

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

Maria Di Lorenzo

E-mail: dsga@istitutosantelia.edu.it

Riceve da lunedì a venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00

Front - office

Tel.031/70.94.43

Orario di ricevimento: da lunedì a venerdì dalle ore 7.45 alle ore 13.00

Segreteria didattica e amministrativa

Orario di ricevimento: da lunedì a venerdì dalle ore 11.00 alle ore 14.00

E-mail: cois003007@istruzione.it

Area gestione alunni:

Teresa Borla

Tagnesi Rosalba

Area gestione personale:

Gentile Annabella
Frau Angela

Area Amministrativa/contabile

Cattaneo Giuseppina
Avantaggiato Patrizia

Area Affari Generali - Assenze

Santoro Anella
Stilo Antonia

Servizi Tecnici

E-mail: ufficiotecnico@istitutosantelia.edu.it

Aree Laboratori:

lab. multimediale informatico: **Massimiliano Della Malva/ De Pretis Rocco**

lab. elettronica/elettrotecnica/informatica: **Rosanna Plasmati - Esposito Salvatore**

lab. fisica/chimica/scienze: **Concetta Luppino**

lab. topografia e tecnologia: **Maria Barca**

Allegato	Dimensione
 direttiva-al-dsga-2021-22.pdf	5.31 MB
 PIANO DELLE ATTIVITA' ATA 2020/2021	11.47 MB
 direttiva-al-dsga-2020-21.pdf	343.12 KB

Sezioni informative sui procedimenti

— Procedimenti Amministrativi di competenza dell'Istituto

Procedimenti in uso nell'Istituto

Allegato	Dimensione
----------	------------

tipologie-provvedimenti.pdf	53.31 KB
-----------------------------	----------

Modulistica

Accesso civico

Moduli per 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

istanza-di-accesso-civico-
semplice.docx

600.78 KB

Dichiarazioni sostitutive

Dichiarazione sostitutiva atto di notorietà

Allegato **Dimensione**

dichiarazione-sostitutiva-atto-di-notorietà.docx	601.06 KB
--	-----------

Dichiarazione sostitutiva di certificazione

Allegato **Dimensione**

dichiarazione-sostitutiva-di-certificazione.docx	602.54 KB
--	-----------

Esperti/Fornitori

autodichiarazione artt. 80 e 83 D.l.vo 50/2016

Allegato **Dimensione**

modulo-autodichiarazione-art-80-e-83-dlgvo-50-2016.doc	64 KB
--	-------

Comunicazione c/c dedicato ai sensi dell'art. 3, comma 7, Legge 136 / 2010 e s.m.

Allegato **Dimensione**

modulo-dichiarazione-c-c-dedicato.doc	54.5 KB
---------------------------------------	---------

Dichiarazione dei dati personali per i collaboratori esterni

Allegato **Dimensione**

dichiarazione-dati-esperti-esterni.doc	159 KB
--	--------

Dichiarazione di incompatibilità e inconferibilità

Allegato **Dimensione**

dichiarazione-incompatibilita-e-inconferibilita.docx	597.35 KB
--	-----------

Personale

Autorizzazione uso del mezzo proprio

Allegato **Dimensione**

autorizzazione-uso-del-mezzo-proprio.docx	605.43 KB
---	-----------

Congedo parentale

Allegato **Dimensione**

congedo-parentale.docx	609.64 KB
------------------------	-----------

Congedo per malattia del bambino

Allegato **Dimensione**

congedo-malattia-del-bambino.doc	633 KB
----------------------------------	--------

Congedo per maternità

Allegato	Dimensione
-----------------	-------------------

congedo-maternita.docx	606.48 KB
------------------------	-----------

Dichiarazione presa di servizio

Allegato	Dimensione
-----------------	-------------------

dichiarazione-presa-di-servizio.docx	600.37 KB
--------------------------------------	-----------

Domanda di congedo straordinario per genitore L. 104

Allegato	Dimensione
-----------------	-------------------

congedo-straordinario-l-104-genitore.docx	599.93 KB
---	-----------

Modello per l'accesso gratuito ai musei

Modello per l'accesso gratuito ai musei

Allegato	Dimensione
-----------------	-------------------

Modello per l'accesso gratuito ai musei	326.54 KB
---	-----------

Modulo per autorizzazione al lavoro straordinario personale ATA

Allegato	Dimensione
-----------------	-------------------

modulo-autorizzazione-lavoro-straordinario-personale-ata.docx	610.82 KB
---	-----------

Richiesta aspettativa non retribuita

Allegato	Dimensione
-----------------	-------------------

richiesta-aspettativa-non-retribuita.docx	602.35 KB
---	-----------

Richiesta assenza

Allegato	Dimensione
-----------------	-------------------

richiesta-assenza-rev-2021.doc	653 KB
--------------------------------	--------

Richiesta di accesso formale agli atti

Allegato	Dimensione
-----------------	-------------------

richiesta-di-accesso-agli-atti-formale.docx	601.77 KB
---	-----------

Richiesta di autorizzazione esercizio alla libera professione

Allegato	Dimensione
-----------------	-------------------

richiesta-autorizzazione-libera-professione.docx	601.44 KB
--	-----------

Richiesta di autorizzazione per svolgere un incarico per conto di un soggetto esterno

Allegato	Dimensione
-----------------	-------------------

richiesta-autorizzazione-incarico-soggetto-esterno.docx	602.73 KB
---	-----------

Richiesta di permesso sindacale

Allegato **Dimensione**

richiesta-permessi-sindacali.docx	601.87 KB
-----------------------------------	-----------

Richiesta di rimborso spese di viaggio

Allegato **Dimensione**

richiesta-rimborso-spesa-di-viaggio-personale-esterno.docx	601.25 KB
--	-----------

Scheda dati personali per Commissari Esterni

Allegato **Dimensione**

scheda-dati-personali-commissari-esami-di-stato.docx	602.42 KB
--	-----------

Studenti

Autorizzazione uscita autonoma studente minore di 14 anni

Allegato **Dimensione**

autorizzazione-uscita-autonoma-da-scuola-minori-di-14-anni.docx	618.23 KB
---	-----------

Domanda di Istruzione parentale

Allegato **Dimensione**

domanda-di-istruzione-parentale.docx	601.42 KB
--------------------------------------	-----------

Istanza di conversione sanzione disciplinare

Allegato **Dimensione**

istanza-di-conversione-sanzione-disciplinare.docx	600.78 KB
---	-----------

Mod. verbale assemblea di classe

Allegato **Dimensione**

mod-verbale-assemblea-di-classe.docx	601.09 KB
--------------------------------------	-----------

Protocollo d'intesa somministrazione farmaci

Allegato **Dimensione**

protocollo-dintesa-somministrazioni-farmaci-lombardia.pdf	58.69 KB
---	----------

RICHIESTA DI NON AVVALERSI DELL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA - A.S. 2022-23

Allegato **Dimensione**

modello-irc-2022-23.docx 1.56 MB

Richiesta assemblea di classe

Allegato **Dimensione**

richiesta-assemblea-di-classe.docx 600.21 KB

1 2 seguente › ultima »

Modalità per l'effettuazione di pagamenti

IBAN e pagamenti informatici

Coordinate Bancarie

I pagamenti effettuati da privati verso la pubblica amministrazione devono essere effettuati **ESCLUSIVAMENTE** tramite PagoPA

Codice di tesoreria valido per le altre Pubbliche amministrazioni:

CONTO 311119 CODICE 132

Varie

- **Codice Meccanografico (C.M.): COIS003007**
- **Codice Fiscale (C.F.): 81004210134**

?

Codice univoco dell'ufficio per fatturazione elettronica

UF9FZ3

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.istitutosantelia.edu.it/trasparenza/tipologie-di-procedimento?qt-home_tabs=2