



## Tipologie di procedimento

### Riferimenti normativi

#### Contenuti

Per ciascuna tipologia di procedimento dell'amministrazione sono pubblicate:

- Una breve descrizione del procedimento
- L'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria
- Il nome del responsabile del procedimento (compreso recapito telefonico/email)
- (se diverso) L'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale e il relativo responsabile (compreso recapito telefonico/email)
- (Per i procedimenti ad istanza di parte) atti e documenti da allegare all'istanza e la necessaria modulistica (compresi fac-simile per le autocertificazioni), gli uffici ai quali rivolgersi (compresi orari/indirizzi/recapiti telefonici/email)
- Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti che li riguardano
- Termine per la conclusione del procedimento (con indicazione se il procedimento termina con un atto/con una dichiarazione dell'interessato/con il silenzio assenso)
- Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale
- (se disponibile) il link di accesso al servizio online
- (se necessario) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti
- (in caso di inerzia) Il nome del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo nonché le modalità per attivare tale potere (con indicazione di recapiti telefonici e email)
- I risultati delle indagini di customer satisfaction

### Dlgs 33/2013 - Articolo 35, comma 1 e 2

Art. 35 - 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 riguardano;
- 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, o i tempi previsti per la sua attivazione;
- 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.

Ufficio Relazioni con il Pubblico - Segreteria

## Personale Amministrativo, tecnico e ausiliario

### Segreteria

letto 1904 volte

letto 9529 volte

Sezioni informative sui procedimenti - Modulistica

## Procedimenti Amministrativi di competenza dell'Istituto

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> | 118 KB     |

letto 1046 volte

## Modulistica

|                                            |                      |                                      |
|--------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------|
| Modulistica per                            | Titolo               |                                      |
| <input type="text" value="- Qualsiasi -"/> | <input type="text"/> | <input type="button" value="Cerca"/> |



**File riservati** [Login](#)

[« prima](#) [« precedente](#) [1](#) [2](#) **3**

letto 33785 volte

Modalità per l'effettuazione di pagamenti - IBAN e pagamenti informatici

## IBAN e pagamenti informatici

### Coordinate Bancarie

- **C.C. Bancario** del Banco di Sardegna n° 70646678
- **Codice IBAN:** IT 95 B 01015 17209 000070646678  
intestato a "Istituto Comprensivo Brigata Sassari", via Mastino 6, Sassari.

— Norma di riferimento —

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.

letto 6215 volte

— Responsabili - Dirigente Scolastico —

## Dirigente



**DIRIGENTE SCOLASTICO: Dott.ssa Claudia Capita**

- E-mail: [ssic856001@istruzione.it](mailto:ssic856001@istruzione.it)
- Telefono: 079/2845274

Il Dirigente Scolastico **riceve per appuntamento**, previa richiesta tramite mail o contatto telefonico.

letto 9841 volte

---

**URL Sorgente (modified on 13/11/2017 - 11:25):**<https://old.icbrigatasassari.edu.it/trasparenza/tipologie-di-procedimento?page=88>