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)

Sezione URP, secondo quanto indicato nelle linee guida dei siti web 2011 e la Legge n. 150/2000

Direttore Servizi Generali Amministrativi

Sonia Guidugli

E-mail: dsga@icmassa6.edu.it

Riceve previo appuntamento

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Adotta il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico. La dotazione organica del personale ATA, per l' a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi n. 1

Assistenti Amministrativi n. 4

Collaboratori Scolastici n. 16

Avviso: a norma di legge, non è consentito riutilizzare a fini di marketing o di propaganda elettorale i recapiti e gli indirizzi di posta elettronica del personale della p.a. oggetto di pubblicazione obbligatoria, in quanto tale ulteriore trattamento deve ritenersi incompatibile con le originarie finalità di trasparenza per le quali i dati sono resi pubblicamente disponibili.

Sezioni informative sui procedimenti

Procedimenti Amministrativi di competenza dell'Istituto

Procedimenti in uso nell'Istituto

Allegato	Dimensione
procedimenti-amministrativi-di-competenza-di-istituto.pdf	304.55 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
Accesso civico semplice	108.43 KB

Allegato	Dimensione
Accesso civico generalizzato	142.05 KB
Istanza di riesame	122.22 KB

Autocertificazioni, Personale

Conferma adesione sciopero

Allegato	Dimensione
conferma-di-adesione-sciopero.pdf	149.71 KB

Conferma adesione sciopero

Allegato	Dimensione
conferma-di-adesione-sciopero.pdf	149.71 KB

Autocertificazioni

Modello per autocertificazione

Allegato	Dimensione
modello-autocertificazione.pdf	179.32 KB

Dichiarazioni sostitutive

Dichiarazione sostitutiva ASSENZE ALUNNI

Allegato	Dimensione
dichiarazione-sostitutiva-assenze-alunni.pdf	238.89 KB

Informativa sul trattamento dei dati personali degli alunni e delle loro famiglie

Allegato	Dimensione
informativa-sul-trattamento-dei-dati-personali-degli-alunni-e-delle-famiglie-con-firma.pdf	385.7 KB

Dichiarazioni sostitutive, Studenti

Modello Uscita scuola Primaria e Infanzia

Modello utile alla dichiarazione di affido all'uscita

Allegato	Dimensione
modello-uscita-infanzia-e-primaria-modificato.doc	28.5 KB

Modello uscita Scuola Secondaria

Dichiarazione di uscita da scuola al termine delle lezioni per tutta la durata della permanenza nella Scuola secondaria di I grado “Parini” affidato/a ai seguenti soggetti maggiorenni

Allegato	Dimensione
Allegato 1	38.5 KB
Allegato 2	41 KB

Modello Uscita scuola Primaria e Infanzia

Modello utile alla dichiarazione di affido all'uscita

Allegato	Dimensione
modello-uscita-infanzia-e-primaria-modificato.doc	28.5 KB

Modello uscita Scuola Secondaria

Dichiarazione di uscita da scuola al termine delle lezioni per tutta la durata della permanenza nella Scuola secondaria di I grado “Parini” affidato/a ai seguenti soggetti maggiorenni

Allegato	Dimensione
Allegato 1	38.5 KB
Allegato 2	41 KB

Iscrizioni

Conferma iscrizione alla scuola dell'Infanzia

Allegato	Dimensione
modello-conferma-scuola-infanzia-2022-2023.pdf	63.86 KB

DICHIARAZIONE - CRITERI ECCEDENZA DOMANDE DI ISCRIZIONE

Allegato	Dimensione
dichiarazione-criteri-eccedenza-domande-di-iscrizione.pdf	120.26 KB

Domanda di iscrizione alla Scuola dell'Infanzia

Allegato	Dimensione
modulo-domanda-iscrizione-scuola-infanzia-s.pdf	246.76 KB

Informativa sul trattamento dei dati personali degli alunni e delle famiglie

Allegato	Dimensione
informativa-sul-trattamento-dei-dati-personali-degli-alunni-e-delle-famiglie.pdf	166.15 KB

MODELLO PER DICHIARAZIONE DATI ANAGRAFICI DEI GENITORI

Allegato	Dimensione
modello-dichiarazione-dati-anagrafici-dei-genitori.pdf	58.66 KB

Patto di corresponsabilità

Si ricorda di consegnare in segreteria il documento.

Allegato	Dimensione
patto-corresponsabilita-secondaria-di-primo-grado.pdf	126.88 KB
patto-corrsponsabilita-infanzia-primaria.pdf	117.41 KB

Personale

Modello cambio turno

Allegato	Dimensione
modello-cambio-turno.pdf	18.45 KB

Modello domanda appuntamento con il DS

Allegato	Dimensione
modulo-richiesta-colloquio-con-la-dirigente-scolas.doc	15 KB

Modulistica Progetti

Allegato	Dimensione
Scheda Presentazione Progetto	249.5 KB
Verifica intermedia progetto	57.22 KB
Relazione Finale progetto	34 KB

Reclamo avverso graduatoria di Istituto

Allegato	Dimensione
reclamo-graduatoria-interna-editabile.pdf	19.89 KB

Relazioni e verbali

Allegato	Dimensione
Relazione finale cl.I e II, S.s.I G.	44.5 KB
Relazione finale cl.III, S.s.I G.	52 KB
Verbale incontri Comm. G.d.L.	29.5 KB
Firme incontri Comm. G.d.L.	26.5 KB
Prospetto riassuntivo presenze Comm. G.d.L.	51 KB

Uscite didattiche

Allegato	Dimensione
mod-proposta.pdf	539.13 KB
mod-autorizzazione-tutto-la-s.pdf	186.78 KB
mod-1-relazione-consuntivo.pdf	529.88 KB
mod-2-programma-ed-itinerario.pdf	293.38 KB
mod-3-nomina-accompagnatori.pdf	387.79 KB
mod-4.pdf	221.01 KB
mod-5-elenco-degli-alunni.pdf	289.41 KB
mod-6-dichiarazione-vigilanza.pdf	307.02 KB
mod-7-consenso-genitori.pdf	122.25 KB
mod-8-informazione-famiglie.pdf	298.24 KB

Studenti

Domanda per l'entrata posticipata dell'alunno

Allegato	Dimensione
mod-entrata-post.doc	20.5 KB

Domanda per l'uscita anticipata dell'alunno

Allegato	Dimensione

mod-uscita-ant.doc	20.5 KB

Modello per l'esonero dal servizio mensa

Allegato	Dimensione
Modello esonero mensa	20 KB

Modello per richiesta del nulla osta

Allegato	Dimensione
mod-nulla-osta.doc	23 KB

Richiesta autorizzazione somministrazione farmaci in ambito scolastico

Allegato	Dimensione
Certificazione medica	356.19 KB
Piano terapeutico	386.09 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

Informazioni importanti

A decorrere dal 28 febbraio 2021, le Istituzioni scolastiche devono adottare e utilizzare in via esclusiva la piattaforma PagoPA, in quanto i servizi di pagamento alternativi risulteranno illegittimi. Il D.lgs. 165/2001, art. 1, comma 2, impone l'utilizzo obbligatorio di PagoPA.

È possibile accedere al sistema Pago In Rete dall'area riservata all'interno del Portale del Ministero dell'Istruzione utilizzando le proprie credenziali IAM, SPID o POLIS.

Maggiori informazioni sono disponibili al seguente indirizzo: https://www.istruzione.it/pagoinrete/ o nella guida allegata alla presente comunicazione.

Il sistema Pago In Rete è dedicato alle Istituzioni Scolastiche, alle Famiglie e ai Cittadini e consente:
- alle Istituzioni Scolastiche: di ricevere dalle famiglie i pagamenti tramite PagoPA per i servizi scolastici e di poterne gestire l'intero ciclo di vita, dall'emissione degli avvisi telematici alla riconciliazione degli incassi con le scritture contabili nei sistemi di bilancio;
- alle Famiglie: di pagare telematicamente con PagoPA tasse scolastiche, viaggi di istruzione, visite didattiche, assicurazione integrativa alunni, mensa scolastica autogestita, attività extracurriculari, contributi volontari per specifici servizi;
- al Cittadino: di effettuare pagamenti telematici di contributi a favore del MI (ad esempio

Tasse per concorsi indetti dal Ministero dell'Istruzione o Bollo per riconoscimento titoli di studio esteri).

Varie

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

Allegati Trasparenza:
Allegati trasparenza riservati:
Inviato da admin.sito il Sab, 13/07/2013 - 13:53