Ministero dell'Istruzione e del Merito
Direzione Generale per il Friuli Venezia Giulia
ISTITUTO COMPRENSIVO DI GONARS
Via Torviscosa, 8 33050 GONARS (UD)
Codice fiscale 81002680304
Tel. 0432.993036 - sito web https://icgonars.edu.it/
PEO udic83200g@istruzione.it PEC udic83200g@pec.istruzione.it

Amministrazione Trasparente

Tipologie di procedimento e principali attività amministrative

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

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

Finalità del documento

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 Stefano MARTELLANI – tel. 0432993036 – PEC udic83200g@pec.istruzione.it

b) per i procedimenti il cui responsabile è il Dirigente Scolastico, il potere sostitutivo è attribuito al Direttore dei servizi generali e amministrativi Funzionario EQ (DSGA) Marinella PANZARINI – tel. 0432993036 – PEC udic83200g@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 a adottare gli atti consentiti, restando comunque esperibili gli ordinari rimedi giurisdizionali avverso il silenzio (artt. 31 e 117 c.p.a.).

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

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

Provvedimenti sostituibili da dichiarazione e silenzio-assenso (art. 35, c. 1, lett. g, D.Lgs. 33/2013)
In via generale, i procedimenti elencati si concludono con provvedimento espresso e non sono sostituibili da una dichiarazione dell'interessato né rientrano nell'ambito del silenzio-assenso. Le dichiarazioni sostitutive e le autocertificazioni ammesse dal D.P.R. 445/2000 costituiscono, ove consentito, documentazione a corredo dell'istanza e non sostituiscono il provvedimento finale. Eventuali eccezioni sono segnalate nella descrizione del singolo procedimento.

Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (art. 35, c. 3, D.Lgs. 33/2013)
L'ufficio responsabile delle attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione o l'accesso diretto dei dati da parte delle amministrazioni procedenti, nonché i controlli sulle dichiarazioni sostitutive, è raggiungibile ai recapiti: tel. 0432993036 – PEO: udic83200g@istruzione.it PEC: udic83200g@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).

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. 0432993036 int. 3-2 udic83200g@istruzione.it udic83200g@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico Stefano MARTELLANI – tel.0432993036 udic83200g@istruzione.it udic83200g@pec.istruzione.it	Termini annuali MIM per le iscrizioni; perfezionamento entro 10 giorni dalla chiusura della fase online o dalla disponibilità completa dei dati.	Domanda tramite link Portale Unica - Iscrizioni online. documentazione integrativa richiesta dal MIM o dalregolamento; autocertificazioni ex D.P.R. 445/2000. Modulistica: https://icgonars.edu.it/wp-content/uploads/sites/392/iscrizione-alunni-scuola-dellinfanzia.pdf?x66081	Portale Unica/Iscrizioni online; ufficio didattica/alunni; PEO: udic83200g@istruzione.it PEC udic83200g@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).	link Portale Unica - Iscrizioni online. Nessun pagamento

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.241/90	Ufficio didattica/alunni – tel. 0432993036 int. 3-2 udic83200g@istruzione.it udic83200g@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico Stefano MARTELLANI – tel.0432993036 udic83200g@istruzione.it udic83200g@pec.istruzione.it	Termini annuali MIM; per richieste fuori dalla fase ordinaria, entro 10 giorni dalla presentazione compatibilmente con l'organizzazione didattica.	Scelta tramite portale iscrizioni/Unica o modulo dell'istituto. Modulistica: https://icgonars.edu.it/wp-content/uploads/sites/392/scelta-di-avvalersi-o-non-dellIRC.pdf?x66081 https://icgonars.edu.it/wp-content/uploads/sites/392/scelta-attivita-alternative-per-coloro-che-non-si-avvalgono-dellIRC.pdf?x66081	Ufficio didattica/alunni; comunicazioni tramite registro elettronico o PEO: udic83200g@istruzione.it PEC dic83200g@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).	link 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 didattica/alunni – tel. 0432993036 int. 3-2 udic83200g@istruzione.it udic83200g@pec.istruzione	Dirigente scolastico Stefano MARTELLANI – tel.0432993036 – udic83200g@istruzione.it udic83200g@pec.istruzione	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 https://icgonars.edu.it/wp-content/uploads/sites/392/richiesta-certificato-iscrizione-frequenza.pdf?x66081	Ufficio didattica/alunni; comunicazioni tramite registro elettronico o PEO: udic83200g@istruzione.it PEC dic83200g@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://nuvola.madisoft.it/modulo-modulistica/grid/lista-compilabili Nessun pagamento

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. 0432993036 int. 3-2 udic83200g@istruzione.it udic83200g@pec.istruzione	Dirigente scolastico Stefano MARTELLANI – tel.0432993036 – udic83200g@istruzione.it udic83200g@pec.istruzione	30 giorni dalla ricezione/protocollazione 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. Modulistica: https://icgonars.edu.it/wp-content/uploads/sites/392/rilascio-nulla-osta-al-traferimento-ad-altra-Istituzione-scol.ca_.pdf?x66081	Ufficio didattica/alunni; PEO: udic83200g@istruzione.it PEC dic83200g@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://nuvola.madisoft.it/modulo-modulistica/grid/lista-compilabili Nessun pagamento
Alunni e famiglie	**Esonero (totale, parziale o temporaneo) dalle attività pratiche di scienze motorie** Valutazione della richiesta di esonero dalle attività pratiche per motivi di salute, ferma restando la partecipazione alle attività compatibili. Rif.: normativa scolastica vigente; certificazione medica; regolamento di istituto; L. 241/1990	Ufficio didattica/alunni, con eventuale coinvolgimento del docente. Ufficio didattica/alunni – tel. 0432993036 int. 3-2 udic83200g@istruzione.it udic83200g@pec.istruzione	Dirigente scolastico Stefano MARTELLANI – tel.0432993036 – udic83200g@istruzione.it udic83200g@pec.istruzione	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: https://icgonars.edu.it/wp-content/uploads/sites/392/esonero-totale-parziale-temporaneo-dalle-attivita-scienze-motorie.pdf?x66081	Ufficio didattica/alunni; comunicazioni tramite registro elettronico o PEO: udic83200g@istruzione.it PEC dic83200g@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://nuvola.madisoft.it/modulo-modulistica/grid/lista-compilabili 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. 0432993036 int. 3-2 udic83200g@istruzione.it udic83200g@pec.istruzione	Dirigente scolastico Stefano MARTELLANI – tel.0432993036 – udic83200g@istruzione.it udic83200g@pec.istruzione	Entro 7 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: https://icgonars.edu.it/wp-content/uploads/sites/392/somministrazione-farmaci-in-orario-scolastico.pdf?x66081	Ufficio didattica/alunni; comunicazioni tramite registro elettronico o PEO: udic83200g@istruzione.it PEC dic83200g@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).	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. 0432993036 int. 3-4 udic83200g@istruzione.it udic83200g@pec.istruzione	Dirigente scolastico Stefano MARTELLANI – tel.0432993036 – udic83200g@istruzione.it udic83200g@pec.istruzione	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. Modulistica: https://icgonars.edu.it/wp-content/uploads/sites/392/accesso-documentale-ai-sensi-L.-241.90.pdf?x66081	Ufficio protocollo e affari generali; PEO: udic83200g@istruzione.it PEC dic83200g@pec.istruzione.it 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).	Eventuali costi di riproduzione/ trasmissione nei limiti di legge.
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;	Ufficio protocollo e affari generali / ufficio che detiene i dati; raccordo con RPCT/USR ove previsto tel. 0432993036 int. 3-4 udic83200g@istruzione.it udic83200g@pec.istruzione	Dirigente scolastico Stefano MARTELLANI – tel.0432993036 – udic83200g@istruzione.it udic83200g@pec.istruzione	30 giorni dalla richiesta, salvi i termini per eventuali comunicazioni ai controinteressati e per il riesame.	Modulo accesso civico semplice; modulo accesso civico generalizzato; documento di identità se necessario. Modulistica:https://icgonars.edu.it/wp-content/uploads/sites/392/accesso-civico-semplice.pdf?x66081 https://icgonars.edu.it/wp-content/uploads/sites/392/accesso-civico-generalizzato.pdf?x66081	Sezione Altri contenuti/Accesso civico; ufficio protocollo; registro degli accessi. PEO: udic83200g@istruzione.it PEC dic83200g@pec.istruzione.it sportello negli orari pubblicati	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.
Affari generali e patrimonio	**Concessione in uso temporaneo di locali scolastici a terzi** Valutazione della richiesta di utilizzo temporaneo di locali da parte di soggetti esterni, nel rispetto delle finalità istituzionali, della sicurezza e del regolamento di istituto. Rif.: D.I. 129/2018, art. 38; D.P.R. 275/1999; regolamento del Consiglio di istituto; L. 241/1990.	Ufficio protocollo e affari generali, con supporto di DSGA e RSPP. Ufficio protocollo e affari generali – tel. 0432993036 int. 3-4 udic83200g@istruzione.it udic83200g@pec.istruzione	Dirigente scolastico Stefano MARTELLANI – tel.0432993036 – udic83200g@istruzione.it udic83200g@pec.istruzione	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: https://icgonars.edu.it/wp-content/uploads/sites/392/richiesta-uso-temporaneo-locali-scolastici.pdf?x66081	Ufficio protocollo e affari generali; sportello negli orari pubblicati. accessi. PEO: udic83200g@istruzione.it PEC dic83200g@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).	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. 0432993036 int. 3-1 udic83200g@istruzione.it udic83200g@pec.istruzione	DSGA Marinella PANZARINI – tel.0432993036 – Dirigente scolastico ove previsto udic83200g@istruzione.it udic83200g@pec.istruzione	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: https://icgonars.edu.it/wp-content/uploads/sites/392/richiesta-certificato-di-servizio.pdf?x66081	Ufficio personale; PEO: udic83200g@istruzione.it PEC dic83200g@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).	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. 0432993036 int. 3-1 udic83200g@istruzione.it udic83200g@pec.istruzione	Dirigente scolastico Stefano MARTELLANI – tel.0432993036 – udic83200g@istruzione.it udic83200g@pec.istruzione	Termini previsti dalla normativa e dalle funzioni ministeriali; in mancanza, 30 giorni dalla documentazione completa. Per la ricostruzione indicare le finestre annuali ministeriali ove applicabili.	Istanza tramite funzioni ministeriali/portale dedicato ove previsto; dichiarazione servizi; documentazione e autocertificazioni consentite; https://icgonars.edu.it/wp-content/uploads/sites/392/dichiarazione-dei-servizi.pdf?x66081	Ufficio personale PEO: udic83200g@istruzione.it PEC dic83200g@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).	Portale ministeriale/istanze online SIDI Nessun pagamento.
Personale	**Aspettativa per motivi di famiglia, personali o di studio** Valutazione delle richieste di aspettativa del personale secondo disciplina contrattuale e normativa applicabile. Rif.: CCNL; D.P.R. 3/1957 ove applicabile; L. 241/1990.	Ufficio personale – tel. 0432993036 int. 3-1 udic83200g@istruzione.it udic83200g@pec.istruzione	Dirigente scolastico Stefano MARTELLANI – tel.0432993036 – udic83200g@istruzione.it udic83200g@pec.istruzione	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: https://icgonars.edu.it/wp-content/uploads/sites/392/aspettativa-per-motivi-di-famiglia-personali-o-di-studio.pdf?x66081	Ufficio personale; PEO: udic83200g@istruzione.it PEC dic83200g@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://nuvola.madisoft.it/modulo-modulistica/grid/lista-compilabili 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. 0432993036 int. 3-1 udic83200g@istruzione.it udic83200g@pec.istruzione	Dirigente scolastico Stefano MARTELLANI – tel.0432993036 – udic83200g@istruzione.it udic83200g@pec.istruzione	Termini previsti da normativa/CCNL e dai regolamenti interni; in mancanza, 30 giorni dalla richiesta completa. Indicare termini più brevi per esigenze organizzative: 5 giorni.	Domanda tramite documentazione prevista dalla normativa. Modulistica: https://icgonars.edu.it/wp-content/uploads/sites/392/congedo-parentale.pdf?x66081 https://icgonars.edu.it/wp-content/uploads/sites/392/congedo-parentale-malattia-bambino.pdf?x66081 https://icgonars.edu.it/wp-content/uploads/sites/392/permesso-per-allattamento.pdf?x66081 https://icgonars.edu.it/wp-content/uploads/sites/392/aspettativa-per-motivi-di-famiglia-personali-o-di-studio.pdf?x66081 https://icgonars.edu.it/wp-content/uploads/sites/392/permesso-motivi-personali-studio-matrimonio-lutto-concorsi-esami.pdf?x66081 https://icgonars.edu.it/wp-content/uploads/sites/392/permesso-breve-docenti.pdf?x66081	Ufficio personale; PEO: udic83200g@istruzione.it PEC dic83200g@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://nuvola.madisoft.it/modulo-modulistica/grid/lista-compilabili Nessun pagamento.

					https://icgonars.edu.it/wp-content/uploads/sites/392/permesso-breve-A.T.A.pdf?x66081 https://icgonars.edu.it/wp-content/uploads/sites/392/permesso-orario-A.T.A.-visite-mediche-terapie-esami-diagnostici-e-prestazioni-specialistiche.pdf?x66081			
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. 0432993036 int. 3-1 udic83200g@istruzione.it udic83200g@pec.istruzione	Dirigente scolastico Stefano MARTELLANI – tel.0432993036 – udic83200g@istruzione.it udic83200g@pec.istruzione	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. Modulistica: https://icgonars.edu.it/wp-content/uploads/sites/392/permessi-L.-104.1992.pdf?x66081 https://icgonars.edu.it/wp-content/uploads/sites/392/permessi-e-benefici-ai-sensi-della-L.-104.1992.pdf?x66081	Ufficio personale; PEO: udic83200g@istruzione.it PEC dic83200g@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://nuvola.madisoft.it/modulo-modulistica/grid/lista-compilabili 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. 0432993036 int. 3-1 udic83200g@istruzione.it udic83200g@pec.istruzione	Dirigente scolastico Stefano MARTELLANI – tel.0432993036 – udic83200g@istruzione.it udic83200g@pec.istruzione	Termini stabiliti annualmente da USR/AT o contrattazione regionale; per le fasi interne indicare 7 giorni dalla ricezione della domanda.	Modulo annuale previsto da USR/AT o modulistica di istituto; documentazione del corso di studio; dichiarazioni sostitutive ove consentite. Modulistica: https://icgonars.edu.it/wp-content/uploads/sites/392/permesso-diritto-allo-studio.pdf?x66081	Ufficio personale; PEO: udic83200g@istruzione.it PEC dic83200g@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).	Nessun pagamento.
Personale	**Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali** Valutazione preventiva delle richieste di autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni, con verifica di compatibilità e assenza di conflitti di interesse. Rif.: art. 53 D.Lgs. 165/2001; D.P.R. 62/2013; Codice di comportamento; CCNL; L. 241/1990.	Ufficio personale – tel. 0432993036 int. 3-1 udic83200g@istruzione.it udic83200g@pec.istruzione	Dirigente scolastico Stefano MARTELLANI – tel.0432993036 – udic83200g@istruzione.it udic83200g@pec.istruzione	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. Modulistica: https://icgonars.edu.it/wp-content/uploads/sites/392/richiesta-svolgimento-incarichi-extraistituzionali.pdf?x66081 https://icgonars.edu.it/wp-content/uploads/sites/392/dichiarazione-di-inesistenza-di-causa-di-incompatibilita.pdf?x66081	Ufficio personale; PEO: udic83200g@istruzione.it PEC dic83200g@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).	Nessun pagamento.