

Le tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio, le informazioni dettagliate sulla consegna di documenti, eventuali contatti, in **Ufficio Relazioni con il Pubblico** (segreteria), contenente i recapiti, gli indirizzi, gli orari e il personale incaricato dei vari adempimenti.

Ufficio Relazioni con il Pubblico (segreteria)

Direttore Servizi Generali Amministrativi

Dott. ssa Rosa Spadola

E-mail: src85100a@istruzione.it

Riceve Tutti i giorni dalle ore 11,30 alle ore 13,00

Gestione Posta e Protocollo/Archivio

Responsabile: Sig. SPADARO Angelo

mail: src85100a@istruzione.it

Area alunni

Responsabile: Sig. DI LORENZO Salvatore

mail: src85100a@istruzione.it

LATINO LUIGI FRANCO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Area personale

Responsabile: Sig.ra COVATO Santina

mail: src85100a@istruzione.it

ROCCASALVO MARIA SALVATRICE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

CALABRESE MARIA DOCENTE FUORI RUOLO

ERRANTE LOREDANA DOCENTE FUORI RUOLO

SARTA MARIA CARMELA ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

CAVARRA SANTINA ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Sezioni informative sui procedimenti

Procedimenti Amministrativi di competenza dell'Istituto

Istruzioni:

- **NON eliminare** questo nodo perchè compare in Amministrazione trasparente - Attività e procedimenti - Tipologie di procedimento
 - Scarica il file allegato, fai compilare alla segreteria togliendo i procedimenti non in uso all'istituto e aggiungendo altri eventualmente non presenti in tabella
 - In colonna Titolare del potere sostitutivo vanno inseriti Nome e cognome, Tel e mail della persona che è stata nominata dall'URS della tua regione
Lo si trova nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione per le Istituzioni Scolastiche della tua Regione
 - Una volta compilato, il file va salvato anche in .pdf
 - Caricare come allegati i due file in allegato a questo nodo, cancellare le istruzioni e salvare

Procedimenti in uso nell'Istituto

Allegato	Dimensione
Microsoft Office document icon	
 procedimenti-amministrativi-di-competenza-di-istituto.doc	87.5 KB

Modulistica

Cerca

Categoria

- Qualsiasi -

Applica

Ripristina

Accesso civico

Accesso civico semplice

L'**accesso civico** (introdotto dall'art. 5 del Decreto Legislativo 33 del 14 marzo 2013, come modificato dal Decreto Legislativo 97 del 25 maggio 2016) consiste nel diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative, qualora ne sia stata omessa la pubblicazione sul sito.

Come esercitare il diritto

La richiesta di accesso civico deve essere redatta secondo il modulo allegato.

La richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata e va presentata al Responsabile della trasparenza.

La richiesta può essere inviata tramite:

? posta ordinaria all'indirizzo dell'Istituto

? posta elettronica all'indirizzo e-mail dell'Istituto

Il Procedimento

Il responsabile della trasparenza (il Dirigente Scolastico) entro trenta giorni comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del Responsabile della Trasparenza, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, individuato in base a quanto disposto dall'art. 2, co. 9-ter della L. 241/1990, che conclude il procedimento di accesso civico come sopra specificato, entro i termini di cui allo stesso art. 2, co. 9-ter della L. 241/1990.

Tutela dell'accesso civico

La tutela dell'accesso civico è disciplinata dal Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Accesso civico generalizzato

Per accesso civico generalizzato (introdotto dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97 del 25/05/2016) **si intende il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e/o dati e detenuti dalla P.A. ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del suddetto decreto legislativo.**

Come esercitare il diritto

- La richiesta di accesso civico generalizzato deve essere redatta secondo il modello allegato
- La richiesta deve essere indirizzata al Dirigente
- La richiesta può essere trasmessa alternativamente tramite: posta ordinaria oppure posta elettronica
- La richiesta di accesso civico è gratuita (salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione su supporti materiali);
- La richiesta non deve essere motivata, ma occorre identificare in maniera chiara e puntuale i documenti o dati di interesse per i quali si fa richiesta.

Non sono ammesse richieste di accesso civico generiche, in quanto l'amministrazione non è tenuta a produrre dati o informazioni che non siano già in suo possesso al momento dell'istanza.

Il Procedimento

Il Dirigente provvederà ad istruire l'istanza secondo quanto previsto dai commi 5 e 6 dell'art. 5 del

D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., individuando preliminarmente eventuali controinteressati cui trasmettere copia dell'istanza di accesso civico.

Il controinteressato può formulare la propria motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, durante i quali il termine per la conclusione del procedimento resta sospeso; decorso tale termine il Dirigente provvede sull'istanza (quindi, il termine di conclusione può allungarsi fino a 40 giorni).

Laddove sia stata presentata opposizione e il Dirigente decidesse comunque di accogliere l'istanza, ha l'onere di dare comunicazione di tale accoglimento al controinteressato e i documenti/dati verranno materialmente trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni da tale ultima comunicazione.

Il comma 7 del citato art. 5 prevede che, nelle ipotesi di mancata risposta entro il termine di 30 giorni (o in quello più lungo nei casi di sospensione per la comunicazione al controinteressato), ovvero nei casi di diniego totale o parziale, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro 20 giorni.

Tutela dell'accesso civico

La tutela dell'accesso civico è disciplinata dal D.Lgs. n. 104 del 02/07/2010.

Allegato

Dimensione

Microsoft Office document icon

Image not found **Accesso civico** 36 KB

<https://www.damicorosolini.edu.it/old/modules/file/icons/x-office-document.png>

semplice

Microsoft Office document icon

Image not found **Accesso civico** 34 KB

<https://www.damicorosolini.edu.it/old/modules/file/icons/x-office-document.png>

generalizzato

Esperti/Fornitori

Patto di Integrità

Allegato

Dimensione

Microsoft Office document icon

Image not found 75.5 KB

<https://www.damicorosolini.edu.it/old/modules/file/icons/x-office-document.png>

patto-di-integrita.doc

Famiglie

autodichiarazione-genitori-ammissione-scuola-alunni

Allegato

Dimensione

PDF icon

Image not found **autodichiarazione-genitori-ammissione-scuola-** 138.83 KB

<https://www.damicorosolini.edu.it/old/modules/file/icons/application-pdf.png>

alunni.pdf

DELEGA AL RITIRO ALUNNO

Allegato

Dimensione

File

Image not found
<https://www.damicorosolini.edu.it/old/modules/file/icons/x-office-document.png>
delega-al-ritiro- 19.05 KB
alunno.docx

Dichiarazione eventuali allergie e/o intolleranze

Allegato

Dimensione

File

Image not found
<https://www.damicorosolini.edu.it/old/modules/file/icons/x-office-document.png>
modulo-dichiarazione-eventuali-allergie- 17.91 KB
intolleranze.docx

USCITA AUTONOMA ALUNNO/A

Allegato

Dimensione

File

Image not found
<https://www.damicorosolini.edu.it/old/modules/file/icons/x-office-document.png>
richiesta-autorizzazione-uscita-autonoma- 18.25 KB
alunni.docx

Famiglie, Studenti

Autorizzazione uscita pausa pranzo

Allegato

Dimensione

File

Image not found
<https://www.damicorosolini.edu.it/old/modules/file/icons/x-office-document.png>
autorizzazione-uscita-pausa-pranzo- 13.75 KB
primaria.docx

File

Image not found
<https://www.damicorosolini.edu.it/old/modules/file/icons/x-office-document.png>
autorizzazione-uscita-pausa-pranzo- 13.78 KB
infanzia.docx

Autorizzazione uscita pausa pranzo

Allegato

Dimensione

File

Image not found
<https://www.damicorosolini.edu.it/old/modules/file/icons/x-office-document.png>
autorizzazione-uscita-pausa-pranzo- 13.75 KB
primaria.docx

File

Image not found
<https://www.damicorosolini.edu.it/old/modules/file/icons/x-office-document.png>
autorizzazione-uscita-pausa-pranzo- 13.78 KB
infanzia.docx

Personale, Famiglie, Studenti

Consenso informato-e-autorizzazione-consulenza psicologica

Allegato

Dimensione

PDF icon

Image not found

<https://www.damicorosolini.edu.it/old/modules/file/icons/application-pdf.png>
consenso-informato-e-autorizzazione-consulenza-
psicologica.pdf

193.75 KB

Consenso informato-e-autorizzazione-consulenza psicologica

Allegato

Dimensione

PDF icon

Image not found

<https://www.damicorosolini.edu.it/old/modules/file/icons/application-pdf.png>
consenso-informato-e-autorizzazione-consulenza-
psicologica.pdf

193.75 KB

Consenso informato-e-autorizzazione-consulenza psicologica

Allegato

Dimensione

PDF icon

Image not found

<https://www.damicorosolini.edu.it/old/modules/file/icons/application-pdf.png>
consenso-informato-e-autorizzazione-consulenza-
psicologica.pdf

193.75 KB

Personale

Modulo di presentazione progetti di ampliamento dell'offerta formativa

Allegato

Dimensione

File

Image not found

<https://www.damicorosolini.edu.it/old/modules/file/icons/x-office-document.png>
modulo-di-presentazione-progetti-di-ampliamento-dellofferta-
formativa.docx

20.87 KB

Richiesta astensione dal lavoro

Allegato

Dimensione

PDF icon

Image not found

<https://www.damicorosolini.edu.it/old/modules/file/icons/application-pdf.png>
modulo-richiesta-astensione-dal-
lavoro.pdf

313.79 KB

SCHEDA PROGETTO VISITA GUIDATA

Allegato

Dimensione

File

Image not found

<https://www.damicorosolini.edu.it/old/modules/file/icons/x-office-document.png>
scheda-progetto-visita-
guidata.docx

33.77 KB

Modalità per l'effettuazione di pagamenti

IBAN e pagamenti informatici

In ottemperanza all'Art. 6-ter del Decreto Legge n.5 del 9/02/12 e al Dlgs 33/2013 articolo 36, si pubblicano i codici identificativi dell'utenza bancaria (IBAN) sulla quale si possono effettuare i pagamenti mediante bonifico o bollettino postale

Coordinate Bancarie

BANCA di CREDITO COOPERATIVO DI PACHINO-AG ROSOLINI

IBAN: IT49K08713847700000000413270

Dati da indicare obbligatoriamente nella causale di versamento

Specificare se:

- **contributo volontario** (con cognome e nome dell'alunno, scuola e classe)
- **quota assicurativa** (con cognome e nome dell'alunno, scuola e classe oppure con cognome, nome e plesso se si versa per il personale)

Varie

- **Codice Meccanografico (C.M.): SRIC85100A**
- **Codice Fiscale (C.F.): 83000810891**

Varie

Risultati delle indagini di customer satisfaction sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali.

Inviato da admin.sito il Sab, 13/07/2013 - 13:53

URL (modified on 29/07/2017 - 11:00): <https://www.damicorosolini.edu.it/old/trasparenza/tipologie-di-procedimento?mini=2025-01>