

ISTITUTO COMPRENSIVO LEPIDO – 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

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

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) / 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 procedurali. 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 SILVIA OVI– tel. 0522 585889 peo reic841008@istruzione.it pec reic841008@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 tramite recapiti comunicati alla scuola in fase di iscrizione; ufficio di presidenza; accesso documentale nei limiti di legge.	Memorie difensive e audizione; ricorso all'Organo di garanzia; rimedi amministrativi e giurisdizionali di legge.	Registro elettronico/sito istituzionale per comunicazioni generali; non è previsto servizio online dedicato. 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	Dirigente scolastico / ufficio personale. Dirigente scolastico SILVIA OVI- tel. 0522 585889 peo reic841008@istruzione.it pec reic841008@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico per le sanzioni di propria competenza; Ufficio procedimenti Disciplinari(UPD)/USR per le fattispecie di competenza esterna.	Termini previsti dal D.Lgs. 165/2001, dal CCNL edal le 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.	Non è previsto servizio online pubblico. Nessun pagamento.

	sanzioni di maggiore gravità. Rif.: D.Lgs. 165/2001; D.Lgs. 150/2009; D.Lgs. 297/1994; CCNL; Codice disciplinare.						
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 585889 peo reic841008@istruzione.it pec reic841008@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico SILVIA OVI- tel. 0522 585889 peo reic841008@istruzione.it pec reic841008@pec.istruzione.it	Tempi connessi alla copertura del posto e alle procedure di convocazione; 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.	Sito istituzionale/albo on line e portali ministeriali. 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 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.	Dirigente scolastico, comitato di valutazione/tutor ove previsto, ufficio personale. Dirigente scolastico SILVIA OVI- tel. 0522 585889 peo reic841008@istruzione.it pec reic841008@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico SILVIA OVI- tel. 0522 585889 peo reic841008@istruzione.it pec reic841008@pec.istruzione.it ufficio territoriale competente ove previsto	Termini definiti dalla normativa e dalle indicazioni ministeriali annuali; in mancanza, 30 giorni dalla conclusione degli adempimenti istruttori.	Ufficio personale; Dirigente scolastico; piattaforme ministeriali ove previste; comunicazioni individuali.	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo del dirigente scolastico	Piattaforme ministeriali o sistemi interni. Nessun pagamento.
Personale	Procedimento dichiarativo di decadenza dall'impiego Istruttoria e adozione/trasmisione 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. Dirigente scolastico SILVIA OVI- tel. 0522 585889 peo reic841008@istruzione.it pec reic841008@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico SILVIA OVI- tel. 0522 585889 peo reic841008@istruzione.it pec reic841008@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.	UAT - 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 del dirigente scolastico	Non è previsto servizio online pubblico. 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 585889 peo reic841008@istruzione.it pec reic841008@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.	PEO/PEC istituzionale; eventuale piattaforma di interoperabilità ove attiva. 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 585892 peo reic841008@istruzione.it pec reic841008@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico - tel. 0522 585889 peo reic841008@istruzione.it pec reic841008@pec.istruzione.it 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.	Piattaforma di approvvigionamento digitale; link BDNCP/AT. Pagamenti ai fornitori secondo procedure contabili e tracciabilità.
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 Dirigente scolastico - tel. 0522 585889 peo reic841008@istruzione.it pec reic841008@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico - tel. 0522 585889 peo reic841008@istruzione.it pec reic841008@pec.istruzione.it	Termini previsti Dalla normativa di settore o dagli atti interni; in mancanza, 30 giorni dall'avvio o dalla disponibilità degli elementi istruttori.	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 del dirigente	Pubblicazione in Provvedimenti/Atti generali secondo contenuto. Eventuali pagamenti/rimborsi tramite PagoPA/Pago in Rete ove dovuti.
Personale	Formazione graduatorie interne di istituto per individuazione	Ufficio personale tel. 0522 585889 peo	Dirigente scolastico SILVIA OVI- tel. 0522 585889 peo	Termini annuali previsti	Ufficio personale; comunicazioni interne; albo/area	Reclamo nei termini dell'avviso; accesso agli atti; rimedi della	Modulistica e pubblicazione su circolari registro

	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.	reic841008@istruzione.it pec reic841008@pec.istruzione.it	reic841008@istruzione.it pec reic841008@pec.istruzione.it amministrazione competente secondo normativa	da CCNI/O. M. mobilità e circolari interne; indicare il termine specifico nell'avviso annuale.	riservata secondo necessità e nel rispetto della privacy.	normativa sulla mobilità.	elettronico riservate a docenti e ATA. Nessun pagamento.
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 SILVIA OVI tel 0522585889 pec reic841008@istruzione.it pec reic841008@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico SILVIA OVI tel 0522585889 pec reic841008@istruzione.it pec reic841008@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 del dirigente	Non è previsto servizio online pubblico. 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; insegnanti/coordinatori di classe. Ufficio didattica/alunni tel 0522585889 pec reic841008@istruzione.it pec reic841008@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico SILVIA OVI tel 0522585889 pec reic841008@istruzione.it pec reic841008@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 del dirigente	Registro elettronico e comunicazioni istituzionali; non è previsto servizio online pubblico. Nessun pagamento.

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 alunni/didattica - tel 0522585889 peo reic841008@istruzione.it pec reic841008@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico SILVIA OVI tel 0522585889 peo reic841008@istruzione.it pec reic841008@pec.istruzione.it	Termini annuali MIM per le iscrizioni; perfezionamento entro il 30/06 o dalla disponibilità completa dei dati	Domanda tramite [link portale Unica /Iscrizioni online]; documentazione integrativa richiesta dal MIM o dal regolamento; autocertificazioni ex D.P.R. 445/2000. Modulistica: disponibile in segreteria didattica	Portale Unica/Iscrizioni online; 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 del dirigente	Portale Unica / Iscrizioni online. 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 alunni/didattica - tel 0522585889 peo reic841008@istruzione.it pec reic841008@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico SILVIA OVI tel 0522585889 peo reic841008@istruzione.it pec reic841008@pec.istruzione.it	Termini annuali MIM; per richieste fuori dalla fase ordinaria, entro 30 giorni dalla presentazione compatibilmente con l'organizzazione didattica.	Scelta tramite portale iscrizioni/Unica o modulo dell'istituto.	Ufficio didattica/alunni; comunicazioni tramite registro elettronico o 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 del dirigente	Portale Unica / Iscrizioni online. 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 alunni/didattica - tel 0522585889 peo reic841008@istruzione.it pec reic841008@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico SILVIA OVI tel 0522585889 peo reic841008@istruzione.it pec reic841008@pec.istruzione.it	Di norma entro 30 giorni	Modulo richiesta certificato; documento di identità; eventuale delega; indicazione dell'uso	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 del dirigente	Invio richieste tramite peo/pec. Modulistica cartacea in segreteria. 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 alunni/didattica - tel 0522585889 peo reic841008@istruzione.it pec reic841008@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico SILVIA OVI tel 0522585889 peo reic841008@istruzione.it pec reic841008@pec.istruzione.it	30 giorni dalla ricezione/protocollo dell'istanza completa, salvo termine diverso previsto da norma speciale, circolare annuale o regolamento interno.	Modulo richiesta nulla osta; documento di identità; eventuale indicazione della scuola di destinazione; firma di entrambi i genitori ove richiesta.	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 del dirigente	Invio richieste tramite peo/pec. Modulistica cartacea in segreteria. Eventuale imposta di bollo o diritti se dovuti; PagoPA/Pago in Rete
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 alunni/didattica - tel 0522585889 peo reic841008@istruzione.it pec reic841008@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico SILVIA OVI tel 0522585889 peo reic841008@istruzione.it pec reic841008@pec.istruzione.it	Entro 10 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.	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 del dirigente	Invio richieste tramite peo/pec. Modulistica cartacea in segreteria. Eventuale imposta di bollo o diritti se dovuti; PagoPA/Pago in Rete
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 0522585889 peo reic841008@istruzione.it pec reic841008@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico SILVIA OVI tel 0522585889 peo reic841008@istruzione.it pec reic841008@pec.istruzione.it	30 giorni dalla richiesta, salvi i casi di sospensione/interruzione per comunicazione ai controinteressati o integrazione documentale	Modulo richiesta Accesso documentale; documento di identità; eventuale delega; indicazione dell'interesse e dei documenti	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	Gratuito invio a mezzo peo-pec. Eventuali costi di Riproduzione cartacea secondo regolamento; PagoPA/Pago 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	Ufficio protocollo e affari generali / ufficio che detiene i dati; raccordo con RPCT/USR ove previsto -tel 0522585889 peo reic841008@istruzione.it	Dirigente scolastico SILVIA OVI tel 0522585889 peo reic841008@istruzione.it pec reic841008@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.	Sezione Altri contenuti/Accesso civico; ufficio protocollo; PEO/PEC; registro degli	Riesame al RPCT; ricorso al difensore civico o al giudice amministrativo. Potere sostitutivo: disciplina speciale (DG USR), v.	Invio richieste tramite peo/pec. Modulistica cartacea in segreteria. Di norma nessun pagamento,

	generalizzato (dati e documenti ulteriori). Rif.: artt. 5 e 5-bis D.Lgs. 33/2013; Linee guida ANAC FOIA; regolamento di istituto, se adottato.	pec reic841008@pec.istruzione.it	one.it			accessi.	premessa	salvo costi effettivi di riproduzione 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, affari Generali, Dirigente scolastico con supporto di RSPP. Consiglio d'Istituto - tel 0522585889 peo reic841008@istruzione.it pec reic841008@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico SILVIA OVI tel 0522585889 peo reic841008@istruzione.it pec reic841008@pec.istruzione.it	Di norma 30 giorni dalla ricezione/protocollo dell'istanza completa, salvo termine diverso previsto da norma speciale, circolare annuale o regolamento interno.	Richiesta ufficiale di concessione locali; descrizione attività; date/orari; dichiarazioni su responsabilità, sicurezza e coperture assicurative; eventuale documentazione integrativa	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 del dirigente	Invio richieste tramite peo/pec. Modulistica cartacea in segreteria. Di norma nessun Pagamento.
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 0522585889 peo reic841008@istruzione.it pec reic841008@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico SILVIA OVI tel 0522585889 peo reic841008@istruzione.it pec reic841008@pec.istruzione.it	Di norma entro 30 giorni	Modulo richiesta certificato; documento di identità; eventuale delega; indicazione dell'uso.	Ufficio personale; PEO/PEC; sportello negli orari pubblicati	accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo del dirigente	Modulistica registro elettronico. 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.	Ufficio personale- tel 0522585889 peo reic841008@istruzione.it pec reic841008@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico SILVIA OVI tel 0522585889 peo reic841008@istruzione.it pec reic841008@pec.istruzione.it	Termini previsti dalla normativa e dalle funzioni ministeriali; in mancanza, 30 giorni dalla documentazione e completa. Per la ricostruzione indicare le finestre annuali	Istanza tramite funzioni ministeriali/portale dedicato ove previsto; dichiarazione servizi; documentazione e autocertificazioni consentite; eventuale modulo	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 del dirigente	Portale ministeriale/istanze online o SIDI ove previsto; in alternativa modulistica dell'istituto. Nessun pagamento.

	241/1990			ministeriali ove applicabili.	interno.			
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 0522585889 peo reic841008@istruzione.it pec reic841008@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico SILVIA OVI tel 0522585889 peo reic841008@istruzione.it pec reic841008@pec.istruzione.it	30 giorni dalla ricezione/protocollo dell'istanza completa, salvo termine diverso previsto da norma speciale, circolare annuale o regolamento interno.	Modulo richiesta aspettativa da registro elettronico; documentazione a supporto se richiesta; dichiarazioni sostitutive nei limiti di legge	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 del dirigente	Modulistica registro elettronico. 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 0522585889 peo reic841008@istruzione.it pec reic841008@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico SILVIA OVI tel 0522585889 peo reic841008@istruzione.it pec reic841008@pec.istruzione.it	Termini previsti da normativa/CCNL e dai regolamenti interni; in mancanza, 30 giorni dalla richiesta completa.	Domanda tramite modulo interno da registro elettronico; 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 del dirigente	Modulistica registro elettronico 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 0522585889 peo reic841008@istruzione.it pec reic841008@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico SILVIA OVI tel 0522585889 peo reic841008@istruzione.it pec reic841008@pec.istruzione.it	Termine interno 3 giorni dalla documentazione e completa, compatibilmente con le verifiche; in mancanza, 30 giorni	Modulo richiesta; verbale/attestazione e 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 del dirigente	Modulistica registro elettronico Nessun pagamento
Personale	Permessi per diritto allo studio Ricezione, istruttoria e gestione delle richieste di permessi per diritto allo studio secondo	Ufficio personale- tel 0522585889 peo reic841008@istruzione.it pec reic841008@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico SILVIA OVI tel 0522585889 peo reic841008@istruzione.it pec	Termini stabiliti annualmente da USR/AT o contrattazione regionale	Modulo annuale previsto da USR/AT o modulistica di istituto; documentazione del	Ufficio personale; PEO/PEC; pubblicazione avvisi annuali sul sito	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura	Modulistica registro elettronico Nessun pagamento

	contrattazione integrativa regionale e disposizioni annuali. Rif.: CCNL; CIR/contratto integrativo regionale annuale; disposizioni USR/AT; L. 241/1990.		reic841008@pec.istruzi one.it		corso di studio; dichiarazioni sostitutive ove consentite.		dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo del dirigente	
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.			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 (	Modulistica registro elettronico Nessun pagamento.