

Procedimento	Descrizione	Ufficio competente	Responsabile procedimento	Responsabile istruttoria	Termine	Presentazione	Potere sostitutivo	Modulistica	Pagamenti	Telefono/PEC/Mail	Normativa	Note
Iscrizione alunni	Procedimento relativo a iscrizione on-line alunni cassi prime Silenzio assenso Non applicabile	Ufficio Didattica alunni	Dirigente Scolastico	Assistente amministrativo incaricato	Entro l'avvio dell'anno scolastico e comunque nei termini stabiliti annualmente dal Ministero dell'Istruzione e del Merito per le operazioni di iscrizione e di formazione delle classi. L'esito della domanda è comunicato agli interessati prima dell'inizio delle attività didattiche.	Presentazione della domanda nei termini stabiliti annualmente dal Ministero dell'Istruzione e del Merito, mediante piattaforma ministeriale	Dirigente dell'Ufficio Scolastico Territoriale di Brescia	Piattaforma ministeriale del Ministero dell'Istruzione e del Merito	Non previsto	Tel.: 096863309 PEO CZIS00300N@ISTRUZIONE.it PEC CZIS00300N@PEC.ISTRUZIONE.IT	D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297; D.P.R. 20 marzo 2009, n. 81; D.L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito dalla L. 7 agosto 2012, n. 135; nota/circolare annuale del Ministero dell'Istruzione e del Merito concernente le iscrizioni alle scuole dell'infanzia e alle scuole di ogni ordine e grado	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale: Avverso il provvedimento conclusivo del procedimento è ammesso ricorso amministrativo nei casi previsti dalla normativa vigente. È altresì ammesso ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) competente entro 60 giorni oppure ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni, ai sensi della normativa vigente
Trasferimento alunni	Procedimento finalizzato al trasferimento dell'alunno da o verso altra istituzione scolastica, su richiesta degli esercenti la responsabilità genitoriale Silenzio assenso Non applicabile	Ufficio Didattica alunni	Dirigente Scolastico	Assistente amministrativo incaricato	10 giorni Stabilito dalla Istituzione scolastica	Richiesta presentata dall'interessato o da chi ne ha titolo mediante consegna all'Ufficio di Segreteria, invio tramite PEC, posta elettronica istituzionale	Dirigente dell'Ufficio Scolastico Territoriale	Nulla osta al trasferimento	Non previsto	Tel.: 096863309 PEO CZIS00300N@ISTRUZIONE.it PEC CZIS00300N@PEC.ISTRUZIONE.IT	D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297; D.P.R. 20 marzo 2009, n. 81; Legge 7 agosto 1990, n. 241; disposizioni annuali del Ministero dell'Istruzione e del Merito in materia di iscrizioni e trasferimenti degli alunni	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale: In caso di diniego, ritardo o mancata conclusione del procedimento, l'interessato può presentare istanza di riesame all'Istituzione scolastica, ove prevista, oppure attivare il potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis, della Legge 7 agosto 1990, n. 241. Avverso il provvedimento finale è ammesso ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) competente entro 60 giorni oppure ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni, nei termini di legge.

Rilascio certificato di frequenza (solo per privati)	Rilascio del certificato attestante la frequenza dell'alunno presso l'Istituto. Silenzio assenso Non applicabile	Ufficio Didattica alunni	Dirigente Scolastico	Assistente amministrativo incaricato	10 giorni Stabilito dalla Istituzione scolastica	Richiesta presentata dall'interessato o da chi ne ha titolo mediante consegna all'Ufficio di Segreteria, invio tramite PEC, posta elettronica istituzionale	Dirigente dell'Ufficio Scolastico Territoriale	Modulo Richiesta di certificato di iscrizione/frequenza	Nessun pagamento dovuto, salvo i casi previsti dalla normativa vigente.	Tel.: 096863309 PEO CZIS00300N@ISTRUZIONE.it PEC CZIS00300N@PEC.ISTRUZIONE.IT	Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445; 183", "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato"] (art. 15 – decertificazione); Legge 7 agosto 1990, n. 241	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale: In caso di diniego, ritardo o mancata conclusione del procedimento, l'interessato può presentare istanza di riesame all'Istituzione scolastica, ove prevista, oppure attivare il potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis, della Legge 7 agosto 1990, n. 241. Avverso il provvedimento finale è ammesso ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) competente entro 60 giorni oppure ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni, nei termini di legge.
Esonero dalle esercitazioni pratiche di educazione fisica (Scienze motorie)	Procedimento per la concessione dell'esonero totale o parziale, temporaneo o permanente, dalle esercitazioni pratiche di Scienze motorie per comprovati motivi di salute	Ufficio Didattica alunni	Dirigente Scolastico	Assistente amministrativo incaricato	10 giorni Stabilito dalla Istituzione scolastica	Richiesta presentata dall'interessato o da chi ne ha titolo mediante consegna all'Ufficio di Segreteria, invio tramite PEC, posta elettronica istituzionale	Dirigente dell'Ufficio Scolastico Territoriale	Modulo "Richiesta esonero parziale/totale da educazione fisica"	Nessun pagamento dovuto	Tel.: 096863309 PEO CZIS00300N@ISTRUZIONE.it PEC CZIS00300N@PEC.ISTRUZIONE.IT	Legge 7 febbraio 1958, n. 88 (art. 3); Circolare Ministeriale 17 luglio 1987, n. 216; Circolare Ministeriale 6 giugno 1995, prot. n. 1702/A2; Legge 7 agosto 1990, n. 241.	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale: In caso di diniego, ritardo o mancata conclusione del procedimento, l'interessato può presentare istanza di riesame all'Istituzione scolastica, ove prevista, oppure attivare il potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis, della Legge 7 agosto 1990, n. 241. Avverso il provvedimento finale è ammesso ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) competente entro 60 giorni oppure ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni, nei termini di legge.

Scelta di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della Religione cattolica	Esercizio della facoltà di non avvalersi dell'insegnamento della Religione cattolica e scelta dell'attività alternativa prevista dalla normativa vigente. Silenzio assenso Non applicabile	Ufficio Didattica alunni	Dirigente Scolastico	Assistente amministrativo incaricato	Entro l'avvio dell'anno scolastico, secondo il calendario e le disposizioni annuali del Ministero dell'Istruzione e del Merito	La scelta è effettuata all'atto dell'iscrizione o nei termini stabiliti annualmente dal Ministero dell'Istruzione e del Merito, mediante gli appositi modelli o la piattaforma ministeriale. La scelta delle attività alternative è effettuata successivamente, secondo le modalità comunicate dall'Istituto	Dirigente dell'Ufficio Scolastico Territoriale	Modulo Esonero Insegnamento Religione Cattolica e Scelta Alternativa	Nessun pagamento dovuto	Tel.: 096863309 PEO CZIS00300N@ISTRUZIONE.it PEC CZIS00300N@PEC.ISTRUZIONE.IT	Legge 25 marzo 1985, n. 121; Decreto del Presidente della Repubblica 16 dicembre 1985, n. 751; Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 (art. 310); Legge 7 agosto 1990, n. 241	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale: In caso di diniego, ritardo o mancata conclusione del procedimento, l'interessato può presentare istanza di riesame all'Istituzione scolastica, ove prevista, oppure attivare il potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis, della Legge 7 agosto 1990, n. 241. Avverso il provvedimento finale è ammesso ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) competente entro 60 giorni oppure ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni, nei termini di legge.
Nomina componenti commissioni interne	Procedimento finalizzato alla costituzione e alla nomina dei componenti delle commissioni interne dell'Istituto, secondo le disposizioni normative e organizzative vigenti.	Ufficio Personale	Dirigente Scolastico	Assistente amministrativo incaricato	10 giorni Stabilito dalla Istituzione scolastica	Il procedimento è avviato d'ufficio oppure a seguito di candidature o designazioni, ove previste.	Dirigente dell'Ufficio Scolastico Territoriale		Nessun pagamento dovuto	Tel.: 096863309 PEO CZIS00300N@ISTRUZIONE.it PEC CZIS00300N@PEC.ISTRUZIONE.IT	Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297; Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165; Legge 7 agosto 1990, n. 241; Contratto Collettivo Nazionale del comparto Istruzione e Ricerca vigente; regolamenti interni dell'Istituto.	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale: Restano salvi gli eventuali rimedi amministrativi previsti dalla normativa di settore e dal CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca. Avverso il provvedimento è ammesso ricorso giurisdizionale all'autorità giudiziaria competente, nei casi e nei termini previsti dalla legge.
Procedimento disciplinare a carico degli alunni	Procedimento volto all'accertamento di comportamenti disciplinarmente rilevanti e all'eventuale irrogazione delle sanzioni disciplinari previste dal Regolamento di Istituto, nel rispetto del diritto di difesa e del principio del contraddittorio. Silenzio assenso Non applicabile	Consiglio di classe Organo di Garanzia della Scuola Organo di Garanzia USR	Dirigente Scolastico	DSGA	Entro 30 giorni dall'avvio del procedimento, salvo diversa previsione del Regolamento di Istituto o particolari esigenze istruttorie	Il procedimento è avviato d'ufficio a seguito della segnalazione di fatti che possono costituire infrazione disciplinare	Dirigente dell'Ufficio Scolastico Territoriale	Non prevista. Eventuale modulistica interna per segnalazioni o memorie difensive	Nessun pagamento dovuto	Tel.: 096863309 PEO CZIS00300N@ISTRUZIONE.it PEC CZIS00300N@PEC.ISTRUZIONE.IT	Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249; Decreto del Presidente della Repubblica 21 novembre 2007, n. 235; Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297; Legge 7 agosto 1990, n. 241; Regolamento di Istituto.	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale: Avverso i provvedimenti disciplinari è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia interno, nei casi e nei termini previsti dal Regolamento di Istituto e dal D.P.R. n. 249/1998 e successive modificazioni. Restano esperibili gli ulteriori strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale previsti dalla normativa vigente.

Procedimento deliberativo degli organi collegiali valutazione alunni	Procedimento finalizzato alla valutazione periodica e finale degli alunni e alla deliberazione degli esiti da parte del Consiglio di classe, del team dei docenti o del Consiglio di interclasse/intersezione, secondo il grado di istruzione. Silenzio assenso Non applicabile	Ufficio competente: Dirigente scolastico Organo che delibera: Consiglio di classe, Team docenti, Consiglio di interclasse o di intersezione.	Dirigente Scolastico	Docente coordinatore dell'organo collegiale competente (Consiglio di classe, Team dei docenti, Consiglio di interclasse o Consiglio di intersezione), secondo il grado di istruzione	Entro i termini previsti dal calendario scolastico e dal Piano annuale delle attività, con deliberazione degli scrutini periodici e finali.	Procedimento avviato d'ufficio. Non è prevista la presentazione di un'istanza da parte dell'interessato	Dirigente dell'Ufficio Scolastico Territoriale di Brescia	Non prevista	Nessun pagamento dovuto	Tel.: 096863309 PEO CZIS00300N@ISTRUZIONE.it PEC CZIS00300N@PEC.ISTRUZIONE.IT	Decreto Legislativo 13 aprile 2017, n. 62; Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297; Decreto del Presidente della Repubblica 22 giugno 2009, n. 122, per le disposizioni ancora vigenti; Legge 7 agosto 1990, n. 241; disposizioni ministeriali vigenti in materia di valutazione.	Esito del procedimento Deliberazione degli esiti della valutazione periodica o finale, ammissione o non ammissione alla classe successiva o all'esame conclusivo del ciclo di istruzione, ove previsto Link a Registro elettronico
Procedimento valutativo degli apprendimenti	Procedimento finalizzato alla valutazione periodica e finale degli apprendimenti e del comportamento degli alunni, con deliberazione degli esiti da parte dell'organo collegiale competente. Silenzio assenso Non applicabile	Dirigente Scolastico Consiglio di Classe	Dirigente Scolastico	Docente coordinatore del Consiglio di classe, del Team dei docenti o del Consiglio di interclasse/intersezione, secondo il grado di istruzione.	Entro i termini previsti dal calendario scolastico e dal Piano annuale delle attività.	Non prevista. Procedimento avviato d'ufficio.	Dirigente dell'Ufficio Scolastico Territoriale	Link a Registro elettronico https://nuvola.madisoft.it/	Nessun pagamento dovuto	Tel.: 096863309 PEO CZIS00300N@ISTRUZIONE.it PEC CZIS00300N@PEC.ISTRUZIONE.IT	Decreto Legislativo 13 aprile 2017, n. 62; Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297; Legge 7 agosto 1990, n. 241; ordinanze e disposizioni del Ministero dell'Istruzione e del Merito in materia di valutazione.	Esito del procedimento Deliberazione degli esiti della valutazione periodica o finale, ammissione o non ammissione alla classe successiva o all'esame conclusivo del ciclo di istruzione, ove previsto Link a Registro elettronico https://nuvola.madisoft.it/

Procedimento deliberativo degli organi collegiali Adozione libri di testo	Procedimento finalizzato all'adozione dei libri di testo per l'anno scolastico successivo, nel rispetto della normativa vigente e dei limiti di spesa stabiliti dal Ministero dell'Istruzione e del Merito. Silenzio assenso Non applicabile	Dirigente scolastico L'adozione dei libri di testo è deliberata dal Collegio dei Docenti	Dirigente Scolastico	Collaboratore del Dirigente scolastico o docente incaricato, con il supporto della Segreteria didattica per gli adempimenti amministrativi.	Entro i termini stabiliti annualmente dal Ministero dell'Istruzione e del Merito per le adozioni dei libri di testo	Procedimento avviato d'ufficio sulla base delle proposte formulate dai Consigli di classe o dai Dipartimenti disciplinari, ove previsti.	Dirigente dell'Ufficio Scolastico Territoriale	Libri di testo Servizio Famiglie e Studenti in sito	Nessun pagamento dovuto	Tel.: 096863309 PEO CZIS00300N@ISTRUZIONE.it PEC CZIS00300N@PEC.ISTRUZIONE.IT	Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 (artt. 7 e 10); Decreto-Legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito dalla Legge 6 agosto 2008, n. 133; note annuali del Ministero dell'Istruzione e del Merito sull'adozione dei libri di testo; Legge 7 agosto 1990, n. 241.	Libri di testo Servizio Famiglie e Studenti in sito
Procedimento deliberativo degli organi collegiali Criteri di ammissione e formazione delle classi	Procedimento finalizzato alla definizione dei criteri di ammissione degli alunni in caso di eccedenza delle domande di iscrizione e dei criteri generali per la formazione delle classi. Silenzio assenso Non applicabile	Dirigente scolastico Organo competente all'adozione del provvedimento: Consiglio di Istituto (deliberazione dei criteri).	Dirigente Scolastico	DSGA	Entro i termini stabiliti annualmente dal Ministero dell'Istruzione e del Merito per le iscrizioni e prima dell'avvio delle operazioni di formazione delle classi.	Procedimento avviato d'ufficio	Dirigente dell'Ufficio Scolastico Territoriale	Non prevista	Nessun pagamento dovuto	Tel.: 096863309 PEO CZIS00300N@ISTRUZIONE.it PEC CZIS00300N@PEC.ISTRUZIONE.IT	Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 (artt. 7, 10 e 396); Decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 2009, n. 81; disposizioni annuali del Ministero dell'Istruzione e del Merito sulle iscrizioni; Legge 7 agosto 1990, n. 241.	Deliberazione dei criteri di ammissione e dei criteri generali per la formazione delle classi, pubblicata sul sito istituzionale
Procedimento deliberativo degli organi collegiali: PTOF	Procedimento finalizzato all'elaborazione, all'approvazione e all'adozione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e dei relativi aggiornamenti annuali. Silenzio assenso Non applicabile	Dirigente scolastico Organo competente adozione: Collegio dei Docenti (elaborazione del PTOF) e Consiglio di Istituto (approvazione del PTOF).	Dirigente Scolastico	Dirigente scolastico, con il supporto della Funzione strumentale al PTOF o della Commissione PTOF	Entro i termini previsti dalla normativa vigente e dalle scadenze ministeriali per l'approvazione e gli aggiornamenti del PTOF. Entro il 31 ottobre di ogni anno con validità triennale	Procedimento avviato d'ufficio.	Dirigente dell'Ufficio Scolastico Territoriale	Non prevista	Nessun pagamento dovuto	Tel.: 096863309 PEO CZIS00300N@ISTRUZIONE.it PEC CZIS00300N@PEC.ISTRUZIONE.IT	Legge 13 luglio 2015, n. 107 (art. 1, commi 12-17); Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275; Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297; Legge 7 agosto 1990, n. 241.	Elaborazione da parte del Collegio dei Docenti e approvazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa da parte del Consiglio di Istituto, con successiva pubblicazione sul sito istituzionale

Procedimento deliberativo degli organi collegiali: Criteri formulazione orario lezioni	Procedimento finalizzato alla definizione dei criteri generali per la predisposizione dell'orario delle lezioni, nel rispetto delle esigenze didattiche, organizzative e del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF). Silenzio assenso Non applicabile	Dirigente scolastico	Dirigente Scolastico	Collaboratore del Dirigente scolastico o Commissione Orario	Prima dell'inizio dell'anno scolastico o nei termini necessari per garantire il regolare avvio delle attività didattiche.	Procedimento avviato d'ufficio.	Dirigente dell'Ufficio Scolastico Territoriale	Non prevista	Nessun pagamento dovuto	Tel.: 096863309 PEO CZIS00300N@ISTRUZIONE.it PEC CZIS00300N@PEC.ISTRUZIONE.IT	Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 (artt. 7 e 10); Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275 (artt. 4 e 5); Legge 13 luglio 2015, n. 107; Legge 7 agosto 1990, n. 241.	Orari reperibili in Indirizzo di Studio
Procedimento dichiarativo di decadenza ex art.127, lettera C. DPR 10/01/1957 n.3	Procedimento finalizzato alla dichiarazione di decadenza dall'impiego del dipendente che, senza giustificato motivo, non assuma o non riassuma servizio entro il termine prefissato ovvero rimanga assente dall'ufficio per il periodo previsto dalla legge	Ufficio personale	Dirigente Scolastico	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) o Assistente amministrativo dell'Area Personale	Entro 30 giorni dall'accertamento dei presupposti di legge, salvo diversa disciplina applicabile	Procedimento avviato d'ufficio.	Dirigente dell'Ufficio Scolastico Territoriale	Non prevista	Nessun pagamento dovuto	Tel.: 096863309 PEO CZIS00300N@ISTRUZIONE.it PEC CZIS00300N@PEC.ISTRUZIONE.IT	Decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, art. 127, lett. c); Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165; Legge 7 agosto 1990, n. 241.	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale: Avverso il provvedimento di dichiarazione di decadenza è ammesso ricorso all'Autorità giudiziaria competente nei termini e con le modalità previste dalla normativa vigente. Restano esperibili gli eventuali rimedi amministrativi previsti dall'ordinamento. In caso di inerzia dell'Amministrazione, è altresì possibile richiedere l'intervento del titolare del potere sostitutivo

Procedimento di scelta del contraente (fornitore beni e servizi, prestatori d'opera intellettuale)	Procedimento finalizzato all'affidamento di forniture, servizi e incarichi di prestazione d'opera intellettuale, nel rispetto della normativa vigente in materia di contratti pubblici e del regolamento dell'Istituto. Silenzio assenso Non applicabile	Ufficio Acquisti / Ufficio Contabilità – Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)	Dirigente scolastico (o Responsabile Unico del Progetto – RUP, se formalmente nominato).	DSGA	Entro i termini previsti dal Codice dei contratti pubblici, dalla documentazione di gara o dall'avviso di selezione	Procedimento avviato d'ufficio oppure a seguito della presentazione di offerte, candidature o manifestazioni di interesse, secondo la procedura adottata	Dirigente dell'Ufficio Scolastico Territoriale	Avviso pubblico, disciplinare di gara, capitolato, modelli di domanda, modelli di offerta e dichiarazioni richieste dalla procedura	Non sono previsti pagamenti a carico dei partecipanti, salvo eventuali oneri espressamente previsti dalla normativa vigente	Tel.: 096863309 PEO CZIS00300N@ISTRUZIONE.it PEC CZIS00300N@PEC.ISTRUZIONE.IT	Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36; Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129; Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (per gli incarichi di esperti esterni, ove applicabile); Legge 7 agosto 1990, n. 241.	Aggiudicazione o affidamento del contratto e stipula del relativo contratto con l'operatore economico o il prestatore d'opera selezionato Vedi in Bandi di gara e contratti
Procedimento dell'evidenza pubblica per la stipula di accordi (convenzioni, reti,...)	Procedimento finalizzato alla stipula di convenzioni, accordi di rete, protocolli d'intesa e altri accordi di collaborazione con soggetti pubblici o privati, nel rispetto della normativa vigente e delle competenze degli organi dell'Istituzione scolastica. Silenzio assenso Non applicabile	Segreteria amministrativa	Dirigente Scolastico	DSGA	Entro i termini previsti dall'avviso pubblico, dalla normativa di riferimento o dagli accordi tra le parti	Procedimento avviato d'ufficio oppure su proposta di amministrazioni, enti, associazioni o altri soggetti interessati	Dirigente dell'Ufficio Scolastico Territoriale	Eventuale avviso pubblico, schema di convenzione, protocollo d'intesa, accordo di rete, manifestazione di interesse o modulistica predisposta dall'Istituto	Nessun pagamento dovuto, salvo quanto eventualmente previsto dagli specifici accordi o dalla normativa vigente.	Tel.: 096863309 PEO CZIS00300N@ISTRUZIONE.it PEC CZIS00300N@PEC.ISTRUZIONE.IT	Legge 7 agosto 1990, n. 241 (art. 15); Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275 (art. 7); Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 (artt. 43 e seguenti, per l'attività negoziale); Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36, ove applicabile	Stipula della convenzione, dell'accordo di rete, del protocollo d'intesa o dell'accordo di collaborazione e relativa pubblicazione, ove prevista dalla normativa Vedi in Accordi di rete a titolo oneroso
Provvedimento dichiarativo per il rilascio di certificati di servizio	Procedimento finalizzato al rilascio di certificati attestanti i servizi prestati dal personale docente, educativo e ATA presso l'Istituzione scolastica, nei casi consentiti dalla normativa vigente.	Ufficio personale	Dirigente Scolastico	DSGA	10 giorni Stabilito dalla Istituzione scolastica	Richiesta presentata dall'interessato mediante la modulistica predisposta dall'Istituto o con istanza in forma libera	Dirigente dell'Ufficio Scolastico Territoriale	Richiesta del certificato di servizio	Nessun pagamento dovuto	Tel.: 096863309 PEO CZIS00300N@ISTRUZIONE.it PEC CZIS00300N@PEC.ISTRUZIONE.IT	Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445; Legge 12 novembre 2011, n. 183 (art. 15 – decertificazione); Legge 7 agosto 1990, n. 241; Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale: In caso di diniego, ritardo o mancata conclusione del procedimento, l'interessato può richiedere l'intervento del titolare del potere sostitutivo. Avverso il provvedimento finale è ammesso ricorso all'Autorità giudiziaria competente nei termini e con le modalità previste dalla normativa vigente.

Provvedimento dichiarativo per il rilascio di altri certificati	Procedimento finalizzato al rilascio di certificati e attestazioni di competenza dell'Istituzione scolastica, non ricompresi in specifici procedimenti, nei casi consentiti dalla normativa vigente.	Segreteria didattica o Ufficio personale, in relazione alla tipologia di certificato richiesto.	Dirigente Scolastico	DSGA o assistente amministrativo competente per materia	5 gg dalla presentazione	Richiesta presentata dall'interessato o da persona avente titolo, mediante la modulistica dell'Istituto o con istanza in forma libera	Dirigente dell'Ufficio Scolastico Territoriale		Nessun pagamento dovuto	Tel.: 096863309 PEO CZIS00300N@ISTRUZIONE.it PEC CZIS00300N@PEC.ISTRUZIONE.IT	Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445; Legge 12 novembre 2011, n. 183 (art. 15 – decertificazione); Legge 7 agosto 1990, n. 241.	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale: In caso di diniego, ritardo o mancata conclusione del procedimento, l'interessato può richiedere l'intervento del titolare del potere sostitutivo. Avverso il provvedimento finale è ammesso ricorso all'Autorità giudiziaria competente nei termini e con le modalità previste dalla normativa vigente.
Conferma e proroga personale ATA	Procedimento finalizzato alla conferma o alla proroga dei contratti del personale ATA a tempo determinato, nei casi previsti dalla normativa vigente e dalle disposizioni del Ministero dell'Istruzione e del Merito Silenzio assenso Non applicabile	Ufficio personale	Dirigente Scolastico	DSGA o assistente amministrativo competente per materia	Entro i termini previsti dalla normativa vigente e dalle disposizioni ministeriali in materia di supplenze del personale ATA.	Procedimento avviato d'ufficio oppure su istanza dell'interessato, ove prevista dalla normativa.	Dirigente dell'Ufficio Scolastico Territoriale	Non prevista	Nessun pagamento dovuto	Tel.: 096863309 PEO CZIS00300N@ISTRUZIONE.it PEC CZIS00300N@PEC.ISTRUZIONE.IT	Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297; Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165; Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Istruzione e Ricerca; disposizioni annuali del Ministero dell'Istruzione e del Merito in materia di supplenze del personale ATA; Legge 7 agosto 1990, n. 241.	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale: In caso di diniego, ritardo o mancata conclusione del procedimento, l'interessato può richiedere l'intervento del titolare del potere sostitutivo. Avverso il provvedimento finale sono esperibili i rimedi previsti dalla normativa vigente e dal CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca. È inoltre ammesso ricorso all'Autorità giudiziaria competente nei termini e con le modalità previste dalla legge.

Conferma in ruolo e proroga servizio di prova personale docente	Procedimento finalizzato alla conferma in ruolo del personale docente al termine del periodo annuale di formazione e prova oppure alla proroga del periodo di prova nei casi previsti dalla normativa vigente. Silenzio assenso Non applicabile	Ufficio personale	Dirigente Scolastico	DSGA o assistente amministrativo competente per materia	Entro i termini stabiliti annualmente dal Ministero dell'Istruzione e del Merito per la conclusione del periodo di formazione e prova.	Procedimento avviato d'ufficio	Dirigente dell'Ufficio Scolastico Territoriale	Non prevista, salvo la documentazione e gli atti richiesti dal percorso di formazione e prova	Nessun pagamento dovuto	Tel.: 096863309 PEO CZIS00300N@ISTRUZIONE.it PEC CZIS00300N@PEC.ISTRUZIONE.IT	Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297; Decreto Legislativo 13 aprile 2017, n. 59; Decreto Ministeriale 16 agosto 2022, n. 226; Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165; Legge 7 agosto 1990, n. 241.	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale: In caso di diniego, ritardo o mancata conclusione del procedimento, l'interessato può richiedere l'intervento del titolare del potere sostitutivo. Avverso il provvedimento finale sono esperibili i rimedi previsti dalla normativa vigente e dal CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca. È inoltre ammesso ricorso all'Autorità giudiziaria competente nei termini e con le modalità previste dalla legge.
Mancata conferma in ruolo	Procedimento finalizzato all'adozione del provvedimento di mancata conferma in ruolo del docente al termine del periodo annuale di formazione e prova, nei casi previsti dalla normativa vigente. Silenzio assenso Non applicabile	Ufficio personale Organo competente all'adozione del provvedimento: Dirigente scolastico, previo parere del Comitato per la valutazione dei docenti, ove previsto dalla normativa	Dirigente Scolastico	DSGA o assistente amministrativo competente per materia	Entro i termini stabiliti annualmente dal Ministero dell'Istruzione e del Merito per la conclusione del periodo di formazione e prova.	Procedimento avviato d'ufficio	Dirigente dell'Ufficio Scolastico Territoriale	Non prevista	Nessun pagamento dovuto	Tel.: 096863309 PEO CZIS00300N@ISTRUZIONE.it PEC CZIS00300N@PEC.ISTRUZIONE.IT	Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297; Decreto Legislativo 13 aprile 2017, n. 59; Decreto Ministeriale 16 agosto 2022, n. 226; Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165; Legge 7 agosto 1990, n. 241.	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale: In caso di diniego, ritardo o mancata conclusione del procedimento, l'interessato può richiedere l'intervento del titolare del potere sostitutivo. Avverso il provvedimento finale sono esperibili i rimedi previsti dalla normativa vigente e dal CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca. È inoltre ammesso ricorso all'Autorità giudiziaria competente nei termini e con le modalità previste dalla legge.

Riconoscimento dei servizi	Procedimento finalizzato al riconoscimento, ai fini giuridici ed economici, dei servizi prestati dal personale docente, educativo e ATA, secondo la normativa vigente Silenzio assenso Non applicabile	Ufficio personale	Dirigente Scolastico	DSGA o assistente amministrativo competente per materia	Entro 90 giorni dalla presentazione dell'istanza, fatti salvi i tempi necessari per l'acquisizione e la verifica della documentazione e le disposizioni normative vigenti.	Istanza presentata dal dipendente nei termini e con le modalità previste dalla normativa vigente	Dirigente dell'Ufficio Scolastico Territoriale	Modello di domanda di riconoscimento dei servizi (ricostruzione di carriera) e documentazione richiesta	Nessun pagamento dovuto	Tel.: 096863309 PEO CZIS00300N@ISTRUZIONE.it PEC CZIS00300N@PEC.ISTRUZIONE.IT	Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 (artt. 485 e seguenti); Decreto del Presidente della Repubblica 29 dicembre 1973, n. 1092, per quanto applicabile; Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165; Legge 7 agosto 1990, n. 241; CCNL Comparto Istruzione e Ricerca vigente.	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale: In caso di diniego, ritardo o mancata conclusione del procedimento, l'interessato può richiedere l'intervento del titolare del potere sostitutivo. Avverso il provvedimento finale sono esperibili i rimedi previsti dalla normativa vigente e dal CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca. È inoltre ammesso ricorso all'Autorità giudiziaria competente nei termini e con le modalità previste dalla legge.
Aspettativa per motivi di famiglia o altre ragioni ammesse dalla normativa vigente	Procedimento finalizzato alla concessione dell'aspettativa al personale docente, educativo e ATA per motivi di famiglia, personali o per altre cause previste dalla normativa vigente e dal CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca	Ufficio personale	Dirigente Scolastico	DSGA o assistente amministrativo competente per materia	Entro 15 giorni dalla presentazione dell'istanza, salvo diversa previsione normativa o contrattuale	Domanda presentata dal dipendente mediante la modulistica predisposta dall'Istituto, corredata della documentazione eventualmente richiesta	Dirigente dell'Ufficio Scolastico Territoriale	Modulo di richiesta di aspettativa e documentazione giustificativa, ove prevista.	Nessun pagamento dovuto	Tel.: 096863309 PEO CZIS00300N@ISTRUZIONE.it PEC CZIS00300N@PEC.ISTRUZIONE.IT	Decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3 (artt. 69 e seguenti, per quanto applicabili); Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297; Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Istruzione e Ricerca; Legge 7 agosto 1990, n. 241.	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale: In caso di diniego, ritardo o mancata conclusione del procedimento, l'interessato può richiedere l'intervento del titolare del potere sostitutivo. Avverso il provvedimento finale sono esperibili i rimedi previsti dalla normativa vigente e dal CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca. È inoltre ammesso ricorso all'Autorità giudiziaria competente nei termini e con le modalità previste dalla legge.
Congedo parentale	Procedimento finalizzato alla concessione del congedo parentale al personale docente, educativo e ATA, secondo le modalità e i limiti previsti dalla normativa vigente e dal CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca. Silenzio assenso Non applicabile	Ufficio personale	Dirigente Scolastico	DSGA o assistente amministrativo competente per materia	5 gg dalla presentazione della domanda	Domanda presentata dal dipendente nei termini previsti dalla normativa, mediante la modulistica dell'Istituto e, ove richiesto, tramite i servizi telematici dell'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale.	Dirigente dell'Ufficio Scolastico Territoriale	Modulo di richiesta di congedo parentale ed eventuale documentazione prevista dalla normativa.	Nessun pagamento dovuto	Tel.: 096863309 PEO CZIS00300N@ISTRUZIONE.it PEC CZIS00300N@PEC.ISTRUZIONE.IT	Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n. 151 (artt. 32-38); Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Istruzione e Ricerca; Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165; Legge 7 agosto 1990, n. 241.	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale: In caso di diniego, ritardo o mancata conclusione del procedimento, l'interessato può richiedere l'intervento del titolare del potere sostitutivo. Avverso il provvedimento finale sono esperibili i rimedi previsti dalla normativa vigente e dal CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca. È inoltre ammesso ricorso all'Autorità giudiziaria competente nei termini e con le modalità previste dalla legge.

Ricostruzioni di carriera	Procedimento finalizzato al riconoscimento, ai fini giuridici ed economici, dei servizi utili prestati dal personale docente, educativo e ATA, con conseguente inquadramento nella corretta posizione stipendiale	Ufficio personale	Dirigente Scolastico	DSGA o assistente amministrativo competente per materia	Entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, fatti salvi i tempi necessari per l'acquisizione e la verifica della documentazione e gli adempimenti istruttori previsti dalla normativa	Domanda presentata dal dipendente nei termini previsti dalla normativa vigente, mediante la piattaforma ministeriale o la modulistica predisposta dall'Istituto, ove prevista	Dirigente dell'Ufficio Scolastico Territoriale	Istanza di ricostruzione di carriera e documentazione richiesta dalla normativa vigente	Nessun pagamento dovuto	Tel.: 096863309 PEO CZIS00300N@ISTRUZIONE.it PEC CZIS00300N@PEC.ISTRUZIONE.IT	Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 (artt. 485-490 per il personale docente ed educativo; artt. 569-570 per il personale ATA); Decreto del Presidente della Repubblica 23 agosto 1988, n. 399, per quanto applicabile; Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Istruzione e Ricerca; Legge 7 agosto 1990, n. 241.	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale: In caso di diniego, ritardo o mancata conclusione del procedimento, l'interessato può richiedere l'intervento del titolare del potere sostitutivo. Avverso il provvedimento finale sono esperibili i rimedi previsti dalla normativa vigente e dal CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca. È inoltre ammesso ricorso all'Autorità giudiziaria competente nei termini e con le modalità previste dalla legge.
Procedimento di controllo delle dichiarazioni sostitutive	Procedimento finalizzato alla verifica della veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e degli atti di notorietà presentati dagli interessati ai sensi della normativa vigente. Silenzio assenso Non applicabile	Ufficio competente per il procedimento cui la dichiarazione si riferisce (Segreteria didattica, Ufficio personale, Ufficio contabilità, ecc.).	Dirigente Scolastico	DSGA o assistente amministrativo competente per materia	Entro i termini previsti per il procedimento principale o comunque senza ritardo, secondo quanto previsto dal D.P.R. n. 445/2000	Procedimento avviato d'ufficio, anche mediante controlli a campione o in tutti i casi in cui sorgano fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive	Dirigente dell'Ufficio Scolastico Territoriale	Non prevista	Nessun pagamento dovuto	Tel.: 096863309 PEO CZIS00300N@ISTRUZIONE.it PEC CZIS00300N@PEC.ISTRUZIONE.IT	Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (artt. 43, 46, 47, 71, 72, 75 e 76); Legge 7 agosto 1990, n. 241; Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, per quanto applicabile.	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale: In caso di ritardo o mancata conclusione del procedimento, l'interessato può richiedere l'intervento del titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis, della Legge n. 241/1990. Avverso il provvedimento finale sono esperibili i rimedi amministrativi e giurisdizionali previsti dalla normativa vigente.
Accesso a documenti amministrativi	Procedimento finalizzato a consentire ai soggetti che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale la visione e l'estrazione di copia dei documenti amministrativi detenuti dall'Istituzione scolastica, nel rispetto della normativa vigente. Silenzio assenso Non applicabile	Ufficio detentore del documento (Segreteria didattica, Ufficio personale, Ufficio contabilità, ecc.)	Dirigente Scolastico	DSGA o assistente amministrativo competente per materia	30 giorni dalla presentazione dell'istanza, salvo sospensione dei termini nei casi previsti dalla normativa	Istanza motivata presentata dall'interessato, con indicazione dei documenti richiesti e dell'interesse diretto, concreto e attuale	Dirigente dell'Ufficio Scolastico Territoriale	Modulo di richiesta di accesso ai documenti amministrativi predisposto dall'Istituto	L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copie è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione ed agli eventuali diritti previsti dalla normativa vigente	Tel.: 096863309 PEO CZIS00300N@ISTRUZIONE.it PEC CZIS00300N@PEC.ISTRUZIONE.IT	Legge 7 agosto 1990, n. 241 (artt. 22-28); Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184; Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, per quanto applicabile; Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e Regolamento (UE) 2016/679.	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale: In caso di diniego, limitazione, differimento o mancata risposta entro il termine previsto, l'interessato può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo oppure esperire gli altri rimedi previsti dalla normativa vigente. In caso di ritardo nella conclusione del procedimento può inoltre richiedere l'intervento del titolare del potere sostitutivo

Procedimento di Accesso civico	Procedimento che consente a chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria non pubblicati (accesso civico semplice) oppure dati e documenti ulteriori detenuti dall'amministrazione, nel rispetto dei limiti previsti dalla legge (accesso civico generalizzato) Silenzio Assenso NON applicabile	Ufficio competente per la detenzione del dato o documento	Dirigente Scolastico	DSGA o assistente amministrativo competente per materia	30 giorni dalla presentazione dell'istanza, fatti salvi i casi di sospensione previsti dalla normativa	Tramite modulo della scuola, PEC, e-mail istituzionale, servizio online o consegna all'Ufficio Protocollo.	Dirigente dell'Ufficio Scolastico Territoriale	Moduli di richiesta di accesso civico predisposti dall'Istituto	Gratuito, salvo il rimborso del costo di riproduzione su supporto materiale, se dovuto.	Tel.: 096863309 PEO CZIS00300N@ISTRUZIONE.it PEC CZIS00300N@PEC.ISTRUZIONE.IT	Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33; Legge 7 agosto 1990, n. 241 (per quanto compatibile); Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196; Regolamento (UE) 2016/679.	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale: Nei casi previsti dagli artt. 5 e 5-bis del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 è possibile richiedere il riesame al RPCT e proporre ricorso al difensore civico competente (ove istituito) o al giudice amministrativo nei termini di legge.
Procedimento di concessione in uso di locali a terzi	Procedimento finalizzato al rilascio della concessione per l'utilizzo temporaneo dei locali e delle strutture scolastiche da parte di soggetti esterni, nel rispetto della normativa vigente, delle competenze dell'ente proprietario e del regolamento dell'Istituto.	Ufficio Protocollo e Affari Generali	Dirigente Scolastico	DSGA o assistente amministrativo competente per materia	Entro 15 giorni dalla presentazione della domanda	Istanza presentata dal soggetto interessato mediante la modulistica predisposta dall'Istituto, corredata della documentazione richiesta	Dirigente dell'Ufficio Scolastico Territoriale	Modulo di richiesta per la concessione in uso dei locali scolastici	Eventuale canone di concessione e rimborso delle spese di utilizzo, secondo quanto previsto dal regolamento dell'Istituto e dalle disposizioni dell'Ente proprietario.	Tel.: 096863309 PEO CZIS00300N@ISTRUZIONE.it PEC CZIS00300N@PEC.ISTRUZIONE.IT	Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 (art. 96); Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275; Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129; Regolamento dell'Istituto per la concessione in uso dei locali scolastici; eventuali disposizioni dell'Ente proprietario dell'immobile	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale: In caso di diniego, ritardo o mancata conclusione del procedimento, l'interessato può richiedere l'intervento del titolare del potere sostitutivo. Avverso il provvedimento finale è ammesso ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) competente entro 60 giorni oppure ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni, nei termini previsti dalla normativa vigente.

Reclutamento e affidamento incarichi di supplenza	Procedimento finalizzato al conferimento di incarichi di supplenza al personale docente, educativo e ATA, nel rispetto delle graduatorie e della normativa vigente Silenzio assenso Non applicabile	Ufficio personale	Dirigente Scolastico	DSGA o assistente amministrativo competente per materia	Entro i termini previsti dalla normativa ministeriale e comunque in tempo utile a garantire la continuità del servizio scolastico	Procedimento avviato d'ufficio sulla base delle graduatorie vigenti e delle disponibilità di posti	Dirigente dell'Ufficio Scolastico Territoriale	Non prevista per il conferimento dell'incarico. Eventuale modulistica ministeriale o dell'Istituto per l'accettazione della supplenza e la presa di servizio	Nessun pagamento dovuto	Tel.: 096863309 PEO CZIS00300N@ISTRUZIONE.it PEC CZIS00300N@PEC.ISTRUZIONE.IT	Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297; Decreto-Legge 31 maggio 2024, n. 71, convertito con modificazioni dalla Legge 29 luglio 2024, n. 106; ordinanze e decreti ministeriali vigenti sulle graduatorie provinciali e di istituto e sul conferimento delle supplenze; Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Istruzione e Ricerca; Legge 7 agosto 1990, n. 241.	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale: In caso di diniego, ritardo o mancata conclusione del procedimento, l'interessato può richiedere l'intervento del titolare del potere sostitutivo. Avverso il provvedimento di conferimento o di mancato conferimento dell'incarico sono esperibili i rimedi amministrativi previsti dalla normativa vigente. È inoltre ammesso ricorso all'Autorità giudiziaria competente nei termini e con le modalità previste dalla legge
Concessione di permessi per la fruizione del diritto di studio	Procedimento finalizzato alla concessione dei permessi retribuiti per il diritto allo studio al personale docente, educativo e ATA, nei limiti del contingente autorizzato e secondo la normativa vigente	Ufficio personale	Dirigente Scolastico	DSGA o assistente amministrativo competente per materia	Entro i termini stabiliti annualmente dal Contratto Collettivo Integrativo Regionale e dalle disposizioni dell'USR CALABRIA	Domanda presentata dal dipendente nei termini stabiliti annualmente, corredata dalla documentazione attestante l'iscrizione al corso di studi e dagli altri documenti richiesti.	Dirigente dell'Ufficio Scolastico Territoriale	Modulo di domanda per la concessione dei permessi per il diritto allo studio e relativa documentazione	Nessun pagamento dovuto	Tel.: 030 30 13 66 E-mail: Tel.: 096863309 PEO CZIS00300N@ISTRUZIONE.it PEC CZIS00300N@PEC.ISTRUZIONE.IT bsic886005@istruzione.it PEC: bsic886005@pec.istruzione.it	Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Istruzione e Ricerca; Contratto Collettivo Integrativo Regionale sui permessi per il diritto allo studio; Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165; Legge 7 agosto 1990, n. 241	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale: In caso di diniego, ritardo o mancata conclusione del procedimento, l'interessato può richiedere l'intervento del titolare del potere sostitutivo. Avverso il provvedimento finale sono esperibili i rimedi previsti dalla normativa vigente e dal CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca. È inoltre ammesso ricorso all'Autorità giudiziaria competente nei termini e con le modalità previste dalla legge.

Fruizione dei permessi retribuiti ex Legge 104/1992	Procedimento finalizzato alla fruizione dei permessi retribuiti spettanti al personale avente diritto ai sensi della normativa vigente in materia di assistenza alle persone con disabilità Silenzio assenso Non applicabile	Ufficio personale	Dirigente Scolastico	DSGA o assistente amministrativo competente per materia	3 giorni stabilito dall'Istituzione scolastica	Domanda presentata dal dipendente mediante la modulistica predisposta dall'Istituto, corredata della documentazione prevista dalla normativa	Dirigente dell'Ufficio Scolastico Territoriale	Modulo di richiesta dei permessi ex Legge 104/1992 ed eventuale documentazione integrativi	Nessun pagamento dovuto	Tel.: 096863309 PEO CZIS00300N@ISTRUZIONE.it PEC CZIS00300N@PEC.ISTRUZIONE.IT	Legge 5 febbraio 1992, n. 104 (art. 33); Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n. 151, per quanto applicabile; Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Istruzione e Ricerca; Legge 7 agosto 1990, n. 241.	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale: In caso di diniego, ritardo o mancata conclusione del procedimento, l'interessato può richiedere l'intervento del titolare del potere sostitutivo. Avverso il provvedimento finale sono esperibili i rimedi previsti dalla normativa vigente e dal CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca. È inoltre ammesso ricorso all'Autorità giudiziaria competente nei termini e con le modalità previste dalla legge.
Iscrizione a corsi di formazione curricolari facoltativi	Procedimento finalizzato alla raccolta delle domande di iscrizione degli studenti ai corsi di ampliamento dell'offerta formativa previsti dal PTOF e organizzati dall'istituzione scolastica, la cui partecipazione è facoltativa. I corsi possono riguardare attività linguistiche, informatiche, artistiche, musicali, sportive, STEM o altre iniziative formative deliberate dagli organi collegiali Silenzio assenso Non applicabile	Ufficio didattica	Dirigente Scolastico	Assistente amministrativo dell'Area Didattica o altro soggetto individuato dal Dirigente scolastico	Entro 10 giorni dalla scadenza del termine di presentazione delle domande	Modulo online, registro elettronico, piattaforma dedicata oppure modulo cartaceo, secondo quanto previsto dall'avviso	Dirigente dell'Ufficio Scolastico Territoriale	Modulo di iscrizione allegato all'avviso/circolare	Eventuale contributo volontario o quota di partecipazione, se deliberata dagli organi competenti	Tel.: 096863309 PEO CZIS00300N@ISTRUZIONE.it PEC CZIS00300N@PEC.ISTRUZIONE.IT	D.P.R. 275/1999; D.Lgs. 297/1994; PTOF; Regolamento d'Istituto	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale: Ricorso amministrativo o giurisdizionale nei casi e nei termini previsti dalla normativa vigente

Richiesta esami integrativi e/o idoneità alunni	Procedimento finalizzato alla presentazione della domanda di ammissione agli esami integrativi o agli esami di idoneità per l'iscrizione o il passaggio alla classe successiva, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal regolamento dell'istituzione scolastica Silenzio assenso Non applicabile	Ufficio Didattica	Dirigente Scolastico	Assistente amministrativo dell'Area Didattica o altro soggetto individuato dal Dirigente scolastico	Entro 30 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande,	Domanda tramite modulistica predisposta dalla scuola, consegna allo sportello, PEC, e-mail istituzionale	Dirigente dell'Ufficio Scolastico Territoriale	Modulo di richiesta esami integrativi e/o di idoneità Domanda sottoscritta; documento di identità; documentazione scolastica richiesta (pagelle, certificazioni, nulla osta, programmi svolti, ecc.); eventuale ulteriore documentazione prevista dall'avviso	Eventuali contributi o tasse previsti dalla normativa vigente e dalle deliberazioni dell'istituzione scolastica	Tel.: 030 30 13 66 E-mail: Tel.: 096863309 PEO CZIS00300N@ISTRUZIONE.it PEC CZIS00300N@PEC.ISTRUZIONE.IT bsic886005@istruzione.it PEC: bsic886005@pec.istruzione.it	D.Lgs. 62/2017; D.Lgs. 297/1994; D.P.R. 275/1999; Ordinanze ministeriali e note del Ministero dell'Istruzione vigenti; Regolamento d'Istituto	Avverso il provvedimento finale è possibile: presentare istanza di riesame al Dirigente scolastico, qualora ne ricorrano i presupposti; proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) competente entro 60 giorni dalla notificazione, comunicazione o piena conoscenza del provvedimento, ai sensi del Decreto Legislativo 2 luglio 2010, n. 104; in alternativa, proporre ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni, ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 24 novembre 1971, n. 1199, nei casi previsti dalla legge.
Rilascio diploma	Procedimento finalizzato al rilascio del diploma originale attestante il superamento dell'esame conclusivo del primo o del secondo ciclo di istruzione, su richiesta dell'interessato o dell'esercente la responsabilità genitoriale, qualora il diploma sia disponibile presso l'istituzione scolastica. Silenzio assenso Non applicabile	Ufficio Didattica	Dirigente Scolastico	DSGA o assistente amministrativo competente per materia	Entro 5 giorni dalla richiesta, compatibilmente con la disponibilità del diploma rilasciato dal Ministero	Richiesta presentata dall'interessato o da chi ne ha titolo mediante consegna all'Ufficio di Segreteria, invio tramite PEC, posta elettronica istituzionale	Dirigente dell'Ufficio Scolastico Territoriale	Modulo di richiesta predisposto dall'istituzione scolastica.	Eventuale tassa prevista dalla normativa vigente per il rilascio del diploma	Tel.: 096863309 PEO CZIS00300N@ISTRUZIONE.it PEC CZIS00300N@PEC.ISTRUZIONE.IT bsic886005@istruzione.it	Decreto Legislativo 13 aprile 2017, n. 62; Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297; Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445; Legge 7 agosto 1990, n. 241.	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale: Istanza di riesame al Dirigente scolastico; ricorso al TAR competente entro 60 giorni ai sensi del Decreto Legislativo 2 luglio 2010, n. 104 oppure ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 24 novembre 1971, n. 1199

Inoltro richieste visite fiscali personale scolastico	Procedimento mediante il quale l'istituzione scolastica dispone e trasmette all'INPS la richiesta di visita medica di controllo nei confronti del personale docente, educativo e ATA assente per malattia, qualora ricorrano i presupposti previsti dalla normativa vigente. Silenzio assenso Non applicabile	Ufficio personale	Dirigente Scolastico	DSGA o Assistente amministrativo dell'Area Personale, sotto la supervisione del Dirigente scolastico	Di norma entro la giornata lavorativa in cui viene disposta la visita fiscale, compatibilmente con le esigenze organizzative	D'ufficio, a seguito della comunicazione dell'assenza per malattia del dipendente e della valutazione dell'Amministrazione. Inserimento della richiesta tramite il servizio telematico INPS dedicato alle visite mediche di controllo	Dirigente dell'Ufficio Scolastico Territoriale	Non prevista; procedimento avviato d'ufficio. Documenti Certificato medico telematico trasmesso all'INPS; dati identificativi del dipendente; eventuale documentazione interna relativa all'assenza	Nessun pagamento dovuto	Tel.: 096863309 PEO CZIS00300N@ISTRUZIONE.it PEC CZIS00300N@PEC.ISTRUZIONE.IT	Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165; Decreto-Legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito dalla Legge n. 111/2011; Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 75; Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17 ottobre 2017, n. 206; CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca vigente; circolari INPS.	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale: Avverso il provvedimento finale è possibile: Avverso gli eventuali provvedimenti conseguenti agli esiti della visita medica di controllo è possibile esperire i rimedi amministrativi e giurisdizionali previsti dalla normativa vigente e dal CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca. In alternativa, proporre ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni, ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 24 novembre 1971, n. 1199, nei casi previsti dalla legge.
Autorizzazione alla libera professione	Procedimento finalizzato al rilascio dell'autorizzazione al personale scolastico che intende esercitare la libera professione o svolgere incarichi retribuiti esterni, nei casi consentiti dalla normativa vigente e previa verifica dell'assenza di incompatibilità, conflitto di interessi e pregiudizio al regolare svolgimento del servizio. Silenzio assenso Non applicabile	Ufficio personale	Dirigente Scolastico	DSGA o assistente amministrativo competente per materia	Entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, salvo sospensione dei termini per richiesta di integrazioni documentali	Domanda mediante modulistica predisposta dall'istituzione scolastica, tramite PEC, e-mail istituzionale o consegna all'Ufficio Personale	Dirigente dell'Ufficio Scolastico Territoriale	Modulo di richiesta di autorizzazione allo svolgimento della libera professione	Nessun pagamento dovuto	Tel.: 096863309 PEO CZIS00300N@ISTRUZIONE.it PEC CZIS00300N@PEC.ISTRUZIONE.IT	Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165; Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 (in particolare per il personale docente); CCNL Comparto Istruzione e Ricerca vigente; eventuali circolari del Ministero dell'Istruzione e del Merito.	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale: Avverso il provvedimento finale è possibile: Istanza di riesame al Dirigente scolastico, ove ammissibile; ricorso al TAR competente entro 60 giorni oppure ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni, secondo la normativa vigente

Depennament o Docenti e ATA da graduatorie interne di Istituto	Procedimento finalizzato alla cancellazione del personale docente o ATA dalle graduatorie interne di istituto nei casi previsti dalla normativa e dal CCNI sulla mobilità (ad esempio cessazione dal servizio, trasferimento, passaggio di ruolo/cattedra, perdita del titolo all'inserimento o altre cause previste). Silenzio assenso Non applicabile	Ufficio personale	Dirigente Scolastico	DSGA o assistente amministrativo competente per materia	Entro i termini previsti dal CCNI sulla mobilità e dalle disposizioni ministeriali vigenti.	Atti di mobilità, provvedimenti di cessazione o trasferimento, dichiarazioni del dipendente ed eventuale documentazione integrativa tramite PEC, e-mail istituzionale o consegna all'Ufficio Personale	Dirigente dell'Ufficio Scolastico Territoriale	Non prevista per il procedimento d'ufficio; eventuale modulo di reclamo o richiesta di rettifica predisposto dall'istituzione scolastica.	Nessun pagamento dovuto	Tel.: 096863309 PEO CZIS00300N@ISTRUZIONE.it PEC CZIS00300N@PEC.ISTRUZIONE.IT	Contratto Collettivo Nazionale Integrativo sulla mobilità del personale docente, educativo e ATA; Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Istruzione e Ricerca; Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297; Ordinanze Ministeriali annuali sulla mobilità del personale.	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale: Reclamo nei termini previsti dal CCNI sulla mobilità; ricorso al giudice competente secondo la normativa vigente.
Acquisti di beni e servizi	Procedimento finalizzato all'acquisizione di beni, servizi e forniture necessari al funzionamento dell'istituzione scolastica, nel rispetto della programmazione, del bilancio e della normativa in materia di contratti pubblici. Il procedimento comprende la programmazione del fabbisogno, l'affidamento, la stipula del contratto e l'esecuzione della fornitura o del servizio. Silenzio assenso Non applicabile	DSGA	Dirigente scolastico, in qualità di Responsabile Unico del Progetto (RUP), oppure altro soggetto formalmente nominato ai sensi del Codice dei contratti pubblici	DSGA o assistente amministrativo competente per materia	Entro i termini previsti dal Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36 e dal cronoprogramma della procedura	Avvio D'ufficio, sulla base delle esigenze dell'istituzione scolastica e della programmazione degli acquisti. Definizione del fabbisogno, individuazione della procedura di affidamento, acquisizione di preventivi o svolgimento della procedura di gara, aggiudicazione, stipula del contratto, esecuzione e verifica della prestazione.	Dirigente dell'Ufficio Scolastico Territoriale	Non prevista; eventuale modulistica di gara o di richiesta di preventivo predisposta dall'istituzione scolastica. Documentazione Determina a contrarre (ove prevista), capitolato o disciplinare, richieste di preventivo, offerte, verbali, provvedimento di affidamento, contratto, documentazione contabile e di collaudo o verifica di conformità.	Non previsti a carico dell'utente; i pagamenti sono effettuati dalla scuola secondo le condizioni contrattuali.	Tel.: 096863309 PEO CZIS00300N@ISTRUZIONE.it PEC CZIS00300N@PEC.ISTRUZIONE.IT	Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36; Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129; Legge 7 agosto 1990, n. 241; regolamento d'istituto per l'attività negoziale, ove adottato.	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale Gli operatori economici possono esperire i rimedi previsti dalla normativa in materia di contratti pubblici, compreso il ricorso al giudice amministrativo nei casi e nei termini di legge

Adempimenti fiscali	Procedimento finalizzato all'assolvimento degli obblighi fiscali dell'istituzione scolastica, compresi il calcolo e il versamento delle ritenute fiscali e previdenziali, gli adempimenti IVA ove applicabili, il rilascio delle certificazioni fiscali, la trasmissione delle dichiarazioni previste dalla normativa tributaria e ogni altro adempimento connesso alla gestione fiscale dell'ente. Silenzio assenso NON applicabile	Segreteria Amministrativa	DSGA	DSGA o assistente amministrativo competente per materia	Entro le scadenze stabilite dalla normativa tributaria vigente	Avvio D'ufficio, secondo le scadenze previste dalla normativa fiscale. Acquisizione dei dati contabili, elaborazione degli adempimenti fiscali, versamento delle imposte e delle ritenute, predisposizione e trasmissione delle dichiarazioni e delle certificazioni fiscali mediante i servizi telematici competenti	Dirigente dell'Ufficio Scolastico Territoriale	Non prevista.	Versamenti fiscali effettuati dall'istituzione scolastica secondo le modalità e le scadenze previste dalla legge.	Tel.: 096863309 PEO CZIS00300N@ISTRUZIONE.it PEC CZIS00300N@PEC.ISTRUZIONE.IT	Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129; Decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 600; Decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633 (ove applicabile); normativa tributaria vigente; circolari dell'Agenzia delle Entrate.	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale Avverso gli atti eventualmente adottati dall'Amministrazione finanziaria trovano applicazione i rimedi amministrativi e giurisdizionali previsti dalla normativa tributaria vigente
Programma annuale	Procedimento finalizzato alla predisposizione, approvazione e gestione del Programma Annuale, documento contabile di previsione che definisce la programmazione finanziaria ed economica dell'istituzione scolastica per l'esercizio finanziario di riferimento, in coerenza con il PTO. Silenzio assenso Non applicabile	DSGA	DSGA	DSGA o assistente amministrativo competente per materia	Entro i termini stabiliti dal Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 e dalle eventuali proroghe ministeriali.	Avvio D'ufficio, secondo il calendario previsto dalla normativa contabile. Predisposizione della proposta di Programma Annuale, acquisizione del parere dei Revisori dei conti (ove previsto), deliberazione del Consiglio di Istituto e successiva gestione del documento contabile.	Dirigente dell'Ufficio Scolastico Territoriale	Non prevista	NON previsti	Tel.: 096863309 PEO CZIS00300N@ISTRUZIONE.it PEC CZIS00300N@PEC.ISTRUZIONE.IT	Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129; Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165; Legge 13 luglio 2015, n. 107, per gli aspetti di programmazione; note annuali del Ministero dell'Istruzione e del Merito.	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale Avverso il provvedimento finale sono esperibili i rimedi amministrativi e giurisdizionali previsti dall'ordinamento nei casi e nei termini di legge.

Predisposizione e approvazione del Conto Consuntivo	Procedimento finalizzato alla predisposizione, verifica e approvazione del Conto Consuntivo dell'istituzione scolastica, documento contabile che rappresenta i risultati della gestione finanziaria, patrimoniale ed economica dell'esercizio di riferimento e ne attesta la regolarità amministrativo-contabile. Silenzio assenso Non applicabile	Segreteria Amministrativa	Dirigente Scolastico	DSGA o assistente amministrativo competente per materia	Entro i termini stabiliti dal Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 e dalle eventuali proroghe ministeriali.	Avvio D'ufficio, al termine dell'esercizio finanziario secondo le scadenze previste dalla normativa vigente. Predisposizione del Conto Consuntivo e della relazione illustrativa, acquisizione del parere dei Revisori dei conti, esame e deliberazione del Consiglio di Istituto, trasmissione agli enti competenti nei casi previsti dalla normativa.	Dirigente dell'Ufficio Scolastico Territoriale	Non Prevista Documentazione: Conto Consuntivo, relazione illustrativa del Dirigente amministrativo, inventari, verbale dei Revisori dei conti, delibera del Consiglio di Istituto e ulteriore documentazione contabile prevista dalla normativa	NON previsti	Tel.: 096863309 PEO CZIS00300N@ISTRUZIONE.it PEC CZIS00300N@PEC.ISTRUZIONE.IT	Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129; Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165; note annuali del Ministero dell'Istruzione e del Merito in materia di conto consuntivo.	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale Avverso il provvedimento finale sono esperibili i rimedi amministrativi e giurisdizionali previsti dall'ordinamento nei casi e nei termini di legge.
Contrattazione integrativa	Procedimento finalizzato alla definizione e alla sottoscrizione del Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto (CCII), attraverso la contrattazione tra il Dirigente scolastico e la delegazione di parte sindacale sulle materie demandate dalla normativa e dal CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca. Silenzio assenso Non applicabile	Dirigente scolastico – Ufficio Personale	Dirigente Scolastico	DSGA o assistente amministrativo competente per materia	Entro i termini previsti dal CCNL e dalla normativa vigente.	Avvio D'ufficio, secondo le tempistiche previste dalla normativa e dal CCNL. Documentazione: Ipotesi di contratto integrativo, relazione illustrativa, relazione tecnico-finanziaria, verbali degli incontri, certificazione di compatibilità finanziaria, contratto integrativo sottoscritto.	Dirigente dell'Ufficio Scolastico Territoriale	Non prevista. Documentazione: Ipotesi di contratto integrativo, relazione illustrativa, relazione tecnico-finanziaria, verbali degli incontri, certificazione di compatibilità finanziaria, contratto integrativo sottoscritto.	NON previsti	Tel.: 096863309 PEO CZIS00300N@ISTRUZIONE.it PEC CZIS00300N@PEC.ISTRUZIONE.IT	Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165; Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Istruzione e Ricerca; Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 (per gli aspetti economico-finanziari); disposizioni dell'Agenzia per la Rappresentanza Negoziante delle Pubbliche Amministrazioni.	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale Le controversie relative all'applicazione e all'interpretazione del contratto sono disciplinate dalla normativa sul pubblico impiego e dal CCNL vigente; restano esperibili i rimedi giurisdizionali previsti dall'ordinamento