ISTITUTO COMPRENSIVO “EZIO COMPARONI”
Amministrazione Trasparente
Tipologie di procedimento e principali attività amministrative

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

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

Finalità del documento

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

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

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

Indicazioni generali valide per tutti i procedimenti

Responsabile del procedimento e del provvedimento finale

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

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

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

a) per i procedimenti il cui responsabile è soggetto diverso dal Dirigente scolastico, il potere sostitutivo è attribuito al Dirigente scolastico Chiara de Ioanna;

b) per i procedimenti il cui responsabile è il Dirigente scolastico, il potere sostitutivo è attribuito al Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA) Annalisa Moretti, quale funzionario di più elevato livello presente nell’amministrazione ai sensi dell’art. 2, c. 9-bis, ultimo periodo, della L. 241/1990. Per gli atti riservati alla competenza dirigenziale, l’intervento sostitutivo è volto a concludere l’istruttoria e ad adottare gli atti consentiti, restando comunque esperibili gli ordinari rimedi giurisdizionali avverso il silenzio (artt. 31 e 117 c.p.a.).

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

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

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

In via generale, i procedimenti elencati si concludono con provvedimento espresso e non sono sostituibili da una dichiarazione dell’interessato né rientrano nell’ambito del silenzio-assenso. Le dichiarazioni sostitutive e le autocertificazioni ammesse dal D.P.R. 445/2000 costituiscono, ove consentito,

documentazione a corredo dell'istanza e non sostituiscono il provvedimento finale. Eventuali eccezioni sono segnalate nella descrizione del singolo procedimento.

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

L'ufficio responsabile delle attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione o l'accesso diretto dei dati da parte delle amministrazioni procedenti, nonché i controlli sulle dichiarazioni sostitutive, è raggiungibile ai recapiti: tel. 0522 - 957147 – PEO/PEC reic818007@istruzione.it reic818007@pec.istruzione.it

Protezione dei dati personali

Nei procedimenti che comportano il trattamento di dati personali, anche relativi alla salute (ad esempio esoneri, somministrazione di farmaci, permessi e benefici ex L. 104/1992), la documentazione è acquisita e trattata nel rispetto dei principi di necessità e minimizzazione, evitando la diffusione e limitando la comunicazione ai soli soggetti e dati strettamente indispensabili.

Aggiornamento

I dati sono pubblicati e aggiornati con cadenza tempestiva (art. 8, D.Lgs. 33/2013). I riferimenti tra parentesi quadre ([...]) sono campi da completare a cura dell'istituto con i nominativi, i recapiti, i termini interni e i collegamenti effettivi.

Tabella sintetica dei procedimenti d'ufficio

Settore	Procedimento, descrizione e riferimenti normativi (lett. a)	Istruttoria e ufficio del procedimento – recapiti (lett. b–c)	Ufficio/responsabile del provvedimento finale (lett. c)	Termine di conclusione (lett. f)	Informazioni sui procedimenti in corso (lett. e)	Strumenti di tutela (lett. h)	Servizio online (lett. i) e pagamenti (lett. l)
Alunni e famiglie	**Procedimento disciplinare a carico degli studenti** Gestione delle contestazioni disciplinari e adozione delle sanzioni secondo regolamento di istituto, Statuto delle studentesse e degli studenti e garanzie procedimentali. Rif.: D.P.R. 249/1998; D.P.R. 235/2007; regolamento di istituto; L. 241/1990.	Dirigente scolastico, Consiglio di classe/Consiglio di istituto secondo competenza, Organo di garanzia interno. Dirigente scolastico [Chiara de Ioanna] – tel. [0522 - 957147] – PEO/PEC reic818007@istruzione.it / reic818007@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico o organo collegiale competente secondo la gravità e il regolamento di istituto.	Termini previsti dal regolamento di istituto; in mancanza, termine congruo nel rispetto del contraddittorio e comunque 30 giorni ove applicabile.	Comunicazioni individuali agli interessati; ufficio di presidenza; accesso documentale nei limiti di legge.	Memorie difensive e audizione; ricorso all'Organo di garanzia; rimedi amministrativi e giurisdizionali di legge.	https://icbagnoloinpiano.edu.it/?s=regolamento+di+istituto&type=any Registro elettronico/sito istituzionale per comunicazioni generali; Nessun pagamento.
Personale	**Procedimento disciplinare del personale scolastico (nei limiti di competenza dell'istituzione)** Contestazione, istruttoria e adozione dei provvedimenti di competenza del Dirigente, o trasmissione all'ufficio competente per le sanzioni di maggiore gravità. Rif.: D.Lgs. 165/2001; D.Lgs. 150/2009; D.Lgs. 297/1994; CCNL; Codice disciplinare.	Dirigente scolastico / ufficio personale. Dirigente scolastico [Chiara de Ioanna] – tel. [0522 - 957147] – PEO/PEC [reic818007@istruzione.it / reic818007@pec.istruzione.it (con supporto dell'ufficio personale)	Dirigente scolastico per le sanzioni di propria competenza; Ufficio procedimenti disciplinari/USR per le fattispecie di competenza esterna.	Termini previsti dal D.Lgs. 165/2001, dal CCNL e dalle disposizioni disciplinari applicabili.	Comunicazioni individuali riservate; ufficio personale; accesso agli atti nei limiti di legge.	Memorie difensive e audizione; assistenza sindacale/legale; impugnazione secondo la normativa sul lavoro pubblico.	https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/bacheca/REIC818007/7/IN_PUBBLICAZIONE/0c142b7c-5569-48b9-bd0d-a5e1cae12d3a/show Nessun pagamento.
Personale	**Conferimento contratti di supplenza temporanea e gestione conferme/proroghe (docenti e ATA)** Individuazione dell'avente titolo da graduatorie, convocazione, conferimento del contratto a tempo determinato e gestione di conferme/proroghe. Rif.: D.Lgs. 297/1994; istruzioni ministeriali annuali; CCNL; L. 241/1990.	Ufficio personale – 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]	Tempi connessi alla copertura del posto e alle procedure di convocazione; indicare termine interno: [1/3] giorni dalla disponibilità del posto e della graduatoria utile, ove possibile.	Ufficio personale; pubblicazioni/avvisi secondo normativa; PEO/PEC; eventuale portale graduatorie.	Reclamo o verifica graduatoria; accesso agli atti; rimedi amministrativi e giurisdizionali.	https://www.istruzione.it/polis/Istanzeonline.htm https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/bacheca/REIC818007/5/IN_PUBBLICAZIONE/49e6d507-3156-4592-82c5-2bac5641281f/show Nessun pagamento a carico dell'interessato.
Personale	**Periodo di prova e conferma o mancata conferma in ruolo** Adempimenti del periodo di formazione e prova, acquisizione pareri/valutazioni e	Dirigente scolastico, comitato di valutazione/tutor ove previsto, ufficio personale. Dirigente scolastico [Chiara	Dirigente scolastico [Chiara de Ioanna] – tel. [0522 - 957147] – PEO/PEC [reic818007@istruzione.it /	Termini definiti dalla normativa e dalle indicazioni	Ufficio personale; Dirigente scolastico; piattaforme ministeriali ove previste;	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo	https://neoassunti.indire.it/ Nessun pagamento.

Settore	Procedimento, descrizione e riferimenti normativi (lett. a)	Istruttoria e ufficio del procedimento – recapiti (lett. b–c)	Ufficio/responsabile del provvedimento finale (lett. c)	Termine di conclusione (lett. f)	Informazioni sui procedimenti in corso (lett. e)	Strumenti di tutela (lett. h)	Servizio online (lett. i) e pagamenti (lett. l)
	adozione degli atti di conferma o mancata conferma nei casi di competenza. Rif.: D.Lgs. 297/1994; L. 107/2015; D.M. 226/2022 ove applicabile; L. 241/1990.	de Ioanna] – tel. [0522 - 957147] – PEO/PEC [reic818007@istruzione.it / reic818007@pec.istruzione.it]	reic818007@pec.istruzione.it] / ufficio territoriale competente ove previsto	ministeriali annuali; in mancanza, 30 giorni dalla conclusione degli adempimenti istruttori.	comunicazioni individuali.	la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).	
Personale	**Procedimento dichiarativo di decadenza dall'impiego** Istruttoria e adozione/trasmissione degli atti relativi alla decadenza dall'impiego nei casi previsti dalla legge. Rif.: D.P.R. 3/1957, art. 127, lett. c) ove applicabile; D.Lgs. 165/2001; L. 241/1990.	Ufficio personale / Dirigente scolastico. Ufficio personale – 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] / amministrazione competente secondo normativa	Termini previsti dalla normativa di settore o dagli atti interni; in mancanza, 30 giorni dall'avvio o dalla disponibilità degli elementi istruttori.	Ufficio personale; comunicazioni individuali; accesso documentale nei limiti di legge.	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).	Non Applicabile – procedimento d'ufficio Nessun pagamento.
Affari generali	**Controllo delle dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati** Verifica delle dichiarazioni sostitutive presentate all'istituzione e gestione delle richieste di controllo/acquisizione dati da altre amministrazioni procedenti. Rif.: D.P.R. 445/2000, artt. 43, 71 e 72; art. 35, c. 3, D.Lgs. 33/2013; L. 241/1990.	Ufficio competente per materia; coordinamento protocollo/affari generali. Ufficio protocollo e affari generali – tel. [0522 - 957147] – PEO/PEC [reic818007@istruzione.it / reic818007@pec.istruzione.it]	Ufficio competente per materia / Dirigente scolastico ove necessario	Termini connessi alla richiesta di verifica o al procedimento principale; indicare termine interno: [30] giorni.	Recapiti pubblicati nella sezione Attività e procedimenti / Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati.	Rettifica dei dati inesatti; partecipazione procedimentale; tutele del procedimento principale.	https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/bacheca/REIC818007/7/IN_PUBBLICAZIONE/0e5ec4d6-d4ed-4b8e-9120-51699f68659a/show Nessun pagamento.
Contratti pubblici	**Acquisizione di beni, servizi e lavori e scelta del contraente** Programmazione, affidamento ed esecuzione di contratti pubblici. La pubblicazione degli atti di dettaglio resta nella sezione Bandi di gara e contratti/BDNCP. Rif.: D.Lgs. 36/2023; D.I. 129/2018; art. 37 D.Lgs. 33/2013; L. 241/1990.	Ufficio contabilità e contratti / RUP o responsabile di fase ove nominato. Ufficio contabilità e contratti – 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 nei limiti delle competenze e deleghe	Termini previsti dal Codice dei contratti, dalla procedura scelta e dagli atti di gara/affidamento.	Sezione Amministrazione Trasparente / Bandi di gara e contratti; BDNCP; ufficio contabilità e contratti; piattaforme di e-procurement.	Chiarimenti; accesso agli atti di gara; rimedi del Codice dei contratti e del processo amministrativo.	https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/bacheca/REIC818007/7/IN_PUBBLICAZIONE/3464fedb-cb21-4ae6-b602-80745bcdda1b/show
Affari generali	**Stipula di accordi, convenzioni, protocolli e reti con soggetti pubblici o privati** Istruttoria e stipula di accordi organizzativi o convenzioni per attività istituzionali, reti di scuole, collaborazioni e protocolli. Rif.: artt. 11 e 15 L. 241/1990; D.P.R. 275/1999, art. 7; D.I. 129/2018; atti degli organi collegiali.	Ufficio protocollo e affari generali / ufficio competente per materia. Ufficio protocollo e affari generali – 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] / organi collegiali ove previsto	Termini previsti dalla normativa di settore o dagli atti interni; in mancanza, 30 giorni dall'avvio o dalla disponibilità	Sito istituzionale; Albo online/AT nella sezione pertinente; ufficio protocollo e affari generali.	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).	https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/bacheca/REIC818007/7/IN_PUBBLICAZIONE/b9404ed7

Settore	Procedimento, descrizione e riferimenti normativi (lett. a)	Istruttoria e ufficio del procedimento – recapiti (lett. b–c)	Ufficio/responsabile del provvedimento finale (lett. c)	Termine di conclusione (lett. f)	Informazioni sui procedimenti in corso (lett. e)	Strumenti di tutela (lett. h)	Servizio online (lett. i) e pagamenti (lett. l)
				degli elementi istruttori.			-9ce7-4529-b01b-f8614f3ad18f/show Eventuali pagamenti/rimborsi tramite PagoPA/Pago in Rete ove dovuti.
Alunni e famiglie	**Nomina/designazione componenti interni di commissioni d'esame o gruppi interni di lavoro** Designazione o nomina di componenti interni quando di competenza dell'istituzione. Esclusi presidenti e commissari esterni, di competenza degli uffici ministeriali/territoriali. Rif.: normativa annuale esami; D.Lgs. 297/1994; atti MIM/USR; regolamento interno; L. 241/1990.	Dirigente scolastico / ufficio didattica / organi collegiali ove previsto. Dirigente scolastico [Chiara de Ioanna] – 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] / organo collegiale competente ove previsto	Termini stabiliti dalla normativa annuale sugli esami o dagli atti interni; in mancanza, 30 giorni.	Comunicazioni individuali e/o pubblicazioni nei limiti previsti; ufficio didattica; Dirigente scolastico.	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).	https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/3337/documento/REIC818007/1 Nessun pagamento.
Personale	**Formazione graduatorie interne di istituto per individuazione soprannumerari** Raccolta/aggiornamento dati del personale, formazione e pubblicazione delle graduatorie interne nei limiti di legge e tutela dei dati personali. Rif.: CCNI mobilità; O.M. mobilità annuale; D.P.R. 445/2000; GDPR e D.Lgs. 196/2003; L. 241/1990.	Ufficio personale – 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 previsti da CCNI/O.M. mobilità e circolari interne; indicare il termine specifico nell'avviso annuale.	Ufficio personale; comunicazioni interne; albo/area riservata secondo necessità e nel rispetto della privacy.	Reclamo nei termini dell'avviso; accesso agli atti; rimedi della normativa sulla mobilità.	https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/bacheca/REIC818007/5/IN_PUBBLICAZIONE/cba91708-f283-47d1-955d-71bbc679057c/show Nessun pagamento.
Alunni e famiglie	**Segnalazioni relative all'obbligo di istruzione e contrasto alla dispersione scolastica** Monitoraggio della frequenza, interlocuzione con famiglia e servizi competenti, eventuali segnalazioni per evasione/inadempimento dell'obbligo di istruzione. Rif.: D.Lgs. 297/1994; L. 296/2006; disposizioni MIM/USR; L. 241/1990.	Ufficio didattica/alunni; Dirigente scolastico; referenti dispersione/inclusione ove nominati. 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 connessi all'urgenza educativa e alle disposizioni di settore; indicare nelle procedure interne le scansioni di monitoraggio e segnalazione.	Ufficio didattica/alunni; comunicazioni individuali; registro elettronico; incontri con famiglia e servizi competenti.	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).	https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/bacheca/REIC818007/7/IN_PUBBLICAZIONE/c3f72035-5575-424d-a8b2-afa3abae8d12/show Nessun pagamento.