

## 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)
<b>Alunni e famiglie</b>	<b>Procedimento disciplinare a carico degli studenti</b> 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. Dirigente scolastico Dirigente scolastico Lorella Monichini – tel. 0763 302198 – PEO/PEC tris009005@istruzione.it tris009005@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.
<b>Personale</b>	<b>Procedimento disciplinare del personale scolastico (nei limiti di competenza dell'istituzione)</b> 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 Dirigente scolastico Lorella Monichini – tel. 0763 302198 – PEO/PEC tris009005@istruzione.it tris009005@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.
<b>Personale</b>	<b>Conferimento contratti di supplenza temporanea e gestione conferme/proroghe (docenti e ATA)</b> 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 – Dirigente scolastico – tel. 0763 302198 – PEO/PEC tris009005@istruzione.it tris009005@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico Lorella Monichini – tel. 0763 302198 – PEO/PEC tris009005@istruzione.it tris009005@pec.istruzione.it	Tempi connessi alla copertura del posto e alle procedure di convocazione; indicare termine interno: [1/3] giorni dalla disponibilità del posto e della graduatoria utile, ove possibile.	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.
<b>Personale</b>	<b>Periodo di prova e conferma o mancata conferma in ruolo</b> 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 Lorella Monichini – tel. 0763 302198 – PEO/PEC tris009005@istruzione.it tris009005@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico Lorella Monichini – tel. 0763 302198 – PEO/PEC tris009005@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.
<b>Personale</b>	<b>Procedimento dichiarativo di decadenza</b>	Ufficio personale / Dirigente	Dirigente scolastico Lorella	Termini previsti	Ufficio personale;	Riesame/autotutela;	Non è previsto

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)
	<b>dall'impiego</b> 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.	scolastico. Ufficio personale – tel. 0763 302198 – PEO/PEC tris009005@istruzione.it tris009005@pec.istruzione.it	Monichini – tel. 0763 302198 – PEO/PEC tris009005@istruzione.it tris009005@pec.istruzione.it / amministrazione competente secondo normativa	dalla normativa di settore o dagli atti interni; in mancanza, 30 giorni dall'avvio o dalla disponibilità degli elementi istruttori.	comunicazioni individuali; accesso documentale nei limiti di legge.	accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).	servizio online pubblico. Nessun pagamento.
<b>Affari generali</b>	<b>Controllo delle dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati</b> 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. 0763 302198 – PEO/PEC tris009005@istruzione.it tris009005@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.
<b>Contratti pubblici</b>	<b>Acquisizione di beni, servizi e lavori e scelta del contraente</b> 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. 0763 302198 – PEO/PEC tris009005@istruzione.it tris009005@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico Lorella Monichini – tel. 0763 302198 – PEO/PEC tris009005@istruzione.it tris009005@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 e-procurement.	Chiarimenti; accesso agli atti di gara; rimedi del Codice dei contratti e del processo amministrativo.	Piattaforma di approvvigionamento o digitale; link BDNCP/AT. Pagamenti ai fornitori secondo procedure contabili e tracciabilità.
<b>Affari generali</b>	<b>Stipula di accordi, convenzioni, protocolli e reti con soggetti pubblici o privati</b> 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. 0763 302198 – PEO/PEC tris009005@istruzione.it tris009005@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico Lorella Monichini – tel. 0763 302198 – PEO/PEC tris009005@istruzione.it tris009005@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.
<b>Alunni e famiglie</b>	<b>Nomina/designazione componenti interni di commissioni d'esame o gruppi interni di lavoro</b> 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 Lorella Monichini – tel. 0763 302198 – PEO/PEC tris009005@istruzione.it tris009005@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico Lorella Monichini – tel. 0763 302198 – PEO/PEC tris009005@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 didattico; 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.
<b>Personale</b>	<b>Formazione graduatorie interne di istituto per individuazione soprannumerari</b>	Ufficio personale – tel. 0763 302198 – PEO/PEC	Dirigente scolastico Lorella Monichini – tel. 0763 302198	Termini annuali previsti da	Ufficio personale; comunicazioni	Reclamo nei termini dell'avviso; accesso	<a href="https://web.spaggiari.eu/">https://web.spaggiari.eu/</a>

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)
	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.	tris009005@istruzione.it tris009005@pec.istruzione.it	– PEO/PEC tris009005@istruzione.it tris009005@pec.istruzione.it	CCNI/O.M. mobilità e circolari interne; indicare il termine specifico nell'avviso annuale.	interne; albo/area riservata secondo necessità e nel rispetto della privacy.	agli atti; rimedi della normativa sulla mobilità.	ngs/app/default/ richieste.php Nessun pagamento.
<b>Alunni e famiglie</b>	<b>Segnalazioni relative all'obbligo di istruzione e contrasto alla dispersione scolastica</b> 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. 0763 302198 – PEO/PEC tris009005@istruzione.it tris009005@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico Lorella Monichini – tel. 0763 302198 – PEO/PEC tris009005@istruzione.it tris009005@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.