

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ai sensi dell'art 35 del D Lvo 33/13 pubblica i seguenti dati relativi alle diverse tipologie di procedimento.

### Tipologie di procedimento – procedimenti d'ufficio

Settore	Procedimento, descrizione e riferimenti normativi (d lvo 33/13 art 35 c.1 lett. a)	Istruttoria e ufficio del procedimento – recapiti ((d lvo 33/13 art 35 c.1 lett. b-c)	Ufficio/responsabile del provvedimento finale (d lvo 33/13 art 35 c.1 lett. c)	Termine di conclusione (d lvo 33/13 art 35 c.1 lett. f)	Informazioni sui procedimenti in corso (d lvo 33/13 art 35 c.1 lett. e)	Strumenti di tutela (d lvo 33/13 art 35 c.1 lett. h)	Servizio online (d lvo 33/13 art 35 c.1 (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, ufficio alunni. Dirigente scolastico Nicoletta Ferrari – tel. 0372458053 – PEO <a href="mailto:cris00600t@istruzione.it">cris00600t@istruzione.it</a> PEC <a href="mailto:cris00600t@pec.istruzione.it">cris00600t@pec.istruzione.it</a>	Dirigente scolastico o organo collegiale competente secondo la gravità e il regolamento di istituto.	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.	Sito istituzionale per comunicazioni; 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 Nicoletta Ferrari – tel. 0372458053 – PEO <a href="mailto:cris00600t@istruzione.it">cris00600t@istruzione.it</a> PEC <a href="mailto:cris00600t@pec.istruzione.it">cris00600t@pec.istruzione.it</a> (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 – tel. 0372458053 – PEO <a href="mailto:cris00600t@istruzione.it">cris00600t@istruzione.it</a> PEC <a href="mailto:cris00600t@pec.istruzione.it">cris00600t@pec.istruzione.it</a>	Dirigente scolastico Nicoletta Ferrari – tel. 0372458053 – PEO <a href="mailto:cris00600t@istruzione.it">cris00600t@istruzione.it</a> PEC <a href="mailto:cris00600t@pec.istruzione.it">cris00600t@pec.istruzione.it</a>	Tempi connessi alla copertura del posto e alle procedure di convocazione..	Ufficio personale; pubblicazioni/avvisi secondo normativa; PEO <a href="mailto:cris00600t@istruzione.it">cris00600t@istruzione.it</a> PEC <a href="mailto:cris00600t@pec.istruzione.it">cris00600t@pec.istruzione.it</a> ;	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, ufficio personale. Dirigente scolastico Nicoletta Ferrari – tel. 0372458053 – PEO <a href="mailto:cris00600t@istruzione.it">cris00600t@istruzione.it</a> PEC <a href="mailto:cris00600t@pec.istruzione.it">cris00600t@pec.istruzione.it</a>	Dirigente scolastico Nicoletta Ferrari – tel. 0372458053 – PEO <a href="mailto:cris00600t@istruzione.it">cris00600t@istruzione.it</a> PEC <a href="mailto:cris00600t@pec.istruzione.it">cris00600t@pec.istruzione.it</a> / 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 Dirigente UST Cremona <a href="mailto:usp.cr@istruzione.it">usp.cr@istruzione.it</a>	Piattaforme ministeriali. Nessun pagamento.
<b>Personale</b>	<b>Procedimento dichiarativo di decadenza 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.	Ufficio personale / Dirigente scolastico. Ufficio personale – tel. 0372458053 – PEO <a href="mailto:cris00600t@istruzione.it">cris00600t@istruzione.it</a> PEC <a href="mailto:cris00600t@pec.istruzione.it">cris00600t@pec.istruzione.it</a>	Dirigente scolastico Nicoletta Ferrari – tel. 0372458053 – PEO <a href="mailto:cris00600t@istruzione.it">cris00600t@istruzione.it</a> PEC <a href="mailto:cris00600t@pec.istruzione.it">cris00600t@pec.istruzione.it</a> / 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 (Dirigente UST Cremona	Non è previsto servizio online pubblico. Nessun pagamento.

**Firmato digitalmente da FERRARI NICOLETTA**

					<a href="mailto:usp.cr@istruzione.it">usp.cr@istruzione.it</a>
--	--	--	--	--	--

Settore	Procedimento, descrizione e riferimenti normativi (d lvo 33/13 art 35 c.1 lett. a)	Istruttoria e ufficio del procedimento – recapiti ((d lvo 33/13 art 35 c.1 lett. b–c)	Ufficio/responsabile del provvedimento finale (d lvo 33/13 art 35 c.1 lett. c)	Termine di conclusione (d lvo 33/13 art 35 c.1 lett. f)	Informazioni sui procedimenti in corso(d lvo 33/13 art 35 c.1 lett. e)	Strumenti di tutela (d lvo 33/13 art 35 c.1 lett. h)	Servizio online (d lvo 33/13 art 35 c.1 (lett. i) e pagamenti (lett. l))
<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. 0372458053 – PEO <a href="mailto:cris00600t@istruzione.it">cris00600t@istruzione.it</a> PEC <a href="mailto:cris00600t@pec.istruzione.it">cris00600t@pec.istruzione.it</a>	Ufficio competente per materia / Dirigente scolastico	Termini connessi alla richiesta di verifica o al procedimento principale; 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 <a href="mailto:cris00600t@istruzione.it">cris00600t@istruzione.it</a> PEC <a href="mailto:cris00600t@pec.istruzione.it">cris00600t@pec.istruzione.it</a> ; 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. Ufficio contabilità e contratti tel. 0372458053 – PEO <a href="mailto:cris00600t@istruzione.it">cris00600t@istruzione.it</a> PEC <a href="mailto:cris00600t@pec.istruzione.it">cris00600t@pec.istruzione.it</a>	Dirigente scolastico Nicoletta Ferrari – tel. 0372458053 – PEO <a href="mailto:cris00600t@istruzione.it">cris00600t@istruzione.it</a> PEC <a href="mailto:cris00600t@pec.istruzione.it">cris00600t@pec.istruzione.it</a> / 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 digitale. 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. 0372458053 – PEO <a href="mailto:cris00600t@istruzione.it">cris00600t@istruzione.it</a> PEC <a href="mailto:cris00600t@pec.istruzione.it">cris00600t@pec.istruzione.it</a>	Dirigente scolastico Nicoletta Ferrari – tel. 0372458053 – PEO <a href="mailto:cris00600t@istruzione.it">cris00600t@istruzione.it</a> PEC <a href="mailto:cris00600t@pec.istruzione.it">cris00600t@pec.istruzione.it</a> / 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 Dirigente UST Cremona <a href="mailto:usp.cr@istruzione.it">usp.cr@istruzione.it</a>	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</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 didattico / organi collegiali ove previsto. Dirigente scolastico Nicoletta Ferrari – tel. 0372458053 – PEO <a href="mailto:cris00600t@istruzione.it">cris00600t@istruzione.it</a> PEC <a href="mailto:cris00600t@pec.istruzione.it">cris00600t@pec.istruzione.it</a>	Dirigente scolastico Nicoletta Ferrari – tel. 0372458053 – PEO <a href="mailto:cris00600t@istruzione.it">cris00600t@istruzione.it</a> PEC <a href="mailto:cris00600t@pec.istruzione.it">cris00600t@pec.istruzione.it</a>	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 Dirigente UST Cremona <a href="mailto:usp.cr@istruzione.it">usp.cr@istruzione.it</a>	Non è previsto servizio online pubblico. Nessun pagamento.
<b>Personale</b>	<b>Formazione graduatorie interne di istituto per individuazione soprannumerari</b> 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. 0372458053 – PEO <a href="mailto:cris00600t@istruzione.it">cris00600t@istruzione.it</a> PEC <a href="mailto:cris00600t@pec.istruzione.it">cris00600t@pec.istruzione.it</a>	Dirigente scolastico Nicoletta Ferrari – tel. 0372458053 – PEO <a href="mailto:cris00600t@istruzione.it">cris00600t@istruzione.it</a> PEC <a href="mailto:cris00600t@pec.istruzione.it">cris00600t@pec.istruzione.it</a>	Termini annuali previsti da CCNI/O.M. mobilità e circolari interne;	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.	<a href="https://einaudicremona.edu.it/form/graduatoria-interna-docenti-sec#no-back">https://einaudicremona.edu.it/form/graduatoria-interna-docenti-sec#no-back</a> come utente registrato. Nessun pagamento.



<p><b>Alunni e famiglie</b></p>	<p><b>Segnalazioni relative all'obbligo di istruzione e contrasto alla dispersione scolastica</b></p> <p>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.</p>	<p>Ufficio didattica/alunni; Dirigente scolastico; referenti dispersione/inclusione ove nominati. Ufficio didattica/alunni — tel. 0372458053 — PEO <a href="mailto:cris00600t@istruzione.it">cris00600t@istruzione.it</a> PEC <a href="mailto:cris00600t@pec.istruzione.it">cris00600t@pec.istruzione.it</a></p>	<p>Dirigente scolastico Nicoletta Ferrari — tel. 0372458053 — PEO <a href="mailto:cris00600t@istruzione.it">cris00600t@istruzione.it</a> PEC <a href="mailto:cris00600t@pec.istruzione.it">cris00600t@pec.istruzione.it</a></p>	<p>Termini connessi all'urgenza educativa e alle disposizioni di settore; indicare nelle procedure interne le scansioni di monitoraggio e segnalazione.</p>	<p>Ufficio didattica/alunni; comunicazioni individuali; registro elettronico; incontri con famiglia e servizi competenti.</p>	<p>Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo Dirigente UST Cremona <a href="mailto:usp.cr@istruzione.it">usp.cr@istruzione.it</a></p>	<p>Registro elettronico e comunicazioni istituzionali; non è previsto servizio online pubblico. Nessun pagamento.</p>
---------------------------------	---	--	---	---	---	---	---

### Tabella sintetica delle tipologie di procedimento ad istanza di parte

Settore	Procedimento, descrizione e riferimenti normativi (d lvo 33/13 art 35 c.1 lett. a)	Istruttoria e ufficio del procedimento – recapiti ((d lvo 33/13 art 35 c.1 lett. b–c)	Ufficio/responsabile del provvedimento finale (d lvo 33/13 art 35 c.1 lett. c)	Termine di conclusione (d lvo 33/13 art 35 c.1 lett. f)	Documenti da allegare e modulistica (d lvo 33/13 art 35 c.1 lett. d)	Informazioni sui procedimenti in corso(d lvo 33/13 art 35 c.1 lett. e)	Strumenti di tutela (d lvo 33/13 art 35 c.1 lett. h)	Servizio online (d lvo 33/13 art 35 c.1 (lett. i) e pagamenti (lett. l))
<b>Alunni e famiglie</b>	<b>Iscrizione alunni e perfezionamento/convalida dell'iscrizione</b> 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. 0372458053 – PEO <a href="mailto:cris00600t@istruzione.it">cris00600t@istruzione.it</a> PEC <a href="mailto:cris00600t@pec.istruzione.it">cris00600t@pec.istruzione.it</a>	Dirigente scolastico Nicoletta Ferrari – tel. 0372458053 – PEO <a href="mailto:cris00600t@istruzione.it">cris00600t@istruzione.it</a> PEC <a href="mailto:cris00600t@pec.istruzione.it">cris00600t@pec.istruzione.it</a>	Termini annuali MIM per le iscrizioni; consegna documentazione riservata entro 10 giorni dalla chiusura della fase online; perfezionamento iscrizione entro prima settimana di luglio.	Domanda tramite <a href="https://unica.istruzione.gov.it/portale/it/home">https://unica.istruzione.gov.it/portale/it/home</a> / Iscrizioni online; documentazione integrativa richiesta dal MIM o dal regolamento; autocertificazioni ex D.P.R. 445/2000. Modulistica perfezionamento trasmessa via mail dalla segreteria didattica	Portale Unica/Iscrizioni online; ufficio didattica/alunni; PEO <a href="mailto:cris00600t@istruzione.it">cris00600t@istruzione.it</a> PEC <a href="mailto:cris00600t@pec.istruzione.it">cris00600t@pec.istruzione.it</a> ; sportello negli orari pubblicati.	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. potere sostitutivo Dirigente UST Cremona <a href="mailto:usp.cr@istruzione.it">usp.cr@istruzione.it</a>	<a href="https://unica.istruzione.gov.it/portale/it/home">https://unica.istruzione.gov.it/portale/it/home</a> / Iscrizioni online; contributi volontari tramite PagoPA/Pago in Rete.
<b>Alunni e famiglie</b>	<b>Scelta di avvalersi o non avvalersi dell'IRC e scelta attività alternative</b> 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. 0372458053 – PEO <a href="mailto:cris00600t@istruzione.it">cris00600t@istruzione.it</a> PEC <a href="mailto:cris00600t@pec.istruzione.it">cris00600t@pec.istruzione.it</a>	Dirigente scolastico Nicoletta Ferrari – tel. 0372458053 – PEO <a href="mailto:cris00600t@istruzione.it">cris00600t@istruzione.it</a> PEC <a href="mailto:cris00600t@pec.istruzione.it">cris00600t@pec.istruzione.it</a>	Termini annuali MIM.	Scelta tramite portale iscrizioni/Unica o modulo dell'istituto. Modulistica: circolare interna pubblicata annualmente.	Ufficio didattica/alunni; comunicazioni tramite registro elettronico o PEO <a href="mailto:cris00600t@istruzione.it">cris00600t@istruzione.it</a> PEC <a href="mailto:cris00600t@pec.istruzione.it">cris00600t@pec.istruzione.it</a> ; sportello negli orari pubblicati.	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. potere sostitutivo Dirigente UST Cremona <a href="mailto:usp.cr@istruzione.it">usp.cr@istruzione.it</a>	<a href="https://unica.istruzione.gov.it/portale/it/home">https://unica.istruzione.gov.it/portale/it/home</a> / Iscrizioni online. Nessun pagamento.
<b>Alunni e famiglie</b>	<b>Rilascio certificati (frequenza, iscrizione e altri) destinati a soggetti privati</b> 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. 0372458053 – PEO <a href="mailto:cris00600t@istruzione.it">cris00600t@istruzione.it</a> PEC <a href="mailto:cris00600t@pec.istruzione.it">cris00600t@pec.istruzione.it</a>	Dirigente scolastico Nicoletta Ferrari – tel. 0372458053 – PEO <a href="mailto:cris00600t@istruzione.it">cris00600t@istruzione.it</a> PEC <a href="mailto:cris00600t@pec.istruzione.it">cris00600t@pec.istruzione.it</a>	Di norma entro 30 giorni;	Modulo richiesta certificato; documento di identità; eventuale delega; indicazione dell'uso. Modulistica: <a href="https://einaudicremona.edu.it/la-scuola/organizzazione/segreteria-urp/modulistica">https://einaudicremona.edu.it/la-scuola/organizzazione/segreteria-urp/modulistica</a>	Ufficio didattica/alunni; PEO <a href="mailto:cris00600t@istruzione.it">cris00600t@istruzione.it</a> PEC <a href="mailto:cris00600t@pec.istruzione.it">cris00600t@pec.istruzione.it</a> ; sportello negli orari pubblicati.	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. potere sostitutivo Dirigente UST Cremona <a href="mailto:usp.cr@istruzione.it">usp.cr@istruzione.it</a>	<a href="https://einaudicremona.edu.it/la-scuola/organizzazione/segreteria-urp/modulistica">https://einaudicremona.edu.it/la-scuola/organizzazione/segreteria-urp/modulistica</a> . Eventuale imposta di bollo o diritti se dovuti; PagoPA/Pago in Rete.



Settore	Procedimento, descrizione e riferimenti normativi (d lvo 33/13 art 35 c.1 lett. a)	Istruttoria e ufficio del procedimento – recapiti ((d lvo 33/13 art 35 c.1 lett. b–c)	Ufficio/responsabile del provvedimento finale (d lvo 33/13 art 35 c.1 lett. c)	Termine di conclusione (d lvo 33/13 art 35 c.1 lett. f)	Documenti da allegare e modulistica (d lvo 33/13 art 35 c.1 lett. d)	Informazioni sui procedimenti in corso(d lvo 33/13 art 35 c.1 lett. e)	Strumenti di tutela (d lvo 33/13 art 35 c.1 lett. h)	Servizio online (d lvo 33/13 art 35 c.1 (lett. i) e pagamenti (lett. I)
<b>Alunni e famiglie</b>	<b>Rilascio nulla osta al trasferimento ad altra istituzione scolastica</b> 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 tel. 0372458053 – PEO <a href="mailto:cris00600t@istruzione.it">cris00600t@istruzione.it</a> PEC <a href="mailto:cris00600t@pec.istruzione.it">cris00600t@pec.istruzione.it</a>	Dirigente scolastico Nicoletta Ferrari – tel. 0372458053 – PEO <a href="mailto:cris00600t@istruzione.it">cris00600t@istruzione.it</a> PEC <a href="mailto:cris00600t@pec.istruzione.it">cris00600t@pec.istruzione.it</a>	30 giorni dalla ricezione/protocollazione dell'istanza completa, salvo termine diverso previsto da norma speciale/ circolare annuale.	Modulo richiesta nulla osta; documento di identità; eventuale indicazione della scuola di destinazione; firma di entrambi i genitori ove richiesta.	Ufficio didattica/alunni; PEO <a href="mailto:cris00600t@istruzione.it">cris00600t@istruzione.it</a> PEC <a href="mailto:cris00600t@pec.istruzione.it">cris00600t@pec.istruzione.it</a> ; sportello negli orari pubblicati.	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. Potere sostitutivo Dirigente UST Cremona <a href="mailto:usp.cr@istruzione.it">usp.cr@istruzione.it</a>	Modulistica disponibile in segreteria. Nessun pagamento.
<b>Alunni e famiglie</b>	<b>Esonero (totale, parziale o temporaneo) dalle attività pratiche di scienze motorie</b> 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.– tel. 0372458053 – PEO <a href="mailto:cris00600t@istruzione.it">cris00600t@istruzione.it</a> PEC <a href="mailto:cris00600t@pec.istruzione.it">cris00600t@pec.istruzione.it</a>	Dirigente scolastico Nicoletta Ferrari – tel. 0372458053 – PEO <a href="mailto:cris00600t@istruzione.it">cris00600t@istruzione.it</a> PEC <a href="mailto:cris00600t@pec.istruzione.it">cris00600t@pec.istruzione.it</a>	Di norma entro 30 giorni.	Modulo richiesta esonero; certificazione medica indicante durata e limiti; documento di identità.	Ufficio didattica/alunni; registro elettronico per comunicazioni; PEO <a href="mailto:cris00600t@istruzione.it">cris00600t@istruzione.it</a> PEC <a href="mailto:cris00600t@pec.istruzione.it">cris00600t@pec.istruzione.it</a> ; sportello negli orari pubblicati.	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo Dirigente UST Cremona <a href="mailto:usp.cr@istruzione.it">usp.cr@istruzione.it</a>	<a href="https://einaudicremona.edu.it/la-scuola/organizzazione/segreteria-urp/modulistica">https://einaudicremona.edu.it/la-scuola/organizzazione/segreteria-urp/modulistica</a> Nessun pagamento.
<b>Alunni e famiglie</b>	<b>Somministrazione o autosomministrazione di farmaci in orario scolastico</b> 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, Consiglio di Classe.– tel. 0372458053 – PEO <a href="mailto:cris00600t@istruzione.it">cris00600t@istruzione.it</a> PEC <a href="mailto:cris00600t@pec.istruzione.it">cris00600t@pec.istruzione.it</a>	Dirigente scolastico Nicoletta Ferrari – tel. 0372458053 – PEO <a href="mailto:cris00600t@istruzione.it">cris00600t@istruzione.it</a> PEC <a href="mailto:cris00600t@pec.istruzione.it">cris00600t@pec.istruzione.it</a>	Entro 5 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.	Ufficio didattica/alunni; PEO <a href="mailto:cris00600t@istruzione.it">cris00600t@istruzione.it</a> PEC <a href="mailto:cris00600t@pec.istruzione.it">cris00600t@pec.istruzione.it</a> ; appuntamento con Dirigente o referente designato.	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. Potere sostitutivo Dirigente UST Cremona <a href="mailto:usp.cr@istruzione.it">usp.cr@istruzione.it</a>	Modulistica disponibile in segreteria . Nessun pagamento.
<b>Accesso e trasparenza</b>	<b>Accesso documentale ai sensi della L. 241/1990</b> 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. 0372458053 – PEO <a href="mailto:cris00600t@istruzione.it">cris00600t@istruzione.it</a> PEC <a href="mailto:cris00600t@pec.istruzione.it">cris00600t@pec.istruzione.it</a>	Dirigente scolastico Nicoletta Ferrari – tel. 0372458053 – PEO <a href="mailto:cris00600t@istruzione.it">cris00600t@istruzione.it</a> PEC <a href="mailto:cris00600t@pec.istruzione.it">cris00600t@pec.istruzione.it</a>	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.	Ufficio protocollo e affari generali; PEO <a href="mailto:cris00600t@istruzione.it">cris00600t@istruzione.it</a> PEC <a href="mailto:cris00600t@pec.istruzione.it">cris00600t@pec.istruzione.it</a> ; registro degli accessi; 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 Potere sostitutivo Dirigente UST Cremona <a href="mailto:usp.cr@istruzione.it">usp.cr@istruzione.it</a>	<a href="https://einaudicremona.edu.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti">https://einaudicremona.edu.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti</a> Eventuali costi di riproduzione/invio secondo regolamento; PagoPA/Pago in Rete ove dovuto.



Settore	Procedimento, descrizione e riferimenti normativi (d lvo 33/13 art 35 c.1 lett. a)	Istruttoria e ufficio del procedimento – recapiti ((d lvo 33/13 art 35 c.1 lett. b–c)	Ufficio/responsabile del provvedimento finale (d lvo 33/13 art 35 c.1 lett. c)	Termine di conclusione (d lvo 33/13 art 35 c.1 lett. f)	Documenti da allegare e modulistica (d lvo 33/13 art 35 c.1 lett. d)	Informazioni sui procedimenti in corso(d lvo 33/13 art 35 c.1 lett. e)	Strumenti di tutela (d lvo 33/13 art 35 c.1 lett. h)	Servizio online (d lvo 33/13 art 35 c.1 (lett. i) e pagamenti (lett. I)
<b>Accesso e trasparenza</b>	<b>Accesso civico semplice e accesso civico generalizzato</b> 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 / ufficio che detiene i dati; raccordo con RPCT/USR ove previsto – tel. 0372458053 – PEO <a href="mailto:cris00600t@istruzione.it">cris00600t@istruzione.it</a> PEC <a href="mailto:cris00600t@pec.istruzione.it">cris00600t@pec.istruzione.it</a>	Dirigente scolastico Nicoletta Ferrari – tel. 0372458053 – PEO <a href="mailto:cris00600t@istruzione.it">cris00600t@istruzione.it</a> PEC <a href="mailto:cris00600t@pec.istruzione.it">cris00600t@pec.istruzione.it</a>	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	Sezione Altri contenuti/Accesso civico; ufficio protocollo; PEO <a href="mailto:cris00600t@istruzione.it">cris00600t@istruzione.it</a> PEC <a href="mailto:cris00600t@pec.istruzione.it">cris00600t@pec.istruzione.it</a> ; registro degli accessi.	Riesame al RPCT; ricorso al difensore civico o al giudice amministrativo. Potere sostitutivo: disciplina speciale Direttore Generale USR Lombardia direzione-lombardia@istruzione.it	<a href="https://einaudicremona.edu.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti">https://einaudicremona.edu.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti</a> Di norma nessun pagamento, salvo costi effettivi di riproduzione/trasmisione nei limiti di legge.
<b>Personale</b>	<b>Rilascio certificati di servizio o stato di servizio per usi consentiti</b> 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 – tel. 0372458053 – PEO <a href="mailto:cris00600t@istruzione.it">cris00600t@istruzione.it</a> PEC <a href="mailto:cris00600t@pec.istruzione.it">cris00600t@pec.istruzione.it</a>	DSGA Gioia Maria Minuti– tel. 0372458053 – PEO <a href="mailto:cris00600t@istruzione.it">cris00600t@istruzione.it</a> PEC <a href="mailto:cris00600t@pec.istruzione.it">cris00600t@pec.istruzione.it</a> /	Di norma entro 30 giorni;	Modulo richiesta certificato; documento di identità; eventuale delega; indicazione dell'uso	Ufficio personale; PEO <a href="mailto:cris00600t@istruzione.it">cris00600t@istruzione.it</a> PEC <a href="mailto:cris00600t@pec.istruzione.it">cris00600t@pec.istruzione.it</a> ; sportello negli orari pubblicati.	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. Potere sostitutivo Dirigente UST Cremona <a href="mailto:usp.cr@istruzione.it">usp.cr@istruzione.it</a>	Richiesta via mail .Eventuale imposta di bollo o diritti se dovuti; PagoPA/Pago in Rete.
<b>Personale</b>	<b>Dichiarazione dei servizi, riconoscimento servizi e ricostruzione di carriera</b> Acquisizione e istruttoria delle istanze relative ai servizi prestatati 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. 0372458053 – PEO <a href="mailto:cris00600t@istruzione.it">cris00600t@istruzione.it</a> PEC <a href="mailto:cris00600t@pec.istruzione.it">cris00600t@pec.istruzione.it</a>	Dirigente scolastico Nicoletta Ferrari – tel. 0372458053 – PEO <a href="mailto:cris00600t@istruzione.it">cris00600t@istruzione.it</a> PEC <a href="mailto:cris00600t@pec.istruzione.it">cris00600t@pec.istruzione.it</a>	Termini previsti dalla normativa e dalle funzioni ministeriali; in mancanza, 30 giorni dalla documentazione completa. La domanda di ric carriera deve essere presentata, in base alle attuali indicazioni, dall'01/09 al 31/12	Istanza tramite funzioni ministeriali/portale dedicato ove previsto; dichiarazione servizi; documentazione e autocertificazioni consentite;	Ufficio personale; PEO <a href="mailto:cris00600t@istruzione.it">cris00600t@istruzione.it</a> PEC <a href="mailto:cris00600t@pec.istruzione.it">cris00600t@pec.istruzione.it</a> ; sportello negli orari pubblicati; eventuale portale ministeriale.	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. Potere sostitutivo Dirigente UST Cremona <a href="mailto:usp.cr@istruzione.it">usp.cr@istruzione.it</a>	Portale ministeriale/istanze online o SIDI Nessun pagamento.
<b>Personale</b>	<b>Aspettativa per motivi di famiglia, personali o di studio</b> 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. 0372458053 – PEO <a href="mailto:cris00600t@istruzione.it">cris00600t@istruzione.it</a> PEC <a href="mailto:cris00600t@pec.istruzione.it">cris00600t@pec.istruzione.it</a>	Dirigente scolastico Nicoletta Ferrari – tel. 0372458053 – PEO <a href="mailto:cris00600t@istruzione.it">cris00600t@istruzione.it</a> PEC <a href="mailto:cris00600t@pec.istruzione.it">cris00600t@pec.istruzione.it</a>	30 giorni dalla ricezione/protocollazione dell'istanza completa, salvo termine diverso previsto da norma speciale, circolare annuale	Modulo richiesta aspettativa; documentazione a supporto se richiesta; dichiarazioni sostitutive nei limiti di legge secondo le indicazioni puntali della competente RTS per territorio	Ufficio personale; PEO <a href="mailto:cris00600t@istruzione.it">cris00600t@istruzione.it</a> PEC <a href="mailto:cris00600t@pec.istruzione.it">cris00600t@pec.istruzione.it</a> ; sportello negli orari pubblicati.	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. Potere sostitutivo Dirigente UST Cremona <a href="mailto:usp.cr@istruzione.it">usp.cr@istruzione.it</a>	<a href="https://einaudicremona.edu.it/modulistica-online-docenti">https://einaudicremona.edu.it/modulistica-online-docenti</a> <a href="https://einaudicremona.edu.it/modulistica-online-ata">https://einaudicremona.edu.it/modulistica-online-ata</a> disponibili in area riservata Nessun pagamento.



Settore	Procedimento, descrizione e riferimenti normativi (d lvo 33/13 art 35 c.1 lett. a)	Istruttoria e ufficio del procedimento – recapiti (d lvo 33/13 art 35 c.1 lett. b–c)	Ufficio/responsabil e del provvedimento finale (d lvo 33/13 art 35 c.1 lett. c)	Termine di conclusione (d lvo 33/13 art 35 c.1 lett. f)	Documenti da allegare e modulistica (d lvo 33/13 art 35 c.1 lett. d)	Informazioni sui procedimenti in corso(d lvo 33/13 art 35 c.1 lett. e)	Strumenti di tutela (d lvo 33/13 art 35 c.1 lett. h)	Servizio online (d lvo 33/13 art 35 c.1 (lett. i) e pagamenti (lett. l))
<b>Personale</b>	<b>Congedi parentali, permessi e assenze richieste dal personale</b> 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. 0372458053 – PEO <a href="mailto:cris00600t@istruzione.it">cris00600t@istruzione.it</a> PEC <a href="mailto:cris00600t@pec.istruzione.it">cris00600t@pec.istruzione.it</a>	Dirigente scolastico Nicoletta Ferrari – tel. 0372458053 – PEO <a href="mailto:cris00600t@istruzione.it">cris00600t@istruzione.it</a> PEC <a href="mailto:cris00600t@pec.istruzione.it">cris00600t@pec.istruzione.it</a> / DSGA per aspetti istruttori e gestionali	Termini previsti da normativa/CCNL; in mancanza, 30 giorni dalla richiesta completa.	Domanda tramite sito come utente registrato documentazione prevista dalla normativa secondo le indicazioni puntuali della competente RTS per territorio.	Ufficio personale; PEO <a href="mailto:cris00600t@istruzione.it">cris00600t@istruzione.it</a> PEC <a href="mailto:cris00600t@pec.istruzione.it">cris00600t@pec.istruzione.it</a> ; sportello negli orari pubblicati; eventuale portale assenze.	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell’atto. Potere sostitutivo Dirigente UST Cremona <a href="mailto:usp.cr@istruzione.it">usp.cr@istruzione.it</a>	<a href="https://einaudicremona.edu.it/modulistica-online-docenti">https://einaudicremona.edu.it/modulistica-online-docenti</a> <a href="https://einaudicremona.edu.it/modulistica-online-ata">https://einaudicremona.edu.it/modulistica-online-ata</a> disponibili in area riservata Nessun pagamento.
<b>Personale</b>	<b>Permessi e benefici ai sensi della L. 104/1992</b> 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. 0372458053 – PEO <a href="mailto:cris00600t@istruzione.it">cris00600t@istruzione.it</a> PEC <a href="mailto:cris00600t@pec.istruzione.it">cris00600t@pec.istruzione.it</a>	Dirigente scolastico Nicoletta Ferrari – tel. 0372458053 – PEO <a href="mailto:cris00600t@istruzione.it">cris00600t@istruzione.it</a> PEC <a href="mailto:cris00600t@pec.istruzione.it">cris00600t@pec.istruzione.it</a>	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.	Ufficio personale; PEO <a href="mailto:cris00600t@istruzione.it">cris00600t@istruzione.it</a> PEC <a href="mailto:cris00600t@pec.istruzione.it">cris00600t@pec.istruzione.it</a> ; sportello negli orari pubblicati. Evitare comunicazioni con dati sanitari eccedenti.	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell’atto. Potere sostitutivo Dirigente UST Cremona <a href="mailto:usp.cr@istruzione.it">usp.cr@istruzione.it</a>	<a href="https://einaudicremona.edu.it/modulistica-online-docenti">https://einaudicremona.edu.it/modulistica-online-docenti</a> <a href="https://einaudicremona.edu.it/modulistica-online-ata">https://einaudicremona.edu.it/modulistica-online-ata</a> disponibili in area riservata Nessun pagamento.
<b>Personale</b>	<b>Permessi per diritto allo studio</b> 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. 0372458053 – PEO <a href="mailto:cris00600t@istruzione.it">cris00600t@istruzione.it</a> PEC <a href="mailto:cris00600t@pec.istruzione.it">cris00600t@pec.istruzione.it</a>	Dirigente scolastico Nicoletta Ferrari – tel. 0372458053 – PEO <a href="mailto:cris00600t@istruzione.it">cris00600t@istruzione.it</a> PEC <a href="mailto:cris00600t@pec.istruzione.it">cris00600t@pec.istruzione.it</a> / uffici territoriali competenti secondo procedura annuale	Termini stabiliti annualmente da USR/AT o contrattazione regionale; per le fasi interne 10 giorni dalla ricezione della domanda.	Modulo annuale previsto da USR/AT e modulistica di istituto; documentazione del corso di studio; dichiarazioni sostitutive ove consentite.	Ufficio personale; PEO <a href="mailto:cris00600t@istruzione.it">cris00600t@istruzione.it</a> PEC <a href="mailto:cris00600t@pec.istruzione.it">cris00600t@pec.istruzione.it</a> ; pubblicazione avvisi annuali sul sito.	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell’atto. Potere sostitutivo Dirigente UST Cremona <a href="mailto:usp.cr@istruzione.it">usp.cr@istruzione.it</a>	<a href="https://einaudicremona.edu.it/modulistica-online-docenti">https://einaudicremona.edu.it/modulistica-online-docenti</a> <a href="https://einaudicremona.edu.it/modulistica-online-ata">https://einaudicremona.edu.it/modulistica-online-ata</a> disponibili in area riservata Nessun pagamento.
<b>Personale</b>	<b>Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali</b> 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. 0372458053 – PEO <a href="mailto:cris00600t@istruzione.it">cris00600t@istruzione.it</a> PEC <a href="mailto:cris00600t@pec.istruzione.it">cris00600t@pec.istruzione.it</a>	Dirigente scolastico Nicoletta Ferrari – tel. 0372458053 – PEO <a href="mailto:cris00600t@istruzione.it">cris00600t@istruzione.it</a> PEC <a href="mailto:cris00600t@pec.istruzione.it">cris00600t@pec.istruzione.it</a>	Di norma 30 giorni dalla richiesta completa, salvo termini specifici previsti dall’art. 53 D.Lgs. 165/2001.	Modulo richiesta autorizzazione; descrizione incarico; soggetto conferente; durata; compenso; dichiarazione assenza conflitto di interessi; eventuale documentazione.	Ufficio personale; PEO <a href="mailto:cris00600t@istruzione.it">cris00600t@istruzione.it</a> PEC <a href="mailto:cris00600t@pec.istruzione.it">cris00600t@pec.istruzione.it</a> ; sportello negli orari pubblicati.	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell’atto. Potere sostitutivo Dirigente UST Cremona <a href="mailto:usp.cr@istruzione.it">usp.cr@istruzione.it</a>	<a href="https://einaudicremona.edu.it/dashboard/modulistica-riservata?page=1">https://einaudicremona.edu.it/dashboard/modulistica-riservata?page=1</a> disponibile in area riservata Nessun pagamento.