



ISTITUTO COMPRENSIVO BOSCO - MORO - FIORE

Via Millico, 13 - tel. 080 3516314 - 379 1208068
70038 TERLIZZI (BA)

Cod. Scuola: BAIC8AX005 - Cod. Fisc.: 93549010721

Email: baic8ax005@istruzione.it

PEC: baic8ax005@pec.istruzione.it

Sito WEB: www.icboscomorofioreterlizzi.edu.it



Terlizzi, data protocollo

DISPOSIZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Oggetto: Modalità per l'ottenimento delle informazioni sui procedimenti amministrativi in corso, individuazione delle Unità Organizzative e dei Responsabili del Procedimento (Art. 35, D.Lgs. 33/2013 e L. 241/1990).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la Legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni, recante *"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"*, ed in particolare gli artt. 4, 5, 6, 7 e 8;

VISTO il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante *"Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*, con particolare riferimento all'art. 35 (Tipologie di procedimento);

VISTO il D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, *"Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi"*;

VISTO il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale);

RITENUTO doveroso e necessario garantire ai cittadini, agli studenti, alle famiglie e al personale scolastico la massima trasparenza, tempestività ed efficacia nell'accesso alle informazioni relative ai procedimenti amministrativi che li riguardano;

DISPONE E COMUNICA

Art. 1 – Diritto di Informazione sui Procedimenti in Corso

I soggetti interessati (studenti, genitori/tutori legali, personale docente e ATA, fornitori e portatori di interessi diretti, concreti e attuali) hanno diritto di essere informati sullo stato di avanzamento dei procedimenti amministrativi in corso che li riguardano direttamente.

In conformità con quanto disposto dall'art. 8 della Legge 241/1990, la comunicazione di avvio del procedimento o la richiesta di informazioni sullo stato dell'istruttoria consente all'interessato di conoscere:

- L'oggetto del procedimento promosso o in corso;
- L'Unità Organizzativa responsabile dell'istruttoria;
- Il nome e il ruolo del Responsabile del Procedimento;
- Il termine finale di conclusione del procedimento e i rimedi in caso di inerzia;
- L'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti e richiedere informazioni.

Art. 2 – Modalità per Ottenere le Informazioni

Gli interessati possono richiedere e ottenere informazioni sui procedimenti in corso attraverso le seguenti modalità:

1. Modalità Telematica (Consigliata)

Inviando una richiesta scritta a mezzo Posta Elettronica Certificata (PEC) o email istituzionale:

- **PEC istituzionale:** baic8ax005@pec.istruzione.it (ha valore legale per le istanze sottoscritte digitalmente o accompagnate da documento di identità validamente allegato).
- **Email Ordinaria (PEO):** baic8ax005@istruzione.it specificando nell'oggetto: "Richiesta informazioni procedimento - [Nome e Cognome richiedente] - [Oggetto del procedimento]".

2. Modalità Telefonica

Contattando il centralino dell'Istituto al numero **080353516314** negli orari di apertura al pubblico dedicati e chiedendo di essere messi in contatto con l'Area/Ufficio di riferimento o con il Responsabile dell'Istruttoria.

3. Ricevimento in Presenza (Previo Appuntamento)

Presso gli uffici di segreteria dell'Istituto, siti in Corso Vittorio Emanuele 26, Trani, secondo il seguente orario di apertura al pubblico:

- **Lunedì, Mercoledì e Venerdì:** dalle ore 10:00 alle ore 12:00
- **Martedì e Giovedì:** dalle ore 15:00 alle ore 16:30

Art. 3 – Mappatura delle Unità Organizzative, Uffici e Responsabili dei Procedimenti

Ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. n. 33/2013, di seguito si riporta il quadro completo ed integrato delle Unità Organizzative responsabili dell'istruttoria, dei relativi Uffici del procedimento, dei Responsabili e dei recapiti istituzionali di contatto.

Area / Unità Organizzativa	Tipologia di Procedimento	Responsabile Procedimento / Istruttoria	Recapiti Telefono ed Email Istituzionale
Area Didattica e Servizi agli Studenti	• Iscrizioni e trasferimenti alunni • Rilascio diplomi e certificazioni • Infortuni alunni e assicurazione • Esami di Stato e d'idoneità • Riconoscimento titoli esteri	Resp. Procedimento: Dirigente Scolastico <i>Prof.ssa Clara Peruzzi</i> Resp. Istruttoria: Assistente Amministrativo <i>Sig. Raffaele Zaza</i>	Tel: 0803516314 Email: baic8ax00@istruzione.it PEC: baic8ax005@pec.istruzione.it
Area Gestione del Personale (Docente ed ATA)	• Assunzioni e stipula contratti • Gestione assenze, congedi e ferie • Ricostruzioni di carriera • Procedimenti disciplinari (fino al rimprovero verbale/ scritto)	Resp. Procedimento: Dirigente Scolastico <i>Prof.ssa Clara Peruzzi</i> Resp. Istruttoria: Assistente Amministrativo <i>Sig. Michele Palmieri</i>	Tel: 0803516314 Email: baic8ax00@istruzione.it PEC: baic8ax005@pec.istruzione.it

Area / Unità Organizzativa	Tipologia di Procedimento	Responsabile Procedimento / Istruttoria	Recapiti Telefono ed Email Istituzionale
	• Graduatorie d'Istituto (GPS/GI)		
Area Amministrativo-Contabile e Acquisti	• Procedure d'acquisto beni e servizi • Rimborsi e liquidazione fatture • Compensi accessori ed esperti esterni • Gestione inventario scolastico • Contratti di concessione e convenzioni	Resp. Procedimento: D.S.G.A. <i>Rag. Giancaspero Michele</i> Resp. Istruttoria: Assistente Amministrativo <i>Sig. Tatoli Ruggiero</i>	Tel: 0803516314 Email: baic8ax00@istruzione.it PEC: baic8ax005@pec.istruzione.it
Area Affari Generali, Protocollo e Trasparenza	• Protocollo informatico e archiviazione • Istanza di Accesso Documentale (L. 241/90) • Accesso Civico Semplice e Generalizzato (FOIA) • Tutela della Privacy e Trattamento Dati	Resp. Procedimento: Dirigente Scolastico <i>Prof.ssa Clara Peruzzi</i> Resp. Istruttoria: Assistente Amministrativo <i>Sig.ra Petrone Raffaella</i>	Tel: 0803516314 Email: baic8ax00@istruzione.it PEC: baic8ax005@pec.istruzione.it

Art. 4 – Tempi di Conclusione e Potere Sostitutivo

I procedimenti amministrativi della scuola si concludono di norma nel termine stabilito dalle specifiche normative di settore o, in mancanza, entro il termine generale di **30 giorni** (art. 2, Legge 241/1990).

In caso di ritardo, mancata risposta o inerzia dell'Ufficio procedurale oltre il termine previsto, l'interessato può rivolgersi al titolare del **Potere Sostitutivo** per la conclusione del procedimento:

Titolare del Potere Sostitutivo:

Dirigente dell'Ufficio Scolastico Regionale (U.S.R.) / Ambito Territoriale Provinciale

Recapito Email / PEC: usp.ba@postacert.istruzione.it

Modalità di attivazione: Istanza scritta con indicazione del procedimento non concluso e dell'ufficio inadempiente.

Art. 5 – Pubblicazione ed Efficacia

La presente disposizione è pubblicata sul sito web dell'Istituzione Scolastica nella sezione **"Amministrazione Trasparente"** ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. n. 33/2013, ed è affissa all'Albo Online dell'Istituto per la massima diffusione a tutti gli interessati.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Clara Peruzzi