IC UDINE III - UDIC85700X – 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

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

Le tabelle consentono a utenti, famiglie, personale e altri soggetti interessati di conoscere, per ciascun procedimento, l'ufficio competente, l'unità responsabile dell'istruttoria, il responsabile del provvedimento finale, i termini ordinari di conclusione, la documentazione da presentare nei procedimenti ad istanza di parte, le modalità per ottenere informazioni, gli strumenti di tutela e gli eventuali servizi online disponibili.

Le informazioni hanno finalità di trasparenza amministrativa e di orientamento dell'utenza e devono essere adattate alle procedure effettivamente adottate dall'istituto, aggiornate tempestivamente e coordinate con regolamenti, circolari, modulistica, registro elettronico, Albo online e altre sezioni di Amministrazione Trasparente.

Indicazioni generali valide per tutti i procedimenti

Responsabile del procedimento e del provvedimento finale

Salvo diversa indicazione, il responsabile dell'istruttoria e dell'ufficio del procedimento è quello indicato nella relativa riga della tabella, mentre il responsabile del provvedimento finale è il Dirigente scolastico, fatte salve le competenze attribuite ad altri uffici o organi e i casi espressamente segnalati.

Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia (art. 35, c. 1, lett. m, D.Lgs. 33/2013; art. 2, c. 9-bis, L. 241/1990)

Trattandosi di amministrazione dotata di autonomia funzionale e di personalità giuridica, il titolare del potere sostitutivo è individuato all'interno dell'istituzione scolastica secondo i seguenti criteri:

a) per i procedimenti il cui responsabile è soggetto diverso dal Dirigente scolastico, il potere sostitutivo è attribuito al Dirigente scolastico prof.ssa Rosaria ARFE' – tel.0432/1276311 – PEC udic85700x@pec.istruzione.it ;

b) per i procedimenti il cui responsabile è il Dirigente scolastico, il potere sostitutivo è attribuito al Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale (PEO direzione-friuliveneziagiulia@istruzione.it – PEC: drfr@postacert.istruzione.it) , quale funzionario di più elevato livello ai sensi dell'art. 2, c. 9-bis, ultimo periodo, della L. 241/1990. Per gli atti riservati alla competenza dirigenziale, l'intervento sostitutivo è volto a concludere l'istruttoria e ad adottare gli atti consentiti, restando comunque esperibili gli ordinari rimedi giurisdizionali avverso il silenzio (artt. 31 e 117 c.p.a.).

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

Resta ferma la disciplina speciale dell'accesso civico (semplice e generalizzato): in tale ambito il titolare del potere sostitutivo è il Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale, 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.0432/1276311 – PEC udic842006@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 dei procedimenti d'ufficio

Settore	Procedimento, descrizione e riferimenti normativi (lett. a)	Istruttoria e ufficio del procedimento – recapiti (lett. b–c)	Ufficio/responsabile del provvedimento finale (lett. c)	Termine di conclusione (lett. f)	Informazioni sui procedimenti in corso (lett. e)	Strumenti di tutela (lett. h)	Servizio online (lett. i) e pagamenti (lett. l)
Alunni e famiglie	**Procedimento disciplinare a carico degli studenti** Gestione delle contestazioni disciplinari e adozione delle sanzioni secondo regolamento di istituto, Statuto delle studentesse e degli studenti e garanzie procedimentali. Rif.: D.P.R. 249/1998; D.P.R. 235/2007; regolamento di istituto; L. 241/1990.	Dirigente scolastico, Consiglio di classe/Consiglio di istituto secondo competenza, Organo di garanzia interno. Dirigente scolastico prof.ssa Rosaria ARFE' – tel.0432/1276311 – PEO udic85700x@istruzione.it - PEC udic85700x@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico o organo collegiale competente secondo la gravità e il regolamento di istituto.	Termini previsti dal regolamento di istituto; in mancanza, termine congruo nel rispetto del contraddittorio e comunque 30 giorni ove applicabile.	Comunicazioni individuali agli interessati; ufficio di presidenza; accesso documentale nei limiti di legge.	Memorie difensive e audizione; ricorso all'Organo di garanzia; rimedi amministrativi e giurisdizionali di legge.	Registro elettronico/sito istituzionale per comunicazioni generali; non è previsto servizio online dedicato. Nessun pagamento.
Personale	**Procedimento disciplinare del personale scolastico (nei limiti di competenza dell'istituzione)** Contestazione, istruttoria e adozione dei provvedimenti di competenza del Dirigente, o trasmissione all'ufficio competente per le sanzioni di maggiore gravità. Rif.: D.Lgs. 165/2001; D.Lgs. 150/2009; D.Lgs. 297/1994; CCNL; Codice disciplinare.	Dirigente scolastico / ufficio personale. Dirigente scolastico prof.ssa Rosaria ARFE' – tel.0432/1276311 – PEO udic85700x@istruzione.it - PEC udic85700x@pec.istruzione.it (con supporto dell'ufficio personale)	Dirigente scolastico per le sanzioni di propria competenza; Ufficio procedimenti disciplinari/USR per le fattispecie di competenza esterna.	Termini previsti dal D.Lgs. 165/2001, dal CCNL e dalle disposizioni disciplinari applicabili.	Comunicazioni individuali riservate; ufficio personale; accesso agli atti nei limiti di legge.	Memorie difensive e audizione; assistenza sindacale/legale; impugnazione secondo la normativa sul lavoro pubblico.	Non è previsto servizio online pubblico. Nessun pagamento.
Personale	**Conferimento contratti di supplenza temporanea e gestione conferme/proroghe (docenti e ATA)** Individuazione dell'avente titolo da graduatorie, convocazione, conferimento del contratto a tempo determinato e gestione di conferme/proroghe. Rif.: D.Lgs. 297/1994; istruzioni ministeriali annuali; CCNL; L. 241/1990.	Ufficio personale – tel.0432/1276311 – PEO udic85700x@istruzione.it - PEC udic85700x@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico prof.ssa Rosaria ARFE' – tel.0432/1276311 – PEO udic85700x@istruzione.it - PEC udic85700x@pec.istruzione.it	Tempi connessi alla copertura del posto e alle procedure di convocazione	Ufficio personale; pubblicazioni/avvisi secondo normativa; PEO/PEC; eventuale portale graduatorie.	Reclamo o verifica graduatoria; accesso agli atti; rimedi amministrativi e giurisdizionali.	Sito istituzionale/area supplenze e portali ministeriali/territoriali ove previsti. Nessun pagamento a carico dell'interessato.
Personale	**Periodo di prova e conferma o mancata conferma in ruolo** Adempimenti del periodo di formazione e prova, acquisizione pareri/valutazioni e adozione degli atti di conferma o mancata conferma nei casi di competenza. Rif.: D.Lgs. 297/1994; L. 107/2015; D.M. 226/2022 ove applicabile; L. 241/1990.	Dirigente scolastico, comitato di valutazione/tutor ove previsto, ufficio personale. Dirigente scolastico prof.ssa Rosaria ARFE' – tel.0432/1276311 – PEO udic85700x@istruzione.it - PEC udic85700x@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico prof.ssa Rosaria ARFE' – tel.0432/1276311 – PEO udic85700x@istruzione.it - PEC udic85700x@pec.istruzione.it / ufficio territoriale competente ove previsto	Termini definiti dalla normativa e dalle indicazioni ministeriali annuali; in mancanza, 30 giorni dalla conclusione degli adempimenti istruttori.	Ufficio personale; Dirigente scolastico; piattaforme ministeriali ove previste; comunicazioni individuali.	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).	Piattaforme ministeriali o sistemi interni ove previsti. Nessun pagamento.

Personale	**Procedimento dichiarativo di decadenza dall'impiego** Istruttoria e adozione/trasmissione degli atti relativi alla decadenza dall'impiego nei casi previsti dalla legge. Rif.: D.P.R. 3/1957, art. 127, lett. c) ove applicabile; D.Lgs. 165/2001; L. 241/1990.	Ufficio personale / Dirigente scolastico. Ufficio personale – tel.0432/1276311 – PEO udic85700x@istruzione.it PEC udic85700x@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico prof.ssa Rosaria ARFE' – tel.0432/1276311 – PEO udic85700x@istruzione.it - PEC udic85700x@pec.istruzione.it / amministrazione competente secondo normativa	Termini previsti dalla normativa di settore o dagli atti interni; in mancanza, 30 giorni dall'avvio o dalla disponibilità degli elementi istruttori.	Ufficio personale; comunicazioni individuali; accesso documentale nei limiti di legge.	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).	Non è previsto servizio online pubblico. Nessun pagamento.

Settore	Procedimento, descrizione e riferimenti normativi (lett. a)	Istruttoria e ufficio del procedimento – recapiti (lett. b–c)	Ufficio/responsabile del provvedimento finale (lett. c)	Termine di conclusione (lett. f)	Informazioni sui procedimenti in corso (lett. e)	Strumenti di tutela (lett. h)	Servizio online (lett. i) e pagamenti (lett. l)
Affari generali	**Controllo delle dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati** Verifica delle dichiarazioni sostitutive presentate all'istituzione e gestione delle richieste di controllo/acquisizione dati da altre amministrazioni procedenti. Rif.: D.P.R. 445/2000, artt. 43, 71 e 72; art. 35, c. 3, D.Lgs. 33/2013; L. 241/1990.	Ufficio competente per materia; coordinamento protocollo/affari generali. Ufficio protocollo e affari generali – tel.0432/1276311 – PEO udic85700x@istruzione.it PEC udic85700x@pec.istruzione.it	Ufficio competente per materia / Dirigente scolastico ove necessario	Termini connessi alla richiesta di verifica o al procedimento principale; indicare termine interno: [30] giorni.	Recapiti pubblicati nella sezione Attività e procedimenti / Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati.	Rettifica dei dati inesatti; partecipazione procedimentale; tutele del procedimento principale.	PEO/PEC istituzionale; eventuale piattaforma di interoperabilità ove attiva. Nessun pagamento.
Contratti pubblici	**Acquisizione di beni, servizi e lavori e scelta del contraente** Programmazione, affidamento ed esecuzione di contratti pubblici. La pubblicazione degli atti di dettaglio resta nella sezione Bandi di gara e contratti/BDNCP. Rif.: D.Lgs. 36/2023; D.I. 129/2018; art. 37 D.Lgs. 33/2013; L. 241/1990.	Ufficio contabilità e contratti / RUP o responsabile di fase ove nominato. Ufficio contabilità e contratti – – tel.0432/1276311 – PEO udic85700x@istruzione.it PEC udic85700x@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico prof.ssa Rosaria ARFE' – tel.0432/1276311 – PEO udic85700x@istruzione.it - PEC udic85700x@pec.istruzione.it / DSGA nei limiti delle competenze e deleghe	Termini previsti dal Codice dei contratti, dalla procedura scelta e dagli atti di gara/affidamento.	Sezione Amministrazione Trasparente / Bandi di gara e contratti; BDNCP; ufficio contabilità e contratti; piattaforme di eprocurement.	Chiarimenti; accesso agli atti di gara; rimedi del Codice dei contratti e del processo amministrativo.	Piattaforma di approvvigionamento digitale; link BDNCP/AT. Pagamenti ai fornitori secondo procedure contabili e tracciabilità.
Affari generali	**Stipula di accordi, convenzioni, protocolli e reti con soggetti pubblici o privati** Istruttoria e stipula di accordi organizzativi o convenzioni per attività istituzionali, reti di scuole, collaborazioni e protocolli. Rif.: artt. 11 e 15 L. 241/1990; D.P.R. 275/1999, art. 7; D.I. 129/2018; atti degli organi collegiali.	Ufficio protocollo e affari generali / ufficio competente per materia. Ufficio protocollo e affari generali – – tel.0432/1276311 – PEO udic85700x@istruzione.it PEC udic85700x@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico prof.ssa Rosaria ARFE' – tel.0432/1276311 – PEO udic85700x@istruzione.it - PEC udic85700x@pec.istruzione.it / organi collegiali ove previsto	Termini previsti dalla normativa di settore o dagli atti interni; in mancanza, 30 giorni dall'avvio o dalla disponibilità degli elementi istruttori.	Sito istituzionale; Albo online/AT nella sezione pertinente; ufficio protocollo e affari generali.	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).	Pubblicazione in Provvedimenti/Atti generali secondo contenuto. Eventuali pagamenti/rimborsi tramite PagoPA/Pago in Rete ove dovuti.

Alunni e famiglie	**Nomina/designazione componenti interni di commissioni d'esame o gruppi interni di lavoro** Designazione o nomina di componenti interni quando di competenza dell'istituzione. Esclusi presidenti e commissari esterni, di competenza degli uffici ministeriali/territoriali. Rif.: normativa annuale esami; D.Lgs. 297/1994; atti MIM/USR; regolamento interno; L. 241/1990.	Dirigente scolastico / ufficio didattica / organi collegiali ove previsto. Dirigente scolastico prof.ssa Rosaria ARFE' – tel.0432/1276311 – PEO udic85700x@istruzione.it - PEC udic85700x@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico prof.ssa Rosaria ARFE' – tel.0432/1276311 – PEO udic85700x@istruzione.it - PEC udic85700x@pec.istruzione.it / organo collegiale competente ove previsto	Termini stabiliti dalla normativa annuale sugli esami o dagli atti interni; in mancanza, 30 giorni.	Comunicazioni individuali e/o pubblicazioni nei limiti previsti; ufficio didattica; Dirigente scolastico.	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).	Non è previsto servizio online pubblico. Nessun pagamento.
Personale	**Formazione graduatorie interne di istituto per individuazione soprannumerari** Raccolta/aggiornamento dati del personale, formazione e pubblicazione delle graduatorie interne nei limiti di legge e tutela dei dati personali. Rif.: CCNI mobilità; O.M. mobilità annuale; D.P.R. 445/2000; GDPR e D.Lgs. 196/2003; L. 241/1990.	Ufficio personale – tel.0432/1276311 – PEO udic85700x@istruzione.it - PEC udic85700x@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico prof.ssa Rosaria ARFE' – tel.0432/1276311 – PEO udic85700x@istruzione.it - PEC udic85700x@pec.istruzione.it	Termini annuali previsti da CCNI/O.M. mobilità e circolari interne; indicare il termine specifico nell'avviso annuale.	Ufficio personale; comunicazioni interne; albo/area riservata secondo necessità e nel rispetto della privacy.	Reclamo nei termini dell'avviso; accesso agli atti; rimedi della normativa sulla mobilità.	Modulo cartaceo presso Ufficio Personale dell'Istituto Comprensivo 2 Udine. Nessun pagamento.
Alunni e famiglie	**Segnalazioni relative all'obbligo di istruzione e contrasto alla dispersione scolastica** Monitoraggio della frequenza, interlocuzione con famiglia e servizi competenti, eventuali segnalazioni per evasione/inadempimento dell'obbligo di istruzione. Rif.: D.Lgs. 297/1994; L. 296/2006; disposizioni MIM/USR; L. 241/1990.	Ufficio didattica/alunni; Dirigente scolastico; referenti dispersione/inclusione ove nominati. Ufficio didattica/alunni – tel.0432/1276311 – PEO udic85700x@istruzione.it - PEC udic85700x@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico prof.ssa Rosaria ARFE' – tel.0432/1276311 – PEO udic85700x@istruzione.it - PEC udic85700x@pec.istruzione.it	Termini connessi all'urgenza educativa e alle disposizioni di settore; indicare nelle procedure interne le scansioni di monitoraggio e segnalazione.	Ufficio didattica/alunni; comunicazioni individuali; registro elettronico; incontri con famiglia e servizi competenti.	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).	Registro elettronico e comunicazioni istituzionali; non è previsto servizio online pubblico. Nessun pagamento.

Tabella sintetica delle istanze di parte

Settore	Procedimento, descrizione e riferimenti normativi (lett. a)	Istruttoria e ufficio del procedimento – recapiti (lett. b–c)	Ufficio/responsabile del provvedimento finale (lett. c)	Termine di conclusione (lett. f)	Documenti da allegare e modulistica (lett. d)	Informazioni sui procedimenti in corso (lett. e)	Strumenti di tutela (lett. h)	Servizio online (lett. i) / pagamenti (lett. l)
Alunni e famiglie	**Iscrizione alunni e perfezionamento/convalida dell'iscrizione** Gestione della domanda di iscrizione, verifica delle dichiarazioni e perfezionamento secondo disponibilità dei posti e criteri deliberati. Rif.: L. 241/1990; D.P.R. 275/1999; D.Lgs. 297/1994; circolare MIM iscrizioni annuale; D.P.R. 445/2000.	Ufficio didattica/alunni – tel.0432/1276311 – PEO udic85700x@istruzione.it - PEC udic85700x@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico prof.ssa Rosaria ARFE' – tel.0432/1276311 – PEO udic85700x@istruzione.it - PEC udic85700x@pec.istruzione.it	Termini annuali MIM per le iscrizioni; perfezionamento entro 30 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 dal regolamento; autocertificazioni ex D.P.R. 445/2000.	Portale Unica/Iscrizioni online; ufficio didattica/alunni; PEO/PEC; sportello negli orari pubblicati.	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).	https://unica.istruzione.gov.it/portale/it/orientamento/iscrizioni
Alunni e famiglie	**Scelta di avvalersi o non avvalersi dell'IRC e scelta attività alternative** Acquisizione della scelta espressa dalla famiglia e gestione delle opzioni alternative, secondo le procedure annuali di iscrizione. Rif.: L. 121/1985; D.P.R. 751/1985; circolare MIM iscrizioni annuale; L. 241/1990.	Ufficio didattica/alunni – tel.0432/1276311 – PEO udic85700x@istruzione.it - PEC udic85700x@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico prof.ssa Rosaria ARFE' – tel.0432/1276311 – PEO udic85700x@istruzione.it - PEC udic85700x@pec.istruzione.it	Termini annuali MIM; per richieste fuori dalla fase ordinaria, entro il 30/06/2026	https://unica.istruzione.gov.it/portale/it/orientamento/iscrizioni	Ufficio didattica/alunni; comunicazioni tramite registro elettronico o PEO/PEC; sportello negli orari pubblicati.	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).	https://unica.istruzione.gov.it/portale/it/orientamento/iscrizioni
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.0432/1276311 – PEO udic85700x@istruzione.it - PEC udic85700x@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico prof.ssa Rosaria ARFE' – tel.0432/1276311 – PEO udic85700x@istruzione.it - PEC udic85700x@pec.istruzione.it	Di norma entro 30 giorni;	Modulo richiesta certificato; documento di identità; eventuale delega; indicazione dell'uso. Modulistica: presso Ufficio Didattica dell'istituto Comprensivo III Udine	Ufficio didattica/alunni; PEO/PEC; sportello negli orari pubblicati.	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).	presso Ufficio Didattica dell'istituto Comprensivo III Udine Eventuale imposta di bollo o diritti se dovuti; PagoPA/Pago in Rete.

Alunni e famiglie	**Rilascio nulla osta al trasferimento ad altra istituzione scolastica** Rilascio del nulla osta richiesto dai genitori/esercenti la responsabilità genitoriale per il trasferimento dell'alunno presso altra scuola. Rif.: D.Lgs. 297/1994;	Ufficio didattica/alunni – tel.0432/1276311 – PEO udic85700x@istruzione.it - PEC udic85700x@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico prof.ssa Rosaria ARFE' – tel.0432/1276311 – PEO udic85700x@istruzione.it - PEC udic85700x@pec.istruzione.it	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.	Ufficio didattica/alunni; PEO/PEC; sportello negli orari pubblicati.	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).	Modulistica presso Ufficio Didattica dell'istituto Comprensivo III Udine.

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)
	D.P.R. 275/1999; L. 241/1990.							
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.0432/1276311 – PEO udic85700x@istruzione.it - PEC udic85700x@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico prof.ssa Rosaria ARFE' – tel.0432/1276311 – PEO udic85700x@istruzione.it - PEC udic85700x@pec.istruzione.it	Di norma entro 30 giorni	Modulo richiesta esonero; certificazione medica indicante durata e limiti; documento di identità. Modulistica: presso Ufficio Didattica dell'istituto Comprensivo III Udine	Ufficio didattica/alunni; registro elettronico per comunicazioni; PEO/PEC; sportello negli orari pubblicati.	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).	presso Ufficio Didattica dell'istituto Comprensivo III Udine 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.0432/1276311 – PEO udic85700x@istruzione.it - PEC udic85700x@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico prof.ssa Rosaria ARFE' – tel.0432/1276311 – PEO udic85700x@istruzione.it - PEC udic85700x@pec.istruzione.it	Entro 10 giorni dalla ricezione della documentazione completa e, comunque, con priorità nei casi di urgenza sanitaria.	Richiesta famiglia; prescrizione sanitaria; eventuale piano operativo/protocollo; consenso informato ove previsto. Modulistica: presso Ufficio Didattica dell'istituto Comprensivo III Udine	Ufficio didattica/alunni; PEO/PEC; appuntamento con Dirigente o referente designato.	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).	Modulistica presso Ufficio Didattica dell'istituto Comprensivo III Udine 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.0432/1276311 – PEO udic85700x@istruzione.it - PEC udic85700x@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico prof.ssa Rosaria ARFE' – tel.0432/1276311 – PEO udic85700x@istruzione.it - PEC udic85700x@pec.istruzione.it	30 giorni dalla richiesta, salvi i casi di sospensione/interruzione per comunicazione ai controinteressati o integrazione documentale.	Modulo richiesta accesso documentale; documento di identità; eventuale delega; indicazione dell'interesse e dei documenti. Modulistica: [link alla sezione Modulistica].	Ufficio protocollo e affari generali; PEO/PEC; registro degli accessi se pubblicato; sportello negli orari pubblicati.	Riesame/autotutela; ricorso al TAR o al difensore civico; rimedi della L. 241/1990 e del D.P.R. 184/2006. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).	[link alla sezione Modulistica]. Eventuali costi di riproduzione/invio secondo regolamento; PagoPA/Pago in Rete ove dovuto.
Accesso e trasparenza	**Accesso civico semplice e accesso civico generalizzato** Gestione delle richieste di accesso civico semplice (omessa pubblicazione obbligatoria) e generalizzato (dati e documenti ulteriori). Rif.: artt. 5 e 5-bis D.Lgs. 33/2013; Linee guida ANAC	Ufficio protocollo e affari generali / ufficio che detiene i dati; raccordo con RPCT/USR ove previsto – tel.0432/1276311 – PEO udic85700x@istruzione.it - PEC udic85700x@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico prof.ssa Rosaria ARFE' – tel.0432/1276311 – PEO udic85700x@istruzione.it - PEC udic85700x@pec.istruzione.it	30 giorni dalla richiesta, salvi i termini per eventuali comunicazioni ai controinteressati e per il riesame.	Modulo accesso civico semplice; modulo accesso civico generalizzato; documento di identità se necessario. Modulistica: [link alla sezione Modulistica].	Sezione Altri contenuti/Accesso civico; ufficio protocollo; PEO/PEC; registro degli accessi.	Riesame al RPCT; ricorso al difensore civico o al giudice amministrativo. Potere sostitutivo: disciplina speciale (DG USR), v. premessa.	[link alla sezione Modulistica]. Di norma nessun pagamento, salvo costi effettivi di riproduzione/trasmissione nei limiti di legge.

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)
	FOIA; regolamento di istituto, se adottato.							
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.0432/1276311 – PEO udic85700x@istruzione.it - PEC udic85700x@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico prof.ssa Rosaria ARFE' – tel.0432/1276311 – PEO udic85700x@istruzione.it - PEC udic85700x@pec.istruzione.it	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.	Ufficio protocollo e affari generali; PEO/PEC; sportello negli orari pubblicati.	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).	Canone/rimborso spese ove previsto dal regolamento; pagamento tramite 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.0432/1276311 – PEO udic85700x@istruzione.it - PEC udic85700x@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico prof.ssa Rosaria ARFE' – tel.0432/1276311 – PEO udic85700x@istruzione.it - PEC udic85700x@pec.istruzione.it	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; eventuale modulo interno.	Ufficio personale; PEO/PEC; sportello negli orari pubblicati; eventuale portale ministeriale.	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).	Portale ministeriale/istanze online o SIDI ove previsto; in alternativa modulistica dell'istituto. 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.0432/1276311 – PEO udic85700x@istruzione.it - PEC udic85700x@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico prof.ssa Rosaria ARFE' – tel.0432/1276311 – PEO udic85700x@istruzione.it - PEC udic85700x@pec.istruzione.it	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: disponibile nell'Area riservata di Nuvola	Ufficio personale; PEO/PEC; sportello negli orari pubblicati.	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).	Modulistica: disponibile nell'Area riservata di Nuvola 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.0432/1276311 – PEO udic85700x@istruzione.it - PEC udic85700x@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico prof.ssa Rosaria ARFE' – tel.0432/1276311 – PEO udic85700x@istruzione.it - PEC udic85700x@pec.istruzione.it/ DSGA per aspetti istruttori e gestionali	Termini previsti da normativa/CCNL e dai regolamenti interni; in mancanza, 30 giorni dalla richiesta completa.	Domanda tramite portale/registro/istanze online ove attivo o modulo interno; documentazione prevista dalla normativa. Modulistica: disponibile nell'Area riservata di Nuvola	Ufficio personale; PEO/PEC; sportello negli orari pubblicati; eventuale portale assenze.	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).	Modulistica: disponibile nell'Area riservata di Nuvola Nessun pagamento.
Personale	**Permessi e benefici ai sensi della L. 104/1992** Istruttoria delle richieste di fruizione dei permessi e benefici connessi alla disabilità, con trattamento dei dati nel rispetto del principio di minimizzazione. Rif.: L. 104/1992, art. 33; D.Lgs. 151/2001; CCNL; D.P.R. 445/2000; GDPR e D.Lgs. 196/2003.	Ufficio personale – tel.0432/1276311 – PEO udic85700x@istruzione.it - PEC udic85700x@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico prof.ssa Rosaria ARFE' – tel.0432/1276311 – PEO udic85700x@istruzione.it - PEC udic85700x@pec.istruzione.it	Termine interno consigliato: 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: disponibile nell'Area riservata di Nuvola	Ufficio personale; PEO/PEC; sportello negli orari pubblicati. Evitare comunicazioni con dati sanitari eccedenti.	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).	Modulistica: disponibile nell'Area riservata di Nuvola 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.0432/1276311 – PEO udic85700x@istruzione.it - PEC udic85700x@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico prof.ssa Rosaria ARFE' – tel.0432/1276311 – PEO udic85700x@istruzione.it - PEC udic85700x@pec.istruzione.it/ uffici territoriali competenti secondo procedura annuale	Termini stabiliti annualmente da USR/AT o contrattazione regionale.	Modulo annuale previsto da USR/AT o modulistica di istituto; documentazione del corso di studio; dichiarazioni sostitutive ove consentite. Modulistica: disponibile nell'Area riservata di Nuvola	Ufficio personale; PEO/PEC; pubblicazione avvisi annuali sul sito.	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).	Modulistica: disponibile nell'Area riservata di Nuvola 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.0432/1276311 – PEO udic85700x@istruzione.it - PEC udic85700x@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico prof.ssa Rosaria ARFE' – tel.0432/1276311 – PEO udic85700x@istruzione.it - PEC udic85700x@pec.istruzione.it	Di norma 30 giorni dalla richiesta completa, salvo termini specifici previsti dall'art. 53 D.Lgs. 165/2001 o da disposizioni interne.	Modulo richiesta autorizzazione; descrizione incarico; soggetto conferente; durata; compenso; dichiarazione assenza conflitto di interessi; eventuale documentazione.	Ufficio personale; PEO/PEC; sportello negli orari pubblicati.	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).	Nessun pagamento.