

Secondo quanto disposto dall’art. 35, c.1 del D. Lgs 33/2013 vengono di seguito riportate in sintesi le informazioni relative ai procedimenti amministrativi da pubblicare in **Amministrazione trasparente>Attività e procedimenti>Dati aggregati attività amministrativa**

settore	Procedimento	Termini di conclusione	Unità organizzativa Responsabile dell'istruttoria	Nominativo Responsabile del procedimento (recapiti)	Responsabile del provvedimento finale (recapiti)	Titolare potere sostitutivo	Documenti da allegare all'istanza e modulistica	Modalità acquisizione informazioni	Link di accesso al servizio online (se esistente)	Modalità per l'effettuazione di pagamenti (se necessari)
alunni	convalida iscrizione alunni	Tempi MIUR per iscrizione	Ufficio didattica – alunni peo/pec NAPS130007@istruzione.it NAPS130007@pec.istruzione.it	Dirigente Scolastico peo/pec NAPS130007@istruzione.it NAPS130007@pec.istruzione.it	Dirigente Scolastico peo/pec NAPS130007@istruzione.it NAPS130007@pec.istruzione.it	Dirigente AT Napoli	Modulo richiesta; verbale/attestazione nei limiti necessari; dichiarazioni di responsabilità; documentazione prevista.	Ufficio didattica/alunni; PEO/PEC; sportello negli orari pubblicati.	link portale Unica (Iscrizioni online)	Nessun pagamento obbligatorio
	rilascio certificato di frequenza solo per privati	15 giorni	Ufficio didattica – alunni peo/pec NAPS130007@istruzione.it NAPS130007@pec.istruzione.it	Dirigente Scolastico peo/pec NAPS130007@istruzione.it NAPS130007@pec.istruzione.it	Dirigente Scolastico peo/pec NAPS130007@istruzione.it NAPS130007@pec.istruzione.it	Dirigente AT Napoli	Modulistica a disposizione nel sito modulo richiesta su registro elettronico	Ufficio didattica/alunni; PEO/PEC; sportello negli orari pubblicati.	Modalità e modulistica sito scuola/registro Argo	Nessun pagamento obbligatorio Eventuale imposta di bollo o diritti se dovuti con Pago PA
	rilascio nulla Osta trasferimento alunno	Entro 15 gg dalla richiesta previo controllo iscrizione c/o altra scuola	Ufficio didattica – alunni peo/pec NAPS130007@istruzione.it NAPS130007@pec.istruzione.it	Dirigente Scolastico peo/pec NAPS130007@istruzione.it NAPS130007@pec.istruzione.it	Dirigente Scolastico peo/pec NAPS130007@istruzione.it NAPS130007@pec.istruzione.it	Dirigente AT Napoli	Modulistica a disposizione nel sito modulo richiesta su registro elettronico	Ufficio didattica/alunni; PEO/PEC; sportello negli orari pubblicati.	Modalità e modulistica sito scuola/registro Argo	Nessun pagamento obbligatorio
	esonero dalle lezioni di educazione fisica	Entro 5 gg dalla richiesta	Ufficio didattica – alunni peo/pec NAPS130007@istruzione.it NAPS130007@pec.istruzione.it	Dirigente Scolastico peo/pec NAPS130007@istruzione.it NAPS130007@pec.istruzione.it	Dirigente Scolastico peo/pec NAPS130007@istruzione.it NAPS130007@pec.istruzione.it	Dirigente AT Napoli	Modulistica a disposizione nel sito modulo richiesta su registro elettronico. Allegare documentazione prevista	Ufficio didattica/alunni; PEO/PEC; sportello negli orari pubblicati.	Modalità e modulistica sito scuola/registro Argo	Nessun pagamento obbligatorio
	Convalida istanza del genitore di non avvalersi dell’ins. della religione cattolica	Tempi MIM per iscrizione	Ufficio didattica – alunni peo/pec NAPS130007@istruzione.it NAPS130007@pec.istruzione.it	Dirigente Scolastico peo/pec NAPS130007@istruzione.it NAPS130007@pec.istruzione.it	Dirigente Scolastico peo/pec NAPS130007@istruzione.it NAPS130007@pec.istruzione.it	Dirigente AT Napoli	modello ministeriale e/o consegnato alle famiglie	Ufficio didattica/alunni; PEO/PEC; sportello negli orari pubblicati.	MIM iscrizioni on line	Nessun pagamento obbligatorio
	denuncia infortuni alunni	Entro 48 ore dalla presentazione della documentazione (INAIL) 30 gg per assicurazione/5 gg per visite di istruzione	Ufficio didattica – alunni peo/pec NAPS130007@istruzione.it NAPS130007@pec.istruzione.it	Dirigente Scolastico peo/pec NAPS130007@istruzione.it NAPS130007@pec.istruzione.it	Dirigente Scolastico peo/pec NAPS130007@istruzione.it NAPS130007@pec.istruzione.it	Dirigente AT Napoli	Per genitori: Certificazione medica modulistica reperibile presso ufficio alunni e sito web istituto per personale: registro elettronico	Ufficio didattica/alunni; PEO/PEC; sportello negli orari pubblicati.	Modalità e modulistica sito scuola/registro Argo	Nessun pagamento obbligatorio
	RILASCIO DIPLOMI	entro 30 gg dal ricevimento da parte di AT Napoli	Ufficio didattica – alunni peo/pec NAPS130007@istruzione.it NAPS130007@pec.istruzione.it	Dirigente Scolastico peo/pec NAPS130007@istruzione.it NAPS130007@pec.istruzione.it	Dirigente Scolastico peo/pec NAPS130007@istruzione.it NAPS130007@pec.istruzione.it	Dirigente AT Napoli	per genitori: rilascio immediato in orari di segreteria	Ufficio didattica/alunni; PEO/PEC; sportello negli orari pubblicati.	no	Nessun pagamento obbligatorio
	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	Termini previsti dal regolamento di istituto	Ufficio didattica – alunni peo/pec NAPS130007@istruzione.it NAPS130007@pec.istruzione.it	Dirigente Scolastico peo/pec NAPS130007@istruzione.it NAPS130007@pec.istruzione.it	Dirigente Scolastico peo/pec NAPS130007@istruzione.it NAPS130007@pec.istruzione.it	Dirigente AT Napoli	Comunicazioni individuali agli interessati; ufficio di presidenza; accesso documentale nei limiti di legge.	Comunicazioni individuali agli interessati; ufficio di presidenza; accesso documentale nei limiti di legge.	no	Nessun pagamento obbligatorio

	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.	Entro 15 giorni dalla ricezione della documentazione completa e, comunque, con priorità nei casi di urgenza sanitaria.	Ufficio didattica – alunni peo/pec NAPS130007@istruzione.it NAPS130007@pec.istruzione.it	Dirigente Scolastico peo/pec NAPS130007@istruzione.it NAPS130007@pec.istruzione.it	Dirigente Scolastico peo/pec NAPS130007@istruzione.it NAPS130007@pec.istruzione.it	Dirigente AT Napoli	Richiesta famiglia; prescrizione sanitaria; eventuale piano operativo/protocollo; consenso informato ove previsto. Allegati A-B-C presenti sul sito	Ufficio didattica/alunni; PEO/PEC; appuntamento con Dirigente servizi-famiglie modulistica Studenti/Genitori	Modalità e modulistica sito scuola/registro Argo	Nessun pagamento obbligatorio
--	--	--	---	---	---	------------------------	---	--	--	-------------------------------

SETTORE	Procedimento	Termini di conclusione	Unità organizzativa Responsabile dell'istruttoria	Nominativo Responsabile del procedimento (recapiti)	Responsabile del provvedimento finale (recapiti)	Titolare potere sostitutivo	Documenti da allegare all'istanza e modulistica	Modalità acquisizione informazioni	Link di accesso al servizio online (se esistente)	Modalità per l'effettuazione di pagamenti (se necessari)
PERSONALE	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.	Termini previsti dal Codice dei contratti, dalla procedura scelta e dagli atti di gara/affidamento.	Ufficio Amministrazione e contabilità peo/pec NAPS130007@istruzione.it NAPS130007@pec.istruzione.it	DSGA peo/pec NAPS130007@istruzione.it NAPS130007@pec.istruzione.it	Dirigente Scolastico peo/pec NAPS130007@istruzione.it NAPS130007@pec.istruzione.it	Dirigente AT Napoli	se prevista è indicata del procedimento	Sezione Amministrazione Trasparente / Bandi di gara e contratti; BDNCP; ufficio contabilità e contratti; piattaforme di eProcurement.	Piattaforma di approvvigionamento digitale; link BDNCP/AT. Pagamenti ai fornitori secondo procedure contabili e tracciabilità.	Nessun pagamento
	Procedimento dichiarativo per il rilascio di certificati di servizio	20 gg	Ufficio Personale peo/pec NAPS130007@istruzione.it NAPS130007@pec.istruzione.it	Dirigente Scolastico peo/pec NAPS130007@istruzione.it NAPS130007@pec.istruzione.it	Dirigente Scolastico peo/pec NAPS130007@istruzione.it NAPS130007@pec.istruzione.it	Dirigente AT Napoli	Modello richiesta rilascio oppure richiesta in carta semplice	Ufficio Protocollo e Affari Generali peo/pec	no	eventuale bollo se richiesto dalla normativa
	Procedimento dichiarativo per il rilascio di altri certificati	20 gg	Ufficio Protocollo e Affari Generali peo/pec NAPS130007@istruzione.it NAPS130007@pec.istruzione.it	Dirigente Scolastico peo/pec NAPS130007@istruzione.it NAPS130007@pec.istruzione.it	Dirigente Scolastico peo/pec NAPS130007@istruzione.it NAPS130007@pec.istruzione.it	Dirigente AT Napoli	Modello richiesta	Ufficio Protocollo e Affari Generali peo/pec	no	eventuale bollo se richiesto dalla normativa
	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	Termini connessi alla richiesta di verifica o al procedimento principale. Il decreto entro 30gg dalla risposta da parte di tutti gli enti	Ufficio competente per materia; coordinamento protocollo/affari generali. Ufficio protocollo e affari generali peo/pec NAPS130007@istruzione.it NAPS130007@pec.istruzione.it	Dirigente Scolastico peo/pec NAPS130007@istruzione.it NAPS130007@pec.istruzione.it	Dirigente Scolastico peo/pec NAPS130007@istruzione.it NAPS130007@pec.istruzione.it	Dirigente AT Napoli	Nessun documento Nessun modello	Recapiti pubblicati nella sezione Attività e procedimenti / Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati.	PEO/PEC istituzionale; eventuale piattaforma di interoperabilità ove attiva.	Nessun pagamento
	Conferma e proroga personale ata/docente	Termini definiti dalla normativa e dalle indicazioni ministeriali annuali;	Ufficio Personale peo/pec NAPS130007@istruzione.it NAPS130007@pec.istruzione.it	DSGA peo/pec NAPS130007@istruzione.it NAPS130007@pec.istruzione.it	Dirigente Scolastico peo/pec NAPS130007@istruzione.it NAPS130007@pec.istruzione.it	Dirigente AT Napoli	Nessun documento Nessun modello	Ufficio personale; Dirigente scolastico; piattaforme ministeriali ove previste; comunicazioni individuali	no	Nessun pagamento
	Conferma/mancata conferma in ruolo personale ata e docenti	entro l'a.s. di riferimento	Comitato valutazione docenti, Ufficio personale peo/pec NAPS130007@istruzione.it NAPS130007@pec.istruzione.it	Dirigente Scolastico peo/pec NAPS130007@istruzione.it NAPS130007@pec.istruzione.it	Dirigente Scolastico peo/pec NAPS130007@istruzione.it NAPS130007@pec.istruzione.it	Dirigente AT Napoli	---	Ufficio personale; Dirigente scolastico; piattaforme ministeriali ove previste; comunicazioni individuali	no.	Nessun pagamento
	procedimento per il reclutamento e affidamento incarichi di supplenza temporanea	Termini definiti dalla circolare annuale delle supplenze	Ufficio Personale peo/pec NAPS130007@istruzione.it NAPS130007@pec.istruzione.it	Dirigente Scolastico peo/pec NAPS130007@istruzione.it NAPS130007@pec.istruzione.it	Dirigente Scolastico peo/pec NAPS130007@istruzione.it NAPS130007@pec.istruzione.it	Dirigente AT Napoli	---	Ufficio personale; pubblicazioni/avvisi secondo normativa; PEO/PEC; eventuale portale graduatorie.	Sito istituzionale/area supplenze e portali ministeriali previsti	Nessun pagamento

	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.	Termini previsti dal D.Lgs. 165/2001, dal CCNL e dalle disposizioni disciplinari applicabili.	Dirigente Scolastico peo/pec NAPS130007@istruzione.it NAPS130007@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico per le sanzioni di propria competenza; Ufficio procedimenti disciplinari/USR per le fattispecie di competenza esterna.	Dirigente scolastico per le sanzioni di propria competenza; Ufficio procedimenti disciplinari/USR per le fattispecie di competenza esterna.	Dirigente AT Napoli	secondo la normativa sul lavoro pubblico	Comunicazioni individuali riservate	no	Nessun pagamento
--	--	---	---	---	---	---------------------	--	-------------------------------------	----	------------------

Settore	Procedimento	Termini di conclusione	Unità organizzativa Responsabile dell'istruttoria	Nominativo Responsabile del procedimento (recapiti)	Responsabile del provvedimento finale (recapiti)	Titolare potere sostitutivo	Documenti da allegare all'istanza e modulistica	Modalità acquisizione informazioni	Link di accesso al servizio online (se esistente)	Modalità per l'effettuazione di pagamenti (se necessari)
PERSONALE	Riconoscimento dei servizi	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	Ufficio Personale peo/pec NAPS130007@istruzione.it NAPS130007@pec.istruzione.it	DSGA NAPS130007@istruzione.it NAPS130007@pec.istruzione.it	Dirigente Scolastico peo/pec NAPS130007@istruzione.it NAPS130007@pec.istruzione.it	Dirigente AT Napoli	piattaforma istanze online	Ufficio personale; PEO/PEC; sportello negli orari pubblicati; eventuale portale ministeriale	https://www.istruzioni.it/polis/Istanzeonline.htm piattaforma istanze online	Nessun pagamento
	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	Termini annuali previsti da CCNI/O.M. mobilità e circolari interne; indicare il termine specifico nell'avviso annuale.	Ufficio Personale peo/pec NAPS130007@istruzione.it NAPS130007@pec.istruzione.it	DSGA NAPS130007@istruzione.it NAPS130007@pec.istruzione.it	Dirigente Scolastico peo/pec NAPS130007@istruzione.it NAPS130007@pec.istruzione.it	Dirigente AT Napoli	modulistica prevista e autocertificazioni titoli posseduti	circolare del Dirigente per compilazione modulistica in bacheca registro elettronico	no	Nessun pagamento
	valutazione e inserimento a sedi domanda di inserimento graduatorie personale	Tempi MIM	Ufficio Personale peo/pec bgic83100c@istruzione.it - bgic83100c@pec.istruzione.it	DSGA NAPS130007@istruzione.it NAPS130007@pec.istruzione.it	Dirigente Scolastico peo/pec NAPS130007@istruzione.it NAPS130007@pec.istruzione.it	Dirigente AT Napoli	piattaforma istanze online	Ufficio personale; PEO/PEC; sportello negli orari pubblicati; eventuale portale ministeriale	https://www.istruzioni.it/polis/Istanzeonline.htm piattaforma istanze online	Nessun pagamento
	Aspettativa per Motivi di famiglia Valutazione delle richieste di aspettativa del personale secondo disciplina contrattuale e normativa applicabili	entro 30 gg	Ufficio Personale peo/pec bgic83100c@istruzione.it - bgic83100c@pec.istruzione.it	Dirigente Scolastico NAPS130007@istruzione.it NAPS130007@pec.istruzione.it	Dirigente Scolastico peo/pec NAPS130007@istruzione.it NAPS130007@pec.istruzione.it	Dirigente AT Napoli	Modulistica su registro elettronico e dichiarazioni sostitutive nei limiti di legge.	Modulistica su registro elettronico o allo sportello di segreteria	Sito Web/registro elettronico	Nessun pagamento
	Congedi/ferie/permessi su istanza	il procedimento si conclude con silenzio assenso dell'amministrazione entro 5 gg	Ufficio Personale peo/pec bgic83100c@istruzione.it - bgic83100c@pec.istruzione.it	Dirigente Scolastico NAPS130007@istruzione.it NAPS130007@pec.istruzione.it	Dirigente Scolastico peo/pec NAPS130007@istruzione.it NAPS130007@pec.istruzione.it	Dirigente AT Napoli	Modello richiesta su registro elettronico	Modulistica su registro elettronico o allo sportello di segreteria	Sito Web/registro elettronico	Nessun pagamento
	Congedo biennale ex l. 104/92	Entro 60 gg dalla richiesta	Ufficio Personale peo/pec bgic83100c@istruzione.it - bgic83100c@pec.istruzione.it	Dirigente Scolastico NAPS130007@istruzione.it NAPS130007@pec.istruzione.it	Dirigente Scolastico peo/pec NAPS130007@istruzione.it NAPS130007@pec.istruzione.it	Dirigente AT Napoli	Dirigente AT Napoli	Modello richiesta su registro elettronico	no	Nessun pagamento

settore	Procedimento	Termini di conclusione	Unità organizzativa Responsabile dell'istruttoria	Nominativo Responsabile del procedimento (recapiti)	Responsabile del provvedimento finale (recapiti)	Titolare potere sostitutivo	Documenti da allegare all'istanza e modulistica	Modalità acquisizione informazioni	Link di accesso al servizio online (se esistente)	Modalità per l'effettuazione di pagamenti (se necessari)
PERSONALE	Autorizzazione all’esercizio della libera professione	Entro 30 gg dalla richiesta	Ufficio Personale peo/pec NAPS130007@istruzione.it NAPS130007@pec.istruzione.it	Dirigente Scolastico peo/pec NAPS130007@istruzione.it NAPS130007@pec.istruzione.it	Dirigente Scolastico peo/pec NAPS130007@istruzione.it NAPS130007@pec.istruzione.it	Dirigente AT Napoli	Modello richiesta su registro elettronico	Ufficio Personale peo/pec NAPS130007@istruzione.it NAPS130007@pec.istruzione.it	Sito Web/registro elettronico	Nessun pagamento
	Procedimento per la fruizione dei permessi retribuiti ex l. 104/1992	per il riconoscimento del benefico entro 30 gg per la fruizione dei permessi (es.3 gg mensili) di norma 5 giorni(ad eccezione di casi di urgenza)	Ufficio Personale peo/pec NAPS130007@istruzione.it NAPS130007@pec.istruzione.it	Dirigente Scolastico peo/pec NAPS130007@istruzione.it NAPS130007@pec.istruzione.it	Dirigente Scolastico peo/pec NAPS130007@istruzione.it NAPS130007@pec.istruzione.it	Dirigente AT Napoli	Modello richiesta su registro elettronico	Ufficio Personale peo/pec NAPS130007@istruzione.it NAPS130007@pec.istruzione.it	Sito Web/registro elettronico	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	30 giorni dalla richiesta, salvi i casi di sospensione/interruzione per comunicazione ai controinteressati o integrazione documentale	Ufficio protocollo e affari generali / ufficio che detiene gli atti peo/pec NAPS130007@istruzione.it NAPS130007@pec.istruzione.it	Dirigente Scolastico peo/pec NAPS130007@istruzione.it NAPS130007@pec.istruzione.it	Dirigente Scolastico peo/pec NAPS130007@istruzione.it NAPS130007@pec.istruzione.it	Dirigente AT Napoli	modello su sito WEB o modulistica in carta semplice	Ufficio protocollo e affari generali; PEO/PEC; registro degli accessi se pubblicato; sportello negli orari pubblicati.	Sito Web; modulo richiesta L. 241	Eventuali costi di riproduzione 0 secondo regolamento con pagamento Pago pa
	Accesso civico semplice e accesso civico generalizzato Gestione delle richieste di accesso civico semplice (omessa pubblicazione obbligatoria) generalizzato (dati e documenti ulteriori)	30 giorni dalla richiesta, salvi i casi di sospensione/interruzione per comunicazione ai controinteressati o integrazione documentale	Ufficio protocollo e affari generali / ufficio che detiene gli atti peo/pec NAPS130007@istruzione.it NAPS130007@pec.istruzione.it	Dirigente Scolastico peo/pec NAPS130007@istruzione.it NAPS130007@pec.istruzione.it	Dirigente Scolastico peo/pec NAPS130007@istruzione.it NAPS130007@pec.istruzione.it	Dirigente AT Napoli	modello su sito WEB; documento di identità se necessario.	Sezione Altri contenuti/Accesso civico; ufficio protocollo; PEO/PEC; registro degli accessi.	Sito Web; modulo richiesta accesso civico	Eventuali costi di riproduzione/ o secondo regolamento con pagamento Pago pa