

Tabella sintetica delle istanze di parte

Settore	Procedimento, descrizione e riferimenti normativi (lett. a)	Istruttoria e ufficio del procedimento – recapiti (lett. b–c)	Ufficio/responsabile del provvedimento finale (lett. c)	Termine di conclusione (lett. f)	Documenti da allegare e modulistica (lett. d)	Informazioni sui procedimenti in corso (lett. e)	Strumenti di tutela (lett. h)	Servizio online (lett. i) / pagamenti (lett. l)
Alunni e famiglie	Iscrizione alunni e perfezionamento/convalida dell'iscrizione Gestione della domanda di iscrizione, verifica delle dichiarazioni e perfezionamento secondo disponibilità dei posti e criteri deliberati. Rif.: L. 241/1990; D.P.R. 275/1999; D.Lgs. 297/1994; circolare MIM iscrizioni annuale; D.P.R. 445/2000.	Ufficio didattica/alunni – 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).	area riservata/registo elettronico. Eventuale imposta di bollo o diritti se dovuti; PagoPA/Pago in Rete.
Alunni e famiglie	Rilascio nulla osta al trasferimento ad altra istituzione scolastica Rilascio del nulla osta richiesto dai genitori/esercenti la responsabilità genitoriale per il trasferimento dell'alunno presso altra scuola. Rif.: D.Lgs. 297/1994; D.P.R. 275/1999; L. 241/1990.	Ufficio didattica/alunni – 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	Modulo richiesta nulla osta; documento di identità; eventuale indicazione della scuola di destinazione; firma di entrambi i genitori ove richiesta. Modulistica: [link alla sezione 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	[link alla sezione Modulistica]. Nessun pagamento.

Settore	Procedimento, descrizione e riferimenti normativi (lett. a)	Istruttoria e ufficio del procedimento – recapiti (lett. b–c)	Ufficio/responsabile del provvedimento finale (lett. c)	Termine di conclusione (lett. f)	Documenti da allegare e modulistica (lett. d)	Informazioni sui procedimenti in corso (lett. e)	Strumenti di tutela (lett. h)	Servizio online (lett. i) / pagamenti (lett. l)
				norma speciale, circolare annuale o regolamento interno.	https://icbagnolinoipiano.edu.it/servizio/modulistica/ .		inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).	
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).	[link alla sezione Modulistica https://icbagnolinoipiano.edu.it/servizio/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).	[link alla sezione Modulistica https://icbagnolinoipiano.edu.it/servizio/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).	[link alla sezione Modulistica https://icbagnolinoipiano.edu.it/servizio/modulistica/]. Eventuali costi di riproduzione /invio secondo regolamento; PagoPA/Pago in Rete ove dovuto.
Accesso e trasparenza	Accesso civico semplice e accesso civico generalizzato Gestione delle richieste di accesso civico	Ufficio protocollo e affari generali / ufficio che detiene i dati; raccordo con RPCT/USR ove	Dirigente scolastico [Chiara de Ioanna] – tel. [0522 - 957147] – PEO/PEC	30 giorni dalla richiesta, salvi i termini per eventuali	Modulo accesso civico semplice; modulo accesso civico generalizzato; documento di identità se	Sezione Altri contenuti/Accesso civico; ufficio protocollo;	Riesame al RPCT; ricorso al difensore civico o al giudice amministrativo.	[link alla sezione Modulistica https://icbagnolinoipiano.edu.it/servizio/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)
	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.	previsto – tel. [0522 - 957147] – PEO/PEC [reic818007@istruzione.it / reic818007@pec.istruzione.it]	[reic818007@istruzione.it / reic818007@pec.istruzione.it]	comunicazioni ai controinteressati e per il riesame.	necessario. Modulistica: [link alla sezione Modulistica https://icbagnoloinpiano.edu.it/servizio/modulistica/].	PEO/PEC; registro degli accessi.	Potere sostitutivo: disciplina speciale (DG USR), v. premessa.	icbagnoloinpiano.edu.it/ servizio/modulistica/]. Di norma nessun pagamento, salvo costi effettivi di riproduzione /trasmissione e nei limiti di legge.
Affari generali e patrimoni o	Concessione in uso temporaneo di locali scolastici a terzi Valutazione della richiesta di utilizzo temporaneo di locali da parte di soggetti esterni, nel rispetto delle finalità istituzionali, della sicurezza e del regolamento di istituto. Rif.: D.l. 129/2018, art. 38; D.P.R. 275/1999; regolamento del Consiglio di istituto; L. 241/1990.	Ufficio protocollo e affari generali, con supporto di DSGA e RSPP. Ufficio protocollo e affari generali – 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).	[link alla sezione 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).	[link alla sezione Modulistica]. Eventuale imposta di bollo o diritti se dovuti; PagoPA/Pago in Rete.
Personale	Dichiarazione dei servizi, riconoscimento servizi e ricostruzione di carriera Acquisizione e istruttoria delle istanze relative ai servizi prestati e alla ricostruzione della carriera del personale. Rif.: D.Lgs. 297/1994; D.P.R. 399/1988; L. 107/2015; CCNL; funzioni ministeriali/SIDI; L. 241/1990.	Ufficio personale – 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	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 o SIDI ove previsto; in alternativa modulistica dell'istituto. Nessun pagamento.

Settore	Procedimento, descrizione e riferimenti normativi (lett. a)	Istruttoria e ufficio del procedimento – recapiti (lett. b–c)	Ufficio/responsabile del provvedimento finale (lett. c)	Termine di conclusione (lett. f)	Documenti da allegare e modulistica (lett. d)	Informazioni sui procedimenti in corso (lett. e)	Strumenti di tutela (lett. h)	Servizio online (lett. i) / pagamenti (lett. l)
				finestre annuali ministeriali ove applicabili.				
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).	[. 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 da 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).	. Nessun pagamento.
Personale	Permessi e benefici ai sensi della L. 104/1992 Istruttoria delle richieste di fruizione dei permessi e benefici connessi alla disabilità, con trattamento dei dati nel rispetto del principio di minimizzazione. Rif.: L. 104/1992, art. 33; D.Lgs. 151/2001; CCNL; D.P.R. 445/2000; GDPR e D.Lgs. 196/2003.	Ufficio personale – 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 completa, compatibilmente con le verifiche; in mancanza, 30 giorni.	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 eccedenti.	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali 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	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	Nessun pagamento.

Settore	Procedimento, descrizione e riferimenti normativi (lett. a)	Istruttoria e ufficio del procedimento – recapiti (lett. b–c)	Ufficio/responsabile del provvedimento finale (lett. c)	Termine di conclusione (lett. f)	Documenti da allegare e modulistica (lett. d)	Informazioni sui procedimenti in corso (lett. e)	Strumenti di tutela (lett. h)	Servizio online (lett. i) / pagamenti (lett. l)
			procedura annuale				inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).	
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).	Nessun pagamento.