



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO DI GATTEO
Via Don Ghinelli, 8-47043 GATTEO (FC) Tel. 0541/930057 Cod. M. FOIC818007 - C.F. 90056160402
E-mail: foic818007@istruzione.it foic818007@pec.istruzione.it
Sito web: <http://www.icgatteo.edu.it>



Amministrazione Trasparente

Tipologie di procedimento e principali attività amministrative

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

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

Finalità del documento

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

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

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

Indicazioni generali valide per tutti i procedimenti

Responsabile del procedimento e del provvedimento finale

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

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

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

- a) per i procedimenti il cui responsabile è soggetto diverso dal Dirigente Scolastico, il potere sostitutivo è attribuito al Dirigente Scolastico, prof.ssa Lambertini Imelda – tel. 0541/930057 – PEC foic818007@pec.istruzione.it;
- b) per i procedimenti il cui responsabile è il Dirigente Scolastico, il potere sostitutivo è attribuito al Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA), Barbone Cristina Anna – tel. 0541/930057 – PEC foic818007@pec.istruzione.it, quale funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione ai sensi dell'art. 2, c. 9-bis, ultimo periodo, della L. 241/1990. Per gli atti riservati alla competenza dirigenziale, l'intervento sostitutivo è volto a concludere l'istruttoria e ad adottare gli atti consentiti, restando comunque esperibili gli ordinari rimedi giurisdizionali avverso il silenzio (artt. 31 e 117 c.p.a.).

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

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

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

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

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

L'ufficio responsabile delle attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione o l'accesso diretto dei dati da parte delle amministrazioni procedenti, nonché i controlli sulle dichiarazioni sostitutive, è raggiungibile ai recapiti:

- tel. 0541/930057 [telefono centralino]
- PEO/PEC: foic818007@istruzione.it/foic818007@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 L. 104/1992), la documentazione è acquisita e trattata nel rispetto dei principi di necessità e minimizzazione, evitando la diffusione e limitando la comunicazione ai soli soggetti e dati strettamente indispensabili.

Aggiornamento

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

Tabella sintetica dei procedimenti d'ufficio

Tel. 0541/930057 – PEO: foic818007@istruzione.it – PEC: foic818007@pec.istruzione.it

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. Rif.: D.P.R. 249/1998; D.P.R. 235/2007; regolamento di istituto; L. 241/1990.	Dirigente scolastico, Consiglio di classe/Consiglio di istituto secondo competenza, Organo di garanzia interno. Dirigente Scolastico, prof.ssa Lambertini Imelda Telefono: centralino PEO/PEC: caselle istituzionali	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 presidenza; 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. Rif.: D. Lgs. 165/2001; D. Lgs. 150/2009; D. Lgs. 297/1994; CCNL; Codice disciplinare.	Dirigente Scolastico / ufficio personale. Dirigente Scolastico, prof.ssa Lambertini Imelda Telefono: centralino PEO/PEC: caselle istituzionali	Dirigente scolastico per le sanzioni di propria competenza; Ufficio procedimenti disciplinari/USR per le fattispecie di competenza esterna.	Termini previsti dal D. Lgs. 165/2001, dal CCNL e dalle disposizioni disciplinari applicabili.	Comunicazioni individuali riservate; ufficio 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 ATA) Individuazione dell'avente titolo da graduatorie, convocazione, conferimento del contratto a tempo determinato e gestione di conferme/proroghe. Rif.: D.Lgs. 297/1994; istruzioni ministeriali annuali; CCNL; L. 241/1990.	Ufficio personale Telefono: centralino PEO/PEC: caselle istituzionali	Dirigente Scolastico, prof.ssa Lambertini Imelda Telefono: centralino PEO/PEC: caselle istituzionali	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 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 prova, acquisizione pareri/valutazioni e adozione degli atti di conferma o mancata conferma nei casi di competenza. Rif.: D. Lgs. 297/1994; L. 107/2015; D.M. 226/2022 ove applicabile; L. 241/1990.	Dirigente scolastico, comitato di valutazione/tutor ove previsto, ufficio personale. Dirigente Scolastico, prof.ssa Lambertini Imelda Telefono: centralino PEO/PEC: caselle istituzionali	Dirigente scolastico/Ufficio territoriale competente ove previsto Dirigente Scolastico, prof.ssa Lambertini Imelda Telefono: centralino PEO/PEC: caselle istituzionali	Termini definiti dalla normativa e dalle indicazioni ministeriali annuali; in mancanza, 30 giorni dalla conclusione degli adempimenti istruttori.	Ufficio personale; Dirigente scolastico; piattaforme ministeriali ove previste; comunicazioni individuali.	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).	Piattaforme ministeriali o sistemi interni ove previsti. 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. Rif.: D.P.R. 3/1957, art. 127, lett. c) ove applicabile; D.Lgs. 165/2001; L. 241/1990.	Ufficio personale/Dirigente scolastico. Ufficio personale – Telefono: centralino PEO/PEC: caselle istituzionali	Dirigente scolastico/Amministrazione competente secondo normativa Dirigente Scolastico, prof.ssa Lambertini Imelda Telefono: centralino PEO/PEC: caselle istituzionali	Termini previsti dalla normativa di settore o dagli atti interni; in mancanza, 30 giorni dall'avvio o dalla disponibilità degli elementi istruttori.	Ufficio 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. Rif.: D.P.R. 445/2000, artt. 43, 71 e 72; art. 35, c. 3, D.Lgs. 33/2013; L. 241/1990.	Ufficio competente per materia; coordinamento protocollo/affari generali. Ufficio protocollo e affari generali Telefono: centralino PEO/PEC: caselle istituzionali	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. Rif.: D. Lgs. 36/2023; D.I. 129/2018; art. 37 D. Lgs. 33/2013; L. 241/1990.	Ufficio contabilità e contratti / RUP o responsabile di fase ove nominato. Ufficio contabilità e contratti	Dirigente scolastico/DSGA nei limiti delle competenze e deleghe Dirigente Scolastico, prof.ssa Lambertini Imelda Telefono: centralino PEO/PEC: caselle istituzionali	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 Link BDNCP/AT Pagamenti ai fornitori secondo procedure contabili e tracciabilità.
Affari generali	Stipula di accordi, convenzioni, protocolli e reti con soggetti pubblici o privati Istruttoria e stipula di accordi organizzativi o convenzioni per attività istituzionali, reti di scuole, collaborazioni e protocolli. Rif.: artt. 11 e 15 L. 241/1990; D.P.R. 275/1999, art. 7; D.I. 129/2018; atti degli organi collegiali.	Ufficio protocollo e affari generali / Ufficio competente per materia. Ufficio protocollo e affari generali Telefono: centralino PEO/PEC: caselle istituzionali	Dirigente scolastico/Organi Collegiali ove previsto Dirigente Scolastico, prof.ssa Lambertini Imelda Telefono: centralino PEO/PEC: caselle istituzionali	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/territoriali. Rif.: normativa annuale esami; D. Lgs. 297/1994; atti MIM/USR; regolamento interno; L. 241/1990.	Dirigente scolastico / ufficio didattica / organi collegiali ove previsto. Dirigente Scolastico, prof.ssa Lambertini Imelda Telefono: centralino PEO/PEC: caselle istituzionali	Dirigente scolastico/ organo collegiale competente ove previsto Dirigente Scolastico, prof.ssa Lambertini Imelda Telefono: centralino PEO/PEC: caselle istituzionali	Termini stabiliti dalla normativa annuale sugli esami o dagli atti interni; in mancanza, 30 giorni.	Comunicazioni individuali e/o pubblicazioni nei limiti previsti; ufficio didattica; 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. Rif.: CCNI mobilità; O.M. mobilità annuale; D.P.R. 445/2000; GDPR e D.Lgs. 196/2003; L. 241/1990.	Ufficio personale Telefono: centralino PEO/PEC: caselle istituzionali	Dirigente Scolastico, prof.ssa Lambertini Imelda Telefono: centralino PEO/PEC: caselle istituzionali	Termini annuali previsti da CCNI/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 Albo Pretorio (Albo on line Sito Istituto) Nessun pagamento.
Alunni e famiglie	Segnalazioni relative all'obbligo di istruzione e contrasto alla dispersione scolastica Monitoraggio della frequenza, interlocuzione con famiglia e servizi competenti, eventuali segnalazioni per evasione/inadempimento dell'obbligo di istruzione. Rif.: D.Lgs. 297/1994; L. 296/2006; disposizioni MIM/USR; L. 241/1990.	Ufficio didattica/alunni; Dirigente scolastico; referenti dispersione/inclusione ove nominati. Telefono: centralino PEO/PEC: caselle istituzionali	Dirigente Scolastico, prof.ssa Lambertini Imelda Telefono: centralino PEO/PEC: caselle istituzionali	Termini connessi all'urgenza educativa e alle disposizioni di settore.	Ufficio didattica/alunni; comunicazioni individuali; registro elettronico; incontri con famiglia e servizi competenti.	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).	Registro elettronico e comunicazioni istituzionali; 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/convalida dell'iscrizione Gestione della domanda di iscrizione, verifica delle dichiarazioni e perfezionamento secondo disponibilità dei posti e criteri deliberati. Rif.: L. 241/1990; D.P.R. 275/1999; D.Lgs. 297/1994; circolare MIM iscrizioni annuale; D.P.R. 445/2000.	Ufficio didattica/alunni Telefono: centralino PEO/PEC: caselle istituzionali	Dirigente Scolastico, prof.ssa Lambertini Imelda Telefono: centralino PEO/PEC: caselle istituzionali	Termini annuali MIM	Domanda tramite Link Portale Unica / Iscrizioni online Documentazione integrativa richiesta dal MIM o dal regolamento; autocertificazioni ex D.P.R. 445/2000. Modulistica: Link sezione Modulistica sito Istituto	Portale Unica/iscrizioni online; ufficio didattica/alunni; PEO/PEC; sportello negli orari pubblicati.	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).	Link Portale Unica / Iscrizioni online Nessun pagamento obbligatorio; contributi volontari tramite PagoPA/Pago in Rete.
Alunni e famiglie	Scelta di avvalersi o non avvalersi dell'IRC e scelta attività alternative Acquisizione della scelta espressa dalla famiglia e gestione delle opzioni alternative, secondo le procedure annuali di iscrizione. Rif.: L. 121/1985; D.P.R. 751/1985; circolare MIM iscrizioni annuale; L. 241/1990.	Ufficio didattica/alunni Telefono: centralino PEO/PEC: caselle istituzionali	Dirigente Scolastico, prof.ssa Lambertini Imelda Telefono: centralino PEO/PEC: caselle istituzionali	Termini annuali MIM; per richieste fuori dalla fase ordinaria, entro dieci giorni dalla presentazione compatibilmente con l'organizzazione didattica.	Scelta tramite portale iscrizioni/Unica o modulo dell'Istituto. Link Portale Unica / Iscrizioni on line	Ufficio didattica/alunni; comunicazioni tramite registro elettronico o PEO/PEC; sportello negli orari pubblicati.	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).	Link Portale Unica / Iscrizioni online Nessun pagamento.
Alunni e famiglie	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. Rif.: D.P.R. 445/2000; L. 183/2011; L. 241/1990.	Ufficio didattica/alunni Telefono: centralino PEO/PEC: caselle istituzionali	Dirigente Scolastico, prof.ssa Lambertini Imelda Telefono: centralino PEO/PEC: caselle istituzionali	Di norma entro 30 giorni.	Modulo richiesta certificato; documento di identità; eventuale delega; indicazione dell'uso. Link alla sezione Modulistica Sito Istituto Link Area riservata Registro Elettronico	Ufficio didattica/alunni; PEO/PEC; sportello negli orari pubblicati.	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).	Link alla sezione Modulistica Sito Istituto Link Area riservata Registro 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 responsabilità genitoriale per il trasferimento dell'alunno presso altra scuola. Rif.: D.Lgs. 297/1994; D.P.R. 275/1999; L. 241/1990.	Ufficio didattica/alunni Telefono: centralino PEO/PEC: caselle istituzionali	Dirigente Scolastico, prof.ssa Lambertini Imelda Telefono: centralino PEO/PEC: caselle istituzionali	30 giorni dalla ricezione/protocollo dell'istanza completa, salvo termine diverso previsto da norma speciale, circolare annuale o regolamento interno (ove previsto).	Modulo richiesta nulla osta; documento di identità; eventuale indicazione della scuola di destinazione; firma di entrambi i genitori ove richiesta. Link alla sezione Modulistica Sito Istituto Link Area riservata Registro Elettronico	Ufficio didattica/alunni; PEO/PEC; sportello negli orari pubblicati.	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).	Link alla sezione Modulistica Sito Istituto Link Area riservata Registro Elettronico Nessun pagamento.

Settore	Procedimento, descrizione e riferimenti normativi (lett. a)	Istruttoria e ufficio del procedimento – recapiti (lett. b–c)	Ufficio/responsabile del provvedimento finale (lett. c)	Termine di conclusione (lett. f)	Documenti da allegare e modulistica (lett. d)	Informazioni sui procedimenti in corso (lett. e)	Strumenti di tutela (lett. h)	Servizio online (lett. i) / pagamenti (lett. l)
Alunni e famiglie	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. Rif.: normativa scolastica vigente; certificazione medica; regolamento di istituto; L. 241/1990.	Ufficio didattica/alunni, con eventuale coinvolgimento del docente. Telefono: centralino PEO/PEC: caselle istituzionali	Dirigente Scolastico, prof.ssa Lambertini Imelda Telefono: centralino PEO/PEC: caselle istituzionali	Di norma entro 30 giorni.	Modulo richiesta esonero; certificazione medica indicante durata e limiti; documento di identità. Modulistica: Link alla sezione Modulistica Sito Istituto Link Area riservata Registro Elettronico	Ufficio didattica/alunni; registro elettronico per comunicazioni; PEO/PEC; sportello negli orari pubblicati.	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).	Link alla sezione Modulistica Sito Istituto Link Area riservata Registro Elettronico Nessun pagamento.
Alunni e famiglie	Somministrazione o autosomministrazione di farmaci in orario scolastico Acquisizione della richiesta della famiglia e della prescrizione sanitaria; definizione delle condizioni organizzative, secondo i protocolli applicabili. Rif.: Raccomandazioni MIUR-Min. Salute 25/11/2005; protocolli regionali/locali; regolamento di istituto; GDPR e D.Lgs. 196/2003.	Ufficio didattica/alunni, Dirigente scolastico, referenti sicurezza/inclusion e. Telefono: centralino PEO/PEC: caselle istituzionali	Dirigente Scolastico, prof.ssa Lambertini Imelda Telefono: centralino PEO/PEC: caselle istituzionali	Entro 30 giorni dalla ricezione della documentazione completa e, comunque, con priorità nei casi di urgenza sanitaria.	Richiesta famiglia; prescrizione sanitaria; eventuale operativo/protocollo; consenso informato ove previsto. Link alla sezione Modulistica Sito Istituto Link Area riservata Registro Elettronico	Ufficio didattica/alunni; PEO/PEC; appuntamento con Dirigente o referente designato.	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).	Link alla sezione Modulistica Sito Istituto Link Area riservata Registro Elettronico Nessun pagamento
Accesso e trasparenza	Accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 Gestione delle istanze di accesso ai documenti amministrativi da parte di soggetti con interesse diretto, concreto e attuale. Rif.: L. 241/1990; D.P.R. 184/2006; regolamento di istituto in materia di accesso, se adottato.	Ufficio protocollo e affari generali / ufficio che detiene gli atti Telefono: centralino PEO/PEC: caselle istituzionali	Dirigente Scolastico, prof.ssa Lambertini Imelda Telefono: centralino PEO/PEC: caselle istituzionali	30 giorni dalla richiesta, salvi i casi di sospensione/interruzione per comunicazione ai controinteressati o integrazione documentale.	Modulo richiesta accesso documentale; documento di identità; eventuale delega; indicazione dell'interesse e dei documenti. Link alla sezione Accesso Civico Sito Istituto	Ufficio protocollo e affari generali; PEO/PEC; registro degli accessi se pubblicato; sportello negli orari pubblicati.	Riesame/autotutela; ricorso al TAR o al difensore civico; rimedi della L. 241/1990 e del D.P.R. 184/2006. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).	Link alla sezione Accesso Civico Sito Istituto Eventuali costi di riproduzione/invio secondo regolamento; PagoPA/Pago in Rete ove dovuto.
Accesso e trasparenza	Accesso civico semplice e accesso civico generalizzato Gestione delle richieste di accesso civico semplice (omessa pubblicazione obbligatoria) e generalizzato (dati e documenti ulteriori). Rif.: artt. 5 e 5-bis D. Lgs. 33/2013; Linee guida ANAC FOIA; regolamento di istituto, se adottato.	Ufficio protocollo e affari generali / ufficio che detiene i dati; raccordo con RPCT/USR ove previsto Telefono: centralino PEO/PEC: caselle istituzionali	Dirigente Scolastico, prof.ssa Lambertini Imelda Telefono: centralino PEO/PEC: caselle istituzionali	30 giorni dalla richiesta, salvi i termini per eventuali comunicazioni ai controinteressati e per il riesame.	Modulo accesso civico semplice; modulo accesso civico generalizzato; documento di identità se necessario. Link alla sezione Accesso Civico Sito Istituto	Sezione Altri contenuti/Accesso civico; ufficio protocollo; PEO/PEC; registro degli accessi.	Riesame al RPCT; ricorso al difensore civico o al giudice amministrativo. Potere sostitutivo: disciplina speciale (DG USR), v. premessa.	Link alla sezione Accesso Civico Sito Istituto 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. Rif.: D.L. 129/2018, art. 38; D.P.R. 275/1999; regolamento del Consiglio di istituto; L. 241/1990.	Ufficio protocollo e affari generali, con supporto di DSGA e RSPP. Ufficio protocollo e affari generali Telefono: centralino PEO/PEC: caselle istituzionali	Dirigente Scolastico, prof.ssa Lambertini Imelda Telefono: centralino PEO/PEC: caselle istituzionali	30 giorni dalla ricezione/protocollo della 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: prodotta dall'interessato	Ufficio protocollo e affari generali; PEO/PEC; sportello negli orari pubblicati.	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).	Canone/rimborso spese ove previsto dal regolamento; pagamento tramite PagoPA/Pago in Rete.
Personale	Rilascio certificati di servizio o stato di servizio per usi consentiti Rilascio di certificazioni riferite al rapporto di lavoro, per usi consentiti, con preferenza per le dichiarazioni sostitutive verso PA e gestori di pubblico servizio. Rif.: D.P.R. 445/2000; L. 183/2011; CCNL; L. 241/1990.	Ufficio personale Telefono: centralino PEO/PEC: caselle istituzionali	Dirigente Scolastico, prof.ssa Lambertini Imelda Telefono: centralino PEO/PEC: caselle istituzionali	Di norma entro 30 giorni; termine interno più breve	Modulo richiesta certificato; documento di identità; eventuale delega; indicazione dell'uso. Modulistica: prodotta dall'interessato o da richiedere alla segreteria scolastica	Ufficio personale; PEO/PEC; sportello negli orari pubblicati.	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).	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. Rif.: D. Lgs. 297/1994; D.P.R. 399/1988; L. 107/2015; CCNL; funzioni ministeriali/SIDI; L. 241/1990.	Ufficio personale – Telefono: centralino PEO/PEC: caselle istituzionali	Dirigente Scolastico, prof.ssa Lambertini Imelda Telefono: centralino PEO/PEC: caselle istituzionali	Termini previsti dalla normativa e dalle funzioni ministeriali; in mancanza, 30 giorni dalla documentazione completa. Per la ricostruzione finestre annuali ministeriali.	Istanza tramite funzioni ministeriali/portale dedicato ove previsto; dichiarazione servizi; documentazione e autocertificazioni consentite; eventuale modulo interno. Modulistica: Link Portale Ministeriale Istanze on line in alternativa Modulistica dell'Istituto	Ufficio personale; PEO/PEC; sportello negli orari pubblicati; eventuale portale ministeriale.	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).	Link Portale Ministeriale Istanze on line in alternativa Modulistica dell'Istituto Nessun pagamento.
Personale	Aspettativa per motivi di famiglia, personali o di studio Valutazione delle richieste di aspettativa del personale secondo disciplina contrattuale e normativa applicabile. Rif.: CCNL; D.P.R. 3/1957 ove applicabile; L. 241/1990.	Ufficio personale – Telefono: centralino PEO/PEC: caselle istituzionali	Dirigente Scolastico, prof.ssa Lambertini Imelda Telefono: centralino PEO/PEC: caselle istituzionali	30 giorni dalla ricezione/protocollo della istanza completa, salvo termine diverso previsto da norma speciale, circolare annuale o regolamento interno.	Modulo richiesta aspettativa; documentazione a supporto se richiesta; dichiarazioni sostitutive nei limiti di legge. Modulistica: Link alla sezione del Registro Elettronico con credenziali https://nuvola.madisoft.it/	Ufficio personale; PEO/PEC; sportello negli orari pubblicati.	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).	Modulistica: Link alla sezione del Registro Elettronico con credenziali https://nuvola.madisoft.it/ 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. Rif.: D. Lgs. 151/2001; CCNL; normativa di settore; L. 241/1990.	Ufficio personale – Telefono: centralino PEO/PEC: caselle istituzionali	Dirigente Scolastico, prof.ssa Lambertini Imelda Telefono: centralino PEO/PEC: caselle istituzionali	Termini previsti da normativa/CCNL	Domanda tramite portale/registo/istanze online ove attivo o modulo interno; documentazione prevista dalla normativa. Modulistica: Link alla sezione del Registro Elettronico con credenziali https://nuvola.madisoft.it/	Ufficio personale; PEO/PEC; sportello negli orari pubblicati; eventuale portale assenze.	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).	Link alla sezione del Registro Elettronico con credenziali https://nuvola.madisoft.it/ Nessun pagamento.

Personale	Permessi e benefici ai sensi della L. 104/1992 Istruttoria delle richieste di fruizione dei permessi e benefici connessi alla disabilità, con trattamento dei dati nel rispetto del principio di minimizzazione. Rif.: L. 104/1992, art. 33; D.Lgs. 151/2001; CCNL; D.P.R. 445/2000; GDPR e D.Lgs. 196/2003.	Ufficio personale – Telefono: centralino PEO/PEC: caselle istituzionali	Dirigente Scolastico, prof.ssa Lambertini Imelda Telefono: centralino PEO/PEC: caselle istituzionali	Termine interno consigliato: 3/10 giorni dalla documentazione completa, compatibilmente con le verifiche; in mancanza, 30 giorni.	Modulo richiesta; verbale/attestazione nei limiti necessari; dichiarazioni di responsabilità; documentazione prevista. Modulistica: Link alla sezione del Registro Elettronico con credenziali	Ufficio personale; PEO/PEC; sportello negli orari pubblicati. Evitare comunicazioni con dati sanitari eccedenti.	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).	Modulistica: Link alla sezione del Registro Elettronico con credenziali Nessun pagamento.
Personale	Permessi per diritto allo studio Ricezione, istruttoria e gestione delle richieste di permessi per diritto allo studio secondo contrattazione integrativa regionale e disposizioni annuali. Rif.: CCNL; CIR/contratto integrativo regionale annuale; disposizioni USR/AT; L. 241/1990.	Ufficio personale – Telefono: centralino PEO/PEC: caselle istituzionali	Dirigente Scolastico, prof.ssa Lambertini Imelda Telefono: centralino PEO/PEC: caselle istituzionali	Termini stabiliti annualmente da USR/AT o contrattazione regionale.	Modulo annuale previsto da USR/AT o modulistica di istituto; documentazione del corso di studio; dichiarazioni sostitutive ove consentite. Modulistica: Link alla sezione del Registro Elettronico con credenziali	Ufficio personale; PEO/PEC; pubblicazione avvisi annuali sul sito.	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).	Modulistica: Link alla sezione del Registro Elettronico con credenziali Nessun pagamento.
Personale	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali Valutazione preventiva delle richieste di autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni, con verifica di compatibilità e assenza di conflitti di interesse. Rif.: art. 53 D. Lgs. 165/2001; D.P.R. 62/2013; Codice di comportamento; CCNL; L. 241/1990.	Ufficio personale – Telefono: centralino PEO/PEC: caselle istituzionali	Dirigente Scolastico, prof.ssa Lambertini Imelda Telefono: centralino PEO/PEC: caselle istituzionali	Di norma 30 giorni dalla richiesta completa, salvo termini specifici previsti dall'art. 53 D. Lgs. 165/2001 o da disposizioni interne.	Modulo richiesta autorizzazione; descrizione incarico; soggetto conferente; durata; compenso; dichiarazione assenza conflitto di interessi; eventuale documentazione. Modulistica: prodotta dall'interessato o da richiedere alla segreteria scolastica	Ufficio personale; PEO/PEC; sportello negli orari pubblicati.	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).	Modulistica: prodotta dall'interessato o da richiedere alla segreteria scolastica. Nessun pagamento.