



Istituto Comprensivo Cermenate (<https://www.iccermenate.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)

Direttore Servizi Generali Amministrativi

Mariella Buttiglieri

E-mail: COIC84700R@istruzione.it

Riceve su appuntamento

Si chiede cortesemente di fissare gli incontri telefonando allo 031 771358

Area Contabilità

Coordinamento: **Barbara Colmegna Corbella**

mail: COIC84700R@istruzione.it

Area Docenti Primaria e Protocollo

Coordinamento: **Angelina Mandaglio**

mail: COIC84700R@istruzione.it

Area Docenti Infanzia e Secondaria

Coordinamento: **Elena Moltrasio**

mail: COIC84700R@istruzione.it

Area Alunni e Didattica

Coordinamento: **Alfonsina Sorce**

mail: COIC84700R@istruzione.it

Area Personale ATA

Coordinamento: **Daniele Cerino**
mail: COIC84700R@istruzione.it

Sezioni informative sui procedimenti

Allegato

Dimensione



[Procedimenti amministrativi di competenza dell'Istituto](#)

204.52 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**

 Richiesta di accesso civico semplice	950.58 KB
 Richiesta di accesso civico generalizzato	594.62 KB

Esperti/Fornitori

Patto di Integrità

Allegato**Dimensione**

 patto-integrita.pdf	126.11 KB
---	-----------

Informative Privacy

Informativa ALLIEVI

Allegato**Dimensione**

 informativa-privacy-agli-allievi-famiglie-e-tutori-07-10-2021-docx.pdf	802.5 KB
 c012-info-integrativa-dati-vaccinali-1.pdf	747.17 KB
 informativa-google-workspace-education.pdf	757.12 KB

Informativa FORNITORI

Allegato**Dimensione**

 informativa-privacy-ai-fornitori-docx.pdf	758.4 KB
---	----------

Informativa PERSONALE

Allegato**Dimensione**

 informativa-privacy-al-personale-dipendente-ed-assimilato-docx.pdf	787.44 KB
 informativa-privacy-generale-dellistituto-docx.pdf	772.07 KB
 informativa-privacy-integrazione-somministrazione-farmaci-scuola.pdf	753.56 KB
 informativa-privacy-integrazione-uso-materiale-audio-video-e-fotografico.pdf	772.07 KB
 informativa-privacy-la-messa-disposizione.pdf	754.02 KB

Informativa Privacy agli allievi- Integrazione controllo Green Pass

Allegato	Dimensione
 a090-info-integrativa-gp-allievi.pdf	781.82 KB

Informativa Privacy Green Pass

Allegato	Dimensione
 integrazione-verifica-certificazione-verde-green-pass.pdf	766.35 KB
 c012-info-integrativa-dati-vaccinali-1.pdf	747.17 KB

Iscrizioni

Procedura di iscrizione a Scuola dell'Infanzia a.s. 2024-2025

Le iscrizioni al PRIMO ANNO della Scuola dell'infanzia potranno essere effettuate compilando il seguente Form di Google <https://forms.gle/y4BzziFDyB5wY7878> (il link sarà attivo a partire dal 18 gennaio 2024).

Dopo la compilazione, riceverete una copia sulla mail indicata all'inizio del Form.
A partire dalla fine di febbraio 2024 verrà spedita dall'Istituto la ricevuta di accettazione della domanda sulla casella di posta elettronica dell'utente che ha inserito la domanda.

SOLO PER CHI E' SPROVVISTO DI DISPOSITIVO (CELL. TABLET o PC),
le iscrizioni alla Scuola dell'Infanzia dell'Istituto Comprensivo di Cermenate potranno essere effettuate presso gli uffici di Segreteria di via Alfieri dal 18/01/2024 al 10/02/2024 durante gli orari di apertura dello sportello **solo** previo appuntamento concordato via mail coic84700r@istruzione.it o telefonicamente 031/771358 (interno 2).

Allegato	Dimensione
 infanzia-calendario-scolastico-s-2023-2024.pdf	947.04 KB

Personale

MODULISTICA SICUREZZA 2023/2024

Allegato	Dimensione
 cartello-vietato-fumare.doc	246 KB
 verbale-di-evacuazione-ata-e-insegnanti.doc	241.5 KB
 verbale-di-evacuazione-classe.doc	242 KB
 verbale-di-evacuazione-finale.doc	242 KB

Allegato**Dimensione**

 modulo-prova-di-evacuazione.docx	188.67 KB
--	-----------

Richiesta ore eccedenti personale Assistenti Amministrativi e Collaboratori scolastici

Allegato**Dimensione**

 richiesta-ore-eccedenti-personale-ata.docx	58.49 KB
--	----------

 autorizzazione-ore-eccedenti-ata.docx	58.49 KB
---	----------

 dichiarazione-di-disponibilita.docx	59.84 KB
---	----------

Studenti/Genitori

Autocertificazione frequenza scolastica

- Si consiglia di compilare il modello, salvarlo sul proprio dispositivo e inviarlo in formato pdf.
- Nell'effettuare la funzione SALVA CON NOME **formato PDF** da Word è obbligatorio aggiungere nella denominazione del file COGNOME E NOME DELL'ALUNNO.

Allegato**Dimensione**

 10al-autocertificazione-frequenza-scolastica.docx	12.5 KB
---	---------

Autodichiarazione test antigenico auto-somministrato

Allegato**Dimensione**

 autodichiarazione-covid-19-test-antigenico-auto-somministrato.pdf	746.98 KB
---	-----------

Autorizzazione uscita autonoma per i primi giorni di Scuola Secondaria di Primo Grado.docx

Allegato**Dimensione**

 autorizzazione-uscita-autonoma-i-primi-giorni-di-scuola-secondaria-di-primi-grado.pdf	877.28 KB
---	-----------

Comunicazione variazione residenza

- Si consiglia di compilare il modello, salvarlo sul proprio dispositivo e inviarlo in formato pdf.
- Nell'effettuare la funzione SALVA CON NOME formato PDF da Word è obbligatorio aggiungere nella denominazione del file COGNOME E NOME DELL'ALUNNO.

Allegato**Dimensione**

 [9al-variazione-residenza.docx](#)

68.43 KB

INFORMATIVA PRIVACY SERVIZI DIGITALI "E-PORTFOLIO" e "DOCENTE TUTOR"

Allegato

Dimensione

 [info-integrativa-portfolio-e-tutor.pdf](#)

976.41 KB

 [informativa-assistenza-tecnica-v-1-0-2.pdf](#)

229.64 KB

 [informativa-accesso-unica-v-1-0-2.pdf](#)

199.01 KB

Richiesta certificato di iscrizione, iscrizione e frequenza diploma, ...

- Si consiglia di compilare il modello, salvarlo sul proprio dispositivo e inviarlo in formato pdf.
- Nell'effettuare la funzione SALVA CON NOME formato PDF da Word è obbligatorio aggiungere nella denominazione del file COGNOME E NOME DELL'ALUNNO.

Allegato

Dimensione

 [2al-richiesta-certificato.docx](#)

130.12 KB

Richiesta esonero attività motoria

- Si consiglia di compilare il modello, salvarlo sul proprio dispositivo e inviarlo in formato pdf.
- Nell'effettuare la funzione SALVA CON NOME formato PDF da Word è obbligatorio aggiungere nella denominazione del file COGNOME E NOME DELL'ALUNNO.

Allegato

Dimensione

 [4al-richiesta-esonero-attivita-motoria.docx](#)

67.42 KB

Richiesta nulla osta trasferimento

- Si consiglia di compilare il modello, salvarlo sul proprio dispositivo e inviarlo in formato pdf.
- Nell'effettuare la funzione SALVA CON NOME formato PDF da Word è obbligatorio aggiungere nella denominazione del file COGNOME E NOME DELL'ALUNNO.

Allegato

Dimensione

 [1al-richiesta-nulla-osta.docx](#)

67.08 KB

Richiesta ritiro iscrizione Scuola dell'Infanzia

- Si consiglia di compilare il modello, salvarlo sul proprio dispositivo e inviarlo in formato pdf.
- Nell'effettuare la funzione SALVA CON NOME formato PDF da Word è obbligatorio aggiungere nella denominazione del file COGNOME E NOME DELL'ALUNNO.

Allegato

Dimensione

 5al-richiesta-ritiro-alunno-infanzia.docx	67.35 KB
---	----------

Richiesta trasferimento di plesso

- Si consiglia di compilare il modello, salvarlo sul proprio dispositivo e inviarlo in formato pdf.
- Nell'effettuare la funzione SALVA CON NOME formato PDF da Word è obbligatorio aggiungere nella denominazione del file COGNOME E NOME DELL'ALUNNO.

Allegato

Dimensione

 6al-richiesta-trasferimento-di-plesso.docx	67.49 KB
--	----------

SCUOLARIO - INFANZIA

In allegato lo SCUOLARIO, un insieme di autorizzazioni, per l'anno scolastico 2023/2024 nel quale sono contenuti:

- AUTORIZZAZIONE PERMANENTE USCITE SUL TERRITORIO E ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO DI CERMENATE
- AUTORIZZAZIONE ALL'USO DELLE IMMAGINI VIDEO/AUDIO
- PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Inoltre si allegano i modelli relativi a:

- DELEGA ANNUALE PER RITIRO DELLO STUDENTE/DELLA STUDENTESSA DA SCUOLA
- DELEGA TEMPORANEA PER RITIRO DELLO STUDENTE/ DELLA STUDENTESSA DA SCUOLA
- TAGLIANDI PER GIUSTIFICAZIONI

Allegato

Dimensione

 giustificazioni-scuola-dellinfanzia.pdf	268.35 KB
---	-----------

 atto-di-delega-temporaneo-il-ritiro-del-bambino-scuola.pdf	455.56 KB
--	-----------

 delega-annuale-il-ritiro-del-bambino-da-scuola.pdf	455.47 KB
--	-----------

 scuolario-infanzia.pdf	1.11 MB
--	---------

SCUOLARIO - Scuola Primaria e Scuola Secondaria di Primo Grado

In allegato lo SCUOLARIO, opuscolo dato in dotazione con il diario scolastico per l'anno scolastico 2023/2024 nel quale sono contenuti:

- AUTORIZZAZIONE PERMANENTE USCITE SUL TERRITORIO E ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO DI CERMENATE
- AUTORIZZAZIONE ALL'USO DELLE IMMAGINI VIDEO/AUDIO
- AUTORIZZAZIONE ALL'USCITA AUTONOMA DALLA SCUOLA
- PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Inoltre si allegano i modelli relativi a:

- DELEGA ANNUALE PER RITIRO DELLO STUDENTE/DELLA STUDENTESSA DA SCUOLA
- DELEGA TEMPORANEA PER RITIRO DELLO STUDENTE/ DELLA STUDENTESSA DA SCUOLA

Allegato	Dimensione
 atto-di-delega-temporaneo-il-ritiro-del-bambino-scuola.pdf	796 KB
 delega-annuale-il-ritiro-del-bambino-da-scuola.pdf	456.12 KB
 scuolario-primaria-secondaria.docx	129.19 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.): COIC84700R**
- **Codice Fiscale (C.F.): 81004150132**

Varie

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

Allegati Trasparenza:

Allegati trasparenza riservati:

URL (01/09/2019 - 14:41): <https://www.iccermenate.edu.it/trasparenza/tipologie-di-procedimento>