

**MIM**Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Ufficio Scolastico Regionale Per la Lombardia
Istituto Comprensivo Statale Crema Due Margherita Hack
Via Renzo Da Ceri, 2h – Telefono 037330115 - 26013 Crema (CR)
Codice meccanografico **CRIC825003** – Codice Fiscale **91037320198**
Codice Univoco Ufficio **UFW9HY** - Codice IPA: **iccd_01**
E-mail: cric825003@istruzione.it – E-mail PEC: cric825003@pec.istruzione.it
Sito Web: <https://iccremadue.edu.it/>

Amministrazione Trasparente

Tipologie di procedimento e principali attività amministrative

Articolo 35, comma 3, Decreto Legislativo 14 marzo 2013 numero 33

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'articolo 35 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 numero 33.

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 (articolo 35, comma 1, lettera m, del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 numero 33 e articolo 2, comma 9-bis, della Legge 7 agosto 1990 numero 241)

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:

Amministrazione Trasparente – Attività e procedimenti (articolo 35 Decreto Legislativo 14 marzo 2013 numero 33)

Firmato digitalmente da TERESA CAZZATO

- a) per i procedimenti il cui responsabile è soggetto diverso dal Dirigente Scolastico, il potere sostitutivo è attribuito al Dirigente Scolastico pro tempore Professoressa Teresa Cazzato, telefono 037330115, P.E.C. mail cric825003@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 (D.S.G.A.) pro tempore Dottoressa Elena Carniti, telefono 037330115, P.E.C. mail cric825003@pec.istruzione.it, quale funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione ai sensi dell'articolo 2, comma. 9-bis, ultimo periodo, della Legge 7 agosto 1990 numero 241. 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 (articoli 31 e 117 del Codice del processo amministrativo).

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 (articolo 2, comma 9-ter, Legge 7 agosto 1990 numero 241).

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 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, delibera numero 430 del 13 aprile 2016).

Provvedimenti sostituibili da dichiarazione e silenzio-assenso (articolo 35, comma 1, lettera g, del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 numero 33)

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 Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 numero 445 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 (articolo 35, comma 3 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 numero 33)

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: telefono 037330115, PEO/PEC istituzionali cric825003@istruzione.it - cric825003@pec.istruzione.it.

Protezione dei dati personali

Nei procedimenti che comportano il trattamento di dati personali, anche relativi alla salute (ad esempio esoneri, somministrazione di farmaci, permessi e benefici ex Legge 5 febbraio 1992 numero 140), 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 (articolo 8, Decreto Legislativo 14 marzo 2013 numero 33). I riferimenti tra parentesi quadre ([...]) sono campi da completare a cura dell'Istituto con i nominativi, i recapiti, i termini interni e i collegamenti effettivi.

Tabella sintetica dei procedimenti d'Ufficio

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)	Informazioni sui procedimenti in corso (lett. e)	Strumenti di tutela (lett. h)	Servizio online (lett. i) e pagamenti (lett. l)
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. Riferimenti: - Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998 numero 249; - Decreto del Presidente della Repubblica 21 novembre 2007 numero 235; - Regolamento di Istituto; - Legge 7 agosto 1990 numero 241.	Dirigente scolastico, Consiglio di classe/Consiglio di istituto secondo competenza, Organo di garanzia interno. Dirigente Scolastico Professoressa Teresa Cazzato – telefono 037330115 – E-mail PEO cric825003@istruzione.it – E-mail PEC cric825003@pec.istruzione.it	Dirigente Scolastico o Organo Collegiale competente secondo la gravità e il Regolamento di Istituto.	Termini previsti dal Regolamento di Istituto; in mancanza, termine congruo nel rispetto del contraddittorio e comunque 30 giorni ove applicabile.	Comunicazioni individuali agli interessati; Ufficio di Dirigenza; accesso documentale nei limiti di legge.	Memorie difensive e audizione; ricorso all'Organo di garanzia; rimedi amministrativi e giurisdizionali di legge.	Registro elettronico/sito istituzionale per comunicazioni generali; 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. Riferimenti: - Decreto Legislativo 30 marzo 2001, numero 165; - Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 numero 150; - Decreto Legislativo 16 aprile 1994 numero 297; - C.C.N.L.; - Codice disciplinare.	Dirigente Scolastico / Ufficio del Personale. Dirigente Scolastico Professoressa Teresa Cazzato – telefono 037330115 – E-mail PEO cric825003@istruzione.it – E-mail PEC cric825003@pec.istruzione.it (con supporto dell'Ufficio del Personale)	Dirigente Scolastico per le sanzioni di propria competenza; Ufficio procedimenti disciplinari/USR per le fattispecie di competenza esterna.	Termini previsti dal Decreto Legislativo 30 marzo 2001, numero 165, dal C.C.N.L. e dalle disposizioni disciplinari applicabili.	Comunicazioni individuali riservate; Ufficio del Personale; accesso agli atti nei limiti di legge.	Memorie difensive e audizione; assistenza sindacale/legale; impugnazione secondo la normativa sul lavoro pubblico.	Non è previsto servizio online pubblico. Nessun pagamento.
Personale	Conferimento contratti di supplenza temporanea e gestione conferme/proroghe (Docenti e A.T.A.) Individuazione dell'avente titolo da graduatorie, convocazione, conferimento del contratto a tempo determinato e gestione di conferme/proroghe. Riferimenti: - Decreto Legislativo 16 aprile 1994 numero 297; - istruzioni ministeriali annuali; - C.C.N.L.; - Legge 7 agosto 1990 numero 241.	Ufficio del Personale – telefono 037330115 – E-mail PEO cric825003@istruzione.it – E-mail PEC cric825003@pec.istruzione.it	Dirigente Scolastico Professoressa Teresa Cazzato – telefono 037330115 – E-mail PEO cric825003@istruzione.it – E-mail PEC cric825003@pec.istruzione.it	Tempi connessi alla copertura del posto e alle procedure di convocazione; indicare termine interno: [1/3] giorni dalla disponibilità del posto e della graduatoria utile, ove possibile.	Ufficio del Personale; pubblicazioni/avvisi secondo normativa; PEO/PEC; eventuale portale graduatorie.	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	Dirigente Scolastico, Comitato di valutazione/Tutor ove previsto, Ufficio del Personale.	Dirigente Scolastico Professoressa Teresa Cazzato – telefono 037330115	Termini definiti dalla normativa e dalle indicazioni	Ufficio del Personale; Dirigente Scolastico; piattaforme	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi	Piattaforme ministeriali o sistemi interni ove previsti.

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)	Informazioni sui procedimenti in corso (lett. e)	Strumenti di tutela (lett. h)	Servizio online (lett. i) e pagamenti (lett. l)
	prova, acquisizione pareri/valutazioni e adozione degli atti di conferma o mancata conferma nei casi di competenza. Riferimenti: - Decreto Legislativo 16 aprile 1994 numero 297; - Legge 13 luglio 2015 numero 107; - Decreto Ministeriale 16 agosto 2022 numero 226, ove applicabile; - Legge 7 agosto 1990 numero 241.	Dirigente Scolastico Professoressa Teresa Cazzato – telefono 037330115 – E-mail PEO cric825003@istruzione.it – E-mail PEC cric825003@pec.istruzione.it	– E-mail PEO cric825003@istruzione.it – E-mail PEC cric825003@pec.istruzione.it Ufficio territoriale competente ove previsto	ministeriali annuali; in mancanza, 30 giorni dalla conclusione degli adempimenti istruttori.	ministeriali ove previste; comunicazioni individuali.	e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).	Nessun pagamento.
Personale	Procedimento dichiarativo di decadenza dall'impiego Istruttoria e adozione/trasmissione degli atti relativi alla decadenza dall'impiego nei casi previsti dalla legge. Riferimenti: - Decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, numero 3, articolo 127, lettera c) ove applicabile; - Decreto Legislativo 30 marzo 2001, numero 165; - Legge 7 agosto 1990 numero 241.	Ufficio del Personale / Dirigente Scolastico. Ufficio del Personale – Professoressa Teresa Cazzato – telefono 037330115 – E-mail PEO cric825003@istruzione.it – E-mail PEC cric825003@pec.istruzione.it	Dirigente Scolastico Professoressa Teresa Cazzato – telefono 037330115 – E-mail PEO cric825003@istruzione.it – E-mail PEC cric825003@pec.istruzione.it Amministrazione competente secondo normativa	Termini previsti dalla normativa di settore o dagli atti interni; in mancanza, 30 giorni dall'avvio o dalla disponibilità degli elementi istruttori.	Ufficio del Personale; comunicazioni individuali; accesso documentale nei limiti di legge.	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).	Non è previsto servizio online pubblico. Nessun pagamento.
Affari generali	Controllo delle dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati Verifica delle dichiarazioni sostitutive presentate all'istituzione e gestione delle richieste di controllo/acquisizione dati da altre amministrazioni procedenti. Riferimenti: - Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 numero 445, articoli 43, 71 e 72; - articolo 35, comma 3, Decreto Legislativo 14 marzo 2013 numero 33; - Legge 7 agosto 1990 numero 241.	Ufficio competente per materia; Coordinamento protocollo/Affari generali. Ufficio protocollo e Affari generali – telefono 037330115 – E-mail PEO cric825003@istruzione.it – E-mail PEC cric825003@pec.istruzione.it	Ufficio competente per materia / Dirigente Scolastico ove necessario	Termini connessi alla richiesta di verifica o al procedimento principale; indicare termine interno: [30] giorni.	Recapiti pubblicati nella sezione Attività e procedimenti / Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'Ufficio dei dati.	Rettifica dei dati inesatti; partecipazione procedimentale; tutele del procedimento principale.	PEO/PEC istituzionale; eventuale piattaforma di interoperabilità ove attiva. Nessun pagamento.
Contratti pubblici	Acquisizione di beni, servizi e lavori e scelta del contraente Programmazione, affidamento ed esecuzione di contratti pubblici. La pubblicazione degli atti di dettaglio resta nella sezione Bandi di gara e contratti/BDNCP. Riferimenti: - Decreto legislativo 31 marzo 2023, numero 36; - Decreto Interministeriale 28 agosto 2018 numero 129; - articolo 37 Decreto Legislativo 14 marzo 2013 numero 33;	Ufficio contabilità e contratti / RUP o responsabile di fase ove nominato. Ufficio contabilità e contratti – telefono 037330115 – E-mail PEO cric825003@istruzione.it – E-mail PEC cric825003@pec.istruzione.it	Dirigente Scolastico Professoressa Teresa Cazzato – telefono 037330115 – E-mail PEO cric825003@istruzione.it – E-mail PEC cric825003@pec.istruzione.it D.S.G.A. nei limiti delle competenze e deleghe	Termini previsti dal Codice dei contratti, dalla procedura scelta e dagli atti di gara/affidamento.	Sezione Amministrazione Trasparente / Bandi di gara e contratti; BDNCP; Ufficio contabilità e contratti; piattaforme di e-procurement.	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.

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)	Informazioni sui procedimenti in corso (lett. e)	Strumenti di tutela (lett. h)	Servizio online (lett. i) e pagamenti (lett. l)
	- Legge 7 agosto 1990 numero 241.						
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. Riferimenti: - articoli 11 e 15 Legge 7 agosto 1990 numero 241; - Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999 numero 275, articolo 7; - Decreto Interministeriale 28 agosto 2018 numero 129; - atti degli Organi Collegiali.	Ufficio protocollo e Affari generali / Ufficio competente per materia. Ufficio protocollo e Affari generali – telefono 037330115 – E-mail PEO cric825003@istruzione.it – E-mail PEC cric825003@pec.istruzione.it	Dirigente Scolastico Professoressa Teresa Cazzato – telefono 037330115 – E-mail PEO cric825003@istruzione.it – E-mail PEC cric825003@pec.istruzione.it Organi collegiali ove previsto	Termini previsti dalla normativa di settore o dagli atti interni; in mancanza, 30 giorni dall'avvio o dalla disponibilità degli elementi istruttori.	Sito istituzionale; Albo online/AT nella sezione pertinente; ufficio protocollo e affari generali.	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).	Pubblicazione in Provvedimenti/Atti generali secondo contenuto. Eventuali pagamenti/rimborsi 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 e territoriali. Riferimenti: - normativa annuale esami; - Decreto Legislativo 16 aprile 1994 numero 297; - atti MIM/USR; - Regolamento interno; - Legge 7 agosto 1990 numero 241.	Dirigente Scolastico / Ufficio didattico / Organi Collegiali ove previsto. Professoressa Teresa Cazzato – telefono 037330115 – E-mail PEO cric825003@istruzione.it – E-mail PEC cric825003@pec.istruzione.it	Dirigente Scolastico Professoressa Teresa Cazzato – telefono 037330115 – E-mail PEO cric825003@istruzione.it – E-mail PEC cric825003@pec.istruzione.it Organo collegiale competente ove previsto	Termini stabiliti dalla normativa annuale sugli esami o dagli atti interni; in mancanza, 30 giorni.	Comunicazioni individuali e/o pubblicazioni nei limiti previsti; Ufficio Didattico; Dirigente Scolastico.	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).	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. Riferimenti: - C.C.N.I. mobilità; - O.M. mobilità annuale; - Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 numero 445; - GDPR e Decreto Legislativo 30 giugno 2003 numero 196; - Legge 7 agosto 1990 numero 241.	Ufficio del Personale – telefono 037330115 – E-mail PEO cric825003@istruzione.it – E-mail PEC cric825003@pec.istruzione.it	Dirigente Scolastico Professoressa Teresa Cazzato – telefono 037330115 – E-mail PEO cric825003@istruzione.it – E-mail PEC cric825003@pec.istruzione.it	Termini annuali previsti da C.C.N.I./O.M. mobilità e Circolari interne;	Ufficio personale; comunicazioni interne; albo/area riservata secondo necessità e nel rispetto della privacy.	Reclamo nei termini dell'avviso; accesso agli atti; rimedi della normativa sulla mobilità.	[link alla sezione Modulistica]. Nessun pagamento.
Alunni e famiglie	Segnalazioni relative all'obbligo di istruzione e contrasto alla dispersione scolastica	Ufficio Didattico/Alunni; Dirigente Scolastico; Referenti dispersione/inclusione ove	Dirigente Scolastico Professoressa Teresa Cazzato – telefono 037330115	Termini connessi all'urgenza educativa e alle	Ufficio Didattico/Alunni; comunicazioni	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi	Registro elettronico e comunicazioni istituzionali;

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)	Informazioni sui procedimenti in corso (lett. e)	Strumenti di tutela (lett. h)	Servizio online (lett. i) e pagamenti (lett. l)
	Monitoraggio della frequenza, interlocuzione con famiglia e servizi competenti, eventuali segnalazioni per evasione/inadempimento dell'obbligo di istruzione. Riferimenti: - Decreto Legislativo 16 aprile 1994 numero 297; - Legge 27 dicembre 2006 numero 296; - disposizioni MIM/USR; - Legge 7 agosto 1990 numero 241.	nominati. Ufficio Didattica/Alunni – telefono 037330115 – E-mail PEO cric825003@istruzione.it – E-mail PEC cric825003@pec.istruzione.it	– E-mail PEO cric825003@istruzione.it – E-mail PEC cric825003@pec.istruzione.it	disposizioni di settore; indicare nelle procedure interne le scansioni di monitoraggio e segnalazione.	individuali; registro elettronico; incontri con famiglia e servizi competenti.	e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).	non è previsto servizio online pubblico. Nessun pagamento.

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	Iscrizione alunni e perfezionamento/c onvalida dell'iscrizione Gestione della domanda di iscrizione, verifica delle dichiarazioni e perfezionamento secondo disponibilità dei posti e criteri deliberati. Riferimenti: - Legge 7 agosto 1990 numero 241 - Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, numero 275; - Decreto Legislativo 16 aprile 1994 numero 297; - Circolare MIM iscrizioni annuale; - Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 numero 445.	Ufficio Didattica/Alunni – telefono 037330115 – E-mail PEO cric825003@istruzione.it – E-mail PEC cric825003@pec.istruzione.it	Dirigente Scolastico Professoressa Teresa Cazzato – telefono 037330115 – E-mail PEO cric825003@istruzione.it – E-mail PEC cric825003@pec.istruzione.it	Termini annuali M.I.M. per le iscrizioni; perfezionamento entro __ giorni dalla chiusura della fase online o dalla disponibilità completa dei dati.	Domanda tramite https://unica.istruzione.gov.it/portale/it/orientamento/iscrizioni ; documentazione integrativa richiesta dal M.I.M. o dal Regolamento; autocertificazioni ex Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 numero 445. Modulistica: disponibile c/o sportelli segreteria	Portale Unica/Iscrizioni online; Ufficio Didattica/Alunni; E-mail PEO cric825003@istruzione.it – E-mail PEC cric825003@pec.istruzione.it 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	Scelta di avvalersi o non avvalersi dell'I.R.C. e scelta attività alternative Acquisizione della scelta espressa dalla famiglia e gestione delle opzioni alternative, secondo le procedure annuali di iscrizione.	Ufficio Didattica/Alunni – telefono 037330115 – E-mail PEO cric825003@istruzione.it – E-mail PEC cric825003@pec.istruzione.it	Professoressa Teresa Cazzato – telefono 037330115 – E-mail PEO cric825003@istruzione.it – E-mail PEC cric825003@pec.istruzione.it	Termini annuali M.I.M.; per richieste fuori dalla fase ordinaria, entro __ giorni dalla presentazione compatibilmente con l'organizzazione didattica.	Scelta tramite. https://unica.istruzione.gov.it/portale/it/orientamento/iscrizioni ; Modulistica: Disponibile c/o sportello di segreteria	Ufficio Didattica/Alunni; comunicazioni tramite registro elettronico o E-mail PEO cric825003@istruzione.it – E-mail PEC cric825003@pec.istruzione.it ; sportello negli orari pubblicati.	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto.	[link portale Unica / Iscrizioni online]. 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)
	Riferimenti: - Legge 25 marzo 1985, numero 121; - Decreto del Presidente della Repubblica 16 dicembre 1985, n. 751 - Circolare M.I.M. iscrizioni annuale; - Legge 7 agosto 1990 numero 241.						In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).	
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. Riferimenti: - Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 numero 445; - Legge 12 novembre 2011, n. 183; - Legge 7 agosto 1990 numero 241.	Ufficio Didattica/Alunni – telefono 037330115 – E-mail PEO cric825003@istruzione.it – E-mail PEC cric825003@pec.istruzione.it	Professoressa Teresa Cazzato – telefono 037330115 – E-mail PEO cric825003@istruzione.it – E-mail PEC cric825003@pec.istruzione.it	Di norma entro 30 giorni; Termine interno più breve di 10 gg	Modulo richiesta certificato; documento di identità; eventuale delega; indicazione dell'uso. Modulistica: disponibile c/o sportello di segreteria	Ufficio Didattica/Alunni; E-mail PEO cric825003@istruzione.it – E-mail PEC cric825003@pec.istruzione.it; 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	Rilascio nulla osta al trasferimento ad altra istituzione scolastica Rilascio del nulla osta richiesto dai genitori/esercenti la	Ufficio Didattica/Alunni – telefono 037330115 – E-mail PEO cric825003@istruzione.it – E-mail PEC cric825003@pec.istruzione.it	Professoressa Teresa Cazzato – telefono 037330115 – E-mail PEO cric825003@istruzione.it – E-mail PEC cric825003@pec.istruzione.it	30 giorni dalla ricezione/protocollo azione dell'istanza completa, salvo termine diverso previsto da norma speciale, Circolare	Modulo richiesta nulla osta; documento di identità; eventuale indicazione della scuola di destinazione; firma di entrambi i genitori ove richiesta. Modulistica: disponibile c/o sportello di segreteria.	Ufficio Didattica/Alunni; E-mail PEO cric825003@istruzione.it – E-mail PEC cric825003@pec.istruzione.it; sportello negli orari	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e	[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)
	responsabilità genitoriale per il trasferimento dell'alunno presso altra scuola. Riferimenti: - Decreto Legislativo 16 aprile 1994 numero 297; - Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, numero 275; - Legge 7 agosto 1990 numero 241.	zione.it	zione.it	annuale o Regolamento interno.		pubblicati.	giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).	
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. Riferimenti: - normativa scolastica vigente; - certificazione medica; - Regolamento di Istituto; - Legge 7 agosto 1990 numero 241.	Ufficio Didattica/Alunni, con eventuale coinvolgimento del docente. Ufficio Didattica/Alunni – telefono 037330115 – E-mail PEO cric825003@istruzione.e.it – E-mail PEC cric825003@pec.istruzione.it	Professoressa Teresa Cazzato – telefono 037330115 – E-mail PEO cric825003@istruzione.e.it – E-mail PEC cric825003@pec.istruzione.it	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: disponibile c/o sportello di segreteria	Ufficio Didattica/Alunni; registro elettronico per comunicazioni; E-mail PEO cric825003@istruzione.it E-mail PEC cric825003@pec.istruzione.it 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.
Alunni e famiglie	Somministrazione o autosomministrazione di farmaci in orario scolastico Acquisizione della richiesta della	Ufficio Didattica/Alunni, Dirigente Scolastico, Referenti sicurezza/inclusione. Ufficio Didattica/Alunni –	Professoressa Teresa Cazzato – telefono 037330115 – E-mail PEO cric825003@istruzione.e.it – E-mail PEC cric825003@pec.istruzione.it	Entro 15 giorni dalla ricezione della documentazione completa e, comunque, con priorità nei casi di	Richiesta famiglia; prescrizione sanitaria; eventuale piano operativo/protocollo; consenso informato ove previsto. Modulistica: disponibile c/o sportelli di segreteria	Ufficio Didattica/Alunni; E-mail PEO cric825003@istruzione.it – E-mail PEC cric825003@pec.istruzione.it	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e	[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)
	famiglia e della prescrizione sanitaria; definizione delle condizioni organizzative, secondo i protocolli applicabili. Riferimenti: - Raccomandazioni MIUR-Ministero Salute 25 novembre 2005; - protocolli regionali/locali; - Regolamento di istituto; - GDPR e Decreto Legislativo 30 giugno 2003 numero 196.	telefono 037330115 – E-mail PEO cric825003@istruzione.it – E-mail PEC cric825003@pec.istruzione.it	istruzione.it	urgenza sanitaria.		appuntamento con Dirigente o Referente designato.	giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).	
Accesso e trasparenza	Accesso documentale ai sensi della Legge 7 agosto 2011 numero 241. Gestione delle istanze di accesso ai documenti amministrativi da parte di soggetti con interesse diretto, concreto e attuale. Riferimenti: - Legge 7 agosto 1990 numero 241; - Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184; - regolamento di istituto in materia di accesso, se adottato.	Ufficio Protocollo e Affari Generali / Ufficio che detiene gli atti – telefono 037330115 – E-mail PEO cric825003@istruzione.it – E-mail PEC cric825003@pec.istruzione.it	Professoressa Teresa Cazzato – telefono 037330115 – E-mail PEO cric825003@istruzione.it – E-mail PEC cric825003@pec.istruzione.it	30 giorni dalla richiesta, salvi i casi di sospensione/interruzione per comunicazione ai contro interessati 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; E-mail PEO cric825003@istruzione.it – E-mail PEC cric825003@pec.istruzione.it registro degli accessi se pubblicato; sportello negli orari pubblicati.	Riesame/autotutela; ricorso al TAR o al difensore civico; rimedi della Legge 7 agosto 1990 numero 241 e del Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006 numero 184. 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	Accesso civico semplice e accesso	Ufficio Protocollo e Affari Generali /	Professoressa Teresa Cazzato – telefono	30 giorni dalla richiesta, salvi i	Modulo accesso civico semplice; modulo accesso civico generalizzato; documento di	Sezione Altri contenuti/Accesso civico;	Riesame al RPCT;	[link alla sezione Modulistica].

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)
za	civico generalizzato Gestione delle richieste di accesso civico semplice (omessa pubblicazione obbligatoria) e generalizzato (dati e documenti ulteriori). Riferimenti: - articoli 5 e 5-bis Decreto Legislativo 14 marzo 2013 numero 33; - Linee guida ANAC FOIA; - Regolamento di Istituto, se adottato.	Ufficio che detiene i dati; raccordo con RPCT/USR ove previsto – telefono 037330115 – E-mail PEO cric825003@istruzione.e.it – E-mail PEC cric825003@pec.istruzione.it	037330115 – E-mail PEO cric825003@istruzione.e.it – E-mail PEC cric825003@pec.istruzione.it	termini per eventuali comunicazioni ai contro interessati e per il riesame.	identità se necessario. Modulistica: https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/401/documento/CRIC825003/1 https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/402/documento/CRIC825003/1	Ufficio protocollo; E-mail PEO cric825003@istruzione.it – E-mail PEC cric825003@pec.istruzione.it ; registro degli accessi.	ricorso al difensore civico o al giudice amministrativo. Potere sostitutivo: disciplina speciale (DG USR), v. premessa.	Di norma nessun pagamento, salvo costi effettivi di riproduzione/trasmisione 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. Riferimenti: - Decreto Interministeriale 28 agosto 2018 numero 129, articolo 38; - Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, numero 275; - Regolamento del Consiglio di Istituto;	Ufficio protocollo e affari generali, con supporto di D.S.G.A. e R.S.P.P. Ufficio Protocollo e Affari Generali – telefono 037330115 – E-mail PEO cric825003@istruzione.e.it – E-mail PEC cric825003@pec.istruzione.it	Professoressa Teresa Cazzato – telefono 037330115 – E-mail PEO cric825003@istruzione.e.it – E-mail PEC cric825003@pec.istruzione.it	30 giorni dalla ricezione/protocollo azione 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: disponibile c/o uffici di segreteria	Ufficio Protocollo e Affari Generali; E-mail PEO cric825003@istruzione.it – E-mail PEC cric825003@pec.istruzione.it 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.

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)
	- Legge 7 agosto 1990 numero 241.							
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. Riferimenti: - Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 numero 445; - Legge 12 novembre 2011, n. 183; - C.C.N.L.; - Legge 7 agosto 1990 numero 241.	Ufficio del Personale – telefono 037330115 – E-mail PEO cric825003@istruzione.e.it – E-mail PEC cric825003@pec.istruzione.it	D.S.G.A. Dottoressa Elena Carniti telefono 037330115 – E-mail PEO cric825003@istruzione.e.it – E-mail PEC cric825003@pec.istruzione.it 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: disponibile c/o sportello di segreteria	Ufficio del Personale; E-mail PEO cric825003@istruzione.it – E-mail PEC cric825003@pec.istruzione.it 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	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. Riferimenti: - Decreto Legislativo 16 aprile 1994 numero 297; - Decreto del	Ufficio del Personale – telefono 037330115 – E-mail PEO cric825003@istruzione.e.it – E-mail PEC cric825003@pec.istruzione.it	Professoressa Teresa Cazzato – telefono 037330115 – E-mail PEO cric825003@istruzione.e.it – E-mail PEC cric825003@pec.istruzione.it	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: disponibile c/o sportello di segreteria	Ufficio del Personale; E-mail PEO cric825003@istruzione.it – E-mail PEC cric825003@pec.istruzione.it 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.

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)
	Presidente della Repubblica 23 agosto 1988, n. 399; - Legge 13 luglio 2015, numero 107; - C.C.N.L.; - funzioni ministeriali/SIDI; - Legge 7 agosto 1990 numero 241.							
Personale	Aspettativa per motivi di famiglia, personali o di studio Valutazione delle richieste di aspettativa del personale secondo disciplina contrattuale e normativa applicabile. Riferimenti: - C.C.N.L.; - Decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, numero 3, ove applicabile; - Legge 7 agosto 1990 numero 241.	Ufficio del Personale – telefono 037330115 – E-mail PEO cric825003@istruzione.it – E-mail PEC cric825003@pec.istruzione.it	Professoressa Teresa Cazzato – telefono 037330115 – E-mail PEO cric825003@istruzione.it – E-mail PEC cric825003@pec.istruzione.it	30 giorni dalla ricezione/protocollo azione 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: https://nuvola.madisoft.it/modulo-modulistica/grid/lista-compilabili	Ufficio del Personale; E-mail PEO cric825003@istruzione.it – E-mail PEC cric825003@pec.istruzione.it 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.
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. Riferimenti:	Ufficio del Personale – telefono 037330115 – E-mail PEO cric825003@istruzione.it – E-mail PEC cric825003@pec.istruzione.it	Professoressa Teresa Cazzato – telefono 037330115 – E-mail PEO cric825003@istruzione.it – E-mail PEC cric825003@pec.istruzione.it D.S.G.A. Dottoressa Elena Carniti per aspetti istruttori e gestionali	Termini previsti da normativa/C.C.N.L. e dai regolamenti interni; in mancanza, 30 giorni dalla richiesta completa.	Domanda tramite portale/registro/istanze online ove attivo o modulo interno; documentazione prevista dalla normativa. Modulistica: https://nuvola.madisoft.it/modulo-modulistica/grid/lista-compilabili	Ufficio del Personale; E-mail PEO cric825003@istruzione.it – E-mail PEC cric825003@pec.istruzione.it 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	[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)
	- Decreto Legislativo 26 marzo 2001 numero 151; - C.C.N.L.; - normativa di settore; - Legge 7 agosto 1990 numero 241.						sostitutivo (v. premessa).	
Personale	Permessi e benefici ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 numero 104 Istruttoria delle richieste di fruizione dei permessi e benefici connessi alla disabilità, con trattamento dei dati nel rispetto del principio di minimizzazione. Riferimenti: - Legge 5 febbraio 1992 numero 104, articolo 33; - Decreto Legislativo 26 marzo 2001 numero 151; - C.C.N.L.; - Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 numero 445; - GDPR e Decreto Legislativo 30 giugno 2003 numero 196.	Ufficio del Personale – telefono 037330115 – E-mail PEO cric825003@istruzione.it – E-mail PEC cric825003@pec.istruzione.it	Professoressa Teresa Cazzato – telefono 037330115 – E-mail PEO cric825003@istruzione.it – E-mail PEC cric825003@pec.istruzione.it	Termine interno : 30 giorni	Modulo richiesta; verbale/attestazione nei limiti necessari; dichiarazioni di responsabilità; documentazione prevista. Modulistica: https://nuvola.madisoft.it/modulo-modulistica/grid/lista-compilabili	Ufficio personale; E-mail PEO cric825003@istruzione.it – E-mail PEC cric825003@pec.istruzione.it 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	Permessi per diritto allo studio Ricezione, istruttoria e gestione delle richieste di permessi per diritto allo studio secondo	Ufficio del Personale – telefono 037330115 – E-mail PEO cric825003@istruzione.it – E-mail PEC cric825003@pec.istruzione.it	Professoressa Teresa Cazzato – telefono 037330115 – E-mail PEO cric825003@istruzione.it – E-mail PEC cric825003@pec.istruzione.it	Termini stabiliti annualmente da USR/AT o contrattazione regionale; per le fasi interne indicare 30 giorni	Modulo annuale previsto da USR/AT o modulistica di istituto; documentazione del corso di studio; dichiarazioni sostitutive ove consentite. Modulistica: https://nuvola.madisoft.it/modulo-modulistica/grid/lista-compilabili	Ufficio del Personale; E-mail PEO cric825003@istruzione.it – E-mail PEC cric825003@pec.istruzione.it pubblicazione avvisi annuali	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e	[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	contrattazione integrativa regionale e disposizioni annuali. Riferimenti: - C.C.N.L.; - CIR / contratto integrativo regionale annuale; - disposizioni USR/AT; - Legge 7 agosto 1990 numero 241. 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. Riferimenti: - articolo 53 Decreto Legislativo 30 marzo 2001, numero 165; - Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 numero 62; - Codice di comportamento; - C.C.N.L.; - Legge 7 agosto 1990 numero 241.	Ufficio del Personale – telefono 037330115 – E-mail PEO cric825003@istruzione.it – E-mail PEC cric825003@pec.istruzione.it	ruzione.it Professoressa Teresa Cazzato – telefono 037330115 – E-mail PEO cric825003@istruzione.it – E-mail PEC cric825003@pec.istruzione.it	dalla ricezione della domanda. Di norma 30 giorni dalla richiesta completa, salvo termini specifici previsti dall'articolo 53 Decreto Legislativo 30 marzo 2001, numero 165o da disposizioni interne.	Modulo richiesta autorizzazione; descrizione incarico; soggetto conferente; durata; compenso; dichiarazione assenza conflitto di interessi; eventuale documentazione. Modulistica: disponibile c/o sportello di segreteria	sul sito. Ufficio del Personale; E-mail PEO cric825003@istruzione.it – E-mail PEC cric825003@pec.istruzione.it sportello negli orari pubblicati.	giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa). 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.