

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO SCUOLA STATALE SECONDARIA DI I GRADO "A. FIORI" Via Pio Donati n. 8 – 41043 Formigine (MO) Tel. 059 558249 – 059 574976 Fax 059 558339 PEO: momm06800x@istruzione.it PEC: momm06800x@pec.istruzione.it C.M.: MOMM06800X C.F.: 80013910361 Codice Univoco: UFKSJD										
Tabella procedimenti amministrativi - Art. 35, comma 1, D.Lgs. 33/2013 (lettere a-j) Aggiornamento con dati del sito istituzionale della Scuola Secondaria di I grado "A. Fiori" - MOMM06800X - data elaborazione: 2026-07-01										
Denominazione procedimento	a) Descrizione procedimento e riferimenti normativi utili	b) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	c) Responsabile procedimento / responsabile provvedimento finale	d) Documenti, modifica e modalità di presentazione dell'istanza, ove necessario	e) Modalità per acquisire informazioni sul procedimento in corso	f) Termine di conclusione	g) Silenzio-assenso / dichiarazione sostitutiva del provvedimento	h) Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	i) Link servizio online / tempi di attivazione	j) Pagamenti eventualmente necessari
Procedimento iscrizione on-line alunni	Gestione della domanda di iscrizione tramite il portale ministeriale, verifica delle dichiarazioni rese e perfezionamento dell'iscrizione secondo disponibilità dei posti e criteri deliberati dall'istituto. 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	Responsabile procedimento: Dott.ssa Piera Ismaila Sambucci – Dirigente scolastico – tel. 059 558249 / 059 574976 – PEO: momm06800x@istruzione.it – PEC: momm06800x@pec.istruzione.it Responsabile provvedimento finale: Dott.ssa Piera Ismaila Sambucci – Dirigente scolastico – tel. 059 558249 / 059 574976 – PEO: momm06800x@istruzione.it – PEC: momm06800x@pec.istruzione.it	Certificazioni disabilità L. 104/1992; DSA, ove necessario	In presenza; sito web	Entro i termini del MIUR	Non previsto come silenzio-assenso. L'iscrizione è gestita secondo la procedura ministeriale; sono ammesse dichiarazioni sostitutive nei limiti degli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000.	Tutela amministrativa: richiesta di informazioni al responsabile del procedimento; presentazione di memorie, osservazioni o integrazioni; istanza di riesame/autotutela; attivazione del potere sostitutivo in caso di inerzia. Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni, nei casi ammessi; azione avverso il silenzio nei termini dell'art. 31 c.p.a.	Piattaforma Unica - Iscrizioni: https://unica.istruzione.gov.it/portale/it/orientamento/iscrizioni Pagina iscrizioni istituto: https://www.scuolamediafiori.edu.it/home/iscrizioni/ Scuole in Chiaro: https://cercalatuascuola.istruzione.it/cercalatuascuola/	Eventuali pagamenti, ove richiesti, tramite avvisi PagoPA / Pago in Rete: https://www.mim.gov.it/pago-in-rete
Procedimento di rilascio certificato di frequenza	Rilascio di certificazione attestante la frequenza scolastica per gli usi consentiti nei rapporti tra privati, tenuto conto dell'obbligo di autocertificazione nei rapporti con pubbliche amministrazioni e gestori di pubblici servizi. Rif.: D.P.R. 445/2000; L. 183/2011, art. 15; L. 241/1990.	Ufficio didattica alunni	Responsabile procedimento: Dott.ssa Simona Sarcone – Direttore SGA – tel. 059 558249 / 059 574976 – PEO: momm06800x@istruzione.it – PEC: momm06800x@pec.istruzione.it Responsabile provvedimento finale: Dott.ssa Piera Ismaila Sambucci – Dirigente scolastico – tel. 059 558249 / 059 574976 – PEO: momm06800x@istruzione.it – PEC: momm06800x@pec.istruzione.it	Nessun documento da allegare; modello di richiesta rilascio certificato di frequenza	In presenza; mail	30 giorni dalla richiesta	Il certificato può essere sostituito da dichiarazione sostitutiva nei rapporti con pubbliche amministrazioni e gestori di pubblici servizi, nei limiti dell'art. 46 D.P.R. 445/2000. Silenzio-assenso non previsto.	In caso di diniego, ritardo o mancato rilascio: richiesta di informazioni/solecito al responsabile del procedimento; istanza di riesame/autotutela; attivazione del potere sostitutivo. Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni, nei casi ammessi; azione avverso il silenzio nei termini dell'art. 31 c.p.a.	Non rilevato servizio online specifico sul sito; richiesta tramite segreteria PEO/PEC. Contatti: https://www.scuolamediafiori.edu.it/segreteria/	Eventuali pagamenti, ove richiesti, tramite avvisi PagoPA / Pago in Rete: https://www.mim.gov.it/pago-in-rete
Procedimento di rilascio nulla osta	Rilascio del nulla osta richiesto dai genitori/esercenti la responsabilità genitoriale per il trasferimento dell'alunno presso altra istituzione scolastica, previa verifica della posizione scolastica e delle condizioni amministrative. Rif.: D.Lgs. 297/1994; D.P.R. 275/1999; L. 241/1990; circolari MIM in materia di iscrizioni e trasferimenti; D.P.R. 445/2000.	Ufficio didattica alunni	Responsabile procedimento: Dott.ssa Simona Sarcone – Direttore SGA – tel. 059 558249 / 059 574976 – PEO: momm06800x@istruzione.it – PEC: momm06800x@pec.istruzione.it Responsabile provvedimento finale: Dott.ssa Piera Ismaila Sambucci – Dirigente scolastico – tel. 059 558249 / 059 574976 – PEO: momm06800x@istruzione.it – PEC: momm06800x@pec.istruzione.it	Nessun documento da allegare; modello di richiesta rilascio nulla osta	In presenza; mail	30 giorni dalla richiesta	Non previsto. È necessario provvedimento espresso dell'Amministrazione scolastica. Eventuali dichiarazioni sostitutive sono ammesse solo a corredo dell'istanza.	Tutela amministrativa: richiesta di informazioni al responsabile del procedimento; presentazione di memorie, osservazioni o integrazioni; istanza di riesame/autotutela; attivazione del potere sostitutivo in caso di inerzia. Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni, nei casi ammessi; azione avverso il silenzio nei termini dell'art. 31 c.p.a.	Modulistica genitori - modello nulla osta: https://www.scuolamediafiori.edu.it/modulistica-genitori/	Eventuali pagamenti, ove richiesti, tramite avvisi PagoPA / Pago in Rete: https://www.mim.gov.it/pago-in-rete
Esonero dalle lezioni di educazione fisica	Valutazione della richiesta di esonero totale, parziale o temporaneo dalle attività pratiche di educazione fisica/scienze motorie per motivi di salute, ferma la partecipazione alle attività compatibili. Rif.: D.Lgs. 297/1994; regolamento di istituto; certificazione medica; L. 241/1990; Reg. UE 2016/679 e D.Lgs. 196/2003 per il trattamento dei dati sanitari.	Ufficio didattica alunni	Responsabile procedimento: Dott.ssa Simona Sarcone – Direttore SGA – tel. 059 558249 / 059 574976 – PEO: momm06800x@istruzione.it – PEC: momm06800x@pec.istruzione.it Responsabile provvedimento finale: Dott.ssa Piera Ismaila Sambucci – Dirigente scolastico – tel. 059 558249 / 059 574976 – PEO: momm06800x@istruzione.it – PEC: momm06800x@pec.istruzione.it	Certificato medico; modello di richiesta esonero	In presenza	5 giorni dalla richiesta	Non previsto. È richiesto provvedimento espresso; il certificato medico/sanitario non è sostituibile da dichiarazione sostitutiva, salvo specifiche previsioni di settore.	Tutela amministrativa: richiesta di chiarimenti/integrazione al responsabile del procedimento; istanza di riesame/autotutela; attivazione del potere sostitutivo in caso di inerzia. Tutela giurisdizionale: TAR entro 60 giorni o ricorso straordinario entro 120 giorni, nei casi ammessi; ferma la competenza degli organi sanitari per la documentazione medica.	Non rilevato servizio online specifico sul sito; presentazione tramite segreteria PEO/PEC. Contatti: https://www.scuolamediafiori.edu.it/segreteria/	Eventuali pagamenti, ove richiesti, tramite avvisi PagoPA / Pago in Rete: https://www.mim.gov.it/pago-in-rete
Scelta insegnamento religione cattolica classi prime	Acquisizione della scelta di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica e gestione delle eventuali attività 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	Responsabile procedimento: Dott.ssa Simona Sarcone – Direttore SGA – tel. 059 558249 / 059 574976 – PEO: momm06800x@istruzione.it – PEC: momm06800x@pec.istruzione.it Responsabile provvedimento finale: Dott.ssa Piera Ismaila Sambucci – Dirigente scolastico – tel. 059 558249 / 059 574976 – PEO: momm06800x@istruzione.it – PEC: momm06800x@pec.istruzione.it	Modello scelta di avvalersi o non avvalersi	In presenza	Entro i termini del MIUR	Non si tratta di silenzio-assenso. La scelta è resa mediante dichiarazione/istanza dell'interessato o degli esercenti la responsabilità genitoriale secondo la procedura ministeriale.	Tutela amministrativa: richiesta di informazioni al responsabile del procedimento; presentazione di memorie, osservazioni o integrazioni; istanza di riesame/autotutela; attivazione del potere sostitutivo in caso di inerzia. Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni, nei casi ammessi; azione avverso il silenzio nei termini dell'art. 31 c.p.a.	Piattaforma Unica - Iscrizioni: https://unica.istruzione.gov.it/portale/it/orientamento/iscrizioni Pagina iscrizioni istituto: https://www.scuolamediafiori.edu.it/home/iscrizioni/	Eventuali pagamenti, ove richiesti, tramite avvisi PagoPA / Pago in Rete: https://www.mim.gov.it/pago-in-rete
Procedimento di nomina di presidenti delle commissioni e commissari esterni	Adempimenti di competenza dell'istituzione scolastica connessi alla nomina/designazione di presidenti di commissione e commissari esterni secondo le disposizioni MIM/USR/UST applicabili. Rif.: D.Lgs. 297/1994; D.Lgs. 62/2017; D.M. 741/2017, ove applicabile; ordinanze, note e indicazioni MIM/USR/UST annuali; L. 241/1990.	MIUR; USR; UST	Responsabile procedimento: Dott.ssa Piera Ismaila Sambucci – Dirigente scolastico – tel. 059 558249 / 059 574976 – PEO: momm06800x@istruzione.it – PEC: momm06800x@pec.istruzione.it Responsabile provvedimento finale: Dott.ssa Piera Ismaila Sambucci – Dirigente scolastico – tel. 059 558249 / 059 574976 – PEO: momm06800x@istruzione.it – PEC: momm06800x@pec.istruzione.it	Indicazioni del DS su modello UST	Sito web; comunicato UST	Entro i termini del USR-UST	Non applicabile. Procedimento regolato da MIM/USR/UST e concluso con atto espresso di nomina.	Procedimento di competenza MIM/USR/UST. Rimedi: richiesta chiarimenti o riesame all'amministrazione competente; eventuale autotutela; ricorso al TAR entro 60 giorni o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni, nei casi ammessi.	Servizio esterno MIM/USR-UST; non rilevato link specifico nel sito istituzionale. Sito istituto: https://www.scuolamediafiori.edu.it/	Eventuali pagamenti, ove richiesti, tramite avvisi PagoPA / Pago in Rete: https://www.mim.gov.it/pago-in-rete
Procedimento di individuazione componenti commissioni interne	Individuazione, designazione o nomina dei componenti interni di commissioni d'esame, gruppi o commissioni interne quando di competenza dell'istituzione scolastica. Rif.: D.Lgs. 297/1994; D.Lgs. 62/2017; D.M. 741/2017; atti MIM/USR; regolamento interno; L. 241/1990.	Ufficio del personale; ufficio didattica	Responsabile procedimento: Dott.ssa Simona Sarcone – Direttore SGA – tel. 059 558249 / 059 574976 – PEO: momm06800x@istruzione.it – PEC: momm06800x@pec.istruzione.it Responsabile provvedimento finale: Dott.ssa Piera Ismaila Sambucci – Dirigente scolastico – tel. 059 558249 / 059 574976 – PEO: momm06800x@istruzione.it – PEC: momm06800x@pec.istruzione.it	NO	Comunicato	Entro i termini di assegnazione docenti alle classi	Non applicabile. Procedimento interno, non sostituibile da dichiarazione dell'interessato e non soggetto a silenzio-assenso.	Procedimento interno di organizzazione didattica. Rimedi: richiesta chiarimenti o riesame al Dirigente scolastico/organo competente; eventuale autotutela. Per posizioni del personale, tutela davanti al giudice ordinario del lavoro; per atti autoritativi, TAR nei termini di legge.	Servizio interno; non rilevato link pubblico specifico.	Eventuali pagamenti, ove richiesti, tramite avvisi PagoPA / Pago in Rete: https://www.mim.gov.it/pago-in-rete
Procedimento disciplinare a carico degli studenti	Gestione delle contestazioni disciplinari e adozione delle eventuali sanzioni secondo il regolamento di istituto, lo Statuto delle studentesse e degli studenti e le garanzie del contraddittorio. Rif.: D.P.R. 249/1998; D.P.R. 235/2007; regolamento di istituto; L. 241/1990.	Consiglio di classe	Responsabile procedimento: Dott.ssa Piera Ismaila Sambucci – Dirigente scolastico – tel. 059 558249 / 059 574976 – PEO: momm06800x@istruzione.it – PEC: momm06800x@pec.istruzione.it Responsabile provvedimento finale: Dott.ssa Piera Ismaila Sambucci – Dirigente scolastico – tel. 059 558249 / 059 574976 – PEO: momm06800x@istruzione.it – PEC: momm06800x@pec.istruzione.it	Verbale del Consiglio di classe	Coordinatore di classe; decreto del DS	30 giorni	Non previsto. Il procedimento richiede atto espresso e motivato dell'organo competente; silenzio-assenso non applicabile.	Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso all'Organo di garanzia interno entro 15 giorni dalla comunicazione. Restano possibili istanza di riesame/autotutela e, nei casi ammessi, tutela davanti al TAR o ricorso straordinario nei termini di legge.	Non rilevato servizio online specifico sul sito istituzionale.	Eventuali pagamenti, ove richiesti, tramite avvisi PagoPA / Pago in Rete: https://www.mim.gov.it/pago-in-rete
Procedimento deliberativo degli organi collegiali per adozione dei libri di testo	Procedimento deliberativo degli organi collegiali per l'adozione dei libri di testo e la trasmissione/publicazione degli elenchi, nel rispetto delle indicazioni ministeriali e dei tetti di spesa. Rif.: D.Lgs. 297/1994; D.P.R. 275/1999; D.M. 781/2013; note/circolari MIM annuali sui libri di testo; L. 241/1990.	Ufficio didattica; Collegio docenti; Consiglio di classe	Responsabile procedimento: Dott.ssa Piera Ismaila Sambucci – Dirigente scolastico – tel. 059 558249 / 059 574976 – PEO: momm06800x@istruzione.it – PEC: momm06800x@pec.istruzione.it Responsabile provvedimento finale: Dott.ssa Piera Ismaila Sambucci – Dirigente scolastico – tel. 059 558249 / 059 574976 – PEO: momm06800x@istruzione.it – PEC: momm06800x@pec.istruzione.it	Verbale OO.CC.; modelli del Consiglio di classe	Sito web	Entro i termini del MIUR	Non applicabile. Procedimento deliberativo degli organi collegiali; non sostituibile da dichiarazione dell'interessato e non soggetto a silenzio-assenso.	Rimedi amministrativi: accesso agli atti, richiesta chiarimenti o riesame agli organi collegiali/Dirigente scolastico; eventuale autotutela. Per atti lesivi di soggetti legittimati: ricorso al TAR entro 60 giorni o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni, nei casi ammessi.	Pagina libri di testo istituto: https://www.scuolamediafiori.edu.it/libri-di-testo/ConsultazioneAIE : http://consultazione.adozioniae.it	Eventuali pagamenti, ove richiesti, tramite avvisi PagoPA / Pago in Rete: https://www.mim.gov.it/pago-in-rete
Acquisti di beni e servizi	Programmazione, affidamento ed esecuzione di acquisizioni di beni e servizi, con pubblicazione degli atti nella sezione competente di Amministrazione Trasparente e nelle banche dati previste. Rif.: D.Lgs. 36/2023; D.I. 129/2018; art. 37 D.Lgs. 33/2013; L. 241/1990; L. 136/2010.	Ufficio Amministrazione	Responsabile procedimento: Dott.ssa Piera Ismaila Sambucci – Dirigente scolastico – tel. 059 558249 / 059 574976 – PEO: momm06800x@istruzione.it – PEC: momm06800x@pec.istruzione.it Responsabile provvedimento finale: Dott.ssa Piera Ismaila Sambucci – Dirigente scolastico – tel. 059 558249 / 059 574976 – PEO: momm06800x@istruzione.it – PEC: momm06800x@pec.istruzione.it	Documentazione richiesta	Indirizzo mail; web	Entro i termini stabiliti	Non applicabile. Procedimento contrattuale/publicistico che richiede atti espressi dell'Amministrazione.	Rimedi amministrativi: richiesta chiarimenti, accesso agli atti e istanza di autotutela. Per atti delle procedure di affidamento di lavori, servizi o forniture: ricorso al TAR competente con rito appalti ex art. 120 c.p.a., nei termini speciali di legge; il ricorso straordinario non è ammesso per tali atti. Per controversie della fase esecutiva/crediti: giudice ordinario, ove configurabile.	Albo online Nuvola: https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/bacheca/MOMMO6800X/5/IN_PUBBLICAZIONE/0/show Amministrazione Trasparente - Bandi di gara e contratti: https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/bacheca/MOMMO6800X/7/IN_PUBBLICAZIONE/0/show	Eventuali pagamenti, ove richiesti, tramite avvisi PagoPA / Pago in Rete: https://www.mim.gov.it/pago-in-rete
Procedimento dell'evidenza pubblica per la stipula di accordi, convenzioni, ...	Istruttoria e stipula di accordi, convenzioni, protocolli o reti con soggetti pubblici o privati per attività istituzionali, organizzative o progettuali. Rif.: artt. 11 e 15 L. 241/1990; D.P.R. 275/1999, art. 7; D.I. 129/2018; atti degli organi collegiali; D.Lgs. 36/2023 ove applicabile.	Ufficio Amministrazione	Responsabile procedimento: Dott.ssa Simona Sarcone – Direttore SGA – tel. 059 558249 / 059 574976 – PEO: momm06800x@istruzione.it – PEC: momm06800x@pec.istruzione.it Responsabile provvedimento finale: Dott.ssa Piera Ismaila Sambucci – Dirigente scolastico – tel. 059 558249 / 059 574976 – PEO: momm06800x@istruzione.it – PEC: momm06800x@pec.istruzione.it	Proposta dell'accordo/convenzione	E-mail; telefono Ufficio Amministrazione	30 giorni	Non previsto. Il procedimento richiede istruttoria e atto espresso/convenzione; silenzio-assenso non applicabile.	Se la procedura ha natura di affidamento/contratto pubblico: richiesta chiarimenti, accesso agli atti e autotutela; ricorso al TAR con rito appalti ex art. 120 c.p.a. nei termini speciali. Negli altri accordi/convenzioni: rimedi amministrativi ordinari e tutela davanti al giudice competente secondo la natura dell'atto.	Albo online Nuvola: https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/bacheca/MOMMO6800X/5/IN_PUBBLICAZIONE/0/show Amministrazione Trasparente: https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/bacheca/MOMMO6800X/7/IN_PUBBLICAZIONE/0/show	Eventuali pagamenti, ove richiesti, tramite avvisi PagoPA / Pago in Rete: https://www.mim.gov.it/pago-in-rete
Procedimento dichiarativo per il rilascio di certificati	Rilascio di certificazioni o attestazioni riferite ad alunni o personale per usi consentiti, con preferenza per dichiarazioni sostitutive nei rapporti con PA e gestori di pubblici servizi. Rif.: D.P.R. 445/2000; L. 183/2011, art. 15; L. 241/1990.	Ufficio Didattica; Ufficio Personale	Responsabile procedimento: Dott.ssa Simona Sarcone – Direttore SGA – tel. 059 558249 / 059 574976 – PEO: momm06800x@istruzione.it – PEC: momm06800x@pec.istruzione.it Responsabile provvedimento finale: Dott.ssa Simona Sarcone – Direttore SGA – tel. 059 558249 / 059 574976 – PEO: momm06800x@istruzione.it – PEC: momm06800x@pec.istruzione.it	Nessun documento	In presenza; mail	10 giorni	Le certificazioni possono essere sostituite da dichiarazione sostitutiva nei rapporti con pubbliche amministrazioni e gestori di pubblici servizi, nei limiti dell'art. 46 D.P.R. 445/2000. Silenzio-assenso non previsto.	In caso di diniego, ritardo o mancato rilascio: richiesta di informazioni/solecito al responsabile del procedimento; istanza di riesame/autotutela; attivazione del potere sostitutivo. Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni, nei casi ammessi; azione avverso il silenzio nei termini dell'art. 31 c.p.a.	Non rilevato servizio online specifico sul sito; richiesta tramite segreteria. Contatti: https://www.scuolamediafiori.edu.it/segreteria/	Eventuali pagamenti, ove richiesti, tramite avvisi PagoPA / Pago in Rete: https://www.mim.gov.it/pago-in-rete
Conferma proroga personale ATA	Gestione di conferme e proroghe dei contratti a tempo determinato del personale ATA in relazione alla continuità del posto e alle indicazioni ministeriali. Rif.: D.Lgs. 297/1994; D.M. 430/2000; CCNL Istruzione e Ricerca vigente; istruzioni MIM annuali sulle supplenze; L. 241/1990.	Ufficio Personale	Responsabile procedimento: Dott.ssa Simona Sarcone – Direttore SGA – tel. 059 558249 / 059 574976 – PEO: momm06800x@istruzione.it – PEC: momm06800x@pec.istruzione.it Responsabile provvedimento finale: Dott.ssa Piera Ismaila Sambucci – Dirigente scolastico – tel. 059 558249 / 059 574976 – PEO: momm06800x@istruzione.it – PEC: momm06800x@pec.istruzione.it	Nessun documento	In presenza; mail	30 giorni	Non applicabile. Procedimento interno di gestione del rapporto di lavoro, concluso con atto espresso.	Rimedi amministrativi: richiesta di chiarimenti/retifica al responsabile del procedimento; istanza di riesame/autotutela; attivazione del potere sostitutivo in caso di inerzia. Per controversie relative al rapporto di lavoro del personale scolastico: giudice ordinario in funzione di giudice del lavoro; resta la giurisdizione amministrativa per eventuali procedure concorsuali o atti autoritativi.	Servizio interno personale/SIDI; non rilevato link pubblico specifico.	Eventuali pagamenti, ove richiesti, tramite avvisi PagoPA / Pago in Rete: https://www.mim.gov.it/pago-in-rete

Conferma e proroga personale docente	Gestione di conferme e proroghe dei contratti a tempo determinato del personale docente in relazione alla continuità del posto e alle indicazioni ministeriali. Rif.: D.Lgs. 297/1994; D.M. 131/2007; CCNL Istruzione e Ricerca vigente; ordinanze e istruzioni MIM annuali sulle supplenze; L. 241/1990.	Ufficio Personale	Responsabile procedimento: Dott.ssa Simona Sarcone – Direttore SGA – tel. 059 558249 / 059 574976 – PEO: momm06800x@pec.istruzione.it – PEC: momm06800x@pec.istruzione.it Responsabile provvedimento finale: Dott.ssa Simona Sarcone – Direttore SGA – tel. 059 558249 / 059 574976 – PEO: momm06800x@istruzione.it – PEC: momm06800x@pec.istruzione.it	Nessun documento	In presenza; mail	30 giorni	Non applicabile. Procedimento interno di gestione del rapporto di lavoro, concluso con atto espresso.	Rimedi amministrativi: richiesta di chiarimenti/rettifica al responsabile del procedimento; istanza di riesame/autotutela; attivazione del potere sostitutivo in caso di inerzia. Per controversie relative al rapporto di lavoro del personale scolastico: giudice ordinario in funzione di giudice del lavoro; resta la giurisdizione amministrativa per eventuali procedure concorsuali o atti autoritativi.	Servizio interno personale/SIDI; non rilevato link pubblico specifico.	Eventuali pagamenti, ove richiesti, tramite avvisi PagoPA / Pago in Rete: https://www.mim.gov.it/pago-in-rete
Riconoscimento dei servizi pensione	Istruttoria e trasmissione/validazione dei dati relativi ai servizi utili ai fini pensionistici e previdenziali del personale, anche tramite sistemi ministeriali o INPS. Rif.: D.P.R. 1092/1973; D.P.R. 1332/1973; D.Lgs. 165/2001; disposizioni INPS/MIM; D.P.R. 445/2000; L. 241/1990.	Ufficio Personale	Responsabile procedimento: Dott.ssa Simona Sarcone – Direttore SGA – tel. 059 558249 / 059 574976 – PEO: momm06800x@istruzione.it – PEC: momm06800x@pec.istruzione.it Responsabile provvedimento finale: Dott.ssa Simona Sarcone – Direttore SGA – tel. 059 558249 / 059 574976 – PEO: momm06800x@istruzione.it – PEC: momm06800x@pec.istruzione.it	Modello richiesta	In presenza; mail		Non previsto. Il procedimento richiede istruttoria e atto/validazione espressa; dichiarazioni sostitutive ammesse solo per stati, qualità personali e fatti documentabili.	Rimedi amministrativi: richiesta di rettifica/integrazione dei servizi, riesame/autotutela e potere sostitutivo. Per questioni relative al rapporto di lavoro: giudice ordinario del lavoro; per trattamento pensionistico/posizioni previdenziali, rimedi presso INPS e giudice competente secondo materia.	Domanda online INPS: https://www.inps.it/ Eventuale supporto: Segreteria personale https://www.scuolamediafiiori.edu.it/segreteria/	Eventuali pagamenti, ove richiesti, tramite avvisi PagoPA / Pago in Rete: https://www.mim.gov.it/pago-in-rete
Aspettativa per motivi di famiglia	Valutazione delle richieste di aspettativa per motivi di famiglia, personali o di studio del personale scolastico, secondo la disciplina contrattuale e normativa applicabile. Rif.: CCNL Istruzione e Ricerca vigente; D.P.R. 3/1957, ove applicabile; D.Lgs. 165/2001; L. 241/1990.	Ufficio Personale	Responsabile procedimento: Dott.ssa Simona Sarcone – Direttore SGA – tel. 059 558249 / 059 574976 – PEO: momm06800x@istruzione.it – PEC: momm06800x@pec.istruzione.it Responsabile provvedimento finale: Dott.ssa Piera Ismalia Sambucci – Dirigente scolastico – tel. 059 558249 / 059 574976 – PEO: momm06800x@istruzione.it – PEC: momm06800x@pec.istruzione.it	Modello richiesta	In presenza; mail	15 giorni	Non previsto. È necessario provvedimento espresso dell'Amministrazione; dichiarazioni sostitutive ammesse solo per elementi documentali autocertificabili.	Rimedi amministrativi: richiesta di chiarimenti/rettifica al responsabile del procedimento; istanza di riesame/autotutela; attivazione del potere sostitutivo in caso di inerzia. Per controversie relative al rapporto di lavoro del personale scolastico: giudice ordinario in funzione di giudice del lavoro; resta la giurisdizione amministrativa per eventuali procedure concorsuali o atti autoritativi.	Area riservata / modulistica personale: https://nuvola.madisoft.it/login Modulistica docenti: https://www.scuolamediafiiori.edu.it/modulistica-docenti/ Modulistica ATA: https://www.scuolamediafiiori.edu.it/modulistica-ata/	Eventuali pagamenti, ove richiesti, tramite avvisi PagoPA / Pago in Rete: https://www.mim.gov.it/pago-in-rete
Congedo parentale termine	Gestione delle richieste di congedo parentale e dei relativi adempimenti amministrativi, con verifica dei presupposti e della documentazione richiesta. Rif.: D.Lgs. 151/2001; CCNL Istruzione e Ricerca vigente; D.Lgs. 165/2001; L. 241/1990.	Ufficio Personale	Responsabile procedimento: Dott.ssa Simona Sarcone – Direttore SGA – tel. 059 558249 / 059 574976 – PEO: momm06800x@istruzione.it – PEC: momm06800x@pec.istruzione.it Responsabile provvedimento finale: Dott.ssa Simona Sarcone – Direttore SGA – tel. 059 558249 / 059 574976 – PEO: momm06800x@istruzione.it – PEC: momm06800x@pec.istruzione.it	Modello richiesta	In presenza; mail	15 giorni	Non previsto come silenzio-assenso. Fruizione secondo normativa e CCNL; eventuali dichiarazioni sostitutive ammesse solo nei limiti del D.P.R. 445/2000.	Rimedi amministrativi: richiesta di chiarimenti/rettifica al responsabile del procedimento; istanza di riesame/autotutela; attivazione del potere sostitutivo in caso di inerzia. Per controversie relative al rapporto di lavoro del personale scolastico: giudice ordinario in funzione di giudice del lavoro; resta la giurisdizione amministrativa per eventuali procedure concorsuali o atti autoritativi.	Area riservata / modulistica personale: https://nuvola.madisoft.it/login Modulistica docenti: https://www.scuolamediafiiori.edu.it/modulistica-docenti/ Modulistica ATA: https://www.scuolamediafiiori.edu.it/modulistica-ata/	Eventuali pagamenti, ove richiesti, tramite avvisi PagoPA / Pago in Rete: https://www.mim.gov.it/pago-in-rete
Procedimento di accesso ai documenti amministrativi L. 241/1990	Gestione delle istanze di accesso ai documenti amministrativi presentate da soggetti titolari di interesse diretto, concreto e attuale, con eventuale coinvolgimento dei controinteressati. Rif.: artt. 22-25 L. 241/1990; D.P.R. 184/2006; regolamento di istituto sull'accesso, ove adottato; Reg. UE 2016/679 e D.Lgs. 196/2003.	Ufficio Personale; Ufficio Didattica; Ufficio Amministrazione	Responsabile procedimento: Dott.ssa Simona Sarcone – Direttore SGA – tel. 059 558249 / 059 574976 – PEO: momm06800x@istruzione.it – PEC: momm06800x@pec.istruzione.it Responsabile provvedimento finale: Dott.ssa Simona Sarcone – Direttore SGA – tel. 059 558249 / 059 574976 – PEO: momm06800x@istruzione.it – PEC: momm06800x@pec.istruzione.it	Modello richiesta	In presenza; mail	30 giorni	Silenzio-assenso non previsto. Decorso inutilmente il termine di 30 giorni, l'istanza si intende respinta ai sensi dell'art. 25, comma 4, L. 241/1990.	In caso di diniego espresso, differimento o silenzio sull'accesso: richiesta di riesame alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi entro 30 giorni, per le amministrazioni statali; ricorso al TAR entro 30 giorni ai sensi dell'art. 25 L. 241/1990 e dell'art. 116 c.p.a.; possibile istanza di autotutela.	Modulistica genitori - richiesta accesso agli atti: https://www.scuolamediafiiori.edu.it/modulistica-genitori/ Amministrazione Trasparente - Tipologie procedimento: https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/bacheca/MOMMO6800X/7/IN_PUBBLICAZIONE/5a3341d2-0b71-448e-9a40-ca3276d7c059/show	Eventuali pagamenti, ove richiesti, tramite avvisi PagoPA / Pago in Rete: https://www.mim.gov.it/pago-in-rete
Procedimento di concessione in uso di locali a terzi	Valutazione della richiesta di utilizzo temporaneo di locali scolastici da parte di soggetti terzi, nel rispetto delle finalità istituzionali, della sicurezza e del regolamento d'istituto. Rif.: D.I. 129/2018, art. 38; D.P.R. 275/1999; regolamento del Consiglio di istituto; L. 241/1990.	Ufficio Amministrazione	Responsabile procedimento: Dott.ssa Simona Sarcone – Direttore SGA – tel. 059 558249 / 059 574976 – PEO: momm06800x@istruzione.it – PEC: momm06800x@pec.istruzione.it Responsabile provvedimento finale: Dott.ssa Piera Ismalia Sambucci – Dirigente scolastico – tel. 059 558249 / 059 574976 – PEO: momm06800x@istruzione.it – PEC: momm06800x@pec.istruzione.it	Richiesta, convenzione	In presenza; mail	30 giorni	Non previsto. È necessario provvedimento/convenzione espressa dell'Amministrazione.	Rimedi amministrativi: richiesta chiarimenti, integrazione documentale, istanza di riesame/autotutela e attivazione del potere sostitutivo. Tutela giurisdizionale: TAR entro 60 giorni o ricorso straordinario entro 120 giorni, nei casi ammessi; per controversie meramente convenzionali/patrimoniali, giudice ordinario.	Non rilevato servizio online specifico sul sito; istanza, tramite segreteria. Contatti: https://www.scuolamediafiiori.edu.it/segreteria/	Eventuali pagamenti, ove richiesti, tramite avvisi PagoPA / Pago in Rete: https://www.mim.gov.it/pago-in-rete
Procedimento per affidamento incarichi di supplenza temporanea	Individuazione dell'avente titolo da graduatorie, convocazione e conferimento di incarichi di supplenza temporanea per personale docente o ATA. Rif.: D.Lgs. 297/1994; D.M. 131/2007 per il personale docente; D.M. 430/2000 per il personale ATA; CCNL Istruzione e Ricerca vigente; istruzioni MIM annuali; L. 241/1990.	Ufficio Personale; DS o delegato	Responsabile procedimento: Dott.ssa Simona Sarcone – Direttore SGA – tel. 059 558249 / 059 574976 – PEO: momm06800x@istruzione.it – PEC: momm06800x@pec.istruzione.it Responsabile provvedimento finale: Dott.ssa Piera Ismalia Sambucci – Dirigente scolastico – tel. 059 558249 / 059 574976 – PEO: momm06800x@istruzione.it – PEC: momm06800x@pec.istruzione.it	Nessun documento	In presenza; mail	1 giorno stabilito da istituzione scolastica	Non applicabile. Procedimento interno di reclutamento/gestione del personale, concluso con atto espresso.	Rimedi amministrativi: richiesta di chiarimenti/rettifica al responsabile del procedimento; istanza di riesame/autotutela; attivazione del potere sostitutivo in caso di inerzia. Per controversie relative al rapporto di lavoro del personale scolastico: giudice ordinario in funzione di giudice del lavoro; resta la giurisdizione amministrativa per eventuali procedure concorsuali o atti autoritativi.	Albo online: https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/bacheca/MOMMO6800X/5/IN_PUBBLICAZIONE/0/show Gestione supplenze/SIDI: servizio interno non pubblico.	Eventuali pagamenti, ove richiesti, tramite avvisi PagoPA / Pago in Rete: https://www.mim.gov.it/pago-in-rete
Procedimento concessione di permessi per la fruizione del diritto allo studio	Ricezione, istruttoria e gestione delle domande di permessi per diritto allo studio del personale secondo la contrattazione integrativa regionale e le disposizioni annuali degli uffici scolastici. Rif.: CCNL Istruzione e Ricerca vigente; contratto integrativo regionale/USR vigente; disposizioni USR/AT annuali; L. 241/1990.	USR-UST; Ufficio Personale	Responsabile procedimento: Dott.ssa Simona Sarcone – Direttore SGA – tel. 059 558249 / 059 574976 – PEO: momm06800x@istruzione.it – PEC: momm06800x@pec.istruzione.it Responsabile provvedimento finale: Dott.ssa Piera Ismalia Sambucci – Dirigente scolastico – tel. 059 558249 / 059 574976 – PEO: momm06800x@istruzione.it – PEC: momm06800x@pec.istruzione.it	Modello richiesta	In presenza; mail	Entro il 15 novembre per la presentazione delle domande	Non previsto. Il procedimento richiede verifica dei requisiti e atto espresso secondo disciplina USR/UST.	Rimedi amministrativi: richiesta di chiarimenti/rettifica al responsabile del procedimento; istanza di riesame/autotutela; attivazione del potere sostitutivo in caso di inerzia. Per controversie relative al rapporto di lavoro del personale scolastico: giudice ordinario in funzione di giudice del lavoro; resta la giurisdizione amministrativa per eventuali procedure concorsuali o atti autoritativi.	Comunicati interni e modulistica personale; non rilevato link pubblico specifico. Modulistica docenti: https://www.scuolamediafiiori.edu.it/modulistica-docenti/ Modulistica ATA: https://www.scuolamediafiiori.edu.it/modulistica-ata/	Eventuali pagamenti, ove richiesti, tramite avvisi PagoPA / Pago in Rete: https://www.mim.gov.it/pago-in-rete
Procedimento per la fruizione dei permessi retribuiti ex L. 104/1992	Istruttoria delle richieste di fruizione dei permessi retribuiti e dei benefici connessi alla disabilità, con trattamento dei dati secondo necessità e minimizzazione. Rif.: L. 104/1992, art. 33; D.Lgs. 151/2001; CCNL Istruzione e Ricerca vigente; D.P.R. 445/2000; Reg. UE 2016/679 e D.Lgs. 196/2003.	Ufficio Personale	Responsabile procedimento: Dott.ssa Simona Sarcone – Direttore SGA – tel. 059 558249 / 059 574976 – PEO: momm06800x@istruzione.it – PEC: momm06800x@pec.istruzione.it Responsabile provvedimento finale: Dott.ssa Piera Ismalia Sambucci – Dirigente scolastico – tel. 059 558249 / 059 574976 – PEO: momm06800x@istruzione.it – PEC: momm06800x@pec.istruzione.it	Modello dichiarazione responsabilità e consapevolezza; modello dichiarazione sostitutiva sussistenza condizioni fruizione	In presenza; mail	3 giorni	Non previsto come silenzio-assenso. Sono ammesse dichiarazioni sostitutive solo per statifatti autocertificabili; le certificazioni sanitarie non sono sostituibili da dichiarazione dell'interessato.	Rimedi amministrativi: richiesta chiarimenti/rettifica, integrazione documentale, riesame/autotutela e potere sostitutivo. Per documentazione sanitaria o accertamenti di handicap/disabilità restano competenti gli enti sanitari/INPS; per il rapporto di lavoro: giudice ordinario del lavoro.	Modulistica personale / area riservata Nuvola: https://nuvola.madisoft.it/login Modulistica docenti: https://www.scuolamediafiiori.edu.it/modulistica-docenti/ Modulistica ATA: https://www.scuolamediafiiori.edu.it/modulistica-ata/	Eventuali pagamenti, ove richiesti, tramite avvisi PagoPA / Pago in Rete: https://www.mim.gov.it/pago-in-rete
Domande Esami di idoneità/integrativi	Ricezione e istruttoria delle domande di esami di idoneità o integrativi, ove previsti, con verifica dei requisiti e organizzazione delle prove secondo la normativa scolastica applicabile. Rif.: D.Lgs. 297/1994; D.Lgs. 62/2017; D.M. 741/2017, ove applicabile; D.P.R. 275/1999; disposizioni MIM annuali; L. 241/1990.	Ufficio didattica	Responsabile procedimento: Dott.ssa Simona Sarcone – Direttore SGA – tel. 059 558249 / 059 574976 – PEO: momm06800x@istruzione.it – PEC: momm06800x@pec.istruzione.it Responsabile provvedimento finale: Dott.ssa Piera Ismalia Sambucci – Dirigente scolastico – tel. 059 558249 / 059 574976 – PEO: momm06800x@istruzione.it – PEC: momm06800x@pec.istruzione.it	Richiesta	In presenza; mail	Entro i termini del MIUR	Non previsto. Il procedimento richiede verifica dei requisiti e atto espresso dell'Amministrazione scolastica.	Tutela amministrativa: richiesta di informazioni al responsabile del procedimento; presentazione di memorie, osservazioni o integrazioni; istanza di riesame/autotutela; attivazione del potere sostitutivo in caso di inerzia. Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni, nei casi ammessi; azione avverso il silenzio nei termini dell'art. 31 c.p.a.	Modulistica genitori: https://www.scuolamediafiiori.edu.it/modulistica-genitori/ Pagina iscrizioni/comunicazioni istituto: https://www.scuolamediafiiori.edu.it/home/iscrizioni/	Eventuali pagamenti, ove richiesti, tramite avvisi PagoPA / Pago in Rete: https://www.mim.gov.it/pago-in-rete
Ricostruzione carriera	Istruttoria delle istanze relative alla dichiarazione dei servizi, al riconoscimento dei servizi prestati e alla ricostruzione della carriera del personale. Rif.: D.Lgs. 297/1994; D.P.R. 399/1988; L. 107/2015; CCNL Istruzione e Ricerca vigente; funzioni ministeriali/SIDI; L. 241/1990.	Ufficio Personale	Responsabile procedimento: Dott.ssa Simona Sarcone – Direttore SGA – tel. 059 558249 / 059 574976 – PEO: momm06800x@istruzione.it – PEC: momm06800x@pec.istruzione.it Responsabile provvedimento finale: Dott.ssa Piera Ismalia Sambucci – Dirigente scolastico – tel. 059 558249 / 059 574976 – PEO: momm06800x@istruzione.it – PEC: momm06800x@pec.istruzione.it	Domande entro il 31 dicembre	In presenza; mail	Entro il 28 febbraio	Non previsto. Il procedimento si conclude con decreto/provedimento espresso; dichiarazioni sostitutive ammesse per titoli e servizi autocertificabili nei limiti del D.P.R. 445/2000.	Rimedi amministrativi: richiesta di chiarimenti/rettifica al responsabile del procedimento; istanza di riesame/autotutela; attivazione del potere sostitutivo in caso di inerzia. Per controversie relative al rapporto di lavoro del personale scolastico: giudice ordinario in funzione di giudice del lavoro; resta la giurisdizione amministrativa per eventuali procedure concorsuali o atti autoritativi.	Istanze Online: https://www.istruzione.it/polis/istanzeonline.htm	Eventuali pagamenti, ove richiesti, tramite avvisi PagoPA / Pago in Rete: https://www.mim.gov.it/pago-in-rete
TFR	Adempimenti amministrativi relativi alla cessazione del rapporto e al trattamento di fine rapporto/servizio, con trasmissione dei dati agli enti competenti. Rif.: D.P.R. 1032/1973; L. 335/1995; D.P.C.M. 20 dicembre 1999; disposizioni INPS/MIM; L. 241/1990.	Ufficio Personale	Responsabile procedimento: Dott.ssa Simona Sarcone – Direttore SGA – tel. 059 558249 / 059 574976 – PEO: momm06800x@istruzione.it – PEC: momm06800x@pec.istruzione.it Responsabile provvedimento finale: Dott.ssa Piera Ismalia Sambucci – Dirigente scolastico – tel. 059 558249 / 059 574976 – PEO: momm06800x@istruzione.it – PEC: momm06800x@pec.istruzione.it	Modello richiesta	In presenza; mail	15 giorni dal termine del contratto di lavoro	Non applicabile come silenzio-assenso. Procedimento amministrativo/contabile che richiede istruttoria e trasmissione/validazione espressa.	Rimedi amministrativi: sollecito/rettifica della pratica, richiesta informazioni all'ufficio personale e potere sostitutivo. Per controversie su TFR/TFS e posizione lavorativa: giudice ordinario in funzione di giudice del lavoro; per profili previdenziali, rimedi presso INPS e giudice competente.	Non rilevato servizio online specifico sul sito; richiesta tramite segreteria personale. Contatti: https://www.scuolamediafiiori.edu.it/segreteria/	Eventuali pagamenti, ove richiesti, tramite avvisi PagoPA / Pago in Rete: https://www.mim.gov.it/pago-in-rete
Infortuni del personale e alunni	Gestione delle denunce di infortunio di alunni e personale, acquisizione della documentazione sanitaria e trasmissione agli enti competenti ove dovuta. Rif.: D.P.R. 1124/1965; D.Lgs. 81/2008; disposizioni INAIL; regolamento interno sulla sicurezza; Reg. UE 2016/679 e D.Lgs. 196/2003.	Ufficio Personale; Ufficio Didattica	Responsabile procedimento: Dott.ssa Simona Sarcone – Direttore SGA – tel. 059 558249 / 059 574976 – PEO: momm06800x@istruzione.it – PEC: momm06800x@pec.istruzione.it Responsabile provvedimento finale: Dott.ssa Piera Ismalia Sambucci – Dirigente scolastico – tel. 059 558249 / 059 574976 – PEO: momm06800x@istruzione.it – PEC: momm06800x@pec.istruzione.it	Referto medico del pronto soccorso; dichiarazione di infortunio del docente o dell'infortunato	In presenza; mail	48 ore dalla consegna del referto del pronto soccorso	Non previsto. Procedimento vincolato a denuncia/registrazione e documentazione sanitaria; certificati medici non sostituibili da dichiarazione sostitutiva.	Rimedi amministrativi: richiesta di rettifica/integrazione della denuncia o della documentazione; interlocuzione con scuola e INAIL. Per prestazioni assicurative o riconoscimento dell'infortunio: rimedi INAIL e giudice competente; per atti scolastici lesivi, tutela amministrativa ordinaria.	Modulistica docenti - modulo segnalazione infortunio/sinistro: https://www.scuolamediafiiori.edu.it/modulistica-docenti/ Modulistica genitori: https://www.scuolamediafiiori.edu.it/modulistica-genitori/	Eventuali pagamenti, ove richiesti, tramite avvisi PagoPA / Pago in Rete: https://www.mim.gov.it/pago-in-rete
Organici di diritto e di fatto	Adempimenti interni relativi alla definizione degli organici di diritto e di fatto, con raccolta dei dati, verifiche e comunicazioni agli uffici competenti. Rif.: D.Lgs. 297/1994; D.P.R. 81/2009; note e disposizioni MIM/USR annuali sugli organici; L. 241/1990.	Ufficio Personale; Ufficio Didattica; Dirigente	Responsabile procedimento: Dott.ssa Simona Sarcone – Direttore SGA – tel. 059 558249 / 059 574976 – PEO: momm06800x@istruzione.it – PEC: momm06800x@pec.istruzione.it Responsabile provvedimento finale: Dott.ssa Piera Ismalia Sambucci – Dirigente scolastico – tel. 059 558249 / 059 574976 – PEO: momm06800x@istruzione.it – PEC: momm06800x@pec.istruzione.it		OO.SS.	Entro i termini del MIUR	Non applicabile. Procedimento interno/ministeriale, non sostituibile da dichiarazione dell'interessato.	Procedimento interno/ministeriale. Rimedi: interlocuzione con Dirigente, UST/USR/MIM e OO.SS.; eventuale richiesta di rettifica o riesame. Tutela davanti al giudice competente in base alla posizione incisa: giudice del lavoro per diritti del personale, giudice amministrativo per atti autoritativi.	SIDI / gestione organici: servizio interno non pubblico.	Eventuali pagamenti, ove richiesti, tramite avvisi PagoPA / Pago in Rete: https://www.mim.gov.it/pago-in-rete

Domande di trasferimento personale	Gestione delle domande di mobilità/trasferimento del personale scolastico tramite le procedure ministeriali, con supporto istruttorio dell'istituzione scolastica. Rif.: CCNI mobilità vigente; ordinanza ministeriale annuale sulla mobilità; D.Lgs. 297/1994; D.Lgs. 165/2001; L. 241/1990.	Ufficio Personale	Responsabile procedimento: Dott.ssa Simona Sarcone – Direttore SGA – tel. 059 558249 / 059 574976 – PEO: momm06800x@pec.istruzione.it – PEC: momm06800x@pec.istruzione.it Responsabile provvedimento finale: Dott.ssa Piera Ismalia Sambucci – Dirigente scolastico – tel. 059 558249 / 059 574976 – PEO: momm06800x@istruzione.it – PEC: momm06800x@pec.istruzione.it	SIDI	Entro i termini del MIUR	Non applicabile come procedimento concluso dalla singola scuola; procedura gestita tramite canali ministeriali e atti espressi.	Rimedi amministrativi: reclamo/riesame secondo le indicazioni ministeriali della procedura; richiesta di rettifica. Per controversie sulla mobilità e sul rapporto di lavoro: giudice ordinario in funzione di giudice del lavoro, salvo profili devoluti al giudice amministrativo.	Istanze Online: https://www.istruzione.it/polis/Istanzeonline.htm	Eventuali pagamenti, ove richiesti, tramite avvisi PagoPA / Pago in Rete: https://www.mim.gov.it/pago-in-rete
Liquidazione compensi accessori	Istruttoria e liquidazione dei compensi accessori spettanti al personale sulla base degli incarichi conferiti, delle attività svolte e della contrattazione integrativa. Rif.: CCNL Istruzione e Ricerca vigente; contratto integrativo di istituto; D.I. 129/2018; D.Lgs. 165/2001; normativa fiscale e previdenziale vigente; L. 241/1990.	Ufficio Amministrazione	Responsabile procedimento: Dott.ssa Simona Sarcone – Direttore SGA – tel. 059 558249 / 059 574976 – PEO: momm06800x@istruzione.it – PEC: momm06800x@pec.istruzione.it Responsabile provvedimento finale: Dott.ssa Piera Ismalia Sambucci – Dirigente scolastico – tel. 059 558249 / 059 574976 – PEO: momm06800x@istruzione.it – PEC: momm06800x@pec.istruzione.it	Presentazione modulistica interna predisposta	Fine anno scolastico	Non applicabile. Procedimento contabile interno, non sostituibile da dichiarazione dell'interessato e non soggetto a silenzio-assenso.	Rimedi amministrativi: richiesta di chiarimenti o rettifica del calcolo; riesame/autotutela; potere sostitutivo in caso di inerzia. Per controversie su compensi e rapporto di lavoro: giudice ordinario in funzione di giudice del lavoro.	Area riservata NuvoLa / modulistica interna: https://nuvoLa.madisoft.it/login	Eventuali pagamenti, ove richiesti, tramite avvisi PagoPA / Pago in Rete: https://www.mim.gov.it/pago-in-rete
Programma annuale	Predisposizione, approvazione e pubblicazione del Programma annuale dell'istituzione scolastica, quale documento contabile di programmazione finanziaria. Rif.: D.I. 129/2018, artt. 5 e 6; D.Lgs. 33/2013, art. 29; L. 241/1990.	Ufficio Amministrazione	Responsabile procedimento: Dott.ssa Simona Sarcone – Direttore SGA – tel. 059 558249 / 059 574976 – PEO: momm06800x@istruzione.it – PEC: momm06800x@pec.istruzione.it Responsabile provvedimento finale: Dott.ssa Piera Ismalia Sambucci – Dirigente scolastico – tel. 059 558249 / 059 574976 – PEO: momm06800x@istruzione.it – PEC: momm06800x@pec.istruzione.it		Entro i termini di legge	Non applicabile. Procedimento contabile-deliberativo interno, concluso con atti espressi degli organi competenti.	Procedimento contabile-deliberativo interno. Rimedi: accesso agli atti, richiesta chiarimenti agli uffici e agli organi competenti, eventuale segnalazione agli organi di controllo. Per soggetti legittimati e atti immediatamente lesivi: ricorso al giudice amministrativo nei termini di legge.	Amministrazione Trasparente - Bilanci: https://nuvoLa.madisoft.it/bacheca-digitale/bacheca/MOMMO6800X/7/IN_PUBBLICAZIONE/0/show Albo online: https://nuvoLa.madisoft.it/bacheca-digitale/bacheca/MOMMO6800X/5/IN_PUBBLICAZIONE/0/show	Eventuali pagamenti, ove richiesti, tramite avvisi PagoPA / Pago in Rete: https://www.mim.gov.it/pago-in-rete
Conto consuntivo	Predisposizione, approvazione e pubblicazione del conto consuntivo dell'istituzione scolastica, con rendicontazione della gestione finanziaria dell'esercizio. Rif.: D.I. 129/2018, artt. 22 e 23; D.Lgs. 33/2013, art. 29; L. 241/1990.	Ufficio Amministrazione	Responsabile procedimento: Dott.ssa Simona Sarcone – Direttore SGA – tel. 059 558249 / 059 574976 – PEO: momm06800x@istruzione.it – PEC: momm06800x@pec.istruzione.it Responsabile provvedimento finale: Dott.ssa Piera Ismalia Sambucci – Dirigente scolastico – tel. 059 558249 / 059 574976 – PEO: momm06800x@istruzione.it – PEC: momm06800x@pec.istruzione.it		Entro i termini di legge	Non applicabile. Procedimento contabile-deliberativo interno, concluso con atti espressi degli organi competenti.	Procedimento contabile-deliberativo interno. Rimedi: accesso agli atti, richiesta chiarimenti agli uffici e agli organi competenti, eventuale segnalazione agli organi di controllo. Per soggetti legittimati e atti immediatamente lesivi: ricorso al giudice amministrativo nei termini di legge.	Amministrazione Trasparente - Bilanci: https://nuvoLa.madisoft.it/bacheca-digitale/bacheca/MOMMO6800X/7/IN_PUBBLICAZIONE/0/show Albo online: https://nuvoLa.madisoft.it/bacheca-digitale/bacheca/MOMMO6800X/5/IN_PUBBLICAZIONE/0/show	Eventuali pagamenti, ove richiesti, tramite avvisi PagoPA / Pago in Rete: https://www.mim.gov.it/pago-in-rete
Pagamento fatture	Istruttoria, liquidazione e pagamento delle fatture relative a beni, servizi e lavori acquisiti dall'istituto, previa verifica della regolarità della prestazione e degli obblighi di tracciabilità. Rif.: D.I. 129/2018; D.Lgs. 231/2002; D.Lgs. 36/2023; L. 136/2010; D.M. 55/2013; D.Lgs. 33/2013, art. 33.	Amministrazione	Responsabile procedimento: Dott.ssa Simona Sarcone – Direttore SGA – tel. 059 558249 / 059 574976 – PEO: momm06800x@istruzione.it – PEC: momm06800x@pec.istruzione.it Responsabile provvedimento finale: Dott.ssa Piera Ismalia Sambucci – Dirigente scolastico – tel. 059 558249 / 059 574976 – PEO: momm06800x@istruzione.it – PEC: momm06800x@pec.istruzione.it		Entro 30 giorni	Non applicabile. Procedimento contabile vincolato a verifiche e liquidazione; silenzio-assenso non pertinente.	Rimedi amministrativi: sollecito di pagamento, richiesta chiarimenti, accesso agli atti e istanza di autotutela se il pagamento dipende da atti amministrativi. Per crediti, interessi e adempimenti contrattuali: giudice ordinario; per atti di gara/affidamento presupposti: TAR con rito appalti, se applicabile.	Amministrazione Trasparente - Pagamenti dell'amministrazione: https://nuvoLa.madisoft.it/bacheca-digitale/bacheca/MOMMO6800X/7/IN_PUBBLICAZIONE/0/show	Eventuali pagamenti, ove richiesti, tramite avvisi PagoPA / Pago in Rete: https://www.mim.gov.it/pago-in-rete
Modello 770	Adempimento fiscale di predisposizione e trasmissione del modello 770 relativo alle ritenute operate dall'istituzione scolastica quale sostituto d'imposta. Rif.: D.P.R. 600/1973; D.P.R. 322/1998; D.P.R. 917/1986; Istruzioni annuali dell'Agenzia delle Entrate.	Ufficio Amministrazione	Responsabile procedimento: Dott.ssa Simona Sarcone – Direttore SGA – tel. 059 558249 / 059 574976 – PEO: momm06800x@istruzione.it – PEC: momm06800x@pec.istruzione.it Responsabile provvedimento finale: Dott.ssa Piera Ismalia Sambucci – Dirigente scolastico – tel. 059 558249 / 059 574976 – PEO: momm06800x@istruzione.it – PEC: momm06800x@pec.istruzione.it		Entro il 31 luglio	Non applicabile. Adempimento fiscale interno/telematico, non sostituibile da dichiarazione dell'interessato.	Rimedi: richiesta di verifica/rettifica all'ufficio amministrativo e agli enti fiscali competenti. Per profili connessi al rapporto di lavoro: giudice ordinario del lavoro; per profili tributari, rimedi presso Agenzia delle Entrate/giustizia tributaria ove applicabili.	Servizio interno / gestionale compensi; non rilevato link pubblico specifico.	Eventuali pagamenti, ove richiesti, tramite avvisi PagoPA / Pago in Rete: https://www.mim.gov.it/pago-in-rete
Versamenti IRPEF	Adempimenti di versamento delle ritenute IRPEF operate dall'istituzione scolastica quale sostituto d'imposta. Rif.: D.P.R. 600/1973; D.Lgs. 241/1997; D.P.R. 917/1986; Istruzioni annuali dell'Agenzia delle Entrate.	Ufficio Amministrazione	Responsabile procedimento: Dott.ssa Simona Sarcone – Direttore SGA – tel. 059 558249 / 059 574976 – PEO: momm06800x@istruzione.it – PEC: momm06800x@pec.istruzione.it Responsabile provvedimento finale: Dott.ssa Piera Ismalia Sambucci – Dirigente scolastico – tel. 059 558249 / 059 574976 – PEO: momm06800x@istruzione.it – PEC: momm06800x@pec.istruzione.it		Entro il 15 del mese successivo al pagamento	Non applicabile. Adempimento fiscale-contabile interno.	Rimedi: richiesta di verifica/rettifica all'ufficio amministrativo e agli enti fiscali competenti. Per profili connessi al rapporto di lavoro: giudice ordinario del lavoro; per profili tributari, rimedi presso Agenzia delle Entrate/giustizia tributaria ove applicabili.	Servizio interno / F24EP/gestionale compensi; non rilevato link pubblico specifico.	Eventuali pagamenti, ove richiesti, tramite avvisi PagoPA / Pago in Rete: https://www.mim.gov.it/pago-in-rete
Denunce anagrafiche delle prestazioni	Adempimenti di comunicazione e pubblicazione relativi agli incarichi e alle prestazioni conferite o autorizzate, anche tramite Anagrafe delle prestazioni/PerlaPA ove previsto. Rif.: D.Lgs. 165/2001, art. 53; D.Lgs. 33/2013, artt. 15 e 18; D.P.R. 62/2013; L. 241/1990.	Ufficio Amministrazione	Responsabile procedimento: Dott.ssa Simona Sarcone – Direttore SGA – tel. 059 558249 / 059 574976 – PEO: momm06800x@istruzione.it – PEC: momm06800x@pec.istruzione.it Responsabile provvedimento finale: Dott.ssa Piera Ismalia Sambucci – Dirigente scolastico – tel. 059 558249 / 059 574976 – PEO: momm06800x@istruzione.it – PEC: momm06800x@pec.istruzione.it		Entro i termini di legge	Non applicabile. Adempimento telematico dell'Amministrazione.	Rimedi amministrativi: richiesta di rettifica/integrazione all'ufficio competente; eventuale riesame/autotutela. Per atti relativi a incarichi o rapporti del personale: giudice del lavoro; per atti autoritativi o obblighi di pubblicità, giudice amministrativo nei casi ammessi.	Anagrafe delle prestazioni - PerlaPA: https://www.perlapa.gov.it/adempimenti/anagrafe-delle-prestazioni.html	Eventuali pagamenti, ove richiesti, tramite avvisi PagoPA / Pago in Rete: https://www.mim.gov.it/pago-in-rete
Invio telematico impegni di spesa ai SIDI	Trasmissione telematica degli impegni di spesa e dei dati contabili richiesti dalle piattaforme ministeriali o dal SIDI. Rif.: D.I. 129/2018; D.Lgs. 82/2005; disposizioni e istruzioni operative MIM/SIDI; L. 241/1990.	Ufficio Amministrazione	Responsabile procedimento: Dott.ssa Simona Sarcone – Direttore SGA – tel. 059 558249 / 059 574976 – PEO: momm06800x@istruzione.it – PEC: momm06800x@pec.istruzione.it Responsabile provvedimento finale: Dott.ssa Piera Ismalia Sambucci – Dirigente scolastico – tel. 059 558249 / 059 574976 – PEO: momm06800x@istruzione.it – PEC: momm06800x@pec.istruzione.it		Entro i termini del MIUR	Non applicabile. Adempimento interno/ministeriale.	Procedimento interno d'ufficio. Rimedi: richiesta di chiarimenti o rettifica all'ufficio competente; eventuale riesame/autotutela; attivazione del potere sostitutivo se il procedimento incide su una posizione giuridica individuale e rimane ineso. Tutela davanti al giudice competente solo in presenza di atto lesivo o posizione giuridica direttamente incisa.	SIDI: servizio interno non pubblico.	Eventuali pagamenti, ove richiesti, tramite avvisi PagoPA / Pago in Rete: https://www.mim.gov.it/pago-in-rete
Compilazione CUD	Predisposizione e rilascio/trasmissione della Certificazione Unica relativa ai redditi corrisposti dall'istituzione scolastica quale sostituto d'imposta. Rif.: D.P.R. 322/1998; D.P.R. 917/1986; D.Lgs. 241/1997; Istruzioni annuali dell'Agenzia delle Entrate.	Ufficio Amministrazione	Responsabile procedimento: Dott.ssa Simona Sarcone – Direttore SGA – tel. 059 558249 / 059 574976 – PEO: momm06800x@istruzione.it – PEC: momm06800x@pec.istruzione.it Responsabile provvedimento finale: Dott.ssa Piera Ismalia Sambucci – Dirigente scolastico – tel. 059 558249 / 059 574976 – PEO: momm06800x@istruzione.it – PEC: momm06800x@pec.istruzione.it		Entro i termini di legge	Non applicabile come silenzio-assenso. Adempimento fiscale/documentale dell'Amministrazione.	Rimedi: richiesta di correzione/rettifica della CU all'ufficio competente/NOIPA, ove applicabile. Per profili retributivi e di rapporto di lavoro: giudice ordinario del lavoro; per profili tributari, rimedi presso Agenzia delle Entrate/giustizia tributaria ove applicabili.	NOIPA / CU personale: https://noipa.mef.gov.it/	Eventuali pagamenti, ove richiesti, tramite avvisi PagoPA / Pago in Rete: https://www.mim.gov.it/pago-in-rete
Richiesta DURC-CIC	Acquisizione o verifica telematica di DURC, CIG/CIC e altri codici o attestazioni necessari per la gestione di affidamenti, pagamenti e tracciabilità dei flussi finanziari. Rif.: D.Lgs. 36/2023; D.M. 30 gennaio 2015; L. 136/2010; delibere e istruzioni ANAC; L. 241/1990.	Ufficio Amministrazione	Responsabile procedimento: Dott.ssa Simona Sarcone – Direttore SGA – tel. 059 558249 / 059 574976 – PEO: momm06800x@istruzione.it – PEC: momm06800x@pec.istruzione.it Responsabile provvedimento finale: Dott.ssa Piera Ismalia Sambucci – Dirigente scolastico – tel. 059 558249 / 059 574976 – PEO: momm06800x@istruzione.it – PEC: momm06800x@pec.istruzione.it	Telematica	Entro i termini di legge	Non applicabile come procedimento a istanza dell'utente. Acquisizione/verifica telematica d'ufficio; non sostituibile da dichiarazione dell'interessato.	Rimedi: richiesta di riesame/regolarizzazione agli enti previdenziali competenti per il DURC; richiesta chiarimenti/autotutela alla scuola se l'esito incide su una procedura. Per atti di affidamento fondati sul DURC: TAR con rito appalti; per posizione contributiva, giudice competente in materia previdenziale.	DURC online INPS: https://www.inps.it/it/dettaglio-scheda.it.schede-servizio-strumento.schede-servizi.50130.durc-online.html Applicativo DURC Online: https://serviziweb2.inps.it/durconlineweb/welcome.do	Eventuali pagamenti, ove richiesti, tramite avvisi PagoPA / Pago in Rete: https://www.mim.gov.it/pago-in-rete
Rilascio diplomi Esami di Stato	Rilascio dei diplomi e delle attestazioni finali degli Esami di Stato, previa ricezione o disponibilità degli atti e dei registri necessari. Rif.: D.Lgs. 62/2017; D.M. 741/2017 per il primo ciclo, ove applicabile; D.P.R. 445/2000; L. 241/1990.	Ufficio didattica	Responsabile procedimento: Dott.ssa Simona Sarcone – Direttore SGA – tel. 059 558249 / 059 574976 – PEO: momm06800x@istruzione.it – PEC: momm06800x@pec.istruzione.it Responsabile provvedimento finale: Dott.ssa Piera Ismalia Sambucci – Dirigente scolastico – tel. 059 558249 / 059 574976 – PEO: momm06800x@istruzione.it – PEC: momm06800x@pec.istruzione.it	In presenza	3 mesi dal ricevimento dall'UST	Il titolo di studio può essere autocertificato nei casi consentiti dall'art. 46 D.P.R. 445/2000; il rilascio materiale del diploma richiede attività espressa dell'Amministrazione. Silenzio-assenso non previsto.	In caso di diniego, ritardo o mancato rilascio: richiesta di informazioni/sollecito al responsabile del procedimento; istanza di riesame/autotutela; attivazione del potere sostitutivo. Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni, nei casi ammessi; azione avverso il silenzio nei termini dell'art. 31 c.p.a.	Non rilevato servizio online specifico; rilascio presso segreteria didattica. Contatti: https://www.scuolamediafiiori.edu.it/segreteria/	Eventuali pagamenti, ove richiesti, tramite avvisi PagoPA / Pago in Rete: https://www.mim.gov.it/pago-in-rete
Consegna documenti di valutazione	Formazione, pubblicazione/consegna e messa a disposizione dei documenti di valutazione degli alunni a seguito degli scrutini e degli adempimenti valutativi. Rif.: D.Lgs. 62/2017; D.P.R. 122/2009 per le parti ancora applicabili; ordinanze/note MIM in materia di valutazione; L. 241/1990.	Ufficio didattica	Responsabile procedimento: Dott.ssa Simona Sarcone – Direttore SGA – tel. 059 558249 / 059 574976 – PEO: momm06800x@istruzione.it – PEC: momm06800x@pec.istruzione.it Responsabile provvedimento finale: Dott.ssa Piera Ismalia Sambucci – Dirigente scolastico – tel. 059 558249 / 059 574976 – PEO: momm06800x@istruzione.it – PEC: momm06800x@pec.istruzione.it	In presenza	Al termine dello scrutinio	Non previsto. I documenti di valutazione sono formati e resi disponibili dall'Amministrazione; non sono sostituiti da dichiarazione dell'interessato.	Rimedi amministrativi: richiesta chiarimenti o riesame al Consiglio di classe/Dirigente scolastico; accesso agli atti nei limiti di legge; eventuale autotutela. Per atti di valutazione lesivi: ricorso al TAR o ricorso straordinario nei casi e termini di legge.	Registro elettronico NuvoLa: https://nuvoLa.madisoft.it/login	Eventuali pagamenti, ove richiesti, tramite avvisi PagoPA / Pago in Rete: https://www.mim.gov.it/pago-in-rete
Concessioni ferie e permessi	Gestione delle richieste di ferie e permessi del personale scolastico, con verifica della spettanza e compatibilità con le esigenze di servizio. Rif.: CCNL Istruzione e Ricerca vigente; D.Lgs. 165/2001; D.Lgs. 151/2001 ove applicabile; L. 104/1992 ove applicabile; L. 241/1990.	Ufficio Personale	Responsabile procedimento: Dott.ssa Simona Sarcone – Direttore SGA – tel. 059 558249 / 059 574976 – PEO: momm06800x@istruzione.it – PEC: momm06800x@pec.istruzione.it Responsabile provvedimento finale: Dott.ssa Piera Ismalia Sambucci – Dirigente scolastico – tel. 059 558249 / 059 574976 – PEO: momm06800x@istruzione.it – PEC: momm06800x@pec.istruzione.it	Modello richiesta	In presenza; mail	Non previsto. È necessario atto/registrazione/autorizzazione dell'Amministrazione secondo la disciplina del rapporto di lavoro.	Rimedi amministrativi: richiesta di chiarimenti/rettifica al responsabile del procedimento; istanza di riesame/autotutela; attivazione del potere sostitutivo in caso di inerzia. Per controversie relative al rapporto di lavoro del personale scolastico: giudice ordinario in funzione di giudice del lavoro; resta la giurisdizione amministrativa per eventuali procedure concorsuali o atti autoritativi.	Area riservata NuvoLa / modulistica personale: https://nuvoLa.madisoft.it/login Modulistica docenti: https://www.scuolamediafiiori.edu.it/modulistica-docenti/ Modulistica ATA: https://www.scuolamediafiiori.edu.it/modulistica-ata/	Eventuali pagamenti, ove richiesti, tramite avvisi PagoPA / Pago in Rete: https://www.mim.gov.it/pago-in-rete

Autorizzazione esercizio libera professione	Valutazione preventiva delle richieste di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali/libera professione, con verifica di compatibilità, assenza di conflitto di interessi e rispetto del regime delle incompatibilità. Rif.: D.Lgs. 165/2001, art. 53; D.P.R. 62/2013; Codice di comportamento dei dipendenti pubblici; CCNL Istruzione e Ricerca vigente; L. 241/1990.	Ufficio Personale	Responsabile procedimento: Dott.ssa Simona Sarcone – Direttore SGA – tel. 059 558249 / 059 574976 – PEO: momm06800x@istruzione.it – PEC: momm06800x@pec.istruzione.it Responsabile provvedimento finale: Dott.ssa Piera Ismalia Sambucci – Dirigente scolastico – tel. 059 558249 / 059 574976 – PEO: momm06800x@istruzione.it – PEC: momm06800x@pec.istruzione.it	Modello richiesta	In presenza; e-mail	15 giorni dalla richiesta	Regime speciale: per incarichi conferiti da altra pubblica amministrazione, decorso il termine, l'autorizzazione si intende accordata; negli altri casi si intende definitivamente negata. Non indicare silenzio-assenso generalizzato.		Modulistica docenti/ATA: https://www.scuolamediafiori.edu.it/modulistica-docenti/ https://www.scuolamediafiori.edu.it/modulistica-ata/	Eventuali pagamenti, ove richiesti, tramite avvisi PagoPA / Pago in Rete: https://www.mim.gov.it/pago-in-rete
Partecipazione a gare e concorsi allievi	Gestione delle adesioni e della documentazione per la partecipazione degli alunni a gare, concorsi e iniziative didattiche promosse da soggetti esterni o dall'amministrazione scolastica. Rif.: D.P.R. 275/1999; D.Lgs. 297/1994; regolamento di istituto; bandi/regolamenti delle singole iniziative; Reg. UE 2016/679 e D.Lgs. 196/2003; L. 241/1990.	Ufficio didattica	Responsabile procedimento: Dott.ssa Piera Ismalia Sambucci – Dirigente scolastico – tel. 059 558249 / 059 574976 – PEO: momm06800x@istruzione.it – PEC: momm06800x@pec.istruzione.it Responsabile provvedimento finale: Dott.ssa Piera Ismalia Sambucci – Dirigente scolastico – tel. 059 558249 / 059 574976 – PEO: momm06800x@istruzione.it – PEC: momm06800x@pec.istruzione.it	Modulistica e documentazione richiesta	Posta ordinaria; e-mail	Entro i termini concorsuali	Non previsto. È necessaria adesione/autorizzazione espressa secondo il bando o la procedura; dichiarazioni sostitutive ammesse solo per requisiti autocertificabili.	Rimedi previsti dal bando o dall'ente organizzatore; richiesta chiarimenti o riesame alla scuola/ente competente. Per atti scolastici lesivi: TAR entro 60 giorni o ricorso straordinario entro 120 giorni, nei casi ammessi.	Comunicazioni scuola-famiglia / sito istituto: https://www.scuolamediafiori.edu.it/	Eventuali pagamenti, ove richiesti, tramite avvisi PagoPA / Pago in Rete: https://www.mim.gov.it/pago-in-rete
Richiesta conferma titoli di studio e smarrimento diploma	Gestione delle richieste di conferma/verifica di titoli di studio e delle istanze connesse a smarrimento del diploma o richiesta di attestazioni sostitutive, nei limiti delle competenze dell'istituto. Rif.: D.P.R. 445/2000; D.Lgs. 62/2017; D.M. 741/2017, ove applicabile; L. 241/1990.	Ufficio didattica	Responsabile procedimento: Dott.ssa Simona Sarcone – Direttore SGA – tel. 059 558249 / 059 574976 – PEO: momm06800x@istruzione.it – PEC: momm06800x@pec.istruzione.it Responsabile provvedimento finale: Dott.ssa Piera Ismalia Sambucci – Dirigente scolastico – tel. 059 558249 / 059 574976 – PEO: momm06800x@istruzione.it – PEC: momm06800x@pec.istruzione.it	Richiesta	In presenza; e-mail	30 giorni	Il titolo di studio e lo smarrimento possono essere dichiarati nei limiti degli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000; la conferma/rilascio da parte della scuola richiede attività espressa. Silenzio-assenso non previsto.	In caso di diniego, ritardo o mancato rilascio: richiesta di informazioni/solecito al responsabile del procedimento; istanza di riesame/autotutela; attivazione del potere sostitutivo. Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni, nei casi ammessi; azione avverso il silenzio nei termini dell'art. 31 c.p.a.	Non rilevato servizio online specifico; richiesta tramite segreteria PEO/PEC. Contatti: https://www.scuolamediafiori.edu.it/segreteria/	Eventuali pagamenti, ove richiesti, tramite avvisi PagoPA / Pago in Rete: https://www.mim.gov.it/pago-in-rete
Richiesta dati statistici	Riscontro a richieste di dati statistici o informazioni aggregate detenute dall'istituzione scolastica, nel rispetto dei limiti di competenza, protezione dei dati personali e segreto statistico ove applicabile. Rif.: D.Lgs. 322/1989; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 82/2005; Reg. UE 2016/679 e D.Lgs. 196/2003; L. 241/1990.	Ufficio didattica	Responsabile procedimento: Dott.ssa Simona Sarcone – Direttore SGA – tel. 059 558249 / 059 574976 – PEO: momm06800x@istruzione.it – PEC: momm06800x@pec.istruzione.it Responsabile provvedimento finale: Dott.ssa Piera Ismalia Sambucci – Dirigente scolastico – tel. 059 558249 / 059 574976 – PEO: momm06800x@istruzione.it – PEC: momm06800x@pec.istruzione.it	Richiesta	E-mail	Entro i termini previsti dalla richiesta	Non previsto. Procedimento di riscontro/trasmissione dati, non sostituibile da dichiarazione dell'interessato.	Rimedi amministrativi: richiesta di chiarimenti/retifica e riesame all'ufficio competente. Se la richiesta configura accesso documentale/civico, si applicano gli specifici rimedi previsti dalla relativa disciplina; in caso di atto lesivo, giudice competente nei termini di legge.	Non rilevato servizio online specifico; trasmissione via PEO/PEC. Contatti: https://www.scuolamediafiori.edu.it/segreteria/	Eventuali pagamenti, ove richiesti, tramite avvisi PagoPA / Pago in Rete: https://www.mim.gov.it/pago-in-rete
Gestione istanze famiglie	Ricezione, protocollazione e istruttoria delle istanze presentate dalle famiglie, con gestione secondo la materia interessata e le procedure interne applicabili. Rif.: L. 241/1990; D.P.R. 275/1999; D.Lgs. 297/1994; D.P.R. 445/2000; Reg. UE 2016/679 e D.Lgs. 196/2003.	Ufficio didattica	Responsabile procedimento: Dott.ssa Simona Sarcone – Direttore SGA – tel. 059 558249 / 059 574976 – PEO: momm06800x@istruzione.it – PEC: momm06800x@pec.istruzione.it Responsabile provvedimento finale: Dott.ssa Piera Ismalia Sambucci – Dirigente scolastico – tel. 059 558249 / 059 574976 – PEO: momm06800x@istruzione.it – PEC: momm06800x@pec.istruzione.it	Dipende dal tipo di istanza; modulistica se presente	In presenza; e-mail	15 giorni	Da valutare in base alla specifica istanza. In via generale: silenzio-assenso non previsto salvo espressa previsione normativa; dichiarazioni sostitutive ammesse nei limiti del D.P.R. 445/2000.	Da determinare in base alla specifica istanza. In via generale: richiesta chiarimenti/integrazioni, memorie, riesame/autotutela e potere sostitutivo; tutela davanti al TAR/Presidente della Repubblica o al giudice ordinario del lavoro quando la posizione incisa riguarda il rapporto di lavoro.	Modulistica genitori: https://www.scuolamediafiori.edu.it/modulistica-genitori/ Area riservata genitori Nuvola: https://nuvola.madisoft.it/login	Eventuali pagamenti, ove richiesti, tramite avvisi PagoPA / Pago in Rete: https://www.mim.gov.it/pago-in-rete