

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.

Indicazioni generali valide per tutti i procedimenti

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;
- b) per i procedimenti il cui responsabile è il Dirigente Scolastico, restano 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. 098424484 – PEO/PEC csis081003@istruzione.it / csis081003@pec.istruzione.it.

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)	Informazioni sui procedimenti in corso (lett. e)	Termine di conclusione (lett. f)	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 procedurali. 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. D.S. Rossana Perri tel. 0984 24484– PEO/PEC csis081003@istruzione.it / csis081003@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico o organo collegiale competente secondo la gravità e il regolamento di istituto. D.S. Rossana Perri tel. 0984 24484 PEO/PEC : csis081003@istruzione.it / csis081003@pec.istruzione.it	Comunicazioni individuali agli interessati; ufficio di presidenza; accesso documentale nei limiti di legge.	Termini previsti dal regolamento di istituto; in mancanza, termine congruo nel rispetto del contraddittorio e comunque 30 giorni ove applicabile.	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. D.S. Rossana Perri tel. 0984 24484– PEO/PEC csis081003@istruzione.it / csis081003@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico per le sanzioni di propria competenza; Ufficio procedimenti disciplinari/USR per le fattispecie di competenza esterna.	Comunicazioni individuali riservate; ufficio personale; accesso agli atti nei limiti di legge.	Termini previsti dal D.Lgs. 165/2001, dal CCNL e dalle disposizioni disciplinari applicabili.	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 Maria Brogno Maria Vanzillotta tel. 0984 24484 PEO/PEC : csis081003@istruzione.it / csis081003@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico Rossana Perri tel. 0984 24484 PEO/PEC : csis081003@istruzione.it / csis081003@pec.istruzione.it	Ufficio personale; pubblicazioni/avvisi secondo normativa; PEO/PEC : csis081003@istruzione.it / csis081003@pec.istruzione.it sito web : interpellati	Tempi connessi alla copertura del posto e alle procedure di convocazione;	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. D.S. Rossana Perri tel. 0984 24484– PEO/PEC csis081003@istruzione.it / csis081003@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico Rossana Perri tel. 0984 24484 PEO/PEC : csis081003@istruzione.it / csis081003@pec.istruzione.it	Ufficio personale; Dirigente scolastico; piattaforme ministeriali ove previste; comunicazioni individuali.	Termini definiti dalla normativa e dalle indicazioni ministeriali annuali; in mancanza, 30 giorni dalla conclusione degli adempimenti istruttori.	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 Maria Brogno Maria Vanzillotta tel. 0984 24484 PEO/PEC : csis081003@istruzione.it / csis081003@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico Rossana Perri tel. 0984 24484 PEO/PEC : csis081003@istruzione.it / csis081003@pec.istruzione.it	Ufficio personale; comunicazioni individuali; accesso documentale nei limiti di legge.	Termini previsti dalla normativa di settore o dagli atti interni; in mancanza, 30 giorni dall'avvio o dalla disponibilità degli elementi istruttori.	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)	Informazioni sui procedimenti in corso (lett. e)	Termine di conclusione (lett. f)	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 Rita Roccisano tel. 0984 24484 PEO/PEC : csis081003@istruzione.it / csis081003@pec.istruzione.it	Ufficio competente per materia / Dirigente scolastico ove necessario	Recapiti pubblicati nella sezione Attività e procedimenti / Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati.	Termini connessi alla richiesta di verifica o al procedimento principale; termine interno: 30 giorni.	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.L. 129/2018; art. 37 D.Lgs. 33/2013; L. 241/1990.	Ufficio contabilità e contratti Ufficio contabilità e contratti Daniela Franco tel. 0984 24484– PEO/PEC csis081003@istruzione.it / csis081003@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico Rossana Perri / DSGA Lorenza Vitelli nei limiti delle competenze e deleghe tel. 0984 24484 PEO/PEC csis081003@istruzione.it / csis081003@pec.istruzione.it /	Sezione Amministrazione Trasparente / Bandi di gara e contratti; BDNCP; ufficio contabilità e contratti; piattaforme di e-procurement.	Termini previsti dal Codice dei contratti, dalla procedura scelta e dagli atti di gara/affidamento.	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.L. 129/2018; atti degli organi collegiali.	Ufficio protocollo e affari Generali Rita Roccisano tel. 0984 24484 PEO/PEC : csis081003@istruzione.it / csis081003@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico Rossana Perri tel. 0984 24484 PEO/PEC : csis081003@istruzione.it / csis081003@pec.istruzione.it	Sito istituzionale; Albo online/AT nella sezione pertinente; ufficio protocollo e affari generali.	Termini previsti dalla normativa di settore o dagli atti interni; in mancanza, 30 giorni dall'avvio o dalla disponibilità degli elementi istruttori.	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. D.S. Rossana Perri tel. 0984 24484– PEO/PEC csis081003@istruzione.it / csis081003@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico Rossana Perri tel. 0984 24484 PEO/PEC : csis081003@istruzione.it / csis081003@pec.istruzione.it	Comunicazioni individuali e/o pubblicazioni nei limiti previsti; ufficio didattica; Dirigente scolastico.	Termini stabiliti dalla normativa annuale sugli esami o dagli atti interni; in mancanza, 30 giorni.	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 Maria Brogno Maria Vanzillotta tel. 0984 24484 PEO/PEC : csis081003@istruzione.it / csis081003@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico Rossana Perri tel. 0984 24484 PEO/PEC : csis081003@istruzione.it / csis081003@pec.istruzione.it	Ufficio personale; comunicazioni interne; albo/area riservata secondo necessità e nel rispetto della privacy.	Termini annuali previsti da CCNI/O.M. mobilità e circolari interne.	Reclamo nei termini dell'avviso; accesso agli atti; rimedi della normativa sulla mobilità.	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)	Informazioni sui procedimenti in corso (lett. e)	Termine di conclusione (lett. f)	Strumenti di tutela (lett. h)	Servizio online (lett. i) e pagamenti (lett. l)
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 Donvito Emilia Farina Mario tel. 0984 24484 PEO/PEC : csis081003@istruzione.it / csis081003@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico Rossana Perri tel. 0984 24484 PEO/PEC : csis081003@istruzione.it / csis081003@pec.istruzione.it	Ufficio didattica/alunni; comunicazioni individuali; registro elettronico; incontri con famiglia e servizi competenti.	Termini connessi all'urgenza educativa e alle disposizioni di settore; indicare nelle procedure interne le scansioni di monitoraggio e segnalazione.	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 *(Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013)*

Settore	Procedimento, descrizione e riferimenti normativi (lett. a)	Istruttoria e ufficio del procedimento – recapiti (lett. b–c)	Ufficio/responsabile del provvedimento finale (lett. c)	Informazioni sui procedimenti in corso (lett. e)	Termine di conclusione (lett. f)	Documenti da allegare e modulistica (lett. d)	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 Donvito Emilia Farina Mario tel. 0984 24484 PEO/PEC : csis081003@istruzione.it / csis081003@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico Rossana Perri tel. 0984 24484 PEO/PEC : csis081003@istruzione.it / csis081003@pec.istruzione.it	portale Unica / Iscrizioni online ; Ufficio didattica/alunni ; PEO/PEC : csis081003@istruzione.it / csis081003@pec.istruzione.it sportello negli orari pubblicati.	Termini annuali MIM per le iscrizioni;	Domanda tramite portale Unica / Iscrizioni online ; documentazione integrativa richiesta dal MIM o dal regolamento; autocertificazioni ex D.P.R. 445/2000. Modulistica	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).	portale Unica / Iscrizioni online ; Nessun pagamento obbligatorio; contributi volontari tramite PagoPA/Pago in Rete.
	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 Donvito Emilia Farina Mario tel. 0984 24484 PEO/PEC : csis081003@istruzione.it / csis081003@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico Rossana Perri tel. 0984 24484 PEO/PEC : csis081003@istruzione.it / csis081003@pec.istruzione.it	Ufficio didattica/alunni ; comunicazioni tramite registro elettronico o PEO/PEC : csis081003@istruzione.it / csis081003@pec.istruzione.it sportello negli orari pubblicati.	Termini annuali MIM per le iscrizioni;	Scelta tramite portale Unica / Iscrizioni online o modulo dell'istituto. Modulistica	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).	portale Unica / Iscrizioni online ; Nessun pagamento.
Alunni e famiglie	Rilascio certificati (frequenza, iscrizione e altri) destinati a soggetti privati Rilascio di certificazioni scolastiche solo per gli usi consentiti nei rapporti tra privati, tenuto conto dell'obbligo di autocertificazione verso PA e gestori di pubblico servizio. Rif.: D.P.R. 445/2000; L. 183/2011; L. 241/1990.	Ufficio didattica/alunni Donvito Emilia Farina Mario tel. 0984 24484 PEO/PEC : csis081003@istruzione.it / csis081003@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico Rossana Perri tel. 0984 24484 PEO/PEC : csis081003@istruzione.it / csis081003@pec.istruzione.it	Ufficio didattica/alunni ; PEO/PEC : csis081003@istruzione.it / csis081003@pec.istruzione.it sportello negli orari pubblicati.	Di norma entro 30 giorni; regolamento interno: entro 10 gg dalla richiesta	Modulo richiesta certificato; documento di identità; eventuale delega; indicazione dell'uso. Modulistica	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).	Modulistica oppure area riservata/ Registro elettronico Eventuale imposta di bollo o diritti se dovuti; PagoPA/Pago in Rete.
	Rilascio nulla osta al trasferimento ad altra istituzione scolastica Rilascio del nulla osta richiesto dai genitori/esercenti la responsabilità genitoriale per il trasferimento dell'alunno presso altra scuola. Rif.: D.Lgs. 297/1994; D.P.R. 275/1999; L. 241/1990.	Ufficio didattica/alunni Donvito Emilia Farina Mario tel. 0984 24484 PEO/PEC : csis081003@istruzione.it / csis081003@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico Rossana Perri tel. 0984 24484 PEO/PEC : csis081003@istruzione.it / csis081003@pec.istruzione.it	Ufficio didattica/alunni ; PEO/PEC : csis081003@istruzione.it / csis081003@pec.istruzione.it sportello negli orari pubblicati.	30 giorni dalla ricezione/protocollo dell'istanza completa; entro 10 gg. dall'accettazione ad accogliere lo studente da parte dell'istituzione scolastica scelta	Modulo richiesta nulla osta; documento di identità; eventuale indicazione della scuola di destinazione; firma di entrambi i genitori ove richiesta. Modulistica	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).	Modulistica 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)	Informazioni sui procedimenti in corso (lett. e)	Termine di conclusione (lett. f)	Documenti da allegare e modulistica (lett. d)	Strumenti di tutela (lett. h)	Servizio online (lett. i) / pagamenti (lett. l)
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 Donvito Emilia Farina Mario tel. 0984 24484 PEO/PEC : csis081003@istruzione.it / csis081003@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico Rossana Perri tel. 0984 24484 PEO/PEC : csis081003@istruzione.it / csis081003@pec.istruzione.it	Ufficio didattica/alunni; registro elettronico per comunicazioni; PEO/PEC : csis081003@istruzione.it / csis081003@pec.istruzione.it sportello negli orari pubblicati.	Di norma entro 30 giorni; entro 7 gg dalla richiesta	Modulo richiesta esonero; certificazione medica indicante durata e limiti; documento di identità. Modulistica	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).	Modulistica 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 Rita Roccisano tel. 0984 24484 PEO/PEC : csis081003@istruzione.it / csis081003@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico Rossana Perri tel. 0984 24484 PEO/PEC : csis081003@istruzione.it / csis081003@pec.istruzione.it	Ufficio protocollo e affari generali; PEO/PEC : csis081003@istruzione.it / csis081003@pec.istruzione.it Registro degli accessi. sportello negli orari pubblicati.	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	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).	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 FOIA; regolamento di istituto, se adottato.	Ufficio protocollo e affari generali Rita Roccisano tel. 0984 24484 PEO/PEC : csis081003@istruzione.it / csis081003@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico Rossana Perri tel. 0984 24484 PEO/PEC : csis081003@istruzione.it / csis081003@pec.istruzione.it	ufficio protocollo; Sezione Altri contenuti/Accesso civico; PEO/PEC : csis081003@istruzione.it / csis081003@pec.istruzione.it registro degli accessi.	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	Riesame al RPCT; ricorso al difensore civico o al giudice amministrativo. Potere sostitutivo: disciplina speciale (DG USR), v. premessa.	Modulistica Di norma nessun pagamento, salvo costi effettivi di riproduzione/trasmissione e nei limiti di legge.
Affari generali e patrimonio	Concessione in uso temporaneo di locali scolastici a terzi Valutazione della richiesta di utilizzo temporaneo di locali da parte di soggetti esterni, nel rispetto delle finalità istituzionali, della sicurezza e del regolamento di istituto. Rif.: D.I. 129/2018, art. 38; D.P.R. 275/1999; regolamento del Consiglio di istituto; L. 241/1990.	Ufficio protocollo e affari generali, con supporto di DSGA Rita Roccisano tel. 0984 24484 PEO/PEC : csis081003@istruzione.it / csis081003@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico Rossana Perri tel. 0984 24484 PEO/PEC : csis081003@istruzione.it / csis081003@pec.istruzione.it	Ufficio protocollo e affari generali; PEO/PEC : csis081003@istruzione.it / csis081003@pec.istruzione.it sportello negli orari pubblicati.	30 giorni dalla ricezione/protocollazione dell'istanza completa, salvo termine diverso previsto da norma speciale, circolare annuale o regolamento interno.	Modulo richiesta concessione locali; descrizione attività; date/orari; dichiarazioni su responsabilità, sicurezza e coperture assicurative; eventuale documentazione. Modulistica	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).	Modulistica Canone/rimborso spese ove previsto dal regolamento; pagamento tramite PagoPA/Pago in Rete.

Settore	Procedimento, descrizione e riferimenti normativi (lett. a)	Istruttoria e ufficio del procedimento – recapiti (lett. b–c)	Ufficio/responsabile del provvedimento finale (lett. c)	Informazioni sui procedimenti in corso (lett. e)	Termine di conclusione (lett. f)	Documenti da allegare e modulistica (lett. d)	Strumenti di tutela (lett. h)	Servizio online (lett. i) / pagamenti (lett. l)
Personale	Rilascio certificati di servizio o stato di servizio per usi consentiti Rilascio di certificazioni riferite al rapporto di lavoro, per usi consentiti, con preferenza per le dichiarazioni sostitutive verso PA e gestori di pubblico servizio. Rif.: D.P.R. 445/2000; L. 183/2011; CCNL; L. 241/1990.	Ufficio personale Maria Brogno Maria Vanzillotta tel. 0984 24484 PEO/PEC : csis081003@istruzione.it / csis081003@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico Rossana Perri tel. 0984 24484 PEO/PEC : csis081003@istruzione.it / csis081003@pec.istruzione.it	Ufficio personale; PEO/PEC : csis081003@istruzione.it / csis081003@pec.istruzione.it sportello negli orari pubblicati.	Di norma entro 30 giorni;.	Modulo richiesta certificato; documento di identità; eventuale delega; indicazione dell'uso Modulistica personale	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).	Modulistica personale Eventuale imposta di bollo o diritti se dovuti; PagoPA/Pago in Rete.
Personale	Dichiarazione dei servizi, riconoscimento servizi e ricostruzione di carriera Acquisizione e istruttoria delle istanze relative ai servizi prestati e alla ricostruzione della carriera del personale. Rif.: D.Lgs. 297/1994; D.P.R. 399/1988; L. 107/2015; CCNL; funzioni ministeriali/SIDI; L. 241/1990.	Ufficio personale Maria Brogno Maria Vanzillotta tel. 0984 24484 PEO/PEC : csis081003@istruzione.it / csis081003@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico Rossana Perri tel. 0984 24484 PEO/PEC : csis081003@istruzione.it / csis081003@pec.istruzione.it	Ufficio personale; PEO/PEC : csis081003@istruzione.it / csis081003@pec.istruzione.it sportello negli orari pubblicati; eventuale portale ministeriale.	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. Modulistica personale	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 Maria Brogno Maria Vanzillotta tel. 0984 24484 PEO/PEC : csis081003@istruzione.it / csis081003@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico Rossana Perri tel. 0984 24484 PEO/PEC : csis081003@istruzione.it / csis081003@pec.istruzione.it	Ufficio personale; PEO/PEC : csis081003@istruzione.it / csis081003@pec.istruzione.it sportello negli orari pubblicati.	30 giorni dalla ricezione/protocollo della 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 personale	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).	Modulistica personale 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 Maria Brogno Maria Vanzillotta tel. 0984 24484 PEO/PEC : csis081003@istruzione.it / csis081003@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico Rossana Perri DSGA per aspetti istruttori e gestionali tel. 0984 24484 PEO/PEC : csis081003@istruzione.it / csis081003@pec.istruzione.it	Ufficio personale; PEO/PEC : csis081003@istruzione.it / csis081003@pec.istruzione.it sportello negli orari pubblicati; eventuale portale assenze.	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 personale	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).	Modulistica personale 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)	Informazioni sui procedimenti in corso (lett. e)	Termine di conclusione (lett. f)	Documenti da allegare e modulistica (lett. d)	Strumenti di tutela (lett. h)	Servizio online (lett. i) / pagamenti (lett. l)
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 Maria Brogno Maria Vanzillotta tel. 0984 24484 PEO/PEC : csis081003@istruzione.it / csis081003@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico Rossana Perri tel. 0984 24484 PEO/PEC : csis081003@istruzione.it / csis081003@pec.istruzione.it	Ufficio personale; PEO/PEC : csis081003@istruzione.it / csis081003@pec.istruzione.it sportello negli orari pubblicati.	Entro tempistica dettata da circ. annuale della Scuola per presentazione modulistica e documentazione e allegata Entro 5 giorni per permessi mensili Entro almeno 15 gg. per congedo biennale	Modulo richiesta; verbale/attestazione nei limiti necessari; dichiarazioni di responsabilità; documentazione prevista. Modulistica personale	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).	Modulistica personale Nessun pagamento.
	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 Maria Brogno Maria Vanzillotta tel. 0984 24484 PEO/PEC : csis081003@istruzione.it / csis081003@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico Rossana Perri / uffici territoriali competenti secondo procedura annuale tel. 0984 24484 PEO/PEC : csis081003@istruzione.it / csis081003@pec.istruzione.it	Ufficio personale; PEO/PEC : csis081003@istruzione.it / csis081003@pec.istruzione.it pubblicazione avvisi annuali sul sito.	Termini stabiliti annualmente da USR/AT o contrattazione regionale; Entro 7 giorni dalla ricezione della domanda.	Modulo annuale previsto da USR/AT o modulistica di istituto; documentazione del corso di studio; dichiarazioni sostitutive ove consentite. Modulistica personale	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).	Modulistica personale 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 Maria Brogno Maria Vanzillotta tel. 0984 24484 PEO/PEC : csis081003@istruzione.it / csis081003@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico Rossana Perri tel. 0984 24484 PEO/PEC : csis081003@istruzione.it / csis081003@pec.istruzione.it	Ufficio personale; PEO/PEC : csis081003@istruzione.it / csis081003@pec.istruzione.it sportello negli orari pubblicati.	Di norma 30 giorni dalla richiesta completa, salvo termini specifici previsti dall'art. 53 D.Lgs. 165/2001 o da disposizioni interne.	Modulo richiesta autorizzazione; descrizione incarico; soggetto conferente; durata; compenso; dichiarazione assenza conflitto di interessi; eventuale documentazione. Modulistica personale	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).	Modulistica personale Nessun pagamento.