

DATI RELATIVI ALLE TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO AD ISTANZA DI PARTE

Procedimento ad istanza	Termini di conclusione	Unità organizzativa Responsabile dell'istruttoria	Nominativo Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento finale	Titolare potere sostitutivo	Documenti da allegare all'istanza e modulistica	Modalità Acquisizione informazioni	Link di accesso al servizio online (se esistente)	Modalità per l'effettuazione di pagamenti (se necessari)
Iscrizione e perfezionamento /convalida iscrizione alunni	Entro 15 gg dalla chiusura delle iscrizioni on line	Ufficio didattica	Dirigente Scolastico Prof.ssa Morena Passeri	Dirigente Scolastico Prof.ssa Morena Passeri	Dirigente	Modulistica reperibile presso Ufficio Didattica e sito istituzionale/ compilazione form on line	pgic86500n@istruzione.it Tel. 075609621 http://www.icpg9.edu.it/	MIUR iscrizioni on-line	Non previsto
Esonero dalle lezioni di religione cattolica	Tempi stabiliti con circolare MIUR	Ufficio didattica	Dirigente Scolastico Prof.ssa Morena Passeri	Dirigente Scolastico Prof.ssa Morena Passeri	Dirigente	La scelta può essere effettuato solo al momento dell'iscrizione, indicandola all'interno del modulo stesso	pgic86500n@istruzione.it Tel. 075609621		Non previsto
Rilascio certificato di frequenza solo per privati	Stabilito da istituzione scolastica	Ufficio didattica	Dirigente Scolastico Prof.ssa Morena Passeri	Dirigente Scolastico Prof.ssa Morena Passeri	Dirigente	Modello di richiesta rilascio certificato di frequenza	pgic86500n@istruzione.it Tel. 075609621		Non previsto
Rilascio nulla Osta trasferimento alunno	Entro 7 gg dalla presentazione della richiesta	Ufficio didattica	Dirigente Scolastico Prof.ssa Morena Passeri	Dirigente Scolastico Prof.ssa Morena Passeri	Dirigente	Modulistica a disposizione nel sito	pgic86500n@istruzione.it Tel. 075609621		Non previsto
Esonero dalle attività pratiche di educazione fisica	Entro 3 gg dalla protocollazione del certificato medico	Ufficio didattica	Dirigente Scolastico Prof.ssa Morena Passeri	Dirigente Scolastico Prof.ssa Morena Passeri	Dirigente	Certificato medico - modello di richiesta esonero reperibile presso Ufficio Didattica e sito istituzionale	pgic86500n@istruzione.it Tel. 075609621		Non previsto

Procedimento ad istanza	Termini di conclusione	Unità organizzativa Responsabile dell'istruttoria	Nominativo Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento finale	Titolare potere sostitutivo	Documenti da allegare all'istanza e modulistica	Modalità Acquisizione informazioni	Link di accesso al servizio online (se esistente)	Modalità per l'effettuazione di pagamenti (se necessari)
Denuncia infortunio alunni	48 ore dalla comunicazione dell'infortunio	Ufficio Didattica	Dirigente Scolastico Prof.ssa Morena Passeri	Dirigente Scolastico Prof.ssa Morena Passeri	Dirigente	Modulistica reperibile presso Ufficio didattica e certificazione medica	pgic86500n@istruzione.it Tel. 075609621		Non previsto
Somministrazione e autosomministrazione di farmaci in orario scolastico	Entro 10 gg dalla ricezione della documentazione completa, e comunque con priorità nei casi di emergenza sanitaria	Ufficio Didattica	Dirigente Scolastico Prof.ssa Morena Passeri	Dirigente Scolastico Prof.ssa Morena Passeri	Dirigente	Modulistica reperibile presso Ufficio didattica e prescrizione medico-sanitaria	pgic86500n@istruzione.it Tel. 075609621		Non previsto
Procedimento di accesso ai documenti amministrativi	30 gg	Ufficio Protocollo	Dirigente Scolastico Prof.ssa Morena Passeri	Dirigente Scolastico Prof.ssa Morena Passeri	Dirigente	Modello richiesta	pgic86500n@istruzione.it Tel. 075609621	https://icpg9.edu.it/documento/modulistica-generale-famiglie/	Non previsto
Aspettativa per motivi di famiglia, personali o di studio Valutazione delle richieste di aspettativa del personale secondo disciplina contrattuale e normativa applicabile.	Termini previsti da normativa/CCNL e dai regolamenti interni; in mancanza, 30 giorni dalla richiesta completa. Indicare termini più brevi per esigenze organizzative	Ufficio personale	DS Morena Passeri	Dirigente scolastico	Dirigente ATP	Modulo richiesta aspettativa; documentazione a supporto se richiesta; dichiarazioni sostitutive nei limiti di legge	Richiesta presente nella modulistica in area riservata registro nuvola Documentazione ulteriore a pgic86500n@istruzione.it	Richiesta presente nella modulistica in area riservata registro nuvola	Non previsto
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	Termini previsti da normativa/CCNL e dai regolamenti interni; in mancanza, 30 giorni dalla richiesta completa. Indicare termini più brevi per esigenze organizzative	Ufficio personale	DS Morena Passeri	Dirigente scolastico	Dirigente ATP	Modulo richiesta; documentazione a supporto se richiesta; dichiarazioni sostitutive nei limiti di legge	Richiesta presente nella modulistica in area riservata registro nuvola Documentazione ulteriore a pgic86500n@istruzione.it	Richiesta presente nella modulistica in area riservata registro nuvola	Non previsto

Procedimento ad istanza	Termini di conclusione	Unità organizzati va Responsabile dell'istruttoria	Nominativo Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento finale	Titolare potere sostitutivo	Documenti da allegare all'istanza e modulistica	Modalità Acquisizione informazioni	Link di accesso al servizio online (se esistente)	Modalità per l'effettuazione di pagamenti (se necessari)
Permessi per diritto allo studio Ricezione, istruttoria e gestione delle richieste di permessi per diritto allo studio secondo contrattazione integrativa regionale e disposizioni annuali.	Termini stabiliti annualmente da USR/AT o contrattazione regionale; per le fasi interne indicare [] giorni dalla ricezione della domanda.	Ufficio personale	DS Morena Passeri	Dirigente scolastico	Dirigente ATP	Modulo richiesta; documentazione a supporto se richiesta; dichiarazioni sostitutive nei limiti di legge	Richiesta presente nella modulistica in area riservata registro nuvola Documentazione ulteriore a pgic86500n@istruzione.it	Richiesta presente nella modulistica in area riservata registro nuvola	Non previsto
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.	Di norma 30 giorni dalla richiesta completa, salvo termini specifici previsti dall'art. 53 D.Lgs. 165/2001 o da disposizioni interne.	Ufficio personale	DS Morena Passeri	Dirigente scolastico	Dirigente ATP	Modulo richiesta; documentazione a supporto se richiesta; dichiarazioni sostitutive nei limiti di legge	pgic86500n@istruzione.it Tel. 075609621	Richiesta autorizzazione	Non previsto
Rilascio certificati di servizio o stato di servizio per usi consentiti	Di norma 30 giorni dalla richiesta completa, salvo termini specifici previsti dall'art. 53 D.Lgs. 165/2001 o da disposizioni interne.	Ufficio personale	DS Morena Passeri	Dirigente scolastico	Dirigente ATP	Modulo richiesta; documentazione a supporto se richiesta; dichiarazioni sostitutive nei limiti di legge	pgic86500n@istruzione.it Tel. 075609621	Richiesta presente nella modulistica in area riservata registro nuvola	Non previsto
Dichiarazione dei servizi, riconoscimento servizi e ricostruzione di carriera Acquisizione e istruttoria delle istanze relative ai servizi prestati e alla ricostruzione della carriera del	Termini previsti dalla normativa e dalle funzioni ministeriali; in mancanza, 30 giorni dalla documentazione completa. Per la ricostruzione indicare le finestre annuali ministeriali ove applicabili.	Ufficio personale	DS Morena Passeri	Dirigente scolastico	Dirigente ATP		Istanza tramite funzioni ministeriali/portale dedicato ove previsto; dichiarazione servizi; documentazione e autocertificazioni consentite; eventuale modulo interno.	Portale ministeriale istanze on line https://www.istruzione.it/polis/Istanzeonline.htm	Non previsto

[illegible]