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

- E-mail: bsic82600d@istruzione.it
- Tel. 030 88 10 23
- Riceve su appuntamento

Personale amministrativo

| UFFICIO | AFFARI GENERALI |
|---|---|
| Uffcio<br><br>Protocollo e Archiviazione | • 1) Controllo posta elettronica : bsic82600d@istruzione.it, posta PEC, USR e AT di Brescia<br>• 2) Rilascio certificazioni fiscali ad esperti esterni<br>• 3) Protocollo di tutta la corrispondenza in entrata e in uscita<br>• 4) Gestione scioperi e inserimento in SIDI rilevazione scioperanti<br>• 5) Gestione assemblee<br>• 6) Procedura viaggi e visite istruzione e trasporto nuoto, in collaborazione con collega Ufficio alunni<br>• 7) Archiviazione pratiche di competenza<br>• 8) Monitoraggi e statistiche generali<br>• 9) Convocazioni riunioni RSU - Consiglio Ist. ecc...<br>• 10) Segnalazione guasti per inoltro al Comune<br>• 11) Pubblicazione atti sul sito istituto e aggiornamento dati sito<br>• 12) Circolari interne docenti e ATA<br>• 13) Gestione corsi sulla sicurezza personale docente/ATA<br>• 14) Inserimento/pubblicazione atti sito istituto<br>• 15) Coordinamento visite mediche con la Sinermed<br>• |

| UFFICIO | AFFARI GENERALI |
| --- | --- |
| Ufficio<br><br>Gestione Personale ATA | **AMMINISTRATIVA - Gestione Personale ATA**<br><br>• 1) Informazioni utenza interna ed esterna<br>• 2) Cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio<br>• 3) Conferimento delle supplenze e stipula dei contratti<br>• 4) Gestione assenze e inserimento in SIDI<br>• 5) Pratiche pensioni<br>• 6) Formulazione graduatorie interne<br>• 7) Conferimento incarichi attività aggiuntive docenti/ATA (FIS)<br>• 8) Infortuni personale<br>• 9) Pratiche TFR e decreti pagamento ferie<br>• 10) Inps gestione passweb<br>• 11) Pubblicazione albo pretorio, contratti e graduatorie<br>• 12) Statistiche legge 104/92 e registrazione portale PERLAPA<br>• 13) Inquadramenti economici contrattuali<br>• 14) Monitoraggi e statistiche generali<br>• 15) Inserimento/pubblicazione dati sito istituzionale<br>• 16) controllo cartellini |

| UFFICIO | AFFARI GENERALI |
| --- | --- |
| Ufficio<br><br>Gestione Personale Docente<br><br>Infanzia - Primaria | **AMMINISTRATIVA - Gestione Personale Docente**<br><br>• 1) Informazioni utenza interna ed esterna<br>• 2) Cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio<br>• 3) Conferme in ruolo, proroga periodo di prova, part-time, permessi, diritto allo studio<br>• 4) Conferimento delle supplenze e stipula dei contratti<br>• 5) Gestione assenze e inserimento SIDI<br>• 6) Statistiche sulla legge 104/92 e registrazione portale PERLAPA<br>• 7) Formulazione graduatorie interne<br>• 8) Organici del personale docente<br>• 9) Pratiche pensioni<br>• 10) Trasferimenti del personale e gestione scioperi<br>• 11) Gestione presenze e assenze del personale<br>• 12) Infortuni personale<br>• 13) Inps Passweb<br>• 14) Inquadramenti economici e contrattuali<br>• 15) Tenuta dei fascicoli e registri obbligatori<br>• 16) Inserimento dati SIDI<br>• 17) Archiviazione pratiche di competenza<br>• 18) Comunicazione obbligatoria al Centro per l'Impiego<br>• 19) Pubblicazione albo pretorio on line dei contratti e delle Graduatorie<br>• 20) Pratiche TFR – decreti pagamento ferie<br>• 21) Dichiarazione compensi accessori<br>• 22) Inserimento/pubblicazione dati sito istituzionale |

| UFFICIO | AFFARI GENERALI |
| --- | --- |
| Ufficio<br><br>Gestione Personale Docente<br><br>Secondaria I grado | **AMMINISTRATIVA - Gestione Personale Docente**<br><br>• 1) Informazioni utenza interna ed esterna<br>• 2) Cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio<br>• 3) Conferme in ruolo, proroga periodo di prova, part-time, permessi, diritto allo studio<br>• 4) Conferimento delle supplenze e stipula dei contratti<br>• 5) Gestione assenze e inserimento in SIDI<br>• 6) Statistiche sulla legge 104/92 e registrazione portale PERLAPA<br>• 7) Formulazione graduatorie interne<br>• 8) Organico del personale docente<br>• 9) Pratiche pensioni<br>• 10) Trasferimenti del personale e gestione scioperi<br>• 11) Gestione presenze e assenze del personale<br>• 12) Infortuni personale<br>• 13) Inps Passweb<br>• 14) Inquadramenti economici contrattuali<br>• 15) Tenuta dei fascicoli e registri obbligatori<br>• 16) Inserimento dati Sidi<br>• 17) Archiviazione pratiche di competenza<br>• 18) Comunicazione obbligatoria al Centro per l'Impiego<br>• 19) Pubblicazione albo pretorio on line dei contratti e delle Graduatorie<br>• 20) Pratiche TFR - decreti pagamento ferie<br>• 21) Dichiarazione compensi accessori<br>• 22) Inserimento/pubblicazione dati sito istituzionale |

| UFFICIO | AFFARI GENERALI |
| --- | --- |
| Ufficio<br><br>Gestione Alunni | **DIDATTICA - Gestione Alunni**<br><br>• 1) Informazioni utenza interna ed esterna<br>• 2) Iscrizioni degli alunni ed eventuali trasferimenti<br>• 3) Fascicoli personali alunni – certificazioni<br>• 4) Registro elettronico<br>• 5) Gestione scrutini e pagelle/tabelloni<br>• 6) Gestione operazioni esami<br>• 7) Tenuta registri (esami, carico/scarico diplomi, certificati, ecc..)<br>• 8) Esoneri educazione fisica<br>• 9) Modulistica aggiornamento dati privacy<br>• 10) Informazioni varie agli alunni, ai docenti ed alle famiglie<br>• 11) Assicurazione alunni<br>• 12) Gestione organizzativa visite/viaggi d'istruzione in collaborazione con Ufficio Protocollo<br>• 13) Gestione elezione Organi Collegiali e convocazioni<br>• 14) Infortuni alunni<br>• 15) Pratiche libri di testo e invalsi<br>• 16) Infortuni alunni<br>• 17) Inserimento dati SIDI<br>• 18) Lettura circolari di competenza<br>• 19) Archiviazione pratiche di competenza<br>• 20) Convocazione consigli di classe/intersezione/interclasse<br>• 21) Incarico docente/ata per somministrazione farmaci alunni<br>• 22) Inserimento/pubblicazione dati sito istituzionale |

Sezioni informative sui procedimenti

| Allegato | Dimensione |
| --- | --- |
| tabella-contenente-i-termini-dei-procedimenti-2019-2020.doc | 496 KB |
| tabella-contenente-i-termini-dei-procedimenti-2019-2020.pdf | 317.41 KB |

Modulistica

# Accesso civico

Modulo per Istanza di 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 |
|---|---|
| Modulo per Istanza di Accesso civico | 235.41 KB |
| Modulo per Istanza di Accesso civico | 26.5 KB |
| Richiesta di accesso generalizzato | 34.5 KB |
| Richiesta di accesso generalizzato | 391.24 KB |

Richiesta di accesso formale ai documenti amministrativi

Il diritto di accesso formale ai documenti amministrativi è sottoposto alla necessità di presentare una domanda motivata che si basi su un interesse qualificato, e al pagamento (eventuale) dei diritti di ricerca e riproduzione.

| Allegato | Dimensione |
|---|---|

| | |
|---|---|
| richiesta-di-accesso-formale-ai-documenti-amministrativi.doc | 28 KB |
| richiesta-di-accesso-formale-ai-documenti-amministrativi.pdf | 96.71 KB |

## Dichiarazioni sostitutive

Modulo richiesta uscita autonoma

| Allegato | Dimensione |
|---|---|
| uscita-autonoma-alunni-autorizzazione.pdf | 64.19 KB |

## Esperti/Fornitori

Patto d'integrità

| Allegato | Dimensione |
|---|---|
| patto-integrita.pdf | 260.64 KB |
| patto-integrita.doc | 68 KB |

## Genitori/Studenti

Modulo uscita autonoma minori

| Allegato | Dimensione |
|---|---|
| uscita-autonoma-alunni-autorizzazione.pdf | 64.19 KB |
| mod-uscita-con-delega-terzi-il-ritiro-da-scuola-del-minore-1.pdf | 38.17 KB |

## Informative Privacy

PRIVACY e PROTEZIONE DEI DATI (29/01/2020)

Tutte le Informative e la relativa modulistica sono in **Privacy** posta a piè di pagina di ogni contenuto.

## Iscrizioni

DOMANDA DI ISCRIZIONE ALLA SCUOLA DELL’INFANZIA A.S.2024/2025

| Allegato | Dimensione |
| --- | --- |
| modulo-iscrizioni-infanzia-2024-2025.pdf | 144.7 KB |
| questionario-nuovi-iscritti-infanzia-2024-2025.pdf | 123.71 KB |

# Personale

Modello Richiesta Assegni Familiari
Moduli e verbali adozione libri di testo scuola secondaria/ primaria

| Allegato | Dimensione |
| --- | --- |
| modulo-adozione-libri-di-testo-primaria.pdf | 52.72 KB |
| mod-verbale-libri-di-testo-primaria.pdf | 135.84 KB |
| modulo-adozione-libri-di-testo-secondaria-di-1deg-grado.pdf | 55.74 KB |
| mod-verbale-relazione-secondaria-di-1deg-grado.pdf | 137.05 KB |

Richiesta di Autorizzazione Ingresso Estranei

| Allegato | Dimensione |
| --- | --- |
| richiesta-autorizzazione-ingresso-estranei-13.doc | 354.5 KB |

Modalità per l'effettuazione di pagamenti

## IBAN e pagamenti informatici

---

Ai sensi del D.lgs n. 217/2017, art. 65, comma 2, come da ultimo modificato dal D.L. n. 162/2019 (Decreto Milleproroghe)

dal **primo luglio 2020** la scuola accetta solo pagamenti effettuati tramite il

**servizio di Pago in Rete >>>**

---

## Varie

- **Codice Meccanografico (C.M.): BSIC82600D**
- **Codice Fiscale (C.F.): 92008620178**

# Responsabili

Dirigente Scolastico

## Dirigente scolastico

## Dott. Daniele Gennari

- Modalità ricevimento dal lunedì al sabato previo appuntamento
- Contatti tel. 030/881023 - mail bsic82600d@istruzione.it
- Curriculum .pdf
- contratto individuale.pdf

## Funzioni - Compiti - Competenze - Responsabilità

Il Dirigente scolastico:

- ha la rappresentanza legale della scuola
- ha la responsabilità della gestione delle risorse finanziarie e strumentali
- ha la responsabilità dei risultati del servizio
- dirige, coordina e valorizza le risorse umane interne alla scuola
- organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa
- ha la titolarità delle relazioni sindacali interne alla scuola
- ha la possibilità di delegare specifici compiti a docenti
- partecipa e concorre al processo di realizzazione dell'autonomia scolastica
- assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica finalizzandola all'obiettivo della qualità dei processi formativi
- predispone gli strumenti attuativi del PTOF
- presiede il Collegio Docenti, il Comitato di Valutazione, i Consigli di Classe, i Consigli d'Interclasse, la Giunta Esecutiva.

| Allegato | Dimensione |
|---|---|
| curriculum2022-dgennari-online.pdf | 202.5 KB |
| contratto-di-lavoro-ds.pdf | 126.27 KB |
| dichiarazione-incompatibilita-daniele-gennari.pdf | 27.96 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 Sab, 13/07/2013 - 13:53

**URL:**https://www.icsolivelli.edu.it/trasparenza/tipologie-di-procedimento