ISTITUTO COMPRENSIVO "LELE LUZZATI" MILLESIMO
Piazza Libertà – 17017 MILLESIMO (SV) - Tel. 019/564019
Cod. SVIC80200A – C.F. 92071100090
e-mail svic80200a@istruzione.it – e-mail pec svic80200a@pec.istruzione.it – www.icmillesimo.edu.it

Alla Sezione Amministrazione Trasparente

OGGETTO: Descrizione del procedimento e unità responsabile

Per ogni procedimento amministrativo si illustra di seguito il riferimento normativo utile:

Dlgs 33/2013 – Articolo 35, comma 1 e 2 – Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni: a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili; b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria; c) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale; d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze; e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino; f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante; g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione; h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli; i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete; l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36; m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale; n) i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento. 2. Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

I procedimenti vengono assegnati ai vari uffici di segreteria le cui impiegate sono incaricate in base alla

tipologia del procedimento e all'area ad esse affidata, così come dall'organigramma organizzativo illustrato nella sezione "organizzazione", sottosezione "articolazione degli uffici" dell'amministrazione trasparente. Pertanto, gli interessati possono ottenere le informazioni relativa ai procedimenti in corso che li riguardino, chiamando il centralino dell'Istituto Comprensivo “Lele Luzzati” sito presso la Sede di Millesimo Tel. 019/54019. L'indirizzo mail cui rivolgere le istanze o chiedere le informazioni è il seguente: svic80200a@istruzione.it , oppure via PEC a svic80200a@pec.istruzione.it.

Gli orari degli uffici di ricevimento al pubblico e di ricevimento delle telefonate sono i seguenti:
dal lunedì al venerdì dalle 7:30 alle 9:00 ed il martedì anche al pomeriggio dalle 15:00 alle 16:00. Nei mesi di luglio ed agosto, essendo sospesa l’attività didattica, l’apertura al pubblico è prevista solo al mattino. Per esigenze organizzative si chiede cortesemente all’utenza di privilegiare il contatto telefonico (sempre rispettando l’orario sopraindicato) al numero 019/564019. In alternativa, sarà possibile inviare una mail all’indirizzo svic80200a@istruzione.it

Il D.S.G.A. e il Dirigente Scolastico ricevono su appuntamento.

L'ufficio competente all'adozione di tutti i provvedimenti finali è il Dirigente Scolastico.

Le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative a tutti i procedimenti in corso sono esposte nella tabella dei procedimenti.

I termini fissati in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso è di 30 giorni, a partire dall'acquisizione del documento al protocollo oppure dalla ricezione della PEC.

Gli strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale che l'interessato può utilizzare in caso in cui nel caso in cui voglia appellarsi avverso la decisione finale di un procedimento oppure se il procedimento non si è concluso nei tempi previsti, sono: il tar e il giudice del lavoro.

Non è presente un link di accesso al servizio on line presso il nostro istituto.

L'organo titolare del potere sostitutivo, in caso di inerzia, di tutti i procedimenti e delle Unità Organizzative di cui all’art. 2, c. 9bis della L. 241/1990 è il Dirigente Scolastico.

Il potere sostitutivo è esercitato su istanza del privato, che abbia interesse ad ottenere la conclusione di uno specifico procedimento per il quale sia decorso inutilmente il termine di conclusione del procedimento amministrativo ovvero dalla Legge, fatte salve eventuali sospensioni previste dalla Legge stessa.