



ISTITUTO COMPRENSIVO “FALCONE e BORSELLINO”

Ascoli Piceno - Appignano del Tronto - Castorano - Colli del Tronto - Offida

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado – tel. 0736/813826 fax 0736/814398

Codice Fiscale 92033390441 url: <http://icfalconeeborsellino.edu.it>

E. Mail apic82100r@istruzione.it - E Mail p.e.c.: apic82100r@pec.istruzione.it

63100 Ascoli Piceno - Via Monte Catria n. 34

Tipologie di procedimento e principali attività amministrative Art. 35, comma 1, D.Lgs. 33/2013

Sezione: Amministrazione Trasparente > Attività e procedimenti > Tipologie di procedimento

Finalità del documento

Il presente documento rende disponibili, in forma sintetica e facilmente consultabile, le informazioni relative ai procedimenti e alle principali attività amministrative dell'istituzione scolastica, secondo quanto previsto dall'art. 35 del D.Lgs. 33/2013.

Le tabelle consentono a utenti, famiglie, personale e altri soggetti interessati di conoscere, per ciascun procedimento, l'ufficio competente, l'unità responsabile dell'istruttoria, il responsabile del provvedimento finale, i termini ordinari di conclusione, la documentazione da presentare nei procedimenti ad istanza di parte, le modalità per ottenere informazioni, gli strumenti di tutela e gli eventuali servizi online disponibili.

Le informazioni hanno finalità di trasparenza amministrativa e di orientamento dell'utenza e devono essere adattate alle procedure effettivamente adottate dall'istituto, aggiornate tempestivamente e coordinate con regolamenti, circolari, modulistica, registro elettronico, Albo online e altre sezioni di Amministrazione Trasparente.

Responsabile del procedimento e del provvedimento finale

Salvo diversa indicazione, il responsabile dell'istruttoria e dell'ufficio del procedimento è quello indicato nella relativa riga della tabella, mentre il responsabile del provvedimento finale è il Dirigente scolastico, fatte salve le competenze attribuite ad altri uffici o organi e i casi espressamente segnalati.

Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia (art. 35, c. 1, lett. m, D.Lgs. 33/2013; art. 2, c. 9-bis, L. 241/1990)

Trattandosi di amministrazione dotata di autonomia funzionale e di personalità giuridica, il titolare del potere sostitutivo è individuato all'interno dell'istituzione scolastica nella persona del Dirigente Scolastico; per i procedimenti il cui responsabile è il Dirigente scolastico, il potere sostitutivo

è attribuito al Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA) quale funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione ai sensi dell'art. 2, c. 9-bis, ultimo periodo, della L. 241/1990. Per gli atti riservati alla competenza dirigenziale, l'intervento sostitutivo è volto a concludere l'istruttoria e ad adottare gli atti consentiti, restando comunque esperibili gli ordinari rimedi giurisdizionali avverso il silenzio (artt. 31 e 117 c.p.a.). Il potere sostitutivo si attiva mediante istanza scritta indirizzata al soggetto sopra indicato, da inviare alla PEO/PEC istituzionale; il titolare conclude

il procedimento, anche avvalendosi delle strutture competenti, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto (art. 2, c. 9-ter, L. 241/1990). Resta ferma la disciplina speciale dell'accesso civico (semplice e generalizzato): in tale ambito il titolare del potere sostitutivo è il Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale, quale Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza delle istituzioni scolastiche (Linee guida ANAC, Delibera n. 430/2016).

Provvedimenti sostituibili da dichiarazione e silenzio-assenso (art. 35, c. 1, lett. g, D.Lgs. 33/2013)

In via generale, i procedimenti elencati si concludono con provvedimento espresso e non sono sostituibili da una dichiarazione dell'interessato né rientrano nell'ambito del silenzio-assenso. Le dichiarazioni sostitutive e le autocertificazioni ammesse dal D.P.R. 445/2000 costituiscono, ove consentito, documentazione a corredo dell'istanza e non sostituiscono il provvedimento finale. Eventuali eccezioni sono segnalate nella descrizione del singolo procedimento.

Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (art. 35, c. 3, D.Lgs. 33/2013)

L'ufficio responsabile delle attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione o l'accesso diretto dei dati da parte delle amministrazioni procedenti, nonché i controlli sulle dichiarazioni sostitutive, è raggiungibile ai recapiti: apic82100r@istruzione.it – apic82100r@pec.istruzione.it

Protezione dei dati personali

Nei procedimenti che comportano il trattamento di dati personali, anche relativi alla salute (ad esempio esoneri, somministrazione di farmaci, permessi e benefici ex L. 104/1992), la documentazione è acquisita e trattata nel rispetto dei principi di necessità e minimizzazione, evitando la diffusione e limitando la comunicazione ai soli soggetti e dati strettamente indispensabili.

Aggiornamento

I dati sono pubblicati e aggiornati tempestivamente (art. 8, D.Lgs. 33/2013).

Procedimento (breve descrizione e rif. normativi utili)	Termini di conclusi one	Unità organizzati va Responsabi le dell'istrutt oria	Nominativo Responsabil e dell'istrutto ria procedimen tale (recapiti)	Responsa bile del provvedi mento finale (recapiti)	Titolare potere sostitutivo	Documenti da allegare all'istanza e modulistica	Modalità acquisizione informazioni	Link di accesso al servizio online (se esistente)	Modalità per l'effettuazi one di pagamenti (se necessari)
Procedimento di iscrizione on-line	Tempi MIUR per iscrizione	Ufficio didattica alunni	DS email	DS email	Dirigente ATP email	Certificazione disabilità L.104/92 (ove necessario)	Indirizzo mail non pec Numero di telefono didattica alunni	MIUR iscrizioni on line	NO
Procedimento di rilascio di certificato di frequenza solo per privati	10 gg stabilito da istituzione scolastica	Ufficio didattica alunni	DSGA email	DSGA email	Dirigente ATP email	Nessun documento da allegare Modello di richiesta rilascio certificato di frequenza	Indirizzo mail non pec Numero di telefono didattica alunni		NO
Procedimento di rilascio di nulla osta al trasferimento di un alunno	10 gg stabilito da istituzione scolastica	Ufficio didattica alunni	DSGA email	DSGA email	Dirigente ATP email	Nessun documento da allegare Modello di richiesta rilascio nulla osta	Indirizzo mail non pec Numero di telefono didattica alunni		NO
Esonero dalle lezioni di educazione fisica	10 gg stabilito da istituzione scolastica	Ufficio didattica alunni	DSGA email	DS email	Dirigente ATP email	Certificato medico Modello di richiesta esonero	Indirizzo mail non pec Numero di telefono didattica alunni		NO
Esonero dalle lezioni di religione cattolica	Tempi MIUR per iscrizione on line	Ufficio didattica alunni	DSGA email	DS email	Dirigente ATP email	Nessun documento Nessun modello	Indirizzo mail non pec Numero di telefono didattica alunni	MIUR iscrizioni on line	NO
Procedimento di nomina di presidenti delle commissioni e commissari esterni	Tempi Usr e Atp	Usr e Atp			Dirigente ATP email	Nessun documento Nessun modello			NO
Procedimento di nomina componenti commissioni interne	10 gg	Ufficio didattica alunni	DSGA email	DS email	Dirigente ATP email	Nessun documento Nessun modello	Indirizzo mail non pec Numero di telefono didattica alunni		NO
Procedimento disciplinare a carico degli studenti	30 gg.	Consiglio di classe - Organo di garanzia scuola - Organo di garanzia USR	DS email	DS email	Dirigente ATP email	Nessun documento Nessun modello	Indirizzo mail non pec Numero di telefono DS o collaboratore o funzione strumentale		NO

Procedimento deliberativo degli organi collegiali valutazione alunni	30 gg da inizio a.s.	Collegio docenti Consiglio di classe	DS email	DS email	Dirigente ATP email	Estremi delibere Collegio Docenti	Sito WEB Sez. Amministrazione Trasparente	Link al registro elettronico	NO
Procedimento valutativo degli apprendimenti	30 gg dal consiglio classe	Consiglio di classe	DS email	DS email	Dirigente ATP email	Nessun documento Nessun modello	Registro elettronico	Link al registro elettronico	NO
Procedimento deliberativo degli organi collegiali adozione dei libri di testo	Tempi MIUR Adozione libri	Collegio docenti Consiglio di classe	DS email	DS email	Dirigente ATP email	Nessun documento Nessun modello	Sito WEB Sez. Amministrazione Trasparente	Link all'elenco dei libri	NO
Procedimento deliberativo degli organi collegiali criteri formazione classi	30 gg da inizio a.s.	Consiglio di Istituto Collegio docenti	DS email	DS email	Dirigente ATP email	Nessun documento Nessun modello	Sito WEB Sez. Amministrazione Trasparente		NO
Procedimento deliberativo degli organi collegiali criteri assegnazione docenti alle classi	30 gg da inizio a.s.	Consiglio di Istituto Collegio docenti	DS email	DS email	Dirigente ATP email	Nessun documento Nessun modello	Sito WEB Sez. Amministrazione Trasparente		NO