

ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI

Tipologie di procedimento, uffici responsabili, termini, tutela, servizi online, pagamenti e potere sostitutivo

Campo	Dato
Amministrazione	Istituto Comprensivo "Don Lorenzo Milani" - Aquileia, Fiumicello Villa Vicentina e Terzo di Aquileia
Sottosezione AT	Amministrazione trasparente → Attività e procedimenti → Tipologie di procedimento
Riferimento	Art. 35, commi 1, 2 e 3, d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33; schema ANAC "Art. 35"
Aggiornamento	Tempestivo; riesame almeno annuale e in caso di variazione di procedimenti, responsabili, termini, modulistica o collegamenti

Art. 35	Informazione richiesta	Dove si trova nel documento
a	Breve descrizione del procedimento e riferimenti normativi	Sezione A
b	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Sezione A
c	Ufficio del procedimento e ufficio competente al provvedimento finale	Sezione A
d	Atti, documenti, modulistica e uffici per le istanze di parte	Sezioni B e D
e	Modalità per ottenere informazioni sui procedimenti in corso	Sezione B
f	Termini di conclusione	Sezione B
g	Dichiarazione sostitutiva e silenzio-assenso	Sezione B
h	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Sezione B
i	Accesso al servizio online o indicazione di non disponibilità	Sezione C
l	Modalità di pagamento eventualmente necessarie	Sezione C
m	Potere sostitutivo in caso di inerzia	Sezione C
n	Risultati di eventuali indagini di customer satisfaction	Sezione F
c.3	Recapiti per controlli su dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio	Sezione E

Riferimenti online utili: [ANAC - art. 35](#) | [Normattiva - art. 35 d.lgs. 33/2013](#) | [USR FVG - UAT Udine](#)

A. Tipologie di procedimento e responsabilità

ID	Area	Denominazione e breve descrizione	Riferimenti normativi	Unità responsabile 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. 275/1999; nota MIM annuale sulle iscrizioni.	Ufficio didattica e alunni	Ufficio didattica e alunni	Dirigente scolastico
02	Alunni e iscrizioni	Rilascio del certificato di frequenza destinato a soggetti privati Rilascio, su richiesta, di certificazione attestante la frequenza scolastica.	D.P.R. 445/2000; art. 15, L. 183/2011.	Ufficio didattica e alunni	Ufficio didattica e alunni	Dirigente scolastico
03	Alunni e iscrizioni	Rilascio del nulla osta al trasferimento dell'alunno Rilascio del nulla osta necessario al trasferimento ad altra istituzione scolastica.	D.P.R. 275/1999; normativa sulle iscrizioni e sulla frequenza.	Ufficio didattica e alunni	Ufficio didattica e alunni	Dirigente scolastico
04	Alunni e iscrizioni	Esonero dalle lezioni di educazione fisica Istruttoria e provvedimento di esonero totale o parziale dalle attività pratiche.	Normativa scolastica di settore; regolamento d'Istituto.	Ufficio didattica e alunni	Ufficio didattica e alunni	Dirigente scolastico
05	Alunni e iscrizioni	Scelta di non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica Acquisizione e convalida della scelta della famiglia.	L. 121/1985; D.P.R. 751/1985; nota MIM annuale sulle iscrizioni.	Ufficio didattica e alunni	Ufficio didattica e alunni	Dirigente scolastico
06	Didattica e organi collegiali	Nomina presidenti di commissione e commissari esterni Nomina degli organi esterni previsti per gli esami, secondo disposizioni MIM/USR/UAT.	D.Lgs. 62/2017; ordinanze ministeriali annuali.	USR FVG / Ufficio VI Ambito territoriale di Udine	USR FVG / Ufficio VI Ambito territoriale di Udine	USR FVG / UAT Udine
07	Didattica e organi collegiali	Nomina componenti commissioni interne Costituzione e nomina delle commissioni interne necessarie allo svolgimento delle attività scolastiche.	D.Lgs. 297/1994; regolamenti e atti organizzativi d'Istituto.	Ufficio didattica e alunni	Ufficio didattica e alunni	Dirigente scolastico
08	Didattica e organi collegiali	Procedimento disciplinare a carico degli studenti Accertamento delle infrazioni e applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal regolamento.	D.P.R. 249/1998 e s.m.i.; D.P.R. 134/2025; regolamento di disciplina.	Consiglio di classe / Organo di garanzia	Consiglio di classe / Organo di garanzia	Dirigente scolastico o organo collegiale competente
09	Didattica e organi collegiali	Valutazione degli alunni da parte degli organi collegiali Deliberazioni collegiali relative alla valutazione periodica e finale degli alunni.	D.Lgs. 62/2017; normativa annuale sulla valutazione.	Collegio docenti / Consiglio di classe	Collegio docenti / Consiglio di classe	Dirigente scolastico e organo collegiale competente
10	Didattica e organi collegiali	Valutazione degli apprendimenti Valutazione periodica e finale da parte del consiglio di classe o del team docente.	D.Lgs. 62/2017; normativa annuale sulla valutazione.	Consiglio di classe / team docente	Consiglio di classe / team docente	Dirigente scolastico e organo collegiale competente
11	Didattica e organi collegiali	Adozione dei libri di testo Proposta, deliberazione e pubblicazione delle adozioni dei libri di testo.	Art. 151, D.Lgs. 297/1994; nota MIM annuale.	Collegio docenti / Consiglio di classe	Collegio docenti / Consiglio di classe	Dirigente scolastico
12	Didattica e organi collegiali	Criteri per la formazione delle classi Definizione e applicazione dei criteri generali per la formazione delle classi.	D.Lgs. 297/1994; D.P.R. 275/1999; criteri deliberati dagli organi collegiali.	Consiglio d'Istituto / Collegio docenti	Consiglio d'Istituto / Collegio docenti	Dirigente scolastico
13	Didattica e organi collegiali	Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi Definizione dei criteri generali e successiva assegnazione dei docenti.	Art. 25, D.Lgs. 165/2001; D.Lgs. 297/1994; CCNL Istruzione e ricerca.	Consiglio d'Istituto / Collegio docenti	Consiglio d'Istituto / Collegio docenti	Dirigente scolastico
14	Didattica e organi collegiali	Criteri per la formulazione dell'orario delle lezioni Definizione dei criteri generali per la predisposizione dell'orario delle lezioni.	D.Lgs. 297/1994; D.P.R. 275/1999; CCNL Istruzione e ricerca.	Consiglio d'Istituto / Collegio docenti	Consiglio d'Istituto / Collegio docenti	Dirigente scolastico
15	Personale	Dichiarazione di decadenza ex art. 127, lett. c), D.P.R. 3/1957 Accertamento dei presupposti e adozione del provvedimento di decadenza dal rapporto di impiego.	Art. 127, lett. c), D.P.R. 3/1957; L. 241/1990.	Ufficio personale	Ufficio personale	Dirigente scolastico

ISTITUTO COMPRENSIVO “DON LORENZO MILANI” - UDIC84600D

ID	Area	Denominazione e breve descrizione	Riferimenti normativi	Unità responsabile istruttoria	Ufficio responsabile del procedimento	Ufficio competente al provvedimento finale
16	Contratti e contabilità	Scelta del contraente per beni, servizi e lavori Affidamento di lavori, servizi e forniture secondo le procedure previste dal Codice dei contratti.	D.Lgs. 36/2023; D.I. 129/2018; regolamento d'Istituto attività negoziale.	Ufficio contabilità e contratti	Ufficio contabilità e contratti	Dirigente scolastico / DSGA secondo competenza
17	Contratti e accordi	Procedura ad evidenza pubblica per la stipula di accordi Selezione del contraente o partner e stipula di accordi ove prevista una procedura pubblica.	Art. 15, L. 241/1990; normativa di settore applicabile agli accordi.	Ufficio protocollo e affari generali	Ufficio protocollo e affari generali	Dirigente scolastico
18	Personale	Rilascio di certificati di servizio Rilascio al personale, su istanza, di certificazioni relative al servizio prestato.	D.P.R. 445/2000; art. 15, L. 183/2011.	Ufficio personale	Ufficio personale	DSGA / Ufficio personale
19	Affari generali	Rilascio di altri certificati Rilascio di certificazioni amministrative diverse dai certificati di servizio.	D.P.R. 445/2000; art. 15, L. 183/2011.	Ufficio protocollo e affari generali	Ufficio protocollo e affari generali	DSGA / Ufficio personale
20	Personale	Conferma e proroga del personale ATA Adozione degli atti di conferma o proroga dei contratti del personale ATA.	D.Lgs. 297/1994; D.Lgs. 165/2001; CCNL Istruzione e ricerca; normativa specifica.	Ufficio personale	Ufficio personale	DSGA / Ufficio personale
21	Personale	Conferma e proroga del personale docente Adozione degli atti di conferma o proroga dei contratti del personale docente.	D.Lgs. 297/1994; D.Lgs. 165/2001; CCNL Istruzione e ricerca; normativa specifica.	Ufficio personale	Ufficio personale	DSGA / Ufficio personale
22	Personale	Mancata conferma in ruolo Istruttoria e adozione del provvedimento di mancata conferma al termine del periodo di prova.	D.Lgs. 297/1994; D.Lgs. 165/2001; normativa vigente sul periodo di formazione e prova.	Ufficio personale	Ufficio personale	DSGA / Ufficio personale
23	Personale	Riconoscimento dei servizi Valutazione dei servizi pre-ruolo o comunque riconoscibili ai fini giuridici ed economici.	D.Lgs. 297/1994; D.P.R. 399/1988; normativa vigente sul riconoscimento dei servizi.	Ufficio personale	Ufficio personale	DSGA / Ufficio personale
24	Personale	Aspettativa per motivi di famiglia Esame e decisione sulle richieste di aspettativa per motivi di famiglia.	Normativa pubblico impiego; CCNL Istruzione e ricerca.	Ufficio personale	Ufficio personale	Dirigente scolastico
25	Personale	Congedo parentale Esame e gestione delle richieste di congedo parentale del personale.	D.Lgs. 151/2001; CCNL Istruzione e ricerca.	Ufficio personale	Ufficio personale	DSGA / Ufficio personale
26	Personale	Ricostruzione di carriera Istruttoria e adozione del decreto di ricostruzione della carriera del personale.	D.Lgs. 297/1994; D.P.R. 399/1988; normativa vigente.	Ufficio personale	Ufficio personale	DSGA / Ufficio personale
27	Controlli e dichiarazioni	Controllo delle dichiarazioni sostitutive Verifica della veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese all'Istituto.	Artt. 46, 47, 71 e 72, D.P.R. 445/2000.	Ufficio competente al procedimento / Ufficio personale	Ufficio competente al procedimento / Ufficio personale	DSGA / Dirigente scolastico secondo competenza
28	Accesso	Accesso ai documenti amministrativi Istruttoria delle istanze di accesso documentale e rilascio o diniego dei documenti richiesti.	L. 241/1990; D.P.R. 184/2006; regolamento d'Istituto.	Ufficio protocollo e affari generali	Ufficio protocollo e affari generali	DSGA / Dirigente scolastico secondo competenza
29	Patrimonio e locali	Concessione in uso di locali scolastici a terzi Valutazione delle richieste e autorizzazione all'utilizzo temporaneo dei locali scolastici.	Art. 96, D.Lgs. 297/1994; D.I. 129/2018; regolamento d'Istituto.	Ufficio protocollo e affari generali	Ufficio protocollo e affari generali	Dirigente scolastico
30	Personale	Reclutamento e incarichi di supplenza temporanea Individuazione degli aspiranti e conferimento di supplenze temporanee.	Normativa MIM sul conferimento delle supplenze; graduatorie provinciali e d'Istituto; CCNL.	Ufficio personale	Ufficio personale	Dirigente scolastico
31	Personale	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. 395/1988; CCNL e contrattazione integrativa regionale.	Ufficio personale	Ufficio personale	Dirigente scolastico

ISTITUTO COMPRENSIVO "DON LORENZO MILANI" - UDIC84600D

ID	Area	Denominazione e breve descrizione	Riferimenti normativi	Unità responsabile istruttoria	Ufficio responsabile del procedimento	Ufficio competente al provvedimento finale
32	Personale	Permessi retribuiti ai sensi della L. 104/1992 Esame delle richieste e concessione dei permessi retribuiti previsti dalla L. 104/1992.	Art. 33, L. 104/1992; D.Lgs. 165/2001; CCNL Istruzione e ricerca.	Ufficio personale	Ufficio personale	Dirigente scolastico

B. Istanze, termini, modalità di conclusione e tutela

ID	Ufficio per istanze di parte	Atti, documenti e modulistica	Modalità per informazioni	Termine di conclusione	Dichiarazione / silenzio	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 online	Dich.: NO Sil.: NO	In caso di inerzia: 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'Istituto / 30 gg se non diversamente indicato	Dich.: NO Sil.: NO	In caso di inerzia: 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	Dich.: NO Sil.: NO	In caso di inerzia: 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, salvo diversa esigenza istruttoria	Dich.: NO Sil.: NO	In caso di inerzia: 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 iscrizioni online o dalla presentazione	Dich.: NO Sil.: NO	In caso di inerzia: 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 termini fissati da MIM/USR/UAT	Dich.: NO Sil.: NO	In caso di inerzia: 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	Dich.: NO Sil.: NO	In caso di inerzia: 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	Dich.: NO Sil.: 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 gg dall'inizio dell'a.s. / termini di scrutinio	Dich.: NO Sil.: NO	In caso di inerzia: 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 gg dalla deliberazione del consiglio di classe	Dich.: NO Sil.: NO	In caso di inerzia: 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.
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 termini annuali MIM	Dich.: NO Sil.: NO	In caso di inerzia: 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.	Dich.: NO Sil.: NO	In caso di inerzia: 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.	Dich.: NO Sil.: NO	In caso di inerzia: 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.	Dich.: NO Sil.: NO	In caso di inerzia: 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	Dich.: NO Sil.: 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.

ISTITUTO COMPRENSIVO “DON LORENZO MILANI” - UDIC84600D

ID	Ufficio per istanze di parte	Atti, documenti e modulistica	Modalità per informazioni	Termine di conclusione	Dichiarazione / silenzio	Strumenti di tutela
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, salvo termini specifici della procedura	Dich.: NO Sil.: 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, salvo termini specifici della procedura	Dich.: NO Sil.: NO	In caso di inerzia: 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	Dich.: NO Sil.: 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 protocollo e affari generali / 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	Dich.: NO Sil.: 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	Dich.: NO Sil.: 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	Dich.: NO Sil.: 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	Dich.: NO Sil.: 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	Dich.: NO Sil.: 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	Dich.: NO Sil.: 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.
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	Dich.: NO Sil.: 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	Dich.: NO Sil.: 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 di controllo avviato dall'amministrazione.	Richiesta all'ufficio responsabile tramite PEO, PEC o telefono; accesso agli uffici negli orari pubblicati.	30 gg, salvo richieste ad altre amministrazioni	Dich.: NO Sil.: NO	In caso di inerzia: 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	Dich.: NO Sil.: NO	Ricorso al TAR ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo o agli organismi previsti dalla L. 241/1990, nei termini di legge.
29	Ufficio protocollo e affari generali	Istanza di concessione locali e documentazione richiesta dall'Istituto.	Richiesta all'ufficio responsabile tramite PEO, PEC o telefono; accesso agli uffici negli orari pubblicati.	30 gg	Dich.: NO Sil.: NO	In caso di inerzia: 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 attivato tramite graduatorie e convocazioni.	Richiesta all'ufficio personale tramite PEO/PEC o telefono.	Secondo esigenze di servizio; indicativamente 1 giorno per supplenze brevi	Dich.: NO Sil.: 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 / secondo indicazioni annuali regionali.	Richiesta all'ufficio responsabile tramite PEO, PEC o telefono; accesso agli uffici negli orari pubblicati.	30 gg	Dich.: NO Sil.: 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.

ISTITUTO COMPRENSIVO "DON LORENZO MILANI" - UDIC84600D

ID	Ufficio per istanze di parte	Atti, documenti e modulistica	Modalità per informazioni	Termine di conclusione	Dichiarazione / silenzio	Strumenti di tutela
32	Ufficio personale	Dichiarazione di responsabilità e documentazione/dichiarazione sostitutiva sulla sussistenza delle condizioni.	Richiesta all'ufficio responsabile tramite PEO, PEC o telefono; accesso agli uffici negli orari pubblicati.	3 gg, salvo urgenze o diversa disciplina	Dich.: NO Sil.: 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	Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia
01	Convalida dell'iscrizione degli alunni	Iscrizioni online - MIM	Nessun pagamento previsto	Ufficio VI - Ambito territoriale di Udine Dirigente dott. Mauro Pantanali Tel. 0432 516111 PEO usp.ud@istruzione.it PEC uspu@postacert.istruzione.it
02	Rilascio del certificato di frequenza destinato a soggetti privati	Non disponibile / non previsto	Nessun pagamento previsto	Ufficio VI - Ambito territoriale di Udine Dirigente dott. Mauro Pantanali Tel. 0432 516111 PEO usp.ud@istruzione.it PEC uspu@postacert.istruzione.it
03	Rilascio del nulla osta al trasferimento dell'alunno	Modulistica Nuvola - accesso riservato	Nessun pagamento previsto	Ufficio VI - Ambito territoriale di Udine Dirigente dott. Mauro Pantanali Tel. 0432 516111 PEO usp.ud@istruzione.it PEC uspu@postacert.istruzione.it
04	Esonero dalle lezioni di educazione fisica	Non disponibile / non previsto	Nessun pagamento previsto	Ufficio VI - Ambito territoriale di Udine Dirigente dott. Mauro Pantanali Tel. 0432 516111 PEO usp.ud@istruzione.it PEC uspu@postacert.istruzione.it
05	Scelta di non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica	Iscrizioni online - MIM	Nessun pagamento previsto	Ufficio VI - Ambito territoriale di Udine Dirigente dott. Mauro Pantanali Tel. 0432 516111 PEO usp.ud@istruzione.it PEC uspu@postacert.istruzione.it
06	Nomina presidenti di commissione e commissari esterni	Non disponibile / non previsto	Nessun pagamento previsto	Ufficio VI - Ambito territoriale di Udine Dirigente dott. Mauro Pantanali Tel. 0432 516111 PEO usp.ud@istruzione.it PEC uspu@postacert.istruzione.it
07	Nomina componenti commissioni interne	Non disponibile / non previsto	Nessun pagamento previsto	Ufficio VI - Ambito territoriale di Udine Dirigente dott. Mauro Pantanali Tel. 0432 516111 PEO usp.ud@istruzione.it PEC uspu@postacert.istruzione.it
08	Procedimento disciplinare a carico degli studenti	Non disponibile / non previsto	Nessun pagamento previsto	Ufficio VI - Ambito territoriale di Udine Dirigente dott. Mauro Pantanali Tel. 0432 516111 PEO usp.ud@istruzione.it PEC uspu@postacert.istruzione.it
09	Valutazione degli alunni da parte degli organi collegiali	Registro elettronico	Nessun pagamento previsto	Ufficio VI - Ambito territoriale di Udine Dirigente dott. Mauro Pantanali Tel. 0432 516111 PEO usp.ud@istruzione.it PEC uspu@postacert.istruzione.it
10	Valutazione degli apprendimenti	Registro elettronico	Nessun pagamento previsto	Ufficio VI - Ambito territoriale di Udine Dirigente dott. Mauro Pantanali Tel. 0432 516111 PEO usp.ud@istruzione.it PEC uspu@postacert.istruzione.it
11	Adozione dei libri di testo	Libri di testo	Nessun pagamento previsto	Ufficio VI - Ambito territoriale di Udine Dirigente dott. Mauro Pantanali Tel. 0432 516111 PEO usp.ud@istruzione.it PEC uspu@postacert.istruzione.it
12	Criteri per la formazione delle classi	Non disponibile / non previsto	Nessun pagamento previsto	Ufficio VI - Ambito territoriale di Udine Dirigente dott. Mauro Pantanali Tel. 0432 516111 PEO usp.ud@istruzione.it PEC uspu@postacert.istruzione.it
13	Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi	Non disponibile / non previsto	Nessun pagamento previsto	Ufficio VI - Ambito territoriale di Udine Dirigente dott. Mauro Pantanali Tel. 0432 516111 PEO usp.ud@istruzione.it PEC uspu@postacert.istruzione.it

ISTITUTO COMPRENSIVO “DON LORENZO MILANI” - UDIC84600D

ID	Procedimento	Accesso al servizio online	Modalità di pagamento	Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia
14	Criteri per la formulazione dell'orario delle lezioni	Non disponibile / non previsto	Nessun pagamento previsto	Ufficio VI - Ambito territoriale di Udine Dirigente dott. Mauro Pantanali Tel. 0432 516111 PEO usp.ud@istruzione.it PEC uspu@postacert.istruzione.it
15	Dichiarazione di decadenza ex art. 127, lett. c), D.P.R. 3/1957	Non disponibile / non previsto	Nessun pagamento previsto	Ufficio VI - Ambito territoriale di Udine Dirigente dott. Mauro Pantanali Tel. 0432 516111 PEO usp.ud@istruzione.it PEC uspu@postacert.istruzione.it
16	Scelta del contraente per beni, servizi e lavori	Piattaforme digitali di approvvigionamento / BDNCP, se previste dalla procedura	Eventuali pagamenti secondo le modalità previste dagli atti di gara/affidamento e dalle piattaforme abilitate	Ufficio VI - Ambito territoriale di Udine Dirigente dott. Mauro Pantanali Tel. 0432 516111 PEO usp.ud@istruzione.it PEC uspu@postacert.istruzione.it
17	Procedura ad evidenza pubblica per la stipula di accordi	Non disponibile / non previsto	Nessun pagamento previsto	Ufficio VI - Ambito territoriale di Udine Dirigente dott. Mauro Pantanali Tel. 0432 516111 PEO usp.ud@istruzione.it PEC uspu@postacert.istruzione.it
18	Rilascio di certificati di servizio	Non disponibile / non previsto	Nessun pagamento previsto	Ufficio VI - Ambito territoriale di Udine Dirigente dott. Mauro Pantanali Tel. 0432 516111 PEO usp.ud@istruzione.it PEC uspu@postacert.istruzione.it
19	Rilascio di altri certificati	Non disponibile / non previsto	Nessun pagamento previsto	Ufficio VI - Ambito territoriale di Udine Dirigente dott. Mauro Pantanali Tel. 0432 516111 PEO usp.ud@istruzione.it PEC uspu@postacert.istruzione.it
20	Conferma e proroga del personale ATA	Non disponibile / non previsto	Nessun pagamento previsto	Ufficio VI - Ambito territoriale di Udine Dirigente dott. Mauro Pantanali Tel. 0432 516111 PEO usp.ud@istruzione.it PEC uspu@postacert.istruzione.it
21	Conferma e proroga del personale docente	Non disponibile / non previsto	Nessun pagamento previsto	Ufficio VI - Ambito territoriale di Udine Dirigente dott. Mauro Pantanali Tel. 0432 516111 PEO usp.ud@istruzione.it PEC uspu@postacert.istruzione.it
22	Mancata conferma in ruolo	Non disponibile / non previsto	Nessun pagamento previsto	Ufficio VI - Ambito territoriale di Udine Dirigente dott. Mauro Pantanali Tel. 0432 516111 PEO usp.ud@istruzione.it PEC uspu@postacert.istruzione.it
23	Riconoscimento dei servizi	Istanze OnLine	Nessun pagamento previsto	Ufficio VI - Ambito territoriale di Udine Dirigente dott. Mauro Pantanali Tel. 0432 516111 PEO usp.ud@istruzione.it PEC uspu@postacert.istruzione.it
24	Aspettativa per motivi di famiglia	Modulistica Nuvola - accesso riservato	Nessun pagamento previsto	Ufficio VI - Ambito territoriale di Udine Dirigente dott. Mauro Pantanali Tel. 0432 516111 PEO usp.ud@istruzione.it PEC uspu@postacert.istruzione.it
25	Congedo parentale	Modulistica Nuvola - accesso riservato	Nessun pagamento previsto	Ufficio VI - Ambito territoriale di Udine Dirigente dott. Mauro Pantanali Tel. 0432 516111 PEO usp.ud@istruzione.it PEC uspu@postacert.istruzione.it
26	Ricostruzione di carriera	Istanze OnLine	Nessun pagamento previsto	Ufficio VI - Ambito territoriale di Udine Dirigente dott. Mauro Pantanali Tel. 0432 516111 PEO usp.ud@istruzione.it PEC uspu@postacert.istruzione.it
27	Controllo delle dichiarazioni sostitutive	Non disponibile / non previsto	Nessun pagamento previsto	Ufficio VI - Ambito territoriale di Udine Dirigente dott. Mauro Pantanali Tel. 0432 516111 PEO usp.ud@istruzione.it PEC uspu@postacert.istruzione.it

ISTITUTO COMPRENSIVO "DON LORENZO MILANI" - UDIC84600D

ID	Procedimento	Accesso al servizio online	Modalità di pagamento	Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia
28	Accesso ai documenti amministrativi	Modulo accesso documentale	Nessun pagamento previsto	Ufficio VI - Ambito territoriale di Udine Dirigente dott. Mauro Pantanali Tel. 0432 516111 PEO usp.ud@istruzione.it PEC uspu@postacert.istruzione.it
29	Concessione in uso di locali scolastici a terzi	Non disponibile / non previsto	Pago in Rete - MIM	Ufficio VI - Ambito territoriale di Udine Dirigente dott. Mauro Pantanali Tel. 0432 516111 PEO usp.ud@istruzione.it PEC uspu@postacert.istruzione.it
30	Reclutamento e incarichi di supplenza temporanea	UAT Udine - graduatorie	Nessun pagamento previsto	Ufficio VI - Ambito territoriale di Udine Dirigente dott. Mauro Pantanali Tel. 0432 516111 PEO usp.ud@istruzione.it PEC uspu@postacert.istruzione.it
31	Permessi per la fruizione del diritto allo studio	Modulistica Nuvola - accesso riservato	Nessun pagamento previsto	Ufficio VI - Ambito territoriale di Udine Dirigente dott. Mauro Pantanali Tel. 0432 516111 PEO usp.ud@istruzione.it PEC uspu@postacert.istruzione.it
32	Permessi retribuiti ai sensi della L. 104/1992	Modulistica Nuvola - accesso riservato	Nessun pagamento previsto	Ufficio VI - Ambito territoriale di Udine Dirigente dott. Mauro Pantanali Tel. 0432 516111 PEO usp.ud@istruzione.it PEC uspu@postacert.istruzione.it

D. Uffici ai quali rivolgersi per informazioni e istanze di parte

Ufficio	Responsabile	Indirizzo	Telefono	PEO	PEC	Orari e modalità di accesso
Ufficio didattica e alunni	Dirigente scolastico dott. Stefano Zulini	Via Duca d'Aosta 24, 33059 Fiumicello Villa Vicentina (UD)	0431 972739	udic84600d@istruzione.it	udic84600d@pec.istruzione.it	Lun-ven 11:00-13:00; lun 15:00-17:00; previo appuntamento
Dirigenza	Dirigente scolastico dott. Stefano Zulini	Via Duca d'Aosta 24, 33059 Fiumicello Villa Vicentina (UD)	0431 972739	dirigente.zulini@icaquileia.it	udic84600d@pec.istruzione.it	Su appuntamento
Direzione SGA	Direttore SGA dott.ssa Maria D'Addio / DSGA pro tempore	Via Duca d'Aosta 24, 33059 Fiumicello Villa Vicentina (UD)	0431 972739	udic84600d@istruzione.it	udic84600d@pec.istruzione.it	Lun-ven 11:00-13:00; lun 15:00-17:00; previo appuntamento
Ufficio personale	DSGA pro tempore / assistenti amministrativi incaricati	Via Duca d'Aosta 24, 33059 Fiumicello Villa Vicentina (UD)	0431 972739	udic84600d@istruzione.it	udic84600d@pec.istruzione.it	Lun-ven 11:00-13:00; lun 15:00-17:00; previo appuntamento
Ufficio contabilità e contratti	DSGA pro tempore	Via Duca d'Aosta 24, 33059 Fiumicello Villa Vicentina (UD)	0431 972739	udic84600d@istruzione.it	udic84600d@pec.istruzione.it	Lun-ven 11:00-13:00; lun 15:00-17:00; previo appuntamento
Ufficio protocollo e affari generali	DSGA pro tempore	Via Duca d'Aosta 24, 33059 Fiumicello Villa Vicentina (UD)	0431 972739	udic84600d@istruzione.it	udic84600d@pec.istruzione.it	Lun-ven 11:00-13:00; lun 15:00-17:00; previo appuntamento
Ufficio VI - Ambito territoriale di Udine	Dirigente dott. Mauro Pantanali	Via Armando Diaz 60, 33100 Udine	0432 516111	usp.ud@istruzione.it	uspud@postacert.istruzione.it	Secondo orari pubblicati sul sito USR FVG

E. Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati

Campo	Informazione
Oggetto	Recapiti dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive.
Ufficio responsabile	Ufficio protocollo e affari generali, con coinvolgimento dell'ufficio competente al singolo procedimento: ufficio didattica e alunni per studenti/famiglie; ufficio personale per personale scolastico; ufficio contabilità e contratti per procedimenti amministrativo-contabili. Coordinamento del DSGA pro tempore.
Recapiti	Tel. 0431 972739 - PEO udic84600d@istruzione.it - PEC udic84600d@pec.istruzione.it
Modalità	Richieste tramite PEO o PEC, con indicazione del procedimento, dei dati richiesti, della base giuridica e dei riferimenti dell'amministrazione procedente.
Riferimenti	Artt. 43, 46, 47, 71 e 72 del D.P.R. 445/2000; art. 35, comma 3, d.lgs. 33/2013.

F. Customer satisfaction e aggiornamento

Campo	Informazione
Customer satisfaction	Alla data di pubblicazione non risultano indagini di customer satisfaction specifiche riferite ai singoli procedimenti amministrativi. Eventuali risultati saranno pubblicati tempestivamente in questa sottosezione o nella sezione dedicata alla qualità dei servizi.
Aggiornamento	Il documento deve essere riesaminato almeno annualmente e aggiornato tempestivamente in caso di modifica di procedimenti, responsabili, termini, modulistica, recapiti, link o modalità di pagamento.
Formato di pubblicazione	PDF testuale e, ove possibile, PDF/A; mantenere i collegamenti attivi e pubblicare in parallelo la modulistica richiamata, senza dati personali non necessari.