



www.icsospiro.edu.it (<https://www.icsospiro.edu.it>)

Le tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio, le informazioni dettagliate sulla consegna di documenti, eventuali contatti, in **Ufficio Relazioni con il Pubblico** (segreteria), contenente i recapiti, gli indirizzi, gli orari e il personale incaricato dei vari adempimenti.

Ufficio Relazioni con il Pubblico (segreteria)

Direttore Servizi Generali e Amministrativi

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi: Dott.ssa Ceretti Michela

E-mail: ceretti.michela@icsospiro.edu.it

Riceve su appuntamento

Gestione Protocollo - Affari Generali

Responsabile: Iodice Anna

mail: iodice.anna@icsospiro.edu.it

Gestione Area Acquisti

Responsabile: Colizzi Nadia

mail: colizzi.nadia@icsospiro.edu.it

Responsabile: Maia Ilaria

mail: maia.ilaria@icsospiro.edu.it

Area Alunni

Responsabile: Rancati Federica

mail: rancati.federica@icsospiro.edu.it

Area Personale - Area Alunni

Responsabile: Chiappa Emilia Paola
mail: chiappa.emiliapaola@icsospiro.edu.it

Sezioni informative sui procedimenti

Procedimenti Amministrativi di competenza dell'Istituto

Procedimenti in uso nell'Istituto

Allegato	Dimensione
 procedimenti-amministrativi-di-competenza-di-istituto.doc	87.5 KB
 procedimenti-amministrativi-di-competenza-di-istituto-1.pdf	53.56 KB

Modulistica

Accesso civico

Moduli per Accesso civico

Accesso civico semplice

L'**accesso civico** (introdotto dall'art. 5 del Decreto Legislativo 33 del 14 marzo 2013, come modificato dal Decreto Legislativo 97 del 25 maggio 2016) consiste nel diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative, qualora ne sia stata omessa la pubblicazione sul sito.

Come esercitare il diritto

La richiesta di accesso civico deve essere redatta secondo il modulo allegato.

La richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata e va presentata al Responsabile della trasparenza.

La richiesta può essere inviata tramite:

- ? posta ordinaria all'indirizzo dell'Istituto
- ? posta elettronica all'indirizzo e-mail dell'Istituto

Il Procedimento

Il responsabile della trasparenza (il Dirigente Scolastico) entro trenta giorni comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto

richiesto.

In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del Responsabile della Trasparenza, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, individuato in base a quanto disposto dall'art. 2, co. 9-ter della L. 241/1990, che conclude il procedimento di accesso civico come sopra specificato, entro i termini di cui allo stesso art. 2, co. 9-ter della L. 241/1990.

Tutela dell'accesso civico

La tutela dell'accesso civico è disciplinata dal Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Accesso civico generalizzato

Per accesso civico generalizzato (introdotto dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97 del 25/05/2016) **si intende il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e/o dati e detenuti dalla P.A. ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del suddetto decreto legislativo.**

Come esercitare il diritto

- La richiesta di accesso civico generalizzato deve essere redatta secondo il modello allegato
- La richiesta deve essere indirizzata al Dirigente
- La richiesta può essere trasmessa alternativamente tramite: posta ordinaria oppure posta elettronica
- La richiesta di accesso civico è gratuita (salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione su supporti materiali);
- La richiesta non deve essere motivata, ma occorre identificare in maniera chiara e puntuale i documenti o dati di interesse per i quali si fa richiesta.

Non sono ammesse richieste di accesso civico generiche, in quanto l'amministrazione non è tenuta a produrre dati o informazioni che non siano già in suo possesso al momento dell'istanza.

Il Procedimento

Il Dirigente provvederà ad istruire l'istanza secondo quanto previsto dai commi 5 e 6 dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., individuando preliminarmente eventuali controinteressati cui trasmettere copia dell'istanza di accesso civico.

Il controinteressato può formulare la propria motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, durante i quali il termine per la conclusione del procedimento resta sospeso; decorso tale termine il Dirigente provvede sull'istanza (quindi, il termine di conclusione può allungarsi fino a 40 giorni).

Laddove sia stata presentata opposizione e il Dirigente decidesse comunque di accogliere l'istanza, ha l'onere di dare comunicazione di tale accoglimento al controinteressato e i documenti/dati verranno materialmente trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni da tale ultima comunicazione.

Il comma 7 del citato art. 5 prevede che, nelle ipotesi di mancata risposta entro il termine

di 30 giorni (o in quello più lungo nei casi di sospensione per la comunicazione al controinteressato), ovvero nei casi di diniego totale o parziale, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro 20 giorni.

Tutela dell'accesso civico

La tutela dell'accesso civico è disciplinata dal D.Lgs. n. 104 del 02/07/2010.

Allegato

Dimensione

 Accesso civico semplice	31 KB
 Accesso civico generalizzato	30 KB

Esperti/Fornitori

[Patto di Integrità](#)

Allegato

Dimensione

 patto-integrita.pdf	161.19 KB
---	-----------

Iscrizioni

[Modulo di Iscrizione Scuola dell'Infanzia](#)

Istruzioni:

Allegato

Dimensione

 Modulo per l'iscrizione alla Scuola dell'Infanzia	208.51 KB
 Modulo per l'iscrizione Scuola dell'Infanzia	61.5 KB

Studenti

[modulo consenso informato Spazio Ascolto](#)

Allegato

Dimensione

 modulo-consenso-informato.docx	26.07 KB
--	----------

Modalità per l'effettuazione di pagamenti

IBAN e pagamenti informatici

Dal primo marzo 2021 la scuola accetta solo pagamenti effettuati tramite il Servizio Pago in Rete

Conto di Tesoreria Unica: IT60T0100003245133300311158

Il conto di Tesoreria Unica deve essere utilizzato esclusivamente da Pubbliche Amministrazioni che devono disporre pagamenti a favore di questa scuola.

Varie

Risultati delle indagini di customer satisfaction sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali.

Allegati Trasparenza:

Allegati trasparenza riservati:

Inviato da Tiso Emanuele il Sab, 13/07/2013 - 13:53

URL (29/07/2017 - 11:00): <https://www.icsospiro.edu.it/trasparenza/tipologie-di-procedimento>