



"MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO"

Istituto Comprensivo "Aldo Moro"
Via Fossadelli, 25 – 25031 Capriolo (Bs)
Tel: 030 736096
Email: bsic83300l@pec.istruzionee.it –
bsic83300l@istruzionee.it
SITO WEB – [http:// www.iccapriolo.edu.it](http://www.iccapriolo.edu.it)



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.

Indicazioni generali valide per tutti i procedimenti

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 secondo i seguenti criteri:

- a) per i procedimenti il cui responsabile è soggetto diverso dal Dirigente scolastico, il potere sostitutivo è attribuito al Dirigente scolastico [NOME DIRIGENTE SCOLASTICO – tel. ... – PEC ...];
- b) per i procedimenti il cui responsabile è il Dirigente scolastico, il potere sostitutivo è attribuito al Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA) [NOME DSGA – tel. ... – PEC ...], 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).

Amministrazione Trasparente – Attività e procedimenti (art. 35 D.Lgs. 33/2013) – pag. 2

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: tel. [telefono centralino] – PEO/PEC [caselle istituzionali].

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 con cadenza tempestiva (art. 8, D.Lgs. 33/2013). I riferimenti tra parentesi quadre ([...]) sono campi da completare a cura dell'istituto con i nominativi, i recapiti, i termini interni e i collegamenti effettivi.

Responsabile del procedimento

la **Dirigente Scolastica, Dott.ssa Elena Vezzoli**, nel suo ruolo di Responsabile del Procedimento per le aree di sua diretta competenza (didattica, organizzativa e provvedimenti d'ufficio), affiancata dal DSGA per la parte prettamente contabile e del personale ATA.

Mappa dei Procedimenti Scolastici con Responsabile

Tipo di Procedimento	Chi lo avvia	Destinatario / Oggetto	Termine / Scadenza	Responsabile del Procedimento
Iscrizioni scolastiche	Famiglia (Istanza)	Alunni (frequenza anno successivo)	Finestra ministeriale (Gennaio/Febbraio)	Dirigente Scolastica Elena Vezzoli (supportata dalla Segreteria Didattica)
Integrazione Alunni con Disabilità	Scuola + Famiglia + ASL	Redazione del PEI (Piano Educativo)	Entro il 30 Ottobre	Dirigente Scolastica Elena Vezzoli (in collaborazione con il GLI e il docente di sostegno)
Valutazione e scrutinio finale	Scuola (D'ufficio)	Pagelle e validità dell'anno scolastico	Fine trimestre/quadrimestre e Giugno	Dirigente Scolastica Elena Vezzoli (come Presidente del Consiglio di Classe)
Provvedimenti disciplinari (gravi)	Scuola (D'ufficio)	Alunni (sospensioni superiori a 5 giorni)	Entro 30 giorni dall'evento	Dirigente Scolastica Elena Vezzoli / Organo di Garanzia
Gestione e coordinamento Organi Collegiali	Scuola (D'ufficio)	Consigli di Classe, Collegio Docenti,	Avvio entro il 31 Ottobre	Dirigente Scolastica Elena Vezzoli

Tipo di Procedimento	Chi lo avvia	Destinatario / Oggetto	Termine / Scadenza	Responsabile del Procedimento
		Consiglio d'Istituto		
Emanazione Bandi, Gare e contratti esperti esterni	Scuola (D'ufficio)	Fornitori, esperti, progetti PNRR o POF	Variabile in base al bando	Dirigente Scolastica Elena Vezzoli (Fase di decisione/firma) e DSGA (Fase istruttoria)
Permessi, congedi e assenze del personale	Dipendente (Istanza)	Personale Docente e ATA	Da 3 a 30 giorni a seconda dell'atto	Dirigente Scolastica Elena Vezzoli
Ricostruzione e di carriera e pratiche pensionistiche	Dipendente (Istanza)	Inquadramento stipendiale definitivo	Domande: 1 Settembre - 31 Dicembre	DSGA (Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi)
Accesso ai documenti amministrativi (L. 241/90)	Genitore/Dipendente (Istanza)	Visione o copia di atti (compiti, verbali, registri)	30 giorni dalla richiesta	Dirigente Scolastica Elena Vezzoli