



ISTITUTO COMPRENSIVO LECCO 3 "A. Stoppani" (<http://www.stoppanicomprendivo.it/sito>)

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 Amministrativi

Dott.ssa Riva Silvia

E-mail: dsga@stoppanicomprendivo.it

Riceve su appuntamento

Area contabile

Torri Erica

Area alunni

Bottino Antonietta

Cortese Angela

Rapa Maria Luigia

Area personale

Clitone Francesca

Solofra Franca

Sottana Anna

Sezioni informative sui procedimenti

Procedimenti Amministrativi di competenza dell'Istituto


Istruzioni:

- **NON eliminare** questo nodo perchè compare in Amministrazione trasparente - Attività e procedimenti - Tipologie di procedimento
 - Scarica il file allegato, fai compilare alla segreteria togliendo i procedimenti non in uso all'istituto e aggiungendo altri eventualmente non presenti in tabella
 - In colonna Titolare del potere sostitutivo vanno inseriti Nome e cognome, Tel e mail della persona che è stata nominata dall'URS della tua regione
Lo si trova nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione per le Istituzioni Scolastiche della tua Regione
 - Una volta compilato, il file va salvato anche in .pdf
 - Caricare come allegati i due file in allegato a questo nodo, cancellare le istruzioni e salvare

Procedimenti in uso nell'Istituto

Allegato

Dimensione

 procedimenti-amministrativi-di-competenza-di-istituto.doc	87.5 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

 <u>Accesso civico semplice</u>	36 KB
 <u>Accesso civico generalizzato</u>	34 KB

Esperti/Fornitori

Patto di Integrità





Allegato Dimensione

 <u>patto-integrita.doc</u>	71 KB
--	-------

Personale





Plesso di Acquate

Allegato Dimensione

 <u>Copertina registro</u>	57.29 KB
 <u>Firme prima settimana</u>	89.16 KB
 <u>Firma educatori</u>	25.9 KB
 <u>Uscite anticipate</u>	296.56 KB





Plesso di Belleo

Allegato Dimensione

 <u>Copertina registro</u>	57.28 KB
 <u>Firme prima settimana</u>	89.16 KB
 <u>Firma educatori</u>	25.91 KB
 <u>Uscite anticipate alunni</u>	296.53 KB





Plesso di Germanedo

Allegato **Dimensione**

 <u>Copertina registro</u>	57.15 KB
 <u>Firme prima settimana</u>	89.16 KB
 <u>Firma educatori</u>	25.63 KB
 <u>Uscite anticipate alunni</u>	296.27 KB




Plesso di Malnago

Allegato **Dimensione**

 <u>Copertina registro</u>	58.58 KB
 <u>Firme prima settimana</u>	129.85 KB
 <u>Firma educatori</u>	26.09 KB
 <u>Uscite anticipate alunni</u>	296.22 KB

Plesso La Nostra Famiglia

Allegato **Dimensione**

 <u>Copertina registro</u>	57.2 KB
 <u>Firme prima settimana</u>	89.16 KB
 <u>Uscite anticipate alunni</u>	64.5 KB

Registri

Allegato **Dimensione**

 <u>Registro infanzia Caleotto</u>	18.99 KB
 <u>Registro infanzia Rosa Spreafico</u>	19 KB
 <u>Registro infanzia</u>	15.88 KB

Registri primaria

Allegato **Dimensione**

 <u>Firme prima settimana</u>	15.74 KB
 <u>Firma educatori</u>	27 KB
 <u>Totale presenti giornaliero</u>	41.5 KB
 <u>Uscite anticipate alunni</u>	65.5 KB
 <u>Calendario scolastico</u>	291.42 KB

IBAN e pagamenti informatici

In ottemperanza all'Art. 6-ter del Decreto Legge n.5 del 9/02/12 e al Dlgs 33/2013 articolo 36, si pubblicano i codici identificativi dell'utenza bancaria (IBAN) sulla quale si possono effettuare i pagamenti mediante bonifico o bollettino postale

Servizio di Fatturazione Elettronica

Denominazione Ente: ISTITUTO COMPrensIVO - ISTITUTO COMPrensIVO LECCO 3

Codice meccanografico: LCIC82600D

Codice Univoco ufficio: UFD5W4

Nome dell'ufficio: Uff_eFatturaPA

Cod. fisc. del servizio di F.E.: 92061380132

Conto unico tesoreria: 0312371

Versamenti alla scuola

I versamenti alla scuola possono essere effettuati con:

- c/c bancario codice IBAN IT35R052162290000000006695 Banca credito valtellinese (CREVAL)
- bollettino di c/c postale da ritirare al bancone dell'ingresso della Scuola;
- bonifico bancario sul c/c postale intestato all'Istituto Comprensivo Lecco 3 - COD. IBAN IT47G0760110900000006014957

Varie

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

Inviato da admin.sito il Sab, 13/07/2013 - 13:53

URL (modified on 29/07/2017 - 11:00): <http://www.stoppanicomprendivo.it/sito/trasparenza/tipologie-di-procedimento>