



## ISTITUTO COMPRENSIVO 02 LEGNAGO

Via G. Bruno, 3- 37045 LEGNAGO (VR)

✉ [VRIC89700N@istruzione.it](mailto:VRIC89700N@istruzione.it)



0442 20555



[www.legnago2.edu.it](http://www.legnago2.edu.it)

Cod. Fisc. 91020390232

Cod. Mecc. VRIC89700N

### Amministrazione Trasparente

#### Tipologie di procedimento e principali attività amministrative

*Art. 35, comma 1, D.Lgs. 33/2013*

#### 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:

- 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 ...];
- 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).

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



ISTITUTO COMPRENSIVO 02  
LEGNAGO

Via G. Bruno, 3- 37045 LEGNAGO (VR)

✉ [VRIC89700N@istruzione.it](mailto:VRIC89700N@istruzione.it)

☎ 0442 20555

[www.legnago2.edu.it](http://www.legnago2.edu.it)

Cod. Fisc. 91020390232

Cod. Mecc. VRIC89700N

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.



**ISTITUTO COMPRENSIVO 02  
LEGNAGO**

Via G. Bruno, 3- 37045 LEGNAGO (VR)

✉ [VRIC89700N@istruzione.it](mailto:VRIC89700N@istruzione.it)

☎ 0442 20555

[www.legnago2.edu.it](http://www.legnago2.edu.it)

Cod. Fisc. 91020390232

Cod. Mecc. VRIC89700N

Procedimento	Ufficio competente	Responsabile	Termine	Modulista
Iscrizione alunni	Segreteria didattica	DSGA / Assistente incaricato	Termine fissato annualmente dal MIM	Portale UNICA <a href="https://unica.istruzione.gov.it/portale/it/home">https://unica.istruzione.gov.it/portale/it/home</a>
Trasferimento alunni in entrata e uscita	Segreteria didattica	DSGA / Assistente incaricato	5 giorni	Invio email alla scuola: <a href="mailto:vrlic89700n@istruzione.it">vrlic89700n@istruzione.it</a>
Rilascio certificati di frequenza e iscrizione	Segreteria didattica	DSGA	3 giorni	Invio email alla scuola: <a href="mailto:vrlic89700n@istruzione.it">vrlic89700n@istruzione.it</a>
Rilascio diploma sostitutivo e attestazioni	Segreteria didattica	DSGA	3 giorni	Invio email alla scuola: <a href="mailto:vrlic89700n@istruzione.it">vrlic89700n@istruzione.it</a>
Accesso documentale ex L. 241/1990	Affari generali	Dirigente scolastico	30 giorni	Sito della Scuola – sez. modulistica <a href="https://legnago2.edu.it/">https://legnago2.edu.it/</a>
Accesso civico semplice	Affari generali	RPCT/Dirigente	30 giorni	Sito della Scuola – sez. modulistica <a href="https://legnago2.edu.it/">https://legnago2.edu.it/</a>
Accesso civico generalizzato (FOIA)	Affari generali	Dirigente scolastico	30 giorni	Sito della Scuola – sez. modulistica <a href="https://legnago2.edu.it/">https://legnago2.edu.it/</a>
Concessione locali scolastici	Ufficio protocollo	Dirigente scolastico	30 giorni	Invio email alla scuola: <a href="mailto:vrlic89700n@istruzione.it">vrlic89700n@istruzione.it</a>
Richiesta nulla osta al trasferimento	Segreteria didattica	Dirigente scolastico	30 giorni	Invio email alla scuola: <a href="mailto:vrlic89700n@istruzione.it">vrlic89700n@istruzione.it</a>
Permessi, congedi e aspettative personale	Segreteria personale	DSGA/Dirigente	5 giorni prima della fruizione	Compilazione format telematico su registro elettronico
Ricostruzione di carriera	Segreteria personale	Dirigente scolastico	31/12 di ogni anno	
Autorizzazione incarichi	Segreteria personale	Dirigente scolastico	A richiesta	


**ISTITUTO COMPRENSIVO 02  
LEGNAGO**

**Via G. Bruno, 3- 37045 LEGNAGO (VR)**

 ✉ [VRIC89700N@istruzione.it](mailto:VRIC89700N@istruzione.it)


0442 20555

[www.legnago2.edu.it](http://www.legnago2.edu.it)

Cod. Fisc. 91020390232

Cod. Mecc. VRIC89700N

Procedimento	Ufficio competente	Responsabile	Termine	Modulista
extraistituzionali				
Graduatorie d'istituto e interPELLI	Segreteria personale	Dirigente scolastico	Secondo normativa vigente	Piattaforma ministeriale ISTANZE ONLINE <a href="https://www.mim.gov.it/-/istanze-on-line">https://www.mim.gov.it/-/istanze-on-line</a>
Reclami avverso graduatorie	Segreteria personale	Dirigente scolastico	Termine previsto dal bando	
Selezione esperti esterni	Ufficio contabilità	Dirigente scolastico	Secondo avviso	
Rimborsi viaggi istruzione e attività didattiche	Ufficio contabilità	DSGA	30 giorni	Invio email alla scuola: <a href="mailto:vr89700n@istruzione.it">vr89700n@istruzione.it</a>
Pagamento compensi personale e esperti	Ufficio contabilità	DSGA	Tempi tecnici di liquidazione	