

Tipologia di Procedimento	Descrizione / Attività	Riferimenti Normativi	Termine del Procedimento	Unità Organizzativa Responsabile / Contatti
Iscrizioni degli alunni	Gestione delle domande di iscrizione alle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria (anche tramite portale unico)	D.P.R. 275/1999; C.M. annuali sulle iscrizioni	Entro le scadenze ministeriali stabilite	Ufficio di Segreteria / Dirigente Scolastico
Rilascio certificati e diplomi	Rilascio di certificati di frequenza, diplomi di licenza conclusiva, e attestazioni equipollenti	D.P.R. 445/2000	30 giorni	Ufficio di Segreteria
Accesso documentale (Legge 241/90)	Istanze di accesso agli atti amministrativi da parte di genitori, personale o soggetti terzi aventi titolo	L. 241/1990; D.P.R. 184/2006	30 giorni	Responsabile del Procedimento competente / Dirigente Scolastico
Accesso civico (semplice e generalizzato)	Richieste di accesso a dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria o ulteriori	Art. 5 D.Lgs. 33/2013	30 giorni	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)
Autocertificazione e controlli	Acquisizione d'ufficio di certificazioni e controlli sulle dichiarazioni sostitutive prodotte dall'utenza e dal personale	D.P.R. 445/2000	30 giorni	Ufficio di Segreteria
Contenzioso e procedimenti disciplinari	Gestione dei procedimenti disciplinari per il personale scolastico o degli alunni	D.Lgs. 165/2001; D.P.R. 235/2007 (Statuto delle studentesse e degli studenti)	Variabile a seconda della fase	Dirigente Scolastico / Ufficio del Personale
Adesione a progetti e PON/FESR	Gestione amministrativa, selezione del personale interno ed esterno ed esecuzione progetti	D.I. 129/2018	Variabile in base al cronoprogramma del progetto	Dirigente Scolastico / Direttore SGA