

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 – tel. [0522 - 957147] – PEO/PEC [reic818007@istruzione.it / reic818007@pec.istruzione.it]	Dirigente scolastico [Chiara de Ioanna] – tel. [0522 - 957147] – PEO/PEC [reic818007@istruzione.it / reic818007@pec.istruzione.it]	Termini annuali MIM per le iscrizioni; perfezionamento entro un numero di giorni dalla chiusura della fase online o dalla disponibilità completa dei dati variabile sulla base dell'O.M.	Domanda tramite [https://unica.istruzione.gov.it/portale/it/orientamento/iscrizioni]; documentazione integrativa richiesta dal MIM o dal regolamento; autocertificazioni ex D.P.R. 445/2000.	Portale Unica/Iscrizioni online; ufficio didattica/alunni; PEO/PEC [reic818007@istruzione.it] sportello negli orari pubblicati.	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).	https://unica.istruzione.gov.it/portale/it/orientamento/iscrizioni 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 – tel. [0522 - 957147] – PEO/PEC [reic818007@istruzione.it / reic818007@pec.istruzione.it]	Dirigente scolastico [Chiara de Ioanna] – tel. [0522 - 957147] – PEO/PEC [reic818007@istruzione.it / reic818007@pec.istruzione.it]	Termini annuali MIM; per richieste fuori dalla fase ordinaria, entro [] giorni dalla presentazione compatibile con l'organizzazione didattica.	Scelta tramite portale iscrizioni/Unica o modulo dell'istituto. Modulistica: [link alla sezione Modulistica https://icbagnolinoipiano.edu.it/servizio/modulistica/].	Ufficio didattica/alunni; comunicazioni tramite registro elettronico o PEO/PEC: reic818007@istruzione.it [reic818007@pec.istruzione.it] sportello negli orari pubblicati.	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).	https://unica.istruzione.gov.it/portale/it/orientamento/iscrizioni 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 – tel. [0522 - 957147] – PEO/PEC [reic818007@istruzione.it / reic818007@pec.istruzione.it]	Dirigente scolastico [Chiara de Ioanna] – tel. [0522 - 957147] – PEO/PEC [reic818007@istruzione.it / reic818007@pec.istruzione.it]	Di norma entro 30 giorni; termine interno più breve se previsto dal regolamento.	Modulo richiesta certificato; documento di identità; eventuale delega; indicazione dell'uso. Modulistica: [link alla sezione Modulistica https://icbagnolinoipiano.edu.it/servizio/modulistica/].	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).	https://icbagnolinoipiano.edu.it/scuola/modulistica/ 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	Ufficio didattica/alunni – tel. [0522 - 957147] – PEO/PEC [reic818007@istruzione.it]	Dirigente scolastico [Chiara de Ioanna] – tel. [0522 - 957147] – PEO/PEC	30 giorni dalla ricezione/protocollazione dell'istanza	Modulo richiesta nulla osta; documento di identità; eventuale indicazione della scuola di	Ufficio didattica/alunni; PEO/PEC; sportello negli orari	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi	https://icbagnolinoipiano.edu.it/scuola/modulistica/

Settore	Procedimento, descrizione e riferimenti normativi (lett. a)	Istruttoria e ufficio del procedimento – recapiti (lett. b–c)	Ufficio/responsabile del provvedimento finale (lett. c)	Termine di conclusione (lett. f)	Documenti da allegare e modulistica (lett. d)	Informazioni sui procedimenti in corso (lett. e)	Strumenti di tutela (lett. h)	Servizio online (lett. i) / pagamenti (lett. l)
	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.	/ reic818007@pec.istruzione.it]	[reic818007@istruzione.it / reic818007@pec.istruzione.it]	completa, salvo termine diverso previsto da norma speciale, circolare annuale o regolamento interno.	destinazione; firma di entrambi i genitori ove richiesta. Modulistica: [link alla sezione Modulistica https://icbagnolinoipiano.edu.it/servizio/modulistica/.	pubblicati.	amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).	/ Nessun pagamento.
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. Ufficio didattica/alunni – tel. [0522 - 957147] – PEO/PEC [reic818007@istruzione.it / reic818007@pec.istruzione.it]	Dirigente scolastico [Chiara de Ioanna] – tel. [0522 - 957147] – PEO/PEC [reic818007@istruzione.it / reic818007@pec.istruzione.it]	Di norma entro 30 giorni; termine interno consigliato: [10] giorni dalla richiesta completa.	Modulo richiesta esonero; certificazione medica indicante durata e limiti; documento di identità. Modulistica: [link alla sezione Modulistica https://icbagnolinoipiano.edu.it/servizio/modulistica/.	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).	https://icbagnolinoipiano.edu.it/scuola/modulistica/ . 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/inclusione. Ufficio didattica/alunni – tel. [0522 - 957147] – PEO/PEC [reic818007@istruzione.it / reic818007@pec.istruzione.it]	Dirigente scolastico [Chiara de Ioanna] – tel. [0522 - 957147] – PEO/PEC [reic818007@istruzione.it / reic818007@pec.istruzione.it]	Entro 5 giorni dalla ricezione della documentazione completa e, comunque, con priorità nei casi di urgenza sanitaria.	Richiesta famiglia; prescrizione sanitaria; eventuale piano operativo/protocollo; consenso informato ove previsto. Modulistica: [link alla sezione Modulistica].	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).	https://icbagnolinoipiano.edu.it/scuola/modulistica/ 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 – tel. [0522 - 957147] – PEO/PEC [reic818007@istruzione.it / reic818007@pec.istruzione.it]	Dirigente scolastico [Chiara de Ioanna] – tel. [0522 - 957147] – PEO/PEC [reic818007@istruzione.it / reic818007@pec.istruzione.it]	30 giorni dalla richiesta, salvi i casi di sospensione/interruzione per comunicazione e ai controinteressi o integrazione documentale.	Modulo richiesta accesso documentale; documento di identità; eventuale delega; indicazione dell'interesse e dei documenti. Modulistica: [link alla sezione Modulistica].	Ufficio protocollo e affari generali; 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).	https://icbagnolinoipiano.edu.it/scuola/modulistica/ Eventuali costi di riproduzione /invio secondo regolamento ; PagoPA/Pa

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)
								go 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 – tel. [0522 - 957147] – PEO/PEC [reic818007@istruzione.it / reic818007@pec.istruzione.it]	Dirigente scolastico [Chiara de Ioanna] – tel. [0522 - 957147] – PEO/PEC [reic818007@istruzione.it / reic818007@pec.istruzione.it]	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. Modulistica: [link alla sezione Modulistica https://icbagnoloinpiano.edu.it/servizio/modulistica/].	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.	https://icbagnoloinpiano.edu.it/scuola/modulistica/ Di norma nessun pagamento, salvo costi effettivi di riproduzione /trasmissione e 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.I. 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 – tel. [0522 - 957147] – PEO/PEC [reic818007@istruzione.it / reic818007@pec.istruzione.it]	Dirigente scolastico [Chiara de Ioanna] – tel. [0522 - 957147] – PEO/PEC [reic818007@istruzione.it / reic818007@pec.istruzione.it]	30 giorni dalla ricezione/protocollazione dell'istanza completa, salvo termine diverso previsto da norma speciale, circolare annuale o regolamento interno.	Modulo richiesta concessione locali; descrizione attività; date/orari; dichiarazioni su responsabilità, sicurezza e coperture assicurative; eventuale documentazione. Modulistica: [link alla sezione Modulistica https://icbagnoloinpiano.edu.it/servizio/modulistica/].	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).	https://icbagnoloinpiano.edu.it/scuola/modulistica/ 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 – tel. [0522 - 957147] – PEO/PEC [reic818007@istruzione.it / reic818007@pec.istruzione.it]	DSGA [Chiara de IoannaGA] – tel. [0522 - 957147] – PEO/PEC [reic818007@istruzione.it / reic818007@pec.istruzione.it] / Dirigente scolastico ove previsto	Di norma entro 30 giorni; termine interno più breve (es. [10] giorni) se previsto dal regolamento.	Modulo richiesta certificato; documento di identità; eventuale delega; indicazione dell'uso. Modulistica: [link alla sezione Modulistica]https://icbagnoloinpiano.edu.it/servizio/modulistica/.	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).	https://icbagnoloinpiano.edu.it/scuola/modulistica/ Eventuale imposta di bollo o diritti se dovuti; PagoPA/Pago in Rete.

Settore	Procedimento, descrizione e riferimenti normativi (lett. a)	Istruttoria e ufficio del procedimento – recapiti (lett. b–c)	Ufficio/responsabile del provvedimento finale (lett. c)	Termine di conclusione (lett. f)	Documenti da allegare e modulistica (lett. d)	Informazioni sui procedimenti in corso (lett. e)	Strumenti di tutela (lett. h)	Servizio online (lett. i) / pagamenti (lett. l)
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 – tel. [0522 - 957147] – PEO/PEC [reic818007@istruzione.it / reic818007@pec.istruzione.it]	Dirigente scolastico [Chiara de Ioanna] – tel. [0522 - 957147] – PEO/PEC [reic818007@istruzione.it / reic818007@pec.istruzione.it]	Termini previsti dalla normativa e dalle funzioni ministeriali; in mancanza, 30 giorni dalla documentazione completa. Per la ricostruzione indicare le finestre annuali ministeriali ove applicabili.	Istanza tramite funzioni ministeriali/portale dedicato ove previsto; dichiarazione servizi; documentazione e autocertificazioni consentite;	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).	Portale ministeriale/istanze online https://www.istruzione.it/polis/istanzeonline.htm 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 – tel. [0522 - 957147] – PEO/PEC [reic818007@istruzione.it / reic818007@pec.istruzione.it]	Dirigente scolastico [Chiara de Ioanna] – tel. [0522 - 957147] – PEO/PEC [reic818007@istruzione.it / reic818007@pec.istruzione.it]	30 giorni dalla ricezione/protocollazione dell'istanza completa, salvo termine diverso previsto da norma speciale, circolare annuale o regolamento interno.	Modulo richiesta aspettativa; documentazione a supporto se richiesta; dichiarazioni sostitutive nei limiti di legge. Modulistica: [link alla sezione Modulistica].	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).	https://icbag.noloinpiano.edu.it/scuola/modulistica/ Nessun pagamento.
Personale	Congedi parentali, permessi e assenze richieste dal personale Gestione delle richieste di congedo parentale, permessi retribuiti/non retribuiti e altre assenze soggette ad autorizzazione o presa d'atto. Rif.: D.Lgs. 151/2001; CCNL; normativa di settore; L. 241/1990.	Ufficio personale – tel. [0522 - 957147] – PEO/PEC [reic818007@istruzione.it / reic818007@pec.istruzione.it]	Dirigente scolastico [Chiara de Ioanna] – tel. [0522 - 957147] – PEO/PEC [reic818007@istruzione.it / reic818007@pec.istruzione.it] / DSGA per aspetti istruttori e gestionali	Termini previsti dalla normativa/CCNL e dai regolamenti interni.	Domanda tramite portale/registro/istanze online ove attivo o modulo interno; documentazione prevista dalla normativa.	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).	https://icbag.noloinpiano.edu.it/scuola/modulistica/ 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	Ufficio personale – tel. [0522 - 957147] – PEO/PEC [reic818007@istruzione.it / reic818007@pec.istruzione.it]	Dirigente scolastico [Chiara de Ioanna] – tel. [0522 - 957147] – PEO/PEC [reic818007@istruzione.it / reic818007@pec.istruzione.it]	Termine interno consigliato: [3/10] giorni dalla documentazione	Modulo richiesta; verbale/attestazione nei limiti necessari; dichiarazioni di responsabilità; documentazione prevista.	Ufficio personale; PEO/PEC; sportello negli orari pubblicati. Evitare comunicazioni con dati sanitari	Riesame/autotutela ; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali	https://icbag.noloinpiano.edu.it/scuola/modulistica/

Settore	Procedimento, descrizione e riferimenti normativi (lett. a)	Istruttoria e ufficio del procedimento – recapiti (lett. b–c)	Ufficio/responsabile del provvedimento finale (lett. c)	Termine di conclusione (lett. f)	Documenti da allegare e modulistica (lett. d)	Informazioni sui procedimenti in corso (lett. e)	Strumenti di tutela (lett. h)	Servizio online (lett. i) / pagamenti (lett. l)
	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.		ne.it]	ne completa, compatibilmente con le verifiche; in mancanza, 30 giorni.		eccedenti.	secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).	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 – tel. [0522 - 957147] – PEO/PEC [reic818007@istruzione.it reic818007@pec.istruzione.it]	Dirigente scolastico [Chiara de Ioanna] – tel. [0522 - 957147] – PEO/PEC [reic818007@istruzione.it reic818007@pec.istruzione.it] / uffici territoriali competenti secondo procedura annuale	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.	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).	https://icbag.noloinpiano.edu.it/scuola/modulistica/ 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 – tel. [0522 - 957147] – PEO/PEC [reic818007@istruzione.it reic818007@pec.istruzione.it]	Dirigente scolastico [Chiara de Ioanna] – tel. [0522 - 957147] – PEO/PEC [reic818007@istruzione.it reic818007@pec.istruzione.it]	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.	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).	https://icbag.noloinpiano.edu.it/scuola/modulistica/ Nessun pagamento.