

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

DSGA

E-mail: dsga@marignonipolo.edu.it

Tel. 02 31 30 59

Riceve: su appuntamento

Ufficio Didattica

mail: segreteria.didattica@marignonipolo.edu.it

Tel. 02.313059 int. 1

Ufficio personale

Tel. 02.313059 int. 3

mail: segreteria.amministrativa@marignonipolo.edu.it

Tel. 02.313059 int. 2

mail: segreteria.amministrativa@marignonipolo.edu.it

Ufficio contabilità

Tel. 02.313059 int. 4

mail: ufficio.contabilita@marignonipolo.edu.it

Sezioni informative sui procedimenti

— Procedimenti Amministrativi di competenza dell'Istituto

Procedimenti in uso nell'Istituto

Allegato

Dimensione

1 [procedimenti-amministrativi-di-competenza-di-istituto.doc](#)

87.5 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

1 | Accesso civico semplice

36 KB

Allegato**Dimensione**[Accesso civico generalizzato](#)

34 KB

Esperti/Fornitori

Patto di Integrità**Allegato****Dimensione**[patto-integrita.doc](#)

71 KB

Iscrizioni

Iscrizione a.s. 2024 - 2025**Allegato****Dimensione**[religione-1.pdf](#)

20.89 KB

[iscrizioni-interni-24-25.doc](#)

233.5 KB

Moduli iscrizioni esami integrativi e di idoneità**Allegato****Dimensione**[domanda-esami-integrativi.pdf](#)

154.28 KB

[domanda-esami-idoneita.pdf](#)

154.2 KB

Studenti/Genitori

ECDLModulo partecipazione borsa di studioUscite didattiche e stage linguistici

In questa sezione si trova tutta la modulistica relativa alle uscite didattiche ed agli stage linguistici da compilare da parte dei genitori/tutori.

Modalità per l'effettuazione di pagamenti

IBAN e pagamenti informatici

PagoPA

Ai sensi dell'art. 65, comma 2, del D.lgs n. 217/2017, come da ultimo modificata dal D.L. n. 162/2019 (Decreto Milleproroghe), dal 30 giugno i Prestatori di Servizi di Pagamento, c.d. P.S.P. (Banche, Poste, istituti di pagamento e istituti di moneta elettronica) sono chiamati ad utilizzare unicamente la piattaforma PagoPA per erogare servizi di pagamento verso le Pubbliche Amministrazioni.

Questa Istituzione Scolastica, pertanto, ha perfezionato la procedura per l'attivazione ARGO PAGONLINE che consente alle famiglie, con l'applicativo SCUOLANEXT il pagamento di tutti i contributi:

- contributo volontario (con cognome e nome dell'alunno e classe)
- quota assicurativa (con cognome e nome dell'alunno, classe oppure con cognome, nome se il versamento riguarda il personale)
- acquisto nuovo libretto (con cognome e nome dell'alunno e classe)
- viaggio di istruzione/uscita didattica (con cognome e nome dell'alunno e classe)
- Varie

Coordinate Bancarie

- Banca Intesa Sanpaolo Via Paolo Sarpi, 64 - 20157 Milano
- Codice IBAN: IT 44 Y 03069 09462 100000046016

Codice Meccanografico MIIS102004

Codice Fiscale (C.F.): 97722510159

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 (29/07/2017 - 11:00): <https://www.marignonipolo.edu.it/trasparenza/tipologie-di-procedimento>