

TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO

Amministrazione	Istituto Comprensivo “Don Lorenzo Milani” - Aquileia, Fiumicello Villa Vicentina e Terzo di Aquileia
Riferimento	Art. 35, commi 1 e 2, d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33
Aggiornamento	Tempestivo; riesame almeno annuale e ogni volta che mutano procedimenti, responsabili, termini o collegamenti

A. Identificazione del procedimento e responsabilità

ID	Tipologia	Denominazione e breve descrizione	Riferimenti normativi	Unità responsabile dell'istruttoria	Ufficio responsabile del procedimento	Ufficio competente al provvedimento finale
01	Alunni e iscrizioni	Convalida dell'iscrizione degli alunni Verifica e convalida delle domande di iscrizione presentate online e acquisizione agli atti dell'Istituto.	D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275; nota MIM annuale sulle iscrizioni.	Ufficio didattica e alunni	Ufficio didattica e alunni	Dirigenza
02	Alunni e iscrizioni	Rilascio del certificato di frequenza destinato a soggetti privati Rilascio, su richiesta dell'interessato, di una certificazione attestante la frequenza scolastica.	D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; art. 15, L. 12 novembre 2011, n. 183.	Ufficio didattica e alunni	Ufficio didattica e alunni	Dirigenza
03	Alunni e iscrizioni	Rilascio del nulla osta al trasferimento dell'alunno Rilascio del nulla osta necessario al trasferimento dell'alunno ad altra istituzione scolastica.	D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275; nota MIM annuale sulle iscrizioni.	Ufficio didattica e alunni	Ufficio didattica e alunni	Dirigenza
04	Alunni e iscrizioni	Esonero dalle lezioni di educazione fisica Istruttoria e provvedimento relativo all'esonero, totale o parziale, dalle attività pratiche di educazione fisica.	Normativa scolastica di settore; regolamento d'Istituto. Verificare il riferimento specifico vigente.	Ufficio didattica e alunni	Ufficio didattica e alunni	Dirigenza
05	Alunni e iscrizioni	Scelta di non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica Acquisizione e convalida della scelta della famiglia di non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica.	L. 25 marzo 1985, n. 121; D.P.R. 16 dicembre 1985, n. 751; nota MIM annuale sulle iscrizioni.	Ufficio didattica e alunni	Ufficio didattica e alunni	Dirigenza
06	Didattica, valutazione e organi collegiali	Nomina dei presidenti di commissione e dei commissari esterni Nomina degli organi esterni previsti per lo svolgimento degli esami, secondo le disposizioni dell'USR/UAT e del MIM.	D.Lgs. 13 aprile 2017, n. 62; ordinanza ministeriale annuale sugli esami. Verificare l'applicabilità al procedimento.	USR e UAT	Ufficio VI - Ambito territoriale di Udine / USR FVG	Ufficio VI - Ambito territoriale di Udine / USR FVG
07	Didattica, valutazione e organi collegiali	Nomina dei componenti delle commissioni interne Costituzione e nomina delle commissioni interne necessarie allo svolgimento delle attività scolastiche.	D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297; regolamenti e atti organizzativi d'Istituto.	Ufficio didattica e alunni	Ufficio didattica e alunni	Dirigenza
08	Didattica, valutazione e organi collegiali	Procedimento disciplinare a carico degli studenti Accertamento delle infrazioni e applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal regolamento di disciplina.	D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 e successive modifiche; D.P.R. 8 agosto 2025, n. 134; regolamento di disciplina.	Consiglio di classe - Organo di garanzia scuola - Organo di garanzia USR	Dirigenza e organo collegiale competente	Dirigenza
09	Didattica, valutazione e organi collegiali	Valutazione degli alunni da parte degli organi collegiali Adozione delle deliberazioni collegiali relative alla valutazione periodica e finale degli alunni.	D.Lgs. 13 aprile 2017, n. 62; normativa annuale sulla valutazione.	Collegio dei docenti / Consiglio di classe	Dirigenza e organo collegiale competente	Dirigenza
10	Didattica, valutazione e organi collegiali	Valutazione degli apprendimenti Valutazione periodica e finale degli apprendimenti da parte del consiglio di classe o del team docente.	D.Lgs. 13 aprile 2017, n. 62; normativa annuale sulla valutazione.	Consiglio di classe	Dirigenza e organo collegiale competente	Dirigenza
11	Didattica, valutazione e organi collegiali	Adozione dei libri di testo Procedimento collegiale di proposta, deliberazione e pubblicazione delle adozioni dei libri di testo.	Art. 151, D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297; nota MIM annuale sull'adozione dei libri di testo.	Collegio dei docenti / Consiglio di classe	Dirigenza e organo collegiale competente	Dirigenza
12	Didattica, valutazione e organi collegiali	Definizione dei criteri per la formazione delle classi Definizione e applicazione dei criteri generali per la formazione delle classi.	D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297; D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275; criteri deliberati dagli organi collegiali.	Consiglio d'Istituto / Collegio dei docenti	Dirigenza e organo collegiale competente	Dirigenza

ID	Tipologia	Denominazione e breve descrizione	Riferimenti normativi	Unità responsabile dell'istruttoria	Ufficio responsabile del procedimento	Ufficio competente al provvedimento finale
13	Didattica, valutazione e organi collegiali	Definizione dei criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi Definizione dei criteri generali e successiva assegnazione dei docenti alle classi.	Art. 25, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297; CCNL comparto Istruzione e ricerca.	Consiglio d'Istituto / Collegio dei docenti	Dirigenza e organo collegiale competente	Dirigenza
14	Didattica, valutazione e organi collegiali	Definizione dei criteri per la formulazione dell'orario delle lezioni Definizione dei criteri generali per la predisposizione dell'orario delle lezioni.	D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297; D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275; CCNL comparto Istruzione e ricerca.	Consiglio d'Istituto / Collegio dei docenti	Dirigenza e organo collegiale competente	Dirigenza
15	Personale	Dichiarazione di decadenza ai sensi dell'art. 127, lett. c), D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 Accertamento dei presupposti e adozione del provvedimento di decadenza dal rapporto di impiego.	Art. 127, lett. c), D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3; L. 7 agosto 1990, n. 241.	Ufficio personale	Ufficio personale	Dirigenza
16	Amministrazione, contratti e accesso	Scelta del contraente per l'acquisizione di beni e servizi Affidamento di lavori, servizi e forniture mediante le procedure previste dal Codice dei contratti pubblici.	D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36; D.I. 28 agosto 2018, n. 129; regolamento d'Istituto per l'attività negoziale.	Ufficio contabilità e contratti	Ufficio contabilità e contratti	Direzione dei servizi generali e amministrativi
17	Amministrazione, contratti e accesso	Procedura di evidenza pubblica per la stipula di accordi Selezione del contraente o del partner e stipula di accordi mediante procedura ad evidenza pubblica, quando prevista.	Art. 15, L. 7 agosto 1990, n. 241; normativa di settore applicabile agli accordi.	Ufficio protocollo e affari generali	Ufficio protocollo e affari generali	Dirigenza
18	Personale	Rilascio di certificati di servizio Rilascio al personale, su istanza, di certificazioni relative al servizio prestato.	D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; art. 15, L. 12 novembre 2011, n. 183.	Ufficio personale	Ufficio personale	Direzione dei servizi generali e amministrativi
19	Personale	Rilascio di altri certificati Rilascio di certificazioni amministrative diverse dai certificati di servizio.	D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; art. 15, L. 12 novembre 2011, n. 183.	Ufficio protocollo e affari generali	Ufficio personale	Direzione dei servizi generali e amministrativi
20	Personale	Conferma e proroga del personale ATA Adozione degli atti di conferma o proroga dei contratti del personale ATA.	D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297; D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; CCNL comparto Istruzione e ricerca; normativa specifica sul rapporto di lavoro.	Ufficio personale	Ufficio personale	Direzione dei servizi generali e amministrativi
21	Personale	Conferma e proroga del personale docente Adozione degli atti di conferma o proroga dei contratti del personale docente.	D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297; D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; CCNL comparto Istruzione e ricerca; normativa specifica sul rapporto di lavoro.	Ufficio personale	Ufficio personale	Direzione dei servizi generali e amministrativi
22	Personale	Mancata conferma in ruolo Istruttoria e adozione del provvedimento di mancata conferma in ruolo al termine del periodo di prova.	D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297; D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; normativa vigente sul periodo di formazione e prova.	Ufficio personale	Ufficio personale	Direzione dei servizi generali e amministrativi
23	Personale	Riconoscimento dei servizi Valutazione dei servizi pre-ruolo o comunque riconoscibili ai fini giuridici ed economici.	D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297; D.P.R. 23 agosto 1988, n. 399; normativa vigente sul riconoscimento dei servizi.	Ufficio personale	Ufficio personale	Direzione dei servizi generali e amministrativi
24	Personale	Aspettativa per motivi di famiglia Esame e decisione sulle richieste di aspettativa per motivi di famiglia.	Normativa vigente sul pubblico impiego e CCNL comparto Istruzione e ricerca. Verificare il riferimento contrattuale specifico.	Ufficio personale	Ufficio personale	Dirigenza
25	Personale	Congedo parentale Esame e gestione delle richieste di congedo parentale del personale.	D.Lgs. 26 marzo 2001, n. 151; CCNL comparto Istruzione e ricerca.	Ufficio personale	Ufficio personale	Direzione dei servizi generali e amministrativi
26	Personale	Ricostruzione di carriera Istruttoria e adozione del decreto di ricostruzione della carriera del personale.	D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297; D.P.R. 23 agosto 1988, n. 399; normativa vigente sulla ricostruzione di carriera.	Ufficio personale	Ufficio personale	Direzione dei servizi generali e amministrativi
27	Personale	Controllo delle dichiarazioni sostitutive Verifica della veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese all'Istituto.	Artt. 46, 47, 71 e 72, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.	Ufficio personale	Ufficio personale	Direzione dei servizi generali e amministrativi
28	Amministrazione, contratti e accesso	Accesso ai documenti amministrativi Istruttoria delle istanze di accesso documentale e rilascio o diniego dei documenti richiesti.	L. 7 agosto 1990, n. 241; D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184; regolamento d'Istituto per l'accesso documentale.	Ufficio protocollo e affari generali	Ufficio protocollo e affari generali	Direzione dei servizi generali e amministrativi
29	Amministrazione, contratti e accesso	Concessione in uso di locali scolastici a terzi Valutazione delle richieste e autorizzazione all'utilizzo temporaneo dei locali scolastici da parte di terzi.	Art. 96, D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297; D.I. 28 agosto 2018, n. 129; regolamento d'Istituto.	Ufficio protocollo e affari generali	Ufficio protocollo e affari generali	Dirigenza

ID	Tipologia	Denominazione e breve descrizione	Riferimenti normativi	Unità responsabile dell'istruttoria	Ufficio responsabile del procedimento	Ufficio competente al provvedimento finale
30	Personale	Reclutamento e affidamento di incarichi di supplenza temporanea Individuazione degli aspiranti e conferimento di supplenze temporanee secondo le graduatorie e la normativa vigente.	Normativa MIM vigente sul conferimento delle supplenze; graduatorie provinciali e d'Istituto; CCNL comparto Istruzione e ricerca.	Ufficio personale	Ufficio personale	Dirigenza
31	Personale	Concessione di permessi per la fruizione del diritto allo studio Esame delle domande e concessione dei permessi retribuiti per il diritto allo studio.	Art. 3, D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395; CCNL e contrattazione integrativa regionale vigenti.	Ufficio personale	Ufficio personale	Dirigenza
32	Personale	Fruizione dei permessi retribuiti ai sensi della L. 104/1992 Esame delle richieste e concessione dei permessi retribuiti previsti dalla L. 104/1992.	Art. 33, L. 5 febbraio 1992, n. 104; D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; CCNL comparto Istruzione e ricerca.	Ufficio personale	Ufficio personale	Dirigenza

B. Istanze, termini, modalità di conclusione e tutela

ID	Ufficio per istanze di parte	Atti, documenti e modulistica	Modalità per informazioni sul procedimento	Termine di conclusione	Dichiarazione sostitutiva	Silenzio-assenso	Strumenti di tutela
01	Ufficio didattica e alunni	Domanda compilata sulla piattaforma Iscrizioni online e documentazione richiesta dalla procedura.	Richiesta all'ufficio responsabile tramite PEO, PEC o telefono; accesso agli uffici negli orari pubblicati.	Entro 30 gg dalla chiusura delle iscrizioni on line	NO	NO	In caso di inerzia: attivazione del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, c. 9-bis, L. 241/1990. Restano esperibili i rimedi amministrativi e giurisdizionali previsti dalla normativa di settore.
02	Ufficio didattica e alunni	Modulo di richiesta del certificato di frequenza.	Richiesta all'ufficio responsabile tramite PEO, PEC o telefono; accesso agli uffici negli orari pubblicati.	Termine stabilito dall'istituzione scolastica (da specificare)	NO	NO	In caso di inerzia: attivazione del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, c. 9-bis, L. 241/1990. Restano esperibili i rimedi amministrativi e giurisdizionali previsti dalla normativa di settore.
03	Ufficio didattica e alunni	Modulo di richiesta del nulla osta ed eventuale documentazione indicata dall'ufficio.	Richiesta all'ufficio responsabile tramite PEO, PEC o telefono; accesso agli uffici negli orari pubblicati.	Entro 30 gg dalla richiesta	NO	NO	In caso di inerzia: attivazione del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, c. 9-bis, L. 241/1990. Restano esperibili i rimedi amministrativi e giurisdizionali previsti dalla normativa di settore.
04	Ufficio didattica e alunni	Certificato medico e modulo di richiesta di esonero.	Richiesta all'ufficio responsabile tramite PEO, PEC o telefono; accesso agli uffici negli orari pubblicati.	10 gg stabilito da istituzione scolastica	NO	NO	In caso di inerzia: attivazione del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, c. 9-bis, L. 241/1990. Restano esperibili i rimedi amministrativi e giurisdizionali previsti dalla normativa di settore.
05	Ufficio didattica e alunni	Scelta effettuata online; nessun ulteriore modello indicato.	Richiesta all'ufficio responsabile tramite PEO, PEC o telefono; accesso agli uffici negli orari pubblicati.	Entro 30 gg dalla chiusura delle iscrizioni on line o dalla presentazione	NO	NO	In caso di inerzia: attivazione del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, c. 9-bis, L. 241/1990. Restano esperibili i rimedi amministrativi e giurisdizionali previsti dalla normativa di settore.
06	Non applicabile / procedimento d'ufficio	Non applicabile: procedimento non avviato su istanza di parte.	Richiesta all'ufficio responsabile tramite PEO, PEC o telefono; accesso agli uffici negli orari pubblicati.	Secondo i termini fissati dall'USR/UAT	NO	NO	In caso di inerzia: attivazione del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, c. 9-bis, L. 241/1990. Restano esperibili i rimedi amministrativi e giurisdizionali previsti dalla normativa di settore.
07	Non applicabile / procedimento d'ufficio	Non applicabile: procedimento non avviato su istanza di parte.	Richiesta all'ufficio responsabile tramite PEO, PEC o telefono; accesso agli uffici negli orari pubblicati.	10 gg	NO	NO	In caso di inerzia: attivazione del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, c. 9-bis, L. 241/1990. Restano esperibili i rimedi amministrativi e giurisdizionali previsti dalla normativa di settore.
08	Non applicabile / procedimento d'ufficio	Non applicabile: procedimento non avviato su istanza di parte.	Richiesta all'ufficio responsabile tramite PEO, PEC o telefono; accesso agli uffici negli orari pubblicati.	30 gg.	NO	NO	Impugnazione davanti all'Organo di garanzia interno secondo il regolamento di disciplina e il D.P.R. 249/1998; ulteriori rimedi previsti dall'ordinamento.
09	Non applicabile / procedimento d'ufficio	Non applicabile: procedimento non avviato su istanza di parte.	Consultazione del registro elettronico e contatto con l'ufficio responsabile.	Entro 30 giorni dall'inizio dell'anno scolastico	NO	NO	In caso di inerzia: attivazione del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, c. 9-bis, L. 241/1990. Restano esperibili i rimedi amministrativi e giurisdizionali previsti dalla normativa di settore.
10	Non applicabile / procedimento d'ufficio	Non applicabile: procedimento non avviato su istanza di parte.	Consultazione del registro elettronico e contatto con l'ufficio responsabile.	Entro 30 giorni dalla deliberazione del consiglio di classe	NO	NO	In caso di inerzia: attivazione del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, c. 9-bis, L. 241/1990. Restano esperibili i rimedi amministrativi e giurisdizionali previsti dalla normativa di settore.

ID	Ufficio per istanze di parte	Atti, documenti e modulistica	Modalità per informazioni sul procedimento	Termine di conclusione	Dichiarazione sostitutiva	Silenzio-assenso	Strumenti di tutela
11	Non applicabile / procedimento d'ufficio	Non applicabile: procedimento non avviato su istanza di parte.	Consultazione del sito istituzionale e contatto con la Dirigenza.	Secondo i termini stabiliti annualmente dal MIM	NO	NO	In caso di inerzia: attivazione del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, c. 9-bis, L. 241/1990. Restano esperibili i rimedi amministrativi e giurisdizionali previsti dalla normativa di settore.
12	Non applicabile / procedimento d'ufficio	Non applicabile: procedimento non avviato su istanza di parte.	Richiesta all'ufficio responsabile tramite PEO, PEC o telefono; accesso agli uffici negli orari pubblicati.	30 gg da inizio a.s.	NO	NO	In caso di inerzia: attivazione del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, c. 9-bis, L. 241/1990. Restano esperibili i rimedi amministrativi e giurisdizionali previsti dalla normativa di settore.
13	Non applicabile / procedimento d'ufficio	Non applicabile: procedimento non avviato su istanza di parte.	Richiesta all'ufficio responsabile tramite PEO, PEC o telefono; accesso agli uffici negli orari pubblicati.	30 gg da inizio a.s.	NO	NO	In caso di inerzia: attivazione del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, c. 9-bis, L. 241/1990. Restano esperibili i rimedi amministrativi e giurisdizionali previsti dalla normativa di settore.
14	Non applicabile / procedimento d'ufficio	Non applicabile: procedimento non avviato su istanza di parte.	Richiesta all'ufficio responsabile tramite PEO, PEC o telefono; accesso agli uffici negli orari pubblicati.	30 gg da inizio a.s.	NO	NO	In caso di inerzia: attivazione del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, c. 9-bis, L. 241/1990. Restano esperibili i rimedi amministrativi e giurisdizionali previsti dalla normativa di settore.
15	Non applicabile / procedimento d'ufficio	Non applicabile: procedimento non avviato su istanza di parte.	Richiesta all'ufficio responsabile tramite PEO, PEC o telefono; accesso agli uffici negli orari pubblicati.	30 gg	NO	NO	Tutela secondo la normativa sul rapporto di lavoro pubblico, il CCNL e, ove applicabile, ricorso al giudice del lavoro; in caso di inerzia, attivazione del potere sostitutivo.
16	Non applicabile / procedimento d'ufficio	Non applicabile: procedimento non avviato su istanza di parte.	Richiesta all'ufficio competente tramite PEO/PEC o telefono.	30 gg	NO	NO	Ricorso giurisdizionale secondo il Codice del processo amministrativo e la disciplina dei contratti pubblici.
17	Non applicabile / procedimento d'ufficio	Non applicabile: procedimento non avviato su istanza di parte.	Richiesta all'ufficio competente tramite PEO/PEC o telefono.	30 gg	NO	NO	In caso di inerzia: attivazione del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, c. 9-bis, L. 241/1990. Restano esperibili i rimedi amministrativi e giurisdizionali previsti dalla normativa di settore.
18	Ufficio personale	Modulo di richiesta del certificato di servizio.	Richiesta all'ufficio responsabile tramite PEO, PEC o telefono; accesso agli uffici negli orari pubblicati.	10 gg	NO	NO	Tutela secondo la normativa sul rapporto di lavoro pubblico, il CCNL e, ove applicabile, ricorso al giudice del lavoro; in caso di inerzia, attivazione del potere sostitutivo.
19	Ufficio personale	Istanza e documentazione eventualmente richiesta dall'ufficio.	Richiesta all'ufficio responsabile tramite PEO, PEC o telefono; accesso agli uffici negli orari pubblicati.	10 gg	NO	NO	Tutela secondo la normativa sul rapporto di lavoro pubblico, il CCNL e, ove applicabile, ricorso al giudice del lavoro; in caso di inerzia, attivazione del potere sostitutivo.
20	Non applicabile / procedimento d'ufficio	Non applicabile: procedimento non avviato su istanza di parte.	Richiesta all'ufficio responsabile tramite PEO, PEC o telefono; accesso agli uffici negli orari pubblicati.	30 gg	NO	NO	Tutela secondo la normativa sul rapporto di lavoro pubblico, il CCNL e, ove applicabile, ricorso al giudice del lavoro; in caso di inerzia, attivazione del potere sostitutivo.
21	Non applicabile / procedimento d'ufficio	Non applicabile: procedimento non avviato su istanza di parte.	Richiesta all'ufficio responsabile tramite PEO, PEC o telefono; accesso agli uffici negli orari pubblicati.	30 gg	NO	NO	Tutela secondo la normativa sul rapporto di lavoro pubblico, il CCNL e, ove applicabile, ricorso al giudice del lavoro; in caso di inerzia, attivazione del potere sostitutivo.
22	Non applicabile / procedimento d'ufficio	Non applicabile: procedimento non avviato su istanza di parte.	Richiesta all'ufficio responsabile tramite PEO, PEC o telefono; accesso agli uffici negli orari pubblicati.	30 gg	NO	NO	Tutela secondo la normativa sul rapporto di lavoro pubblico, il CCNL e, ove applicabile, ricorso al giudice del lavoro; in caso di inerzia, attivazione del potere sostitutivo.
23	Ufficio personale	Modulo/istanza presentata attraverso Istanze OnLine.	Richiesta all'ufficio responsabile tramite PEO, PEC o telefono; accesso agli uffici negli orari pubblicati.	30 gg	NO	NO	Tutela secondo la normativa sul rapporto di lavoro pubblico, il CCNL e, ove applicabile, ricorso al giudice del lavoro; in caso di inerzia, attivazione del potere sostitutivo.
24	Ufficio personale	Modulo di richiesta disponibile nella modulistica Nuvola.	Richiesta all'ufficio responsabile tramite PEO, PEC o telefono; accesso agli uffici negli orari pubblicati.	30 gg	NO	NO	Tutela secondo la normativa sul rapporto di lavoro pubblico, il CCNL e, ove applicabile, ricorso al giudice del lavoro; in caso di inerzia, attivazione del potere sostitutivo.

ID	Ufficio per istanze di parte	Atti, documenti e modulistica	Modalità per informazioni sul procedimento	Termine di conclusione	Dichiarazione sostitutiva	Silenzio-assenso	Strumenti di tutela
25	Ufficio personale	Modulo di richiesta disponibile nella modulistica Nuvola.	Richiesta all'ufficio responsabile tramite PEO, PEC o telefono; accesso agli uffici negli orari pubblicati.	15 gg	NO	NO	Tutela secondo la normativa sul rapporto di lavoro pubblico, il CCNL e, ove applicabile, ricorso al giudice del lavoro; in caso di inerzia, attivazione del potere sostitutivo.
26	Ufficio personale	Istanza presentata attraverso Istanze OnLine.	Richiesta all'ufficio responsabile tramite PEO, PEC o telefono; accesso agli uffici negli orari pubblicati.	30 gg	NO	NO	Tutela secondo la normativa sul rapporto di lavoro pubblico, il CCNL e, ove applicabile, ricorso al giudice del lavoro; in caso di inerzia, attivazione del potere sostitutivo.
27	Non applicabile / procedimento d'ufficio	Non applicabile: procedimento non avviato su istanza di parte.	Richiesta all'ufficio responsabile tramite PEO, PEC o telefono; accesso agli uffici negli orari pubblicati.	30 gg	NO	NO	In caso di inerzia: attivazione del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, c. 9-bis, L. 241/1990. Restano esperibili i rimedi amministrativi e giurisdizionali previsti dalla normativa di settore.
28	Ufficio protocollo e affari generali	Modulo di richiesta di accesso documentale.	Richiesta all'ufficio responsabile tramite PEO, PEC o telefono; accesso agli uffici negli orari pubblicati.	30 gg	NO	NO	Ricorso al TAR ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo o agli altri organismi previsti dalla L. 241/1990, nei termini di legge.
29	Ufficio protocollo e affari generali	Istanza di concessione dei locali e documentazione richiesta dall'Istituto.	Richiesta all'ufficio responsabile tramite PEO, PEC o telefono; accesso agli uffici negli orari pubblicati.	30 gg	NO	NO	In caso di inerzia: attivazione del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, c. 9-bis, L. 241/1990. Restano esperibili i rimedi amministrativi e giurisdizionali previsti dalla normativa di settore.
30	Non applicabile / procedimento d'ufficio	Non applicabile: procedimento non avviato su istanza di parte.	Richiesta all'ufficio responsabile tramite PEO, PEC o telefono; accesso agli uffici negli orari pubblicati.	1 giorno, secondo quanto indicato nel documento di origine	NO	NO	Tutela secondo la normativa sul rapporto di lavoro pubblico, il CCNL e, ove applicabile, ricorso al giudice del lavoro; in caso di inerzia, attivazione del potere sostitutivo.
31	Ufficio personale	Modulo di richiesta disponibile nella modulistica Nuvola.	Richiesta all'ufficio responsabile tramite PEO, PEC o telefono; accesso agli uffici negli orari pubblicati.	30 gg	NO	NO	Tutela secondo la normativa sul rapporto di lavoro pubblico, il CCNL e, ove applicabile, ricorso al giudice del lavoro; in caso di inerzia, attivazione del potere sostitutivo.
32	Ufficio personale	Dichiarazione di responsabilità e consapevolezza; dichiarazione sostitutiva sulla sussistenza delle condizioni di fruizione.	Richiesta all'ufficio responsabile tramite PEO, PEC o telefono; accesso agli uffici negli orari pubblicati.	3 gg stabilito da istituzione scolastica	NO	NO	Tutela secondo la normativa sul rapporto di lavoro pubblico, il CCNL e, ove applicabile, ricorso al giudice del lavoro; in caso di inerzia, attivazione del potere sostitutivo.

C. Servizi online, pagamenti e potere sostitutivo

ID	Procedimento	Accesso al servizio online	Modalità di pagamento	Ufficio titolare del potere sostitutivo
01	Convalida dell'iscrizione degli alunni	Iscr izioni online - MIM	Nessun pagamento previsto	Ufficio VI - Ambito territoriale di Udine
02	Rilascio del certificato di frequenza destinato a soggetti privati	Non disponibile / non previsto	Nessun pagamento previsto	Ufficio VI - Ambito territoriale di Udine
03	Rilascio del nulla osta al trasferimento dell'alunno	Modulistica Nuvola - accesso riservato	Nessun pagamento previsto	Ufficio VI - Ambito territoriale di Udine
04	Esonero dalle lezioni di educazione fisica	Non disponibile / non previsto	Nessun pagamento previsto	Ufficio VI - Ambito territoriale di Udine
05	Scelta di non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica	Iscrizioni online - MIM	Nessun pagamento previsto	Ufficio VI - Ambito territoriale di Udine
06	Nomina dei presidenti di commissione e dei commissari esterni	Non disponibile / non previsto	Nessun pagamento previsto	Ufficio VI - Ambito territoriale di Udine
07	Nomina dei componenti delle commissioni interne	Non disponibile / non previsto	Nessun pagamento previsto	Ufficio VI - Ambito territoriale di Udine
08	Procedimento disciplinare a carico degli studenti	Non disponibile / non previsto	Nessun pagamento previsto	Ufficio VI - Ambito territoriale di Udine
09	Valutazione degli alunni da parte degli organi collegiali	Registro elettronico	Nessun pagamento previsto	Ufficio VI - Ambito territoriale di Udine
10	Valutazione degli apprendimenti	Registro elettronico	Nessun pagamento previsto	Ufficio VI - Ambito territoriale di Udine
11	Adozione dei libri di testo	Libri di testo	Nessun pagamento previsto	Ufficio VI - Ambito territoriale di Udine
12	Definizione dei criteri per la formazione delle classi	Non disponibile / non previsto	Nessun pagamento previsto	Ufficio VI - Ambito territoriale di Udine
13	Definizione dei criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi	Non disponibile / non previsto	Nessun pagamento previsto	Ufficio VI - Ambito territoriale di Udine

ID	Procedimento	Accesso al servizio online	Modalità di pagamento	Ufficio titolare del potere sostitutivo
14	Definizione dei criteri per la formulazione dell'orario delle lezioni	Non disponibile / non previsto	Nessun pagamento previsto	Ufficio VI - Ambito territoriale di Udine
15	Dichiarazione di decadenza ai sensi dell'art. 127, lett. c), D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3	Non disponibile / non previsto	Nessun pagamento previsto	Ufficio VI - Ambito territoriale di Udine
16	Scelta del contraente per l'acquisizione di beni e servizi	Non disponibile / non previsto	Nessun pagamento previsto	Ufficio VI - Ambito territoriale di Udine
17	Procedura di evidenza pubblica per la stipula di accordi	Non disponibile / non previsto	Nessun pagamento previsto	Ufficio VI - Ambito territoriale di Udine
18	Rilascio di certificati di servizio	Non disponibile / non previsto	Nessun pagamento previsto	Ufficio VI - Ambito territoriale di Udine
19	Rilascio di altri certificati	Non disponibile / non previsto	Nessun pagamento previsto	Ufficio VI - Ambito territoriale di Udine
20	Conferma e proroga del personale ATA	Non disponibile / non previsto	Nessun pagamento previsto	Ufficio VI - Ambito territoriale di Udine
21	Conferma e proroga del personale docente	Non disponibile / non previsto	Nessun pagamento previsto	Ufficio VI - Ambito territoriale di Udine
22	Mancata conferma in ruolo	Non disponibile / non previsto	Nessun pagamento previsto	Ufficio VI - Ambito territoriale di Udine
23	Riconoscimento dei servizi	Istanze OnLine	Nessun pagamento previsto	Ufficio VI - Ambito territoriale di Udine
24	Aspettativa per motivi di famiglia	Modulistica Nuvola - accesso riservato	Nessun pagamento previsto	Ufficio VI - Ambito territoriale di Udine
25	Congedo parentale	Modulistica Nuvola - accesso riservato	Nessun pagamento previsto	Ufficio VI - Ambito territoriale di Udine
26	Ricostruzione di carriera	Istanze OnLine	Nessun pagamento previsto	Ufficio VI - Ambito territoriale di Udine
27	Controllo delle dichiarazioni sostitutive	Non disponibile / non previsto	Nessun pagamento previsto	Ufficio VI - Ambito territoriale di Udine
28	Accesso ai documenti amministrativi	Modulo per l'accesso documentale	Nessun pagamento previsto	Ufficio VI - Ambito territoriale di Udine
29	Concessione in uso di locali scolastici a terzi	Non disponibile / non previsto	Pago in Rete - MIM	Ufficio VI - Ambito territoriale di Udine
30	Reclutamento e affidamento di incarichi di supplenza temporanea	Ufficio Ambito Territoriale di Udine - graduatorie	Nessun pagamento previsto	Ufficio VI - Ambito territoriale di Udine
31	Concessione di permessi per la fruizione del diritto allo studio	Modulistica Nuvola - accesso riservato	Nessun pagamento previsto	Ufficio VI - Ambito territoriale di Udine
32	Fruizione dei permessi retribuiti ai sensi della L. 104/1992	Modulistica Nuvola - accesso riservato	Nessun pagamento previsto	Ufficio VI - Ambito territoriale di Udine

D. Anagrafica degli uffici responsabili

Denominazione	Responsabile	Telefono	Posta elettronica ordinaria	Posta elettronica certificata
Ufficio didattica e alunni	Dirigente scolastico dott. Stefano Zulini	0431 972739	udic84600d@istruzione.it	udic84600d@pec.istruzione.it
Dirigenza	Dirigente scolastico dott. Stefano Zulini	0431 972739	dirigente.zulini@icaquileia.it	udic84600d@pec.istruzione.it
Dirigenza e organo collegiale competente	Dirigente scolastico dott. Stefano Zulini	0431 972739	dirigente.zulini@icaquileia.it	udic84600d@pec.istruzione.it
Direzione dei servizi generali e amministrativi	Direttore SGA dott.ssa Maria D'Addio	0431 972739	udic84600d@istruzione.it	udic84600d@pec.istruzione.it
Ufficio personale	Direttore SGA dott.ssa Maria D'Addio	0431 972739	udic84600d@istruzione.it	udic84600d@pec.istruzione.it
Ufficio contabilità e contratti	Direttore SGA dott.ssa Maria D'Addio	0431 972739	udic84600d@istruzione.it	udic84600d@pec.istruzione.it
Ufficio protocollo e affari generali	Direttore SGA dott.ssa Maria D'Addio	0431 972739	udic84600d@istruzione.it	udic84600d@pec.istruzione.it
Ufficio VI - Ambito territoriale di Udine / USR FVG	Dirigente dott. Mauro Pantanali	0432 516111	usp.ud@istruzione.it	uspud@postacert.istruzione.it
Ufficio VI - Ambito territoriale di Udine	Dirigente dott. Mauro Pantanali	0432 516111	usp.ud@istruzione.it	uspud@postacert.istruzione.it

E. Uffici ai quali rivolgersi per le istanze di parte

Denominazione / procedimento	Indirizzo	Atti e modulistica	Telefono	PEO	PEC	Giorni	Dalle	Alle
Ufficio didattica e alunni 01 - Convalida dell'iscrizione degli alunni	Via Duca d'Aosta 24, 33059 Fiumicello Villa Vicentina (UD)	Domanda compilata sulla piattaforma Iscrizioni online e documentazione richiesta dalla procedura. Iscrizioni online - MIM	0431 972739	udic84600d@istruzione.it	udic84600d@pec.istruzione.it	Lun–Ven (previo appuntamento)	11:00	13:00
Ufficio didattica e alunni 02 - Rilascio del certificato di frequenza destinato a soggetti privati	Via Duca d'Aosta 24, 33059 Fiumicello Villa Vicentina (UD)	Modulo di richiesta del certificato di frequenza.	0431 972739	udic84600d@istruzione.it	udic84600d@pec.istruzione.it	Lun–Ven (previo appuntamento)	11:00	13:00
Ufficio didattica e alunni 03 - Rilascio del nulla osta al trasferimento dell'alunno	Via Duca d'Aosta 24, 33059 Fiumicello Villa Vicentina (UD)	Modulo di richiesta del nulla osta ed eventuale documentazione indicata dall'ufficio. Modulistica online (link presente nel documento di origine; verificare pertinenza)	0431 972739	udic84600d@istruzione.it	udic84600d@pec.istruzione.it	Lun–Ven (previo appuntamento)	11:00	13:00
Ufficio didattica e alunni 04 - Esonero dalle lezioni di educazione fisica	Via Duca d'Aosta 24, 33059 Fiumicello Villa Vicentina (UD)	Certificato medico e modulo di richiesta di esonero.	0431 972739	udic84600d@istruzione.it	udic84600d@pec.istruzione.it	Lun–Ven (previo appuntamento)	11:00	13:00
Ufficio didattica e alunni 05 - Scelta di non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica	Via Duca d'Aosta 24, 33059 Fiumicello Villa Vicentina (UD)	Scelta effettuata online; nessun ulteriore modello indicato. Iscrizioni online - MIM	0431 972739	udic84600d@istruzione.it	udic84600d@pec.istruzione.it	Lun–Ven (previo appuntamento)	11:00	13:00
Ufficio personale 18 - Rilascio di certificati di servizio	Via Duca d'Aosta 24, 33059 Fiumicello Villa Vicentina (UD)	Modulo di richiesta del certificato di servizio.	0431 972739	udic84600d@istruzione.it	udic84600d@pec.istruzione.it	Lun–Ven (previo appuntamento)	11:00	13:00
Ufficio personale 19 - Rilascio di altri certificati	Via Duca d'Aosta 24, 33059 Fiumicello Villa Vicentina (UD)	Istanza e documentazione eventualmente richiesta dall'ufficio.	0431 972739	udic84600d@istruzione.it	udic84600d@pec.istruzione.it	Lun–Ven (previo appuntamento)	11:00	13:00
Ufficio personale 23 - Riconoscimento dei servizi	Via Duca d'Aosta 24, 33059 Fiumicello Villa Vicentina (UD)	Modulo/istanza presentata attraverso Istanze OnLine. Istanze OnLine	0431 972739	udic84600d@istruzione.it	udic84600d@pec.istruzione.it	Lun–Ven (previo appuntamento)	11:00	13:00
Ufficio personale 24 - Aspettativa per motivi di famiglia	Via Duca d'Aosta 24, 33059 Fiumicello Villa Vicentina (UD)	Modulo di richiesta disponibile nella modulistica Nuvola. Modulistica Nuvola - accesso riservato	0431 972739	udic84600d@istruzione.it	udic84600d@pec.istruzione.it	Lun–Ven (previo appuntamento)	11:00	13:00
Ufficio personale 25 - Congedo parentale	Via Duca d'Aosta 24, 33059 Fiumicello Villa Vicentina (UD)	Modulo di richiesta disponibile nella modulistica Nuvola. Modulistica Nuvola - accesso riservato	0431 972739	udic84600d@istruzione.it	udic84600d@pec.istruzione.it	Lun–Ven (previo appuntamento)	11:00	13:00
Ufficio personale 26 - Ricostruzione di carriera	Via Duca d'Aosta 24, 33059 Fiumicello Villa Vicentina (UD)	Istanza presentata attraverso Istanze OnLine. Istanze OnLine	0431 972739	udic84600d@istruzione.it	udic84600d@pec.istruzione.it	Lun–Ven (previo appuntamento)	11:00	13:00
Ufficio protocollo e affari generali 28 - Accesso ai documenti amministrativi	Via Duca d'Aosta 24, 33059 Fiumicello Villa Vicentina (UD)	Modulo di richiesta di accesso documentale. Modulo per l'accesso documentale	0431 972739	udic84600d@istruzione.it	udic84600d@pec.istruzione.it	Lun–Ven (previo appuntamento)	11:00	13:00
Ufficio protocollo e affari generali 29 - Concessione in uso di locali scolastici a terzi	Via Duca d'Aosta 24, 33059 Fiumicello Villa Vicentina (UD)	Istanza di concessione dei locali e documentazione richiesta dall'Istituto.	0431 972739	udic84600d@istruzione.it	udic84600d@pec.istruzione.it	Lun–Ven (previo appuntamento)	11:00	13:00
Ufficio personale 31 - Concessione di permessi per la fruizione del diritto allo studio	Via Duca d'Aosta 24, 33059 Fiumicello Villa Vicentina (UD)	Modulo di richiesta disponibile nella modulistica Nuvola. Modulistica Nuvola - accesso riservato	0431 972739	udic84600d@istruzione.it	udic84600d@pec.istruzione.it	Lun–Ven (previo appuntamento)	11:00	13:00
Ufficio personale 32 - Fruizione dei permessi retribuiti ai sensi della L. 104/1992	Via Duca d'Aosta 24, 33059 Fiumicello Villa Vicentina (UD)	Dichiarazione di responsabilità e consapevolezza; dichiarazione sostitutiva sulla sussistenza delle condizioni di fruizione. Modulistica Nuvola - accesso riservato	0431 972739	udic84600d@istruzione.it	udic84600d@pec.istruzione.it	Lun–Ven (previo appuntamento)	11:00	13:00

F. Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia

Titolare	Ufficio	Qualifica	Telefono	PEO	PEC	Modalità di attivazione
Mauro Pantanali	Ufficio VI - Ambito territoriale di Udine	Dirigente	0432 516111	usp.ud@istruzione.it	uspu@postacert.istruzione.it	Istanza motivata, con indicazione del procedimento e dell'inerzia, trasmessa tramite PEO o PEC con la documentazione utile.