



ICS Giovanni Falcone e Paolo Borsellino (<https://www.icscastano.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)

Il nostro URP – ufficio relazioni con il pubblico - gestisce tutte le pratiche necessarie per l'amministrazione della scuola, per la gestione degli alunni e del personale ed è spesso il primo contatto che l'utenza ha con l'istituto. Responsabile degli uffici di segreteria è il Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Ecco in sintesi la suddivisione delle mansioni nella nostra segreteria:

### **Direttore Servizi Generali Amministrativi**

- dott. Giuseppe Mulè
- 0331 880344 [segreteria@icscastano.edu.it](mailto:segreteria@icscastano.edu.it)

Il DSGA sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabile e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento.

- predisposizione di schede illustrative finanziarie (c.d. MODELLI B) per ciascuna destinazione di spesa compresa nel programma annuale;
- collaborazione con il Dirigente scolastico per la predisposizione del Programma annuale;
- redazione insieme al Dirigente scolastico, della relazione per le verifiche al Programma annuale in sede di verifica e assestamento annuale;
- aggiornamento delle schede finanziarie;
- monitoraggio delle entrate, verificandone la documentazione, e firmando le reversali d'incasso insieme al Dirigente;
- registrazione delle spese, assunte precedentemente dal Dirigente scolastico, liquidazione delle spese e firma dei mandati di pagamento insieme al Dirigente;
- gestione del fondo economale delle minute spese;
- predisposizione del conto consuntivo;
- svolge attività istruttoria nell'ambito dell'attività negoziale di competenza del Dirigente, il quale può anche delegargli singole attività negoziali;
- custodisce il registro dei verbali dei revisori dei conti (art.53 comma 1);
- Progetti con Fondi Comunali Diritto allo Studio;
- Predisposizione ed invio Mod: CUD- 770-IRAP;

Il DSGA inoltre é:

- consegnatario dei beni mobili, tiene gli inventari;
- responsabile della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali;

## **Gestione Posta e Protocollo/Archivio/A.T.A.**

*Responsabile:*

Compiti

- Tutela del protocollo informatico;
- Stampa del protocollo informatico;
- Gestione del Sito informatico;
- Classificazione ed archiviazione atti di competenza;
- Rilevazione SIDI, Circolari e pubblicazioni;
- Convocazioni e delibere Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto;
- Distribuzione circolari interne anche attraverso la gestione della posta elettronica al personale e/o plesso interessato;
- Circolari inerenti il proprio settore e loro pubblicazione sul sito web;
- Rapporto Enti Locali;
- Gestione giuridica del personale A.T.A.: individuazione supplenze, contratti;
- Richiesta ed invio rilevazioni assenze, certificati di servizio A.T.A. e fascicoli docenti;
- Gestione tirocinanti esterni;
- Comunicazioni l.104 per la PA A.T.A.;
- Gestione scioperi e assemblee sindacali;
- Supporto pagonline e viaggi d'istruzione;
- Richiesta casellario A.T.A.;
- Collaborazione con la collega responsabile dei docenti in merito alle pensioni

## **Gestione Didattica / Alunni / Rapporti con le Famiglie**

*Responsabile:*

Compiti

- Iscrizioni alunni;
- Tenuta e aggiornamento fascicoli alunni;
- Anagrafe Nazionale MIUR - SIDI;
- Comunicazioni esterne (scuola/famiglia/enti vari) e interne (allievi);
- PEI- INVALSI;
- Orientamento scolastico;
- Nulla-Osta / Richiesta e trasmissione notizie alunno;
- Assicurazione infortuni alunni e personale;
- Rapporti con le Amministrazioni Comunali : comunicazioni attinenti l'area didattica;
- Elezioni degli Organi Collegiali: Consiglio di Istituto; Consigli di classe, interclasse,

intersezione

- AIE adozioni libri di testo - Cedole librarie;
- Diplomi; Alternanza scuola-lavoro; gestione tirocinanti
- Gestione scrutini, esami, valutazioni, schede e diplomi;
- Gestione assenze alunni per: mensa e terapie specifiche;
- Piattaforma DAD@ e procedure annesse su altre piattaforme;
- Coordinamento con gli Enti Locali per iniziative sportive e tutto ciò che concerne gli alunni;
- Circolari inerenti il proprio settore e loro pubblicazione sul sito web.

## **Gestione Personale Docente**

*Responsabile:*

Compiti

- Gestione giuridica personale docente : individuazione supplenze, ricostruzione carriera, collocamento a riposo, personale neo-immesso in ruolo (pratiche collegate), pratiche generali personale a tempo determinato e indeterminato;
- Corsi di aggiornamento docenti;
- Rilevazioni Docenti;
- Pensioni, Passweb, Ultimo Miglio;
- Comunicazioni l.104 per la PA Docenti;
- Rilevazioni ore eccedenti;
- Richiesta casellario docenti;
- Diritto allo Studio personale docente
- Circolari inerenti il proprio settore e loro pubblicazione sul sito web.

## **Gestione Amministrativa / Area Contabile / A.T.A.**

*Responsabile: sig.ra*

Compiti


- Gestione visite e viaggi di istruzione, preventivi e pagonline;
- Acquisti - facile consumo - Tenuta del magazzino;
- Modelli legge anti-riciclaggio DURC-CIG, etc...;
- PNRR;
- Inserimento su anagrafe delle prestazioni;
- Ricostruzioni di carriera;
- Contratti, assenze e controllo timbratura A.T.A.;
- Pagonline;
- Progetti e contratti;
- Circolari inerenti il proprio settore e loro pubblicazione sul sito web;
- Sostituzione e collaborazione DSGA.

## Sezioni informative sui procedimenti

I tempi per la conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'istituto vengono determinati annualmente dal Dirigente scolastico e sono indicati nell'allegata tabella.

### Allegato

### Dimensione

 <a href="#">tabella contenente i termini dei procedimenti</a>	455.71 KB
---	-----------

- Procedimenti amministrativi di competenza dell'istituto (tabella in allestimento)

### Modulistica

“L’elenco della documentazione richiesta per i singoli procedimenti, i moduli e i formulari validi, gli atti e i documenti anche ai fini delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e delle dichiarazioni sostitutive di notorietà”. (dalle Linee Guida 2011)


La modulistica presente in questa pagina è in formato pdf.  
Per visualizzarla è necessario [Adobe Reader](#) (scaricabile dal sito Adobe).

## Giustificazioni

### Assenza Da Scuola a.s.2022.2023

#### Allegato

#### Dimensione


 <a href="#">Assenza Da Scuola a.s.2022.2023</a>	187.51 KB
---	-----------

## Iscrizioni

### Attività alternativa alla religione cattolica

#### Allegato

#### Dimensione

 <a href="#">scelta-alternativa-irc.doc</a>	15.5 KB
--	---------

 <a href="#">scelta-alternativa-irc.pdf</a>	38.82 KB
--	----------

Precisazioni:

Per gli alunni che NON frequentano le attività di insegnamento della religione cattolica e devono scegliere opzioni alternative.

Nulla osta



<b>Allegato</b>	<b>Dimensione</b>
 <a href="#">modello_richiesta_nulla_osta_.pdf</a>	165.16 KB

Precisazioni:


Da utilizzare per trasferire il proprio figlio in un'altra scuola.

## **Autorizzazioni**

Autorizzazione alle uscite e alle riprese Anno scolastico 2022/2023

<b>Allegato</b>	<b>Dimensione</b>
 <a href="#">Modulo recesso</a>	226.61 KB
 <a href="#">informativa_privacy_e_consenso_pubblicazione_foto_sito.pdf</a>	231.27 KB

Autorizzazione per la partecipazione alle visite guidate e culturali

<b>Allegato</b>	<b>Dimensione</b>
 <a href="#">autorizzazione per la partecipazione alle visite guidate e culturali</a>	186.34 KB

Modulo di ritiro dalla frequenza

<b>Allegato</b>	<b>Dimensione</b>
 <a href="#">Modulo ritiro</a>	157.04 KB

Precisazioni:

Si rende disponibile su questo sito il Modulo di ritiro dalla frequenza scolastica.

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Carmela Foti


### Uscita alunni Scuola Primaria

<b>Allegato</b>	<b>Dimensione</b>
 <a href="#">uscita_alunni_da_scuola.doc</a>	33 KB
 <a href="#">uscita_alunni_da_scuola.pdf</a>	114.76 KB

Precisazioni:

Da utilizzare per richiedere il permesso di far uscire gli alunni della **scuola dell'infanzia e della scuola primaria** dall'edificio scolastico con accompagnatori **maggiorenni**, nel caso i genitori non fossero nella condizione di prelevare i propri figli al termine delle attività scolastiche, tassativamente alle ore 16:30 e alle ore 12:30 qualora gli alunni non dovessero fermarsi in mensa.

### Uscita alunni Scuola Secondaria

<b>Allegato</b>	<b>Dimensione</b>
 <a href="#">uscita autonoma degli alunni</a>	426 KB
 <a href="#">uscita autonoma degli alunni</a>	335.88 KB

Precisazioni:

Modulo da utilizzare per consentire l'uscita autonoma da scuola degli alunni della Scuola Secondaria al termine delle attività didattiche.

### Uscita didattica

<b>Allegato</b>	<b>Dimensione</b>
 <a href="#">autorizzazione uscita didattica.pdf</a>	59.93 KB


Precisazioni:

da utilizzare per autorizzare la partecipazione del proprio figlio a un'uscita didattica o a un viaggio d'istruzione.


## **Autocertificazioni e dichiarazioni**

### Chiusura infortunio

<b>Allegato</b>	<b>Dimensione</b>
 <a href="#">chiusura_infortunio.pdf</a>	53.5 KB

**Allegato****Dimensione** [chiusura\\_infortunio.doc](#)

10 KB

Dichiarazione obblighi vaccinali**Allegato****Dimensione** [autocertificazione\\_vaccinazioni.doc](#)

17.5 KB

 [autocertificazione-vaccinazioni.pdf](#)

59.89 KB

Precisazioni:

Come previsto dalla nuova normativa congiunta del Ministero della Salute e del Ministero dell'Istruzione (DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PREVENZIONE VACCINALE – DL n. 73 del 7 giugno 2017, convertito con modificazione in legge n.119 del 31 luglio 2017) a partire dall'anno scolastico 2017/18 diventa obbligatorio per i genitori presentare adeguata documentazione della situazione vaccinale dei propri figli per consentire l'accesso agli ambienti scolastici.

In particolare la legge stabilisce l'obbligatorietà per i minori di età compresa tra 0 e 16 anni e per tutti i minori stranieri non accompagnati di 10 vaccinazioni a carattere gratuito:

- Anti-poliomielitica
- Anti-difterica
- Anti-tetanica
- Anti-epatite B
- Anti-pertosse
- Anti -Haemophilus influenzae tipo B
- Anti-morbillo
- Anti-rosolia
- Anti-parotite
- Anti-varicella

Per le scuole dell'obbligo, la mancata vaccinazione non preclude l'accesso, ma per le famiglie inadempienti sono previste multe modulate sulla base della gravità.

Per la scuola dell'infanzia invece il rispetto dell'obbligatorietà costituisce requisito di accesso.

Al fine di attestare l'effettuazione delle vaccinazioni dovrà essere presentata idonea documentazione:

- attestazione delle vaccinazioni effettuate o certificato vaccinale rilasciati dall'ASL competente o copia del libretto vaccinale vidimato dall'ASL competente;
- copia di formale richiesta di vaccinazione all'Asl da effettuarsi entro la fine dell'anno scolastico; la presentazione della richiesta va dichiarata attraverso il modulo allegato.

In alternativa potrà essere presentata una dichiarazione sostitutiva resa ai sensi del DPR n. 445/2000, da compilare utilizzando il modulo allegato accompagnato dalla fotocopia di un documento di identità del dichiarante, comprovante l'adempimento degli obblighi che dovrà essere consegnata alla scuola entro il 10 marzo 2018.

In caso di esonero, omissione o differimento delle vaccinazioni si dovrà presentare:

- attestazione di differimento o di omissione per motivi di salute redatta dal medico di medicina generale o dal pediatra di base;
- attestazione di avvenuta immunizzazione a seguito di malattia naturale rilasciata dal medico di medicina generale o dal pediatra di base o copia della notifica della malattia infettiva rilasciata dall'Asl ovvero verificata con analisi sierologica.

Per l'anno scolastico 2017/18 la suddetta documentazione deve essere presentata alle istituzioni scolastiche:

- entro il 10 settembre 2017 per i bambini della scuola dell'infanzia
- entro il 31 ottobre 2017 per gli alunni della scuola primaria e secondaria


La mancata presentazione verrà segnalata all'ASL competente entro 10 giorni dai termini indicati.

Per una completa informazione in merito all'applicazione dei nuovi obblighi vaccinali si rimanda al numero verde 1500 o al sito istituzionale del Ministero della Salute al link [www.salute.gov.it/vaccini](http://www.salute.gov.it/vaccini).

#### Dichiarazione sostitutiva di certificazione

<b>Allegato</b>	<b>Dimensione</b>
 <a href="#">dichiaraz_sost_certificazione.pdf</a>	12.29 KB
 <a href="#">dichiaraz_sost_certificazione.doc</a>	27 KB

#### Richiesta Deroga Limite Assenze Alunni Secondaria a.s.2024/25

<b>Allegato</b>	<b>Dimensione</b>
 <a href="#">richiestaderogalimiteassenzealunnisecondaria_a.s.2024-25.pdf</a>	347.61 KB

#### Valutazione dei testi in uso

<b>Allegato</b>	<b>Dimensione</b>
 <a href="#">valutazione_testi_genitori.pdf</a>	91.07 KB
 <a href="#">valutazione_testi_genitori.doc</a>	16.5 KB


## **Esoneri**

### Esonero educazione fisica



## Allegato

## Dimensione

 <a href="#">richiesta_esonero_educazione_fisica_a.s.2024.20251_1.pdf</a>	127 KB
--	--------


Precisazioni:

Da utilizzare quando un alunno non può partecipare alle lezioni pratiche di educazione fisica per un determinato periodo di tempo.

Esonero mensa scolastica

## Allegato

## Dimensione





 <a href="#">modulo esonero mensa</a>	142.2 KB
--	----------

## Accesso civico

Moduli per accesso civico

## Allegato

## Dimensione

 <a href="#">modulo accesso civico</a>	26 KB
 <a href="#">modulo accesso civico pdf</a>	169.85 KB
 <a href="#">modulo accesso civico generalizzato</a>	25.5 KB
 <a href="#">modulo accesso civico generalizzato pdf</a>	144.24 KB

Precisazioni:

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.

#### Ricorso all'Organo di Garanzia

##### **Allegato**

##### **Dimensione**

 <u>Modulo per la richiesta di ricorso</u>	127.29 KB
 <u>modello_di_ricorso_allorgano_di_garanzia_1.pdf</u>	342.2 KB

## **Fornitori**

#### Patto d'Integrità

##### **Allegato**

##### **Dimensione**

 <u>patto-integrita</u>	770.01 KB
 <u>patto_di_integrita.docx</u>	528.36 KB

Modalità per l'effettuazione di pagamenti

#### **IBAN e pagamenti informatici**

## **Pagamenti a carico dell'utenza - PagoPA**

La scuola accetta solo **pagamenti** effettuati tramite PagoPA gestito da **Argo Pagonline**.

## **Dati fatturazione elettronica**

Codice Univoco Ufficio: **UF96W5**

Codice Fiscale dell'Ufficio: **93001830152**

Regione dell'Ufficio: LOMBARDIA

Provincia dell'Ufficio: MILANO

Comune dell'Ufficio: CASTANO PRIMO

Indirizzo dell'Ufficio: VIA GIOLITTI 11

Cap dell'Ufficio: 20022

in fattura indicare sempre il **CIG**

<b>Allegato</b>	<b>Dimensione</b>
 <a href="#">fatturazione eletr.pdf</a>	36.95 KB

## Responsabili

Dirigente Scolastico

### Dirigente Scolastica

#### **dott.ssa Carmela Foti**

- la Dirigente riceve su appuntamento
- tel. 0331 880344
- email [dirigentescolastico@icscastano.edu.it](mailto:dirigentescolastico@icscastano.edu.it)

La dirigente scolastica è inquadrata nella dirigenza pubblica dello Stato – Area V. Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione organizzando l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia.

Risulta il legale rappresentante dell'Istituzione Scolastica con titolarità delle relazioni sindacali.

È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Gestisce le risorse finanziarie concesse, in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa facendo periodicamente resoconto del bilancio al Consiglio d'Istituto.

Ha autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici.

Alla dirigente spetta lo svolgimento di numerosi e peculiari incarichi aggiuntivi:

- la presidenza delle commissioni giudicatrici degli esami di stato del 1° e 2° ciclo;
- la presidenza di commissioni di concorso a cattedre;
- la reggenza di ulteriori istituti scolastici;
- la direzione di attività connesse all'educazione degli adulti e alla terza area degli istituti professionali;
- la direzione di corsi di formazione per il personale.

A breve in allegato in piè di pagina curriculum vitae della dirigente.

## **Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)**

**dott. Giuseppe Mulè**

- tel. 0331 880344
- e-mail [dsga@icscastano.edu.it](mailto:dsga@icscastano.edu.it)

### **Allegato**

### **Dimensione**

 [curriculum vitae dirigente Foti](#)

6.01 KB

## **Varie**

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

**Allegati Trasparenza:**

**Allegati trasparenza riservati:**

Inviato da admin.sito il Mer, 31/07/2013 - 14:42

---

**URL (07/08/2017 - 23:07):**<https://www.icscastano.edu.it/trasparenza/tipologie-di-procedimento>