



**ISTITUTO COMPRENSIVO "Luca Della Robbia"**  
*Istituto in rete collaborativa con l'Università degli Studi di Macerata*  
Via Carducci n. 4 – 62010 APPIGNANO - ☎ e fax 073357118  
**cod. fiscale: 93039220434 – Cod. meccanografico: MCIC825007**  
e-mail: [mcic825007@istruzione.it](mailto:mcic825007@istruzione.it)– [mcic825007@pec.istruzione.it](mailto:mcic825007@pec.istruzione.it)– [www.icdellarobbia.edu.it](http://www.icdellarobbia.edu.it)

## **Amministrazione Trasparente**

### **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.

### **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 Prof.ssa Filomena Maria Greco – tel. 0733/57118 – PEO/PEC [mcic825007@istruzione.it](mailto:mcic825007@istruzione.it) - [mcic825007@pec.istruzione.it](mailto:mcic825007@pec.istruzione.it);
- b) per i procedimenti il cui responsabile è il Dirigente Scolastico, il potere sostitutivo è attribuito al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), Dott.ssa Turchi Elisabetta, 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: tel. 0733/57118 – [mcic825007@istruzione.it](mailto:mcic825007@istruzione.it) - [mcic825007@pec.istruzione.it](mailto:mcic825007@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 con cadenza tempestiva (art. 8, D.Lgs. 33/2013).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Filomena Maria Greco