



Prot. (vedere *segnatura in alto*
alto)

Fiesso Umbertino, (vedere *in*
alto)

Amministrazione Trasparente
Attività e procedimenti
Tipologie di procedimento

ALBO

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: Michele Mauro Cruciano – tel: 0425.754205 – roic810005@pec.istruzione.it

b) per i procedimenti il cui responsabile è il Dirigente scolastico, il potere sostitutivo è attribuito al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi: Lodi Gianluca - 0425.754205 – roic810005@pec.istruzione.it 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,

Firmato digitalmente da MICHELE MAURO CRUCIANO



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. 0425.754205 – PEO: roic810005@istruzione.it e PEC: roic810005@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).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Michele M. Cruciano

Firmato digitalmente

Tabella sintetica dei procedimenti d'ufficio

Settore	1) Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	2) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	3) Ufficio del procedimento, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	4) Ufficio/ responsabile del provvedimento finale	5) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	6) Termine di conclusione	7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	8) Strumenti di tutela	9) Servizio online e 10) pagamenti	11) Potere sostitutivo in caso di inerzia
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/Consigli o di istituto secondo competenza, Organo di garanzia interno dell'USR per il Veneto.	Dirigente scolastico: Michele M. Cruciano - tel: 0425754205 PEO: roic810005@istruzione.e. PEC: roic810005@pec.istruzione.e. ne.it Via Verdi 194, Fiesso Umbertino	Dirigente scolastico: Michele M. Cruciano - tel: 0425754205 PEO: roic810005@istruzione.e. PEC: roic810005@pec.istruzione.e. ne.it Via Verdi 194, Fiesso Umbertino o organo collegiale competente secondo la gravità e il regolamento di istituto.	Comunicazioni individuali agli interessati; Ufficio del Dirigente scolastico; accesso documentale nei limiti di legge. Richieste tramite PEO/PEC	Termini previsti dal regolamento di istituto; e comunque non oltre 30 giorni ove applicabile.	No	Memorie difensive e audizione; ricorso all'Organo di garanzia entro 15 giorni dalla comunicazione dell'irrogazione della sanzione; rimedi amministrativi e giurisdizionali di legge.	Registro elettronico; non è previsto servizio online dedicato. Nessun pagamento.	Cfr. premessa
Personale	Procedimento disciplinare del personale scolastico (nei limiti di competenza dell'istituzione) Contestazione, istruttoria e adozione dei provvedimenti di competenza del Dirigente scolastico, 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: Michele M. Cruciano - tel: 0425754205 PEO: roic810005@istruzione.e. PEC: roic810005@pec.istruzione.e. ne.it Via Verdi 194, Fiesso Umbertino (con supporto dell'ufficio personale)	Dirigente scolastico: Michele M. Cruciano - tel: 0425754205 PEO: roic810005@istruzione.e. PEC: roic810005@pec.istruzione.e. ne.it Via Verdi 194, Fiesso Umbertino per le sanzioni di propria competenza; Ufficio procedimenti disciplinari/USR per le fattispecie di competenza esterna.	Comunicazioni individuali riservate; ufficio personale; accesso agli atti nei limiti di legge. Richieste tramite PEO/PEC	Termini previsti dal D.Lgs. 165/2001, dal CCNL e dalle disposizioni disciplinari applicabili.	No	Memorie difensive e audizione; assistenza sindacale/legale; impugnazione secondo la normativa sul lavoro pubblico.	Non è previsto servizio online pubblico. Nessun pagamento.	Cfr. premessa
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	Dirigente scolastico: Michele M. Cruciano - tel: 0425754205 PEO: roic810005@istruzione.e. PEC: roic810005@pec.istruzione.e. ne.it Via Verdi 194, Fiesso Umbertino	Dirigente scolastico: Michele M. Cruciano - tel: 0425754205 PEO: roic810005@istruzione.e. PEC: roic810005@pec.istruzione.e. ne.it Via Verdi 194, Fiesso Umbertino	Ufficio personale; pubblicazioni/ avvisi secondo normativa; Richieste tramite PEO/PEC	Tempi connessi alla copertura del posto e alle procedure di convocazione; 3 giorni dalla disponibilità del posto e della graduatoria utile, ove possibile.	No	Reclamo o verifica graduatoria; accesso agli atti; rimedi amministrativi e giurisdizionali.	Sito istituzionale albo online e portali ministeriali/ territoriali ali ove previsti. Nessun pagamento a carico dell'interessato	Cfr. premessa
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.	Dirigente scolastico, comitato di valutazione/ tutor ove previsto, ufficio	Dirigente scolastico: Michele M. Cruciano - tel: 0425754205 PEO: roic810005@istruzione.e. PEC: roic810005@pec.istruzione.e. ne.it	Dirigente scolastico: Michele M. Cruciano - tel: 0425754205 PEO: roic810005@istruzione.e. PEC: roic810005@pec.istruzione.e. ne.it Via Verdi 194, Fiesso	Ufficio personale; Dirigente scolastico; piattaforme ministeriali ove previste; comunicazioni individuali. Richieste tramite PEO/PEC	Termini definiti dalla normativa e dalle indicazioni ministeriali annuali e comunque	No	Riesame/ autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura	Piattaforme ministeriali. Nessun pagamento.	Cfr. premessa

Tabella sintetica dei procedimenti d'ufficio

	297/1994; L. 107/2015; D.M. 226/2022 ove applicabile; L. 241/1990.	personale.	Via Verdi 194, Fiesso Umbertino (con supporto dell'ufficio personale)	Umbertino - Ufficio territoriale competente ove previsto		non oltre 30 giorni ove applicabile.		dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).		
Settore	1) Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	2) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	3) Ufficio del procedimento, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	4) Ufficio/ responsabile del provvedimento finale	5) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	6) Termine di conclusione	7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	8) Strumenti di tutela	9) Servizio online e 10) pagamenti	11) Potere sostitutivo in caso di inerzia
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	Dirigente scolastico: Michele M. Cruciano - tel: 0425754205 PEO: roic810005@istruzione e. PEC: roic810005@pec.istruzione ne.it Via Verdi 194, Fiesso Umbertino (con supporto dell'ufficio personale)	Dirigente scolastico: Michele M. Cruciano - tel: 0425754205 PEO: roic810005@istruzione ne.it Via Verdi 194, Fiesso Umbertino - amministrazione competente secondo normativa	Ufficio personale; comunicazioni individuali; accesso documentale nei limiti di legge. Richieste tramite PEO/PEC	Termini previsti dalla normativa di settore o dagli atti interni; e comunque non oltre 30 giorni dall'avvio o dalla disponibilità degli elementi istruttori	No	Riesame/ autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa)	Non è previsto servizio online pubblico. Nessun pagamento.	Cfr. premessa
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 o protocollo/affari generali. Ufficio protocollo e affari generali	Ufficio competente per materia; coordinamento protocollo/affari generali. Ufficio protocollo e affari generali - tel: 0425754205 PEO: roic810005@istruzione e. PEC: roic810005@pec.istruzione ne.it Via Verdi 194, Fiesso Umbertino	Ufficio competente per materia / Dirigente scolastico ove necessario	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati. Richieste tramite PEO/PEC	Termini connessi alla richiesta di verifica o al procedimento o principale; 30 giorni.	No	Rettifica dei dati inesatti; partecipazione e tutela del procedimento principale.	PEO: roic810005@istruzione e. PEC: roic810005@pec.istruzione ne.it Eventuale piattaforma di interoperabilità ove attiva. Nessun pagamento.	Cfr. premessa
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 è consultabile nella sezione Bandi di gara e contratti/BDNCP. Rif.: D.Lgs. 36/2023; D.L. 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	Ufficio contabilità e contratti / RUP o responsabile di fase ove nominato. Ufficio contabilità - tel: 0425754205 PEO: roic810005@istruzione e. PEC: roic810005@pec.istruzione ne.it Via Verdi 194, Fiesso	Dirigente scolastico: Michele M. Cruciano - tel: 0425754205 PEO: roic810005@istruzione ne.it Via Verdi 194, Fiesso Umbertino.it; DSGA nei limiti delle competenze e deleghe	Sezione Amministrazione Trasparente / Bandi di gara e contratti; BDNCP; ufficio contabilità e contratti; piattaforme di e-procurement. Richieste tramite PEO/PEC	Termini previsti dal Codice dei contratti, dalla procedura scelta e dagli atti di gara/ affidamento.	No	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.	Cfr. premessa

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	Umbertiano Ufficio protocollo e affari generali / ufficio competente per materia. - tel: 0425754205 PEO: roic810005@istruzione.e. PEC: roic810005@pec.istruzione.e. Via Verdi 194, Fiesso Umbertiano	Dirigente scolastico: Michele M. Cruciano - tel: 0425754205 PEO: roic810005@istruzione. PEC: roic810005@pec.istruzione.e. Via Verdi 194, Fiesso Umbertiano - organi collegiali ove previsto	Sito istituzionale; Albo online/AT nella sezione pertinente; ufficio protocollo e affari generali. Richieste tramite PEO/PEC	Termini previsti dalla normativa di settore o dagli atti interni; e comunque non oltre 30 giorni dall'avvio o dalla disponibilità degli elementi istruttori, ove possibile.	No	Riesame/ autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).	Pubblicazione in Provvedimenti . Eventuali pagamenti/ rimborsi tramite PagoPA/Pago in Rete ove dovuti.	Cfr. premessa
------------------------	---	---	---	---	--	---	----	---	--	---------------

Settore	1) Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	2) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	3) Ufficio del procedimento, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	4) Ufficio/ responsabile del provvedimento finale	5) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	6) Termine di conclusione	7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	8) Strumenti di tutela	9) Servizio online e 10) pagamenti	11) Potere sostitutivo in caso di inerzia
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 / organi collegiali ove previsto.	Dirigente scolastico / ufficio didattica / organi collegiali ove previsto. Dirigente scolastico: Michele M. Cruciano - tel: 0425754205 PEO: roic810005@istruzione.e. PEC: roic810005@pec.istruzione.e. PEC: roic810005@pec.istruzione.e. ne.it Via Verdi 194, Fiesso Umbertino	Dirigente scolastico: Michele M. Cruciano - tel: 0425754205 PEO: roic810005@istruzione.e. PEC: roic810005@pec.istruzione.e. ne.it Via Verdi 194, Fiesso Umbertino - organo collegiale competente ove previsto	Comunicazioni individuali e/o pubblicazioni nei limiti previsti; ufficio didattica; Dirigente scolastico. Richieste tramite PEO/PEC	Termini stabiliti dalla normativa annuale sugli esami o dagli atti interni; e comunque non oltre 30 giorni, ove possibile.	No	Riesame/ autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa)	Non è previsto servizio online pubblico. Nessun pagamento.	Cfr. premessa
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	Ufficio personale - tel: 0425754205 PEO: roic810005@istruzione.e. PEC: roic810005@pec.istruzione.e. ne.it Via Verdi 194, Fiesso Umbertino	Dirigente scolastico: Michele M. Cruciano - tel: 0425754205 PEO: roic810005@istruzione.e. PEC: roic810005@pec.istruzione.e. ne.it Via Verdi 194, Fiesso Umbertino	Ufficio personale; comunicazioni personali; albo secondo necessità e nel rispetto della privacy. Richieste tramite PEO/PEC	Termini annuali previsti da CCNI/O.M. mobilità e circolari interne; e comunque non oltre 30 giorni, ove possibile.	No	Reclamo nei termini dell'avviso; accesso agli atti; rimedi della normativa sulla mobilità.	Non è previsto servizio online pubblico. Nessun pagamento.	Cfr. premessa
Alunni e famiglie	Segnalazioni relative all'obbligo di istruzione e contrasto alla	Ufficio didattica/	Ufficio didattica/alunni;	Dirigente scolastico: Michele M. Cruciano -	Ufficio didattica/alunni;	Termini connessi	No	Riesame/ autotutela;	Registro elettronico	Cfr. premessa

Tabella sintetica dei procedimenti d'ufficio

	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.	alunni; Dirigente scolastico; Coordinatori dei consigli di classe	Dirigente scolastico; Coordinatori dei consigli di classe - Dirigente scolastico: Michele M. Cruciano - tel: 0425754205 PEO: roic810005@istruzione e. PEC: roic810005@pec.istruzione ne.it Via Verdi 194, Fiesso Umbertino	tel: 0425754205 PEO: roic810005@istruzione. PEC: roic810005@pec.istruzione ne.it Via Verdi 194, Fiesso Umbertino	comunicazioni individuali; registro elettronico; incontri con famiglia e servizi competenti. Richieste tramite PEO/PEC	all'urgenza educativa e alle disposizioni di settore; scansioni di monitoraggio e segnalazione ogni 15 giorni.		accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).	e comunicazioni istituzionali; non è previsto servizio online pubblico. Nessun pagamento.	a
Affari generali	Pubblicazione su Albo online e su Amministrazione Trasparente Pubblicazione degli atti su albo online e su Amministrazione Trasparente. Rif.: Art. 32 della Legge 69/2009; L. 241/1990; D.Lgs. 33/2013.	Ufficio competente per materia; coordinamento o protocollo/affari generali. Ufficio protocollo e affari generali	Ufficio competente per materia; coordinamento protocollo/affari generali. Ufficio protocollo e affari generali - tel: 0425754205 PEO: roic810005@istruzione e. PEC: roic810005@pec.istruzione ne.it Via Verdi 194, Fiesso Umbertino	Ufficio competente per materia / Dirigente scolastico: Michele M. Cruciano - tel: 0425754205 PEO: roic810005@istruzione. PEC: roic810005@pec.istruzione ne.it Via Verdi 194, Fiesso Umbertino	Richieste tramite PEO/PEC	Termini previsti dalla tipologia di documento da pubblicare.	No	Rettifica dei dati inesatti; partecipazione e procedimentale; tutele del procedimento principale.	PEO: roic810005@istruzione. PEC: roic810005@pec.istruzione.it Nessun pagamento.	Cfr. premessa

Settore	1) Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	2) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	3) Ufficio del procedimento, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	4) Ufficio/ responsabile del provvedimento finale	5) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	6) Termine di conclusione	7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	8) Strumenti di tutela	9) Servizio online e 10) pagamenti	11) Potere sostitutivo in caso di inerzia
Alunni e famiglie	Organizzazione e realizzazione uscite didattiche/ Viaggi di istruzione/ Formazione scuola-lavoro Programmazione, organizzazione e realizzazione delle visite guidate, dei viaggi di istruzione e dei percorsi formativi scuola-lavoro. Rif.: D.P.R. 275/1999; Legge 107/2015; Decreto Legislativo 77/2005; Decreto Legislativo 13 aprile 2017, n. 62; Legge 30 dicembre 2018, n. 145; Decreto-Legge 9 settembre 2025, n. 127; atti degli organi collegiali.	Ufficio didattico e Ufficio contabilità e contratti / RUP o responsabile di fase ove nominato	Ufficio didattico e Ufficio contabilità e contratti / RUP o responsabile di fase ove nominato. Tel. 0425754205 PEO: roic810005@istruzione e. PEC: roic810005@pec.istruzione ne.it Via Verdi 194, Fiesso Umbertino	Dirigente scolastico: Michele M. Cruciano - tel: 0425754205 PEO: roic810005@istruzione. PEC: roic810005@pec.istruzione ne.it Via Verdi 194, Fiesso Umbertino DSGA nei limiti delle competenze e deleghe	Sezione Amministrazione Trasparente / Bandi di gara e contratti; BDNCP; ufficio contabilità e contratti; piattaforme di e-procurement. Richieste tramite PEO/PEC	Termini previsti dal Codice dei contratti, dalla procedura scelta e dagli atti di gara/ affidamento.	No	Chiarimenti; accesso agli atti di gara; rimedi del Codice dei contratti e del processo amministrativo.	Piattaforma di Approvvigionamento digitale	Cfr. premessa
Affari generali	Adozione dei libri di testo Istruttoria e delibere per l'adozione dei libri di testo da	Ufficio didattico	Dirigente scolastico: Michele M. Cruciano - tel: 0425754205	Dirigente scolastico: Michele M. Cruciano - tel: 0425754205 PEO:	Sito istituzionale; Albo online; ufficio didattico. Richieste	Termini previsti dalla normativa di	No	Rettifica dei dati inesatti.	Pubblicazione in Albo online.	Cfr. premessa

Tabella sintetica dei procedimenti d'ufficio

	utilizzare da parte degli studenti Rif.: art. 6, comma 1, del decreto-legge 12 settembre 2013, n. 104, come convertito dalla legge n. 128/2013; D.L. 112/2008, convertito dalla legge 133/2008 e ss.mm.; atti degli organi collegiali.		PEO: roic810005@istruzione e. PEC: roic810005@pec.istruzione ne.it Via Verdi 194, Fiesso Umbertiano	roic810005@istruzione. PEC: roic810005@pec.istruzione ne.it Via Verdi 194, Fiesso Umbertiano	tramite PEO/PEC	settore; e comunque non oltre 30 giorni dagli atti deliberativi.			Nessun pagamento.	
Alunni e famiglie	Valutazione degli studenti Svolgimento della seduta dell'organo collegiale per la valutazione intermedia e finale degli studenti. Rif.: normativa annuale scrutini; D.Lgs. 297/1994; atti MIM/USR; regolamento interno; L. 241/1990.	Dirigente scolastico / ufficio didattica / organi collegiali ove previsto	Dirigente scolastico / ufficio didattica / organi collegiali ove previsto. Dirigente scolastico: Michele M. Cruciano - tel: 0425754205 PEO: roic810005@istruzione e. PEC: roic810005@pec.istruzione ne.it Via Verdi 194, Fiesso Umbertiano	Dirigente scolastico: Michele M. Cruciano - tel: 0425754205 PEO: roic810005@istruzione. PEC: roic810005@pec.istruzione ne.it Via Verdi 194, Fiesso Umbertiano - organo collegiale competente ove previsto	Comunicazioni individuali e/o pubblicazioni nei limiti previsti; ufficio didattica; Dirigente scolastico. Richieste tramite PEO/PEC	Termini stabiliti dalla normativa annuale sugli scrutini o dagli atti interni; e comunque non oltre 30 giorni, ove possibile.	No	Riesame/ autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa)	Pubblicazione su Registro elettronico per dati generali. Nessun pagamento.	Cfr. premessa
Personale	Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi e per la formulazione dell'orario delle lezioni Definizione dei criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi e per la formulazione dell'orario delle lezioni. Rif.: CCNI comparto scuola; D.Lgs. 297/1994; Contratto integrativo di Istituto	Dirigente scolastico/ Ufficio personale	Dirigente scolastico: Michele M. Cruciano - tel: 0425754205 PEO: roic810005@istruzione e. PEC: roic810005@pec.istruzione ne.it Via Verdi 194, Fiesso Umbertiano	Dirigente scolastico: Michele M. Cruciano - tel: 0425754205 PEO: roic810005@istruzione. PEC: roic810005@pec.istruzione ne.it Via Verdi 194, Fiesso Umbertiano	Ufficio personale; comunicazioni personali; albo secondo necessità e nel rispetto della privacy. Richieste tramite PEO/PEC	Entro l'inizio delle lezioni dell'anno scolastico di riferimento	No	Riesame/ autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto.	Registro elettronico e comunicazioni istituzionali; non è previsto servizio online pubblico. Nessun pagamento.	Cfr. premessa

Settore	1) Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	2) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	3) Ufficio del procedimento, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	4) Ufficio/ responsabile del provvedimento finale	5) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	6) Termine di conclusione	7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	8) Strumenti di tutela	9) Servizio online e 10) pagamenti	11) Potere sostitutivo in caso di inerzia
Alunni e famiglie	Criteri per la formazione delle classi Definizione dei criteri per la formazione delle classi. Rif.: D.Lgs. 297/1994; DPR 81/2009; Collegio dei Docenti e Consiglio di Istituto.	Dirigente scolastico/ Ufficio personale	Dirigente scolastico / Ufficio didattica/ alunni; - tel: 0425754205 PEO: roic810005@istruzione e. PEC: roic810005@pec.istruzione ne.it Via Verdi 194, Fiesso Umbertiano	Dirigente scolastico: Michele M. Cruciano - tel: 0425754205 PEO: roic810005@istruzione. PEC: roic810005@pec.istruzione ne.it Via Verdi 194, Fiesso Umbertiano	Ufficio didattica/ alunni; comunicazioni individuali; registro elettronico. Richieste tramite PEO/PEC	Entro l'inizio delle lezioni dell'anno scolastico di riferimento	No	Riesame/ autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto.	Registro elettronico e comunicazioni istituzionali; non è previsto servizio online pubblico. Nessun pagamento.	Cfr. premessa

Tabella sintetica delle istanze di parte

Settore	1) Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	2) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	3) Ufficio del procedimento, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	4) Ufficio/ responsabile del provvedimento finale	5) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	6) Termine di conclusione	7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	8) Strumenti di tutela	9) Servizio online e 10) pagamenti	11) Potere sostitutivo in caso di inerzia	1bis) Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria...*	2bis) uffici ai quali rivolgersi ...**
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	Ufficio didattica/ alunni - tel: 0425754205 PEO: roic810005@istruzione.it PEC: roic810005@pec.istruzione.it Via Verdi 194, Fiesso Umbertino	Dirigente scolastico: Michele M. Cruciano - tel: 0425754205 PEO: roic810005@istruzione.it PEC: roic810005@pec.istruzione.it Via Verdi 194, Fiesso Umbertino	Ufficio didattica/ alunni; comunicazioni individuali; registro elettronico. Richieste tramite PEO/PEC	Termini annuali MIM per le iscrizioni; perfezionamento entro 10 giorni dalla chiusura della fase online o dalla disponibilità completa dei dati.	No	Riesame/ autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).	Nessun pagamento obbligatorio; contributi volontari tramite PagoPA/Pago in Rete.	Cfr. premessa	Domanda tramite [link portale Unica / Iscrizioni online] ; documentazione integrativa richiesta dal MIM o dal regolamento; autocertificazioni ex D.P.R. 445/2000.	Cfr. colonna n. 3
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	Ufficio didattica/ alunni - tel: 0425754205 PEO: roic810005@istruzione.it PEC: roic810005@pec.istruzione.it Via Verdi 194, Fiesso Umbertino	Dirigente scolastico: Michele M. Cruciano - tel: 0425754205 PEO: roic810005@istruzione.it PEC: roic810005@pec.istruzione.it Via Verdi 194, Fiesso Umbertino	Ufficio didattica/ alunni; comunicazioni individuali; registro elettronico. Richieste tramite PEO/PEC	Termini annuali MIM; per richieste fuori dalla fase ordinaria, entro 10 giorni dalla presentazione compatibile con l'organizzazione e didattica.	No	Riesame/ autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa)	Nessun pagamento.	Cfr. premessa	Scelta tramite portale iscrizioni/Unica o modulo dell'istituto.	Cfr. colonna n. 3
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	Ufficio didattica/ alunni - tel: 0425754205 PEO: roic810005@istruzione.it PEC: roic810005@pec.istruzione.it Via Verdi 194, Fiesso Umbertino	Dirigente scolastico: Michele M. Cruciano - tel: 0425754205 PEO: roic810005@istruzione.it PEC: roic810005@pec.istruzione.it Via Verdi 194, Fiesso Umbertino	Ufficio didattica/ alunni; comunicazioni individuali. Richieste tramite PEO/PEC	Di norma entro 30 giorni.	No	Riesame/ autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).	Eventuale imposta di bollo o diritti se dovuti; PagoPA/ Pago in Rete.	Cfr. premessa	Modulo richiesta certificato; documento di identità; eventuale delega; indicazione dell'uso.	Cfr. colonna n. 3

Tabella sintetica delle istanze di parte

Settore	1) Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	2) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	3) Ufficio del procedimento, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	4) Ufficio/ responsabile del provvedimento finale	5) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	6) Termine di conclusione	7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	8) Strumenti di tutela	9) Servizio online e 10) pagamenti	11) Potere sostitutivo in caso di inerzia	1bis) Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria...*	2bis) uffici ai quali rivolgersi ...**
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	Ufficio didattica/ alunni - tel: 0425754205 PEO: roic810005@istruzione.it PEC: roic810005@pec.istruzione.it Via Verdi 194, Fiesso Umbertiano	Dirigente scolastico: Michele M. Cruciano - tel: 0425754205 PEO: roic810005@istruzione.it PEC: roic810005@pec.istruzione.it Via Verdi 194, Fiesso Umbertiano	Ufficio didattica/ alunni; comunicazioni individuali. Richieste tramite PEO/PEC	30 giorni dalla ricezione/protocollo azione dell'istanza completa, salvo termine diverso previsto da norma speciale, circolare annuale o regolamento interno.	No	Riesame/ autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa)	Nessun pagamento.	Cfr. premessa	Modulo richiesta nulla osta; documento di identità; eventuale indicazione della scuola di destinazione; firma di entrambi i genitori ove richiesta.	Cfr. colonna n. 3
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, con eventuale coinvolgimento del docente. Ufficio didattica/ alunni - tel: 0425754205 PEO: roic810005@istruzione.it PEC: roic810005@pec.istruzione.it Via Verdi 194, Fiesso Umbertiano	Dirigente scolastico: Michele M. Cruciano - tel: 0425754205 PEO: roic810005@istruzione.it PEC: roic810005@pec.istruzione.it Via Verdi 194, Fiesso Umbertiano	Ufficio didattica/ alunni; comunicazioni individuali. Richieste tramite PEO/PEC	Di norma entro 30 giorni; termine interno 10 giorni dalla richiesta completa, ove possibile	No	Riesame/ autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).	Nessun pagamento.	Cfr. premessa	Modulo richiesta esonero; certificazione medica indicante durata e limiti; documento di identità.	Cfr. colonna n. 3
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.	Ufficio didattica/ alunni, Dirigente scolastico, referenti sicurezza/ inclusione.	Ufficio didattica/ alunni, Dirigente scolastico, referenti sicurezza/inclusione. Ufficio didattica/ alunni - tel: 0425754205 PEO: roic810005@istruzione.it PEC: roic810005@pec.istruzione.it Via Verdi 194, Fiesso Umbertiano	Dirigente scolastico: Michele M. Cruciano - tel: 0425754205 PEO: roic810005@istruzione.it PEC: roic810005@pec.istruzione.it Via Verdi 194, Fiesso Umbertiano	Ufficio didattica/ alunni; comunicazioni individuali. Richieste tramite PEO/PEC	Entro 30 giorni dalla ricezione della documentazione e completa e, comunque, con priorità nei casi di urgenza sanitaria.	No	Riesame/ autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa)	Nessun pagamento.	Cfr. premessa	Richiesta famiglia; prescrizione sanitaria; eventuale piano operativo/ protocollo; consenso informato ove previsto.	Cfr. colonna n. 3

Tabella sintetica delle istanze di parte

	196/2003.		.istruzio ne.it Via Verdi 194, Fiesso Umbertiano									
Settore	1) Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	2) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	3) Ufficio del procedimento, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	4) Ufficio/ responsabile del provvedimento finale	5) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	6) Termine di conclusione	7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	8) Strumenti di tutela	9) Servizio online e 10) pagamenti	11) Potere sostitutivo in caso di inerzia	1bis) Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria...*	2bis) uffici ai quali rivolgersi ...**
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	Ufficio protocollo e affari generali / ufficio che detiene gli atti - tel: 0425754205 PEO: roic810005@istruzione.pec: roic810005@pec.istruzione.pec .istruzio ne.it Via Verdi 194, Fiesso Umbertiano	Dirigente scolastico: Michele M. Cruciano - tel: 0425754205 PEO: roic810005@istruzione.pec: roic810005@pec.istruzione.pec Via Verdi 194, Fiesso Umbertiano	Ufficio protocollo e affari generali; comunicazioni individuali. Richieste tramite PEO/PEC	30 giorni dalla richiesta, salvi i casi di sospensione / interruzione per comunicazione ai controinteressati o integrazione documentale.	No	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).	Eventuali costi di riproduzione/ invio secondo regolamento; PagoPA/Pago in Rete ove dovuto.	Cfr. premessa	Modulo richiesta accesso documentale; documento di identità; eventuale delega; indicazione dell'interesse e dei documenti.	Cfr. colonna n. 3
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	Ufficio protocollo e affari generali / ufficio che detiene i dati; raccordo con RPCT/USR ove previsto - tel: 0425754205 PEO: roic810005@istruzione.pec: roic810005@pec.istruzione.pec .istruzio ne.it Via Verdi 194, Fiesso Umbertiano	Dirigente scolastico: Michele M. Cruciano - tel: 0425754205 PEO: roic810005@istruzione.pec: roic810005@pec.istruzione.pec Via Verdi 194, Fiesso Umbertiano	Ufficio protocollo e affari generali; comunicazioni individuali. Richieste tramite PEO/PEC	30 giorni dalla richiesta, salvi i termini per eventuali comunicazioni ai controinteressati e per il riesame.	No	Riesame al RPCT; ricorso al difensore civico o al giudice amministrativo. Potere sostitutivo: disciplina speciale (DG USR), v. premessa.	Di norma nessun pagamento, salvo costi effettivi di riproduzione/trasmissione nei limiti di legge.	Cfr. premessa	Modulo accesso civico semplice; modulo accesso civico generalizzato; documento di identità se necessario.	Cfr. colonna n. 3
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.	Ufficio protocollo e affari generali, con supporto di DSGA e RSPP. Ufficio protocollo e affari generali	Ufficio protocollo e affari generali, con supporto di DSGA e RSPP. Ufficio protocollo e affari generali - tel: 0425754205	Dirigente scolastico: Michele M. Cruciano - tel: 0425754205 PEO: roic810005@istruzione.pec: roic810005@pec.istruzione.pec Via Verdi 194,	Ufficio protocollo e affari generali; comunicazioni individuali. Richieste tramite PEO/PEC	30 giorni dalla ricezione/protocollo azione dell'istanza completa, salvo termine diverso previsto da norma speciale,	No	Riesame/ autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v.	Canone/ rimborso spese ove previsto dal regolamento; pagamento tramite PagoPA/Pago in Rete.	Cfr. premessa	Modulo richiesta concessione locali; descrizione attività; date/orari; dichiarazioni su responsabilità, sicurezza e coperture assicurative;	Cfr. colonna n. 3

Tabella sintetica delle istanze di parte

	Rif.: D.L. 129/2018, art. 38; D.P.R. 275/1999; regolamento del Consiglio di istituto; L. 241/1990.		PEO: roic810005@istruzione. PEC: roic810005@pec.istruzione. ne.it Via Verdi 194, Fiesso Umbertino	Fiesso Umbertino		circolare annuale o regolamento interno.		premessa).			eventuale documentazione.	
Settore	1) Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	2) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	3) Ufficio del procedimento, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	4) Ufficio/ responsabile del provvedimento finale	5) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	6) Termine di conclusione	7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	8) Strumenti di tutela	9) Servizio online e 10) pagamenti	11) Potere sostitutivo in caso di inerzia	1bis) Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria...*	2bis) uffici ai quali rivolgersi ...**
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	Ufficio personale - tel: 0425754205 PEO: roic810005@istruzione. PEC: roic810005@pec.istruzione. ne.it Via Verdi 194, Fiesso Umbertino	DSGA:- tel: 0425754205 PEO: roic810005@istruzione. PEC: roic810005@pec.istruzione. ne.it Via Verdi 194, Fiesso Umbertino	Ufficio personale li; comunicazioni individuali. Richieste tramite PEO/PEC	Di norma entro 30 giorni; termine interno di 10 giorni, ove possibile.	No	Riesame/ autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa)	Eventuale imposta di bollo o diritti se dovuti; PagoPA/ Pago in Rete.	Cfr. premessa	Modulo richiesta certificato; documento di identità; eventuale delega; indicazione dell'uso.	Cfr. colonna n. 3
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	Ufficio personale - tel: 0425754205 PEO: roic810005@istruzione. PEC: roic810005@pec.istruzione. ne.it Via Verdi 194, Fiesso Umbertino	Dirigente scolastico: Michele M. Cruciano - tel: 0425754205 PEO: roic810005@istruzione. PEC: roic810005@pec.istruzione. ne.it Via Verdi 194, Fiesso Umbertino	Ufficio personale li; comunicazioni individuali. Richieste tramite PEO/PEC	Termini previsti dalla normativa e dalle funzioni ministeriali. Per la ricostruzione la finestra annuale ministeriale è dal 01/09 al 31/12 di ogni anno.	No	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. Nessun pagamento.	Cfr. premessa	Istanza tramite funzioni ministeriali/ portale dedicato ove previsto; dichiarazione servizi; documentazione e autocertificazioni consentite.	Cfr. colonna n. 3
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	Ufficio personale - tel: 0425754205 PEO: roic810005@istruzione. PEC: roic810005@pec.istruzione. ne.it Via Verdi 194, Fiesso Umbertino	Dirigente scolastico: Michele M. Cruciano - tel: 0425754205 PEO: roic810005@istruzione. PEC: roic810005@pec.istruzione. ne.it Via Verdi 194, Fiesso Umbertino	Ufficio personale li; comunicazioni individuali. Richieste tramite PEO/PEC	30 giorni dalla ricezione/protocollo azione dell'istanza completa, salvo termine diverso previsto da norma speciale, circolare	No	Riesame/ autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa)	Nessun pagamento.	Cfr. premessa	Modulo richiesta aspettativa; documentazione e a supporto se richiesta; dichiarazioni sostitutive nei limiti di legge.	Cfr. colonna n. 3

Tabella sintetica delle istanze di parte

						annuale o regolamento interno.						
--	--	--	--	--	--	--------------------------------	--	--	--	--	--	--

Tabella sintetica delle istanze di parte

Settore	1) Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	2) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	3) Ufficio del procedimento, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	4) Ufficio/ responsabile del provvedimento finale	5) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	6) Termine di conclusione	7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	8) Strumenti di tutela	9) Servizio online e 10) pagamenti	11) Potere sostitutivo in caso di inerzia	1bis) Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria...*	2bis) uffici ai quali rivolgersi ...**
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	Ufficio personale - tel: 0425754205 PEO: roic810005@istruzione.it PEC: roic810005@pec.istruzione.it Via Verdi 194, Fiesso Umbertino	Dirigente scolastico: Michele M. Cruciano - tel: 0425754205 PEO: roic810005@istruzione.it PEC: roic810005@pec.istruzione.it Via Verdi 194, Fiesso Umbertino / DSGA per aspetti istruttori e gestionali	Ufficio personale li; comunicazioni individuali. Richieste tramite PEO/PEC	Termini previsti da normativa/ CCNL e dai regolamenti interni; e comunque non oltre 30 giorni dalla richiesta.	No	Riesame/ autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).	Nessun pagamento.	Cfr. premessa	Domanda tramite modulo interno; documentazione prevista dalla normativa.	Cfr. colonna n. 3
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	Ufficio personale - tel: 0425754205 PEO: roic810005@istruzione.it PEC: roic810005@pec.istruzione.it Via Verdi 194, Fiesso Umbertino	Dirigente scolastico: Michele M. Cruciano - tel: 0425754205 PEO: roic810005@istruzione.it PEC: roic810005@pec.istruzione.it Via Verdi 194, Fiesso Umbertino	Ufficio personale li; comunicazioni individuali. Richieste tramite PEO/PEC	Termine interno consigliato: 3 giorni dalla documentazione e completa, compatibilmente e con le verifiche; e comunque non oltre 30 giorni dalla richiesta.	No	Riesame/ autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa)	Nessun pagamento.	Cfr. premessa	Modulo richiesta; verbale/attestazione e nei limiti necessari; dichiarazioni di responsabilità; documentazione prevista.	Cfr. colonna n. 3
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	Ufficio personale - tel: 0425754205 PEO: roic810005@istruzione.it PEC: roic810005@pec.istruzione.it Via Verdi 194, Fiesso Umbertino	Dirigente scolastico: Michele M. Cruciano - tel: 0425754205 PEO: roic810005@istruzione.it PEC: roic810005@pec.istruzione.it Via Verdi 194, Fiesso Umbertino / uffici territoriali competenti secondo procedura annuale	Ufficio personale li; comunicazioni individuali. Richieste tramite PEO/PEC	Termini stabiliti annualmente da USR/ AT o contrattazione regionale; per le fasi interne 5 giorni dalla ricezione della domanda.	No	Riesame/ autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).	Nessun pagamento.	Cfr. premessa	Modulo annuale previsto da USR/AT o modulistica di istituto; documentazione del corso di studio; dichiarazioni sostitutive ove consentite.	Cfr. colonna n. 3

Tabella sintetica delle istanze di parte

Settore	1) Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	2) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	3) Ufficio del procedimento, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	4) Ufficio/ responsabile del provvedimento finale	5) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	6) Termine di conclusione	7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	8) Strumenti di tutela	9) Servizio online e 10) pagamenti	11) Potere sostitutivo in caso di inerzia	1bis) Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria...*	2bis) uffici ai quali rivolgersi ...**
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	Ufficio personale – tel: 0425754205 PEO: roic810005@istruzione.pec PEC: roic810005@pec.istruzione.pec Via Verdi 194, Fiesso Umbertiano	Dirigente scolastico: Michele M. Cruciano – tel: 0425754205 PEO: roic810005@istruzione.pec PEC: roic810005@pec.istruzione.pec Via Verdi 194, Fiesso Umbertiano	Ufficio personale li; comunicazioni individuali. Richieste tramite PEO/PEC	Di norma 30 giorni dalla richiesta completa, salvo termini specifici previsti dall'art. 53 D.Lgs. 165/2001 o da disposizioni interne.	No	Riesame/ autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).	Nessun pagamento.	Cfr. premessa	Modulo richiesta autorizzazione; descrizione incarico; soggetto conferente; durata; compenso; dichiarazione assenza conflitto di interessi; eventuale documentazione.	Cfr. colonna n. 3

* 1bis) Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni.

* 2bis) Uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze.