolare annuale o regolamento interno.	Modulo richiesta nulla osta; documento di identità; eventuale indicazione della scuola di destinazione; firma di entrambi i genitori ove richiesta. Modulistica: [link alla sezione Modulistica].	Ufficio didattica/alunni; PEO/PEC; sportello negli orari pubblicati.	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere	[link alla sezione Modulistica]. Nessun pagamento.

Settore	Procedimento, descrizione e riferimenti normativi (lett. a)	Istruttoria e ufficio del procedimento – recapiti (lett. b–c)	Ufficio/responsabile del provvedimento finale (lett. c)	Termine di conclusione (lett. f)	Documenti da allegare e modulistica (lett. d)	Informazioni sui procedimenti in corso (lett. e)	Strumenti di tutela (lett. h)	Servizio online (lett. i) / pagamenti (lett. l)
Alunni e famiglie	D.Lgs. 297/1994; D.P.R. 275/1999; L. 241/1990. <b>Esonero (totale, parziale o temporaneo) dalle attività pratiche di scienze motorie</b> Valutazione della richiesta di esonero dalle attività pratiche per motivi di salute, ferma restando la partecipazione alle attività compatibili. Rif.: normativa scolastica vigente; certificazione medica; regolamento di istituto; L. 241/1990.	Ufficio didattico/alunni, con eventuale coinvolgimento del docente. Ufficio didattico/alunni – tel. [centralino] – PEO/PEC [caselle istituzionali]	Dirigente scolastico FRANCESCO COCQUIO – tel.031480157 – PEO <a href="mailto:coic85400x@istruzione.it">coic85400x@istruzione.it</a> PEC <a href="mailto:coic85400x@pec.istruzione.it">coic85400x@pec.istruzione.it</a>	Di norma entro 30 giorni; termine interno consigliato: [10] giorni dalla richiesta completa.	Modulo richiesta esonero; certificazione medica indicante durata e limiti; documento di identità. Modulistica: [link alla sezione Modulistica].	Ufficio didattico/alunni; registro elettronico per comunicazioni; PEO/PEC; sportello negli orari pubblicati.	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).	[link alla sezione Modulistica]. Nessun pagamento.
	<b>Somministrazione o autosomministrazione di farmaci in orario scolastico</b> Acquisizione della richiesta della famiglia e della prescrizione sanitaria; definizione delle condizioni organizzative, secondo i protocolli applicabili. Rif.: Raccomandazioni MIUR-Min. Salute 25/11/2005; protocolli regionali/locali; regolamento di istituto; GDPR e D.Lgs. 196/2003.	Ufficio didattico/alunni, Dirigente scolastico, referenti sicurezza/inclusione. Ufficio didattico/alunni – tel. [centralino] – PEO/PEC [caselle istituzionali]	Dirigente scolastico FRANCESCO COCQUIO – tel.031480157 – PEO <a href="mailto:coic85400x@istruzione.it">coic85400x@istruzione.it</a> PEC <a href="mailto:coic85400x@pec.istruzione.it">coic85400x@pec.istruzione.it</a>	Entro [ ] giorni dalla ricezione della documentazione completa e, comunque, con priorità nei casi di urgenza sanitaria.	Richiesta famiglia; prescrizione sanitaria; eventuale piano operativo/protocollo; consenso informato ove previsto. Modulistica: [link alla sezione Modulistica].	Ufficio didattico/alunni; PEO/PEC; appuntamento con Dirigente o referente designato.	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).	[link alla sezione Modulistica]. Nessun pagamento.
Accesso e trasparenza	<b>Accesso documentale ai sensi della L. 241/1990</b> Gestione delle istanze di accesso ai documenti amministrativi da parte di soggetti con interesse diretto, concreto e attuale. Rif.: L. 241/1990; D.P.R. 184/2006; regolamento di istituto in materia di accesso, se adottato.	Ufficio protocollo e affari generali / ufficio che detiene gli atti – tel. [centralino] – PEO/PEC [caselle istituzionali]	Dirigente scolastico FRANCESCO COCQUIO – tel.031480157 – PEO <a href="mailto:coic85400x@istruzione.it">coic85400x@istruzione.it</a> PEC <a href="mailto:coic85400x@pec.istruzione.it">coic85400x@pec.istruzione.it</a>	30 giorni dalla richiesta, salvi i casi di sospensione/interruzione per comunicazione ai controinteressati o integrazione documentale.	Modulo richiesta accesso documentale; documento di identità; eventuale delega; indicazione dell'interesse e dei documenti. Modulistica: [link alla sezione Modulistica].	Ufficio protocollo e affari generali; PEO/PEC; registro degli accessi se pubblicato; sportello negli orari pubblicati.	Riesame/autotutela; ricorso al TAR o al difensore civico; rimedi della L. 241/1990 e del D.P.R. 184/2006. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).	[link alla sezione Modulistica]. Eventuali costi di riproduzione/invio secondo regolamento; PagoPA/Pago in Rete ove dovuto.
Accesso e trasparenza	<b>Accesso civico semplice e accesso civico generalizzato</b> Gestione delle richieste di accesso civico semplice (omessa pubblicazione obbligatoria) e generalizzato (dati e documenti ulteriori). Rif.: artt. 5 e 5-bis D.Lgs. 33/2013; Linee guida ANAC	Ufficio protocollo e affari generali / ufficio che detiene i dati; raccordo con RPCT/USR ove previsto – tel. [centralino] – PEO/PEC [caselle istituzionali]	Dirigente scolastico FRANCESCO COCQUIO – tel.031480157 – PEO <a href="mailto:coic85400x@istruzione.it">coic85400x@istruzione.it</a> PEC <a href="mailto:coic85400x@pec.istruzione.it">coic85400x@pec.istruzione.it</a>	30 giorni dalla richiesta, salvi i termini per eventuali comunicazioni ai controinteressati e per il riesame.	Modulo accesso civico semplice; modulo accesso civico generalizzato; documento di identità se necessario. Modulistica: [link alla sezione Modulistica].	Sezione Altri contenuti/Accesso civico; ufficio protocollo; PEO/PEC; registro degli accessi.	Riesame al RPCT; ricorso al difensore civico o al giudice amministrativo. Potere sostitutivo: disciplina speciale (DG USR), v. premessa.	[link alla sezione Modulistica]. Di norma nessun pagamento, salvo costi effettivi di riproduzione/trasmisione nei limiti di legge.

Settore	Procedimento, descrizione e riferimenti normativi (lett. a)	Istruttoria e ufficio del procedimento – recapiti (lett. b–c)	Ufficio/responsabile del provvedimento finale (lett. c)	Termine di conclusione (lett. f)	Documenti da allegare e modulistica (lett. d)	Informazioni sui procedimenti in corso (lett. e)	Strumenti di tutela (lett. h)	Servizio online (lett. i) / pagamenti (lett. l)
Affari generali e patrimonio	FOIA; regolamento di istituto, se adottato.							
	<b>Concessione in uso temporaneo di locali scolastici a terzi</b> Valutazione della richiesta di utilizzo temporaneo di locali da parte di soggetti esterni, nel rispetto delle finalità istituzionali, della sicurezza e del regolamento di istituto. Rif.: D.I. 129/2018, art. 38; D.P.R. 275/1999; regolamento del Consiglio di istituto; L. 241/1990.	Ufficio protocollo e affari generali, con supporto di DSGA e RSPP. Ufficio protocollo e affari generali – tel. [centralino] – PEO/PEC [caselle istituzionali]	Dirigente scolastico FRANCESCO COCQUIO – tel.031480157 – PEO <a href="mailto:coic85400x@istruzione.it">coic85400x@istruzione.it</a> PEC <a href="mailto:coic85400x@pec.istruzione.it">coic85400x@pec.istruzione.it</a>	30 giorni dalla ricezione/protocollazione dell'istanza completa, salvo termine diverso previsto da norma speciale, circolare annuale o regolamento interno.	Modulo richiesta concessione locali; descrizione attività; date/orari; dichiarazioni su responsabilità, sicurezza e coperture assicurative; eventuale documentazione. Modulistica: [link alla sezione Modulistica].	Ufficio protocollo e affari generali; PEO/PEC; sportello negli orari pubblicati.	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).	[link alla sezione Modulistica]. Canone/rimborso spese ove previsto dal regolamento; pagamento tramite PagoPA/Pago in Rete.
Personale	<b>Rilascio certificati di servizio o stato di servizio per usi consentiti</b> 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.	Ufficio personale – tel. [centralino] – PEO/PEC [caselle istituzionali]	DSGA ANGELA SOTTILE – tel. 031480157 – PEO <a href="mailto:coic85400x@istruzione.it">coic85400x@istruzione.it</a> PEC <a href="mailto:coic85400x@pec.istruzione.it">coic85400x@pec.istruzione.it</a> Dirigente scolastico ove previsto	Di norma entro 30 giorni; termine interno più breve (es. [10] giorni) se previsto dal regolamento.	Modulo richiesta certificato; documento di identità; eventuale delega; indicazione dell'uso. Modulistica: [link alla sezione Modulistica].	Ufficio personale; PEO/PEC; sportello negli orari pubblicati.	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).	[link alla sezione Modulistica]. Eventuale imposta di bollo o diritti se dovuti; PagoPA/Pago in Rete.
Personale	<b>Dichiarazione dei servizi, riconoscimento servizi e ricostruzione di carriera</b> Acquisizione e istruttoria delle istanze relative ai servizi prestati e alla ricostruzione della carriera del personale. Rif.: D.Lgs. 297/1994; D.P.R. 399/1988; L. 107/2015; CCNL; funzioni ministeriali/SIDI; L. 241/1990.	Ufficio personale – tel. [centralino] – PEO/PEC [caselle istituzionali]	Dirigente scolastico FRANCESCO COCQUIO – tel.031480157 – PEO <a href="mailto:coic85400x@istruzione.it">coic85400x@istruzione.it</a> PEC <a href="mailto:coic85400x@pec.istruzione.it">coic85400x@pec.istruzione.it</a>	Termini previsti dalla normativa e dalle funzioni ministeriali; in mancanza, 30 giorni dalla documentazione completa. Per la ricostruzione indicare le finestre annuali ministeriali ove applicabili.	Istanza tramite funzioni ministeriali/portale dedicato ove previsto; dichiarazione servizi; documentazione e autocertificazioni consentite; eventuale modulo interno. Modulistica: [link alla sezione Modulistica].	Ufficio personale; PEO/PEC; sportello negli orari pubblicati; eventuale portale ministeriale.	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).	Portale ministeriale/istanze online o SIDI ove previsto; in alternativa modulistica dell'istituto. Nessun pagamento.
Personale	<b>Aspettativa per motivi di famiglia, personali o di studio</b> Valutazione delle richieste di aspettativa del personale secondo disciplina contrattuale e normativa applicabile. Rif.: CCNL; D.P.R. 3/1957 ove applicabile; L. 241/1990.	Ufficio personale – tel. [centralino] – PEO/PEC [caselle istituzionali]	Dirigente scolastico FRANCESCO COCQUIO – tel.031480157 – PEO <a href="mailto:coic85400x@istruzione.it">coic85400x@istruzione.it</a> PEC <a href="mailto:coic85400x@pec.istruzione.it">coic85400x@pec.istruzione.it</a>	30 giorni dalla ricezione/protocollazione dell'istanza completa, salvo termine diverso previsto da norma speciale, circolare annuale o regolamento interno.	Modulo richiesta aspettativa; documentazione a supporto se richiesta; dichiarazioni sostitutive nei limiti di legge. Modulistica: [link alla sezione Modulistica].	Ufficio personale; PEO/PEC; sportello negli orari pubblicati.	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).	[link alla sezione Modulistica]. Nessun pagamento.

Settore	Procedimento, descrizione e riferimenti normativi (lett. a)	Istruttoria e ufficio del procedimento – recapiti (lett. b–c)	Ufficio/responsabile del provvedimento finale (lett. c)	Termine di conclusione (lett. f)	Documenti da allegare e modulistica (lett. d)	Informazioni sui procedimenti in corso (lett. e)	Strumenti di tutela (lett. h)	Servizio online (lett. i) / pagamenti (lett. l)
Personale	<b>Congedi parentali, permessi e assenze richieste dal personale</b> Gestione delle richieste di congedo parentale, permessi retribuiti/non retribuiti e altre assenze soggette ad autorizzazione o presa d'atto. Rif.: D.Lgs. 151/2001; CCNL; normativa di settore; L. 241/1990.	Ufficio personale – tel. [centralino] – PEO/PEC [caselle istituzionali]	Dirigente scolastico FRANCESCO COCQUIO – tel.031480157 – PEO <a href="mailto:coic85400x@istruzione.it">coic85400x@istruzione.it</a> PEC <a href="mailto:coic85400x@pec.istruzione.it">coic85400x@pec.istruzione.it</a> DSGA per aspetti istruttori e gestionali	Termini previsti da normativa/CCNL e dai regolamenti interni; in mancanza, 30 giorni dalla richiesta completa. Indicare termini più brevi per esigenze organizzative: [ ] giorni.	Domanda tramite portale/registro/istanze online ove attivo o modulo interno; documentazione prevista dalla normativa. Modulistica: [link alla sezione Modulistica].	Ufficio personale; PEO/PEC; sportello negli orari pubblicati; eventuale portale assenze.	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).	[link alla sezione Modulistica]. Nessun pagamento.
Personale	<b>Permessi e benefici ai sensi della L. 104/1992</b> Istruttoria delle richieste di fruizione dei permessi e benefici connessi alla disabilità, con trattamento dei dati nel rispetto del principio di minimizzazione. Rif.: L. 104/1992, art. 33; D.Lgs. 151/2001; CCNL; D.P.R. 445/2000; GDPR e D.Lgs. 196/2003.	Ufficio personale – tel. [centralino] – PEO/PEC [caselle istituzionali]	Dirigente scolastico FRANCESCO COCQUIO – tel.031480157 – PEO <a href="mailto:coic85400x@istruzione.it">coic85400x@istruzione.it</a> PEC <a href="mailto:coic85400x@pec.istruzione.it">coic85400x@pec.istruzione.it</a>	Termine interno consigliato: [3/10] giorni dalla documentazione completa, compatibilmente con le verifiche; in mancanza, 30 giorni.	Modulo richiesta; verbale/attestazione nei limiti necessari; dichiarazioni di responsabilità; documentazione prevista. Modulistica: [link alla sezione Modulistica].	Ufficio personale; PEO/PEC; sportello negli orari pubblicati. Evitare comunicazioni con dati sanitari eccedenti.	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).	[link alla sezione Modulistica]. Nessun pagamento.
Personale	<b>Permessi per diritto allo studio</b> Ricezione, istruttoria e gestione delle richieste di permessi per diritto allo studio secondo contrattazione integrativa regionale e disposizioni annuali. Rif.: CCNL; CIR/contratto integrativo regionale annuale; disposizioni USR/AT; L. 241/1990.	Ufficio personale – tel. [centralino] – PEO/PEC [caselle istituzionali]	Dirigente scolastico FRANCESCO COCQUIO – tel.031480157 – PEO <a href="mailto:coic85400x@istruzione.it">coic85400x@istruzione.it</a> PEC <a href="mailto:coic85400x@pec.istruzione.it">coic85400x@pec.istruzione.it</a> / uffici territoriali competenti secondo procedura annuale	Termini stabiliti annualmente da USR/AT o contrattazione regionale; per le fasi interne indicare [ ] giorni dalla ricezione della domanda.	Modulo annuale previsto da USR/AT o modulistica di istituto; documentazione del corso di studio; dichiarazioni sostitutive ove consentite. Modulistica: [link alla sezione Modulistica].	Ufficio personale; PEO/PEC; pubblicazione avvisi annuali sul sito.	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).	[link alla sezione Modulistica]. Nessun pagamento.
Personale	<b>Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali</b> Valutazione preventiva delle richieste di autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni, con verifica di compatibilità e assenza di conflitti di interesse. Rif.: art. 53 D.Lgs. 165/2001; D.P.R. 62/2013; Codice di comportamento; CCNL; L. 241/1990.	Ufficio personale – tel. [centralino] – PEO/PEC [caselle istituzionali]	Dirigente scolastico FRANCESCO COCQUIO – tel.031480157 – PEO <a href="mailto:coic85400x@istruzione.it">coic85400x@istruzione.it</a> PEC <a href="mailto:coic85400x@pec.istruzione.it">coic85400x@pec.istruzione.it</a>	Di norma 30 giorni dalla richiesta completa, salvo termini specifici previsti dall'art. 53 D.Lgs. 165/2001 o da disposizioni interne.	Modulo richiesta autorizzazione; descrizione incarico; soggetto conferente; durata; compenso; dichiarazione assenza conflitto di interessi; eventuale documentazione. Modulistica: [link alla sezione Modulistica].	Ufficio personale; PEO/PEC; sportello negli orari pubblicati.	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).	[link alla sezione Modulistica]. Nessun pagamento.