

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](mailto: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](mailto:src85100a@istruzione.it)

### Area alunni

Responsabile: Sig. DI LORENZO Salvatore

mail: [src85100a@istruzione.it](mailto:src85100a@istruzione.it)

LATINO LUIGI FRANCO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

### Area personale

Responsabile: Sig.ra COVATO Santina

mail: [src85100a@istruzione.it](mailto: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

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

193.75 KB

Consenso informato-e-autorizzazione-consulenza psicologica

**Allegato**

**Dimensione**

PDF icon

Image not found

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

193.75 KB

Consenso informato-e-autorizzazione-consulenza psicologica

**Allegato**

**Dimensione**

PDF icon

Image not found

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

193.75 KB

## Personale

Modulo di presentazione progetti di ampliamento dell'offerta formativa

**Allegato**

**Dimensione**

File

Image not found

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

20.87 KB

Richiesta astensione dal lavoro

**Allegato**

**Dimensione**

PDF icon

Image not found

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

313.79 KB

SCHEDA PROGETTO VISITA GUIDATA

**Allegato**

**Dimensione**

File

Image not found

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

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=2025-03>