



Istituto Comprensivo 'Ada Negri' (<https://lnx.iccavenagodibrianza.edu.it>)

Dlgs 33/2013 - Articolo 34

### Trasparenza degli oneri informativi

1. I regolamenti ministeriali o interministeriali, nonché i provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici, recano in allegato l'elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con gli atti medesimi. Per onere informativo si intende qualunque obbligo informativo o adempimento che comporti la raccolta, l'elaborazione, la trasmissione, la conservazione e la produzione di informazioni e documenti alla pubblica amministrazione.

2. Ferma restando, ove prevista, la pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale, gli atti di cui al comma 1 sono pubblicati sui siti istituzionali delle amministrazioni, secondo i criteri e le modalità definite con il regolamento di cui all'articolo 7, commi 2 e 4, della legge 11 novembre 2011, n. 180. Art. 13 - Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni.

Per onere informativo si intende qualunque obbligo informativo o adempimento che comporti la raccolta, l'elaborazione, la trasmissione, la conservazione e la produzione di informazioni e documenti alla pubblica amministrazione: tali oneri sono dettagliatamente spiegati nella **modulistica** e ogni informazione legale è contenuta nella **normativa**.

help Autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive

### Informazioni ed Help

*Più facile il rapporto con la Pubblica Amministrazione* La vita amministrativa dei cittadini è divenuta più semplice: è questo l'effetto di una serie di norme, che hanno snellito gli adempimenti da svolgere quando si richiede un servizio alle Pubbliche Amministrazioni. Perché la semplificazione diventi sempre più conosciuta ed utilizzata è indispensabile che tutti - cittadini, imprese ed anche operatori e funzionari pubblici - siano adeguatamente informati sulle nuove norme e in particolare sulla loro concreta applicazione. E' per questo che ci sembra utile fornire un quadro completo dei principi e delle regole oggi vigenti e rafforzate dall'art.15 della legge 12 novembre 2011, n.183 (Legge di stabilità 2012, ex legge finanziaria) nonché di come le stesse regole riguardano nello specifico i servizi offerti anche da questo.

### Principi e regole fondamentali

Le norme che riguardano la documentazione amministrativa sono raccolte in un Testo Unico (Decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000, aggiornato dalla legge n. 183/2011). Dall'1.1.2012 le pubbliche amministrazioni ed i gestori di pubblici servizi sono tenuti ad acquisire d'ufficio le informazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive sotto indicate (alla voce "Ciò che è autocertificabile"), nonché tutti i dati ed i documenti in possesso delle pubbliche amministrazioni, previa indicazione, da parte del cittadino, degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti. Le pubbliche amministrazioni sono altresì tenute ad accettare le dichiarazioni sostitutive presentate dall'interessato.

### **Cosa si può autodichiarare**

Le autodichiarazioni sono di due tipi: le dichiarazioni sostitutive di certificazione e le dichiarazioni sostitutive di atto notorio. Ai cittadini dell'Unione Europea si applicano le stesse disposizioni stabilite per i cittadini italiani, mentre per gli extracomunitari l'utilizzo delle due tipologie di dichiarazioni è limitato ai fatti, stati e qualità attestabili da soggetti pubblici italiani. Le dichiarazioni sostitutive di certificazione prive di autenticazione e marca da bollo, non devono essere sottoscritte di fronte al dipendente addetto e permettono di autocertificare tutto ciò che risulta da registri, albi o elenchi di una pubblica amministrazione. Possono riguardare tutti i dati specificati nella tabella sotto riportata. Non sono sostituibili con una dichiarazione alcuni certificati, come ad esempio, quelli medici, veterinari e di origine.

### **Le dichiarazioni sostitutive di atto notorio**

Hanno per contenuto fatti personali, che sono a diretta conoscenza del dichiarante e che possono riguardare anche terze persone. Queste dichiarazioni non richiedono l'autentica e la marca da bollo se sono contenute o collegate ad una istanza presentata dall'interessato, oppure se vengono sottoscritte innanzi al dipendente incaricato di ricevere la documentazione. Quando occorre, invece, presentare una copia autentica, si può anche richiedere che l'autenticazione sia fatta dal dipendente addetto dietro semplice esibizione dell'originale che non deve restare depositato presso l'Amministrazione.

### **Modalità alternative all'autenticazione di copie**

La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà può riguardare il fatto che la copia di un atto o di un documento conservato o rilasciato da una pubblica amministrazione è conforme all'originale.

### **Ciò che è "autocertificabile" Dati anagrafici e stato civile**

- data e luogo di nascita
- nascita del figlio/a
- residenza
- decesso del coniuge, dell'ascendente o discendente
- cittadinanza
- godimento dei diritti civili e Politici
- tutti i dati riguardanti lo stato civile (celibe, coniugato o vedovo o stato libero)
- stato di famiglia (adozioni, figli a carico)
- esistenza in vita

### **Titoli di studio qualifiche professionali**

- titolo di studio - esami sostenuti
- iscrizione in albi, registri o elenchi tenuti da pubbliche amministrazioni
- appartenenza a ordini professionali
- qualifica professionale posseduta
- titoli di specializzazione/di abilitazione/di formazione, aggiornamento e di qualificazione

### **Situazione economica, fiscale reddituale**

- situazione reddituale o economica anche ai fini della concessione dei benefici di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali
- possesso e numero codice fiscale / partita I.V.A. e qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria
- assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare corrisposto
- stato di disoccupazione
- qualità di vivenza a carico
- qualità di pensionato e categoria di pensione
- qualità di studente

### **Posizione giuridica**

- qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili
- non aver riportato condanne penali, di non essere a conoscenza di essere sottoposto a precedenti penali

### **Altri dati**

- iscrizione presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo
- tutte le situazioni relative all'adempimento degli obblighi militari, ivi comprese quelle attestate nel foglio matricolare dello stato di servizio
- tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri dello stato civile

### **Ma c'è di più**

- I certificati rilasciati dalle pubbliche amministrazioni attestanti stati, qualità personali e fatti non soggetti a modificazioni hanno validità illimitata. Le restanti certificazioni hanno validità di sei mesi dalla data di rilascio, se disposizioni di legge o regolamentari non prevedono una validità superiore.
- In ogni caso poi i dati risultanti dai documenti di riconoscimento, in corso di validità, hanno lo stesso valore dei corrispondenti certificati e le Amministrazioni non possono perciò richiedere che sia certificato quanto appunto già risulta da tali documenti esibiti.

### **E ancora:**

- Per l'accesso al pubblico impiego viene espressamente abolito l'obbligo di autenticare la firma in calce alla domanda di partecipazione ai concorsi;
- Per le fotografie da presentare ai fini del rilascio dei documenti personali la legalizzazione è eseguita dall'ufficio ricevente, se vengono presentate personalmente.

### **I profili di responsabilità**

I cittadini vengono sollevati da taluni adempimenti per procurarsi certificati e documenti presso diversi sportelli. Sia i cittadini, che le pubbliche amministrazioni, hanno precise responsabilità. Le amministrazioni non possono rifiutare le dichiarazioni sostitutive nei casi in cui sono previste, perché ciò comporta violazione dei doveri d'ufficio e sono tenute a svolgere gli opportuni controlli, per verificare la veridicità delle autodichiarazioni presentate. Il cittadino è tenuto a rendere sempre dichiarazioni veritiere. Nel caso di dichiarazione falsa o infedele, le pubbliche amministrazioni, salvi i casi di dolo o colpa grave, sono esenti da responsabilità per gli atti emanati in conseguenza di false dichiarazioni o di documenti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità, prodotti dall'interessato o da terzi, mentre il responsabile incorre nelle sanzioni penali previste dalla legge e perde gli eventuali benefici conseguiti attraverso la dichiarazione falsa. Le dichiarazioni sostitutive vanno, quindi, rilasciate con attenzione dal cittadino nella piena consapevolezza che la falsità comporta pesanti conseguenze.

## **Domande più frequenti (FAQ)**

### **1. Che cos'è l'autocertificazione?**

L'autocertificazione è una forma di semplificazione che facilita la vita amministrativa del cittadino, il quale, quando deve svolgere una pratica o richiedere un servizio ad una amministrazione, non è più obbligato a presentare i certificati. Al posto di questi ultimi infatti può presentare una autodichiarazione che sostituisce in via definitiva il certificato.

### **2. Qual è la legge di riferimento?**

Le norme in materia di autocertificazione sono attualmente contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445.

### **3. Cosa si può autocertificare?**

La legge prevede due diverse tipologie di autocertificazioni: le dichiarazioni sostitutive di certificazione e le dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà.

### **Si possono attestare con una dichiarazione sostitutiva di certificazione:**

- i dati anagrafici e di stato civile (data e luogo di nascita, residenza, cittadinanza, godimento dei diritti civili e politici, stato di celibe/coniugato/vedovo o stato libero, stato di famiglia, esistenza in vita, nascita del figlio, decesso del coniuge o dell'ascendente o discendente);
- titoli di studio e le qualifiche professionali (titolo di studio, esami sostenuti, iscrizione in albi o elenchi tenuti da pubbliche amministrazioni, appartenenza a ordini professionali, qualifica professionale posseduta, titoli di specializzazione/abilitazione/formazione/aggiornamento/ qualificazione tecnica);
- la situazione economica, fiscale e reddituale (la situazione reddituale o economica anche ai fini della concessione dei benefici di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali, il possesso e il numero codice fiscale/partita I.V.A. e qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria, l'assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare corrisposto, lo stato di disoccupazione, la qualità di vivente a carico, la qualità di pensionato e la categoria di pensione, la qualità di studente);
- la posizione giuridica (la qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili, il fatto di non aver riportato condanne penali, il fatto di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali);
- e gli altri dati indicati dall'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 (iscrizione presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo, tutte le situazioni relative all'adempimento degli

obblighi militari; tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri dello stato civile, non trovandosi in stato di liquidazione o di fallimento e non aver presentato domanda di concordato).

- Per attestare tutti gli altri stati, qualità personali e fatti si può presentare una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà. La dichiarazione può riguardare anche gli stati, le qualità personali e i fatti di terzi, che sono direttamente conosciuti dal dichiarante, ma deve essere resa sempre nell'interesse di quest'ultimo.
- È importante ricordare che i dati relativi al nome, cognome, luogo e data di nascita, cittadinanza, stato civile e residenza che risultano da un documento di identità o di riconoscimento possono essere attestati anche attraverso l'esibizione del documento.
- Quindi per questi dati non è necessaria l'autocertificazione ma è sufficiente presentare il documento di identità/riconoscimento che viene fotocopiato e acquisito agli atti. Il documento deve essere in corso di validità; se invece è scaduto l'interessato può esibirlo ugualmente ma a deve dichiarare in calce alla fotocopia che i dati non hanno subito variazioni dalla data del rilascio.

#### 1. **Cosa non si può "autocertificare"?**

Solo pochi certificati non possono essere sostituiti con un'autocertificazione: si tratta esattamente dei certificati medici, sanitari, veterinari, di origine, di conformità CE, di marchi o brevetti.

Per questo motivo, quando è prevista la presentazione di una documentazione medica (es. assenza dal lavoro per malattia), si deve produrre obbligatoriamente il certificato medico.

#### 2. **Chi può utilizzare l'autocertificazione?**

Possono presentare dichiarazioni sostitutive sia i cittadini italiani che i cittadini dell'Unione Europea (questi ultimi quindi possono usare l'autocertificazione esattamente come i cittadini italiani).

Invece i cittadini dei paesi extracomunitari devono essere in possesso di regolare permesso di soggiorno e possono utilizzare l'autocertificazione limitatamente agli stati, alle qualità personali e ai fatti certificabili o attestabili da parte di soggetti pubblici italiani.

#### 3. **A chi possono essere presentate le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà?**

Le dichiarazioni sostitutive possono essere presentate in carta semplice agli organi della pubblica amministrazione e ai gestori di pubblici servizi, che devono accettarle obbligatoriamente. Nei confronti invece dei soggetti privati, l'autocertificazione è possibile solo se il privato al quale va presentata la dichiarazione, vi consente. Dunque i privati (es. banche) possono ma non hanno l'obbligo di accettare le dichiarazioni sostitutive.

#### 4. **La dichiarazione sostitutiva ha una validità temporale limitata?**

Le autocertificazioni sostituiscono in via definitiva il corrispondente certificato ed hanno la stessa validità temporale degli atti che sostituiscono.

#### 5. **Come si compila una dichiarazione sostitutiva?**

Le amministrazioni devono predisporre i moduli necessari per la redazione delle dichiarazioni sostitutive. Nei moduli deve essere previsto il richiamo alle sanzioni penali, previste in caso di dichiarazione non veritiera dall'articolo 76 D.P.R. n. 445/2000, e deve essere contenuta anche l'informativa in materia di trattamento dei dati personali, ai sensi dell'articolo 13 D. Lgs. n. 196/2003. I cittadini hanno la facoltà e non l'obbligo di utilizzare l'apposita modulistica messa a loro disposizione dalle amministrazioni.

#### 6. **La firma in calce alla dichiarazione sostitutiva presentata alla P.A. deve essere autenticata?**

No: è sufficiente che la firma sia apposta in presenza del dipendente addetto oppure che la dichiarazione, già compilata e firmata, sia accompagnata dalla fotocopia di un documento d'identità.

#### 7. **Si può rifiutare una autocertificazione?**

Il dipendente addetto che rifiuta di accettare una dichiarazione sostitutiva, nonostante vi siano tutti i presupposti per accoglierla, commette una violazione dei doveri d'ufficio. Nessun operatore pubblico quindi può pretendere la presentazione di certificati o di documenti in tutti i casi in cui la legge consente che vengano sostituiti da semplici autodichiarazioni.

#### 8. **Quali sono le conseguenze che derivano da una dichiarazione sostitutiva non veritiera?**

Con l'autocertificazione il cittadino è agevolato perché non deve più procurarsi i certificati presso i vari sportelli delle pubbliche amministrazioni: ha però la responsabilità di rendere sempre dichiarazioni il cui contenuto sia veritiero.

Dal canto loro le amministrazioni devono obbligatoriamente effettuare controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive, anche a campione e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi.

Se emerge una semplice irregolarità od omissione il funzionario competente a ricevere la documentazione né dà notizia all'interessato e lo invita a sanarla.

Se invece risulta una dichiarazione falsa scattano, a carico del cittadino, due pesanti conseguenze: la responsabilità penale e la revoca dell'eventuale beneficio derivato dal provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

Modulistica

## **Accesso civico**

### Modulo 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**

 <a href="#">modulo-accesso-civico.doc</a>	26.5 KB
---	---------

 <a href="#">richiesta-di-accesso-generalizzato.doc</a>	25.5 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**

 <a href="#">istanza-accesso-agli-atti.docx</a>	113.88 KB
--	-----------

 <a href="#">estratto-regolamento-di-istituto.pdf</a>	142.98 KB
---	-----------

### **Esperti/Fornitori**

#### ingresso esperti esterni a titolo gratuito-modulistica

#### **Allegato**

#### **Dimensione**

 <a href="#">scheda-esperti-titolo-gratuito.pdf</a>	251.13 KB
--	-----------

#### Patto d'integrità

#### **Allegato**

#### **Dimensione**

 <a href="#">patto-integrita.pdf</a>	117.69 KB
---	-----------

 <a href="#">patto-integrita.doc</a>	71.5 KB
---	---------

### **Genitori**

#### autorizzazione uscita/ entrata fuori orario

#### **Allegato**

#### **Dimensione**

 <a href="#">richiesta-entrata-uscita.pdf</a>	187.01 KB
--	-----------

#### Autorizzazione uscite sul territorio

**Allegato****Dimensione**

 <a href="#">informativa-genitori-uscite-sul-territorio.pdf</a>	136.08 KB
--	-----------

Delega uscita alunni

**Allegato****Dimensione**

 <a href="#">all-2-delega-ritiro-alunni.pdf</a>	210.83 KB
--	-----------

 <a href="#">all-2-informativa-genitori-delega-ritiro-alunni.docx</a>	105.69 KB
--	-----------

Dichiarazione - Alternanza scuola-lavoro \*\*\*NON UTILIZZABILE\*\*\*

Esonero dalle lezioni pratiche di educazione fisica/scienze motorie

**Allegato****Dimensione**

 <a href="#">richiesta-esonero-ed-fisica-rev2021-09.pdf</a>	131.64 KB
--	-----------

INFORTUNI ALUNNI: DICHIARAZIONE DEL GENITORE SULLA CERTIFICAZIONE MEDICA

**Allegato****Dimensione**

 <a href="#">INFORTUNI ALUNNI: DICHIARAZIONE DEL GENITORE SULLA CERTIFICAZIONE MEDICA</a>	58.48 KB
---	----------

 <a href="#">kit-sinistri.pdf</a>	225.68 KB
--	-----------

Modello di richiesta nulla osta trasferimento alunno in altra scuola

**Allegato****Dimensione**

 <a href="#">modello-richiesta-nulla-osta.pdf</a>	141.46 KB
--	-----------

Modulo INPS auto certificazione frequenza scolastica

ModulisticaINPS

IL MODULO EDITABILE ALLEGATO DA PRESENTARE ALL'INPS O AI PATRONATI, E' UTILE ALLE FAMIGLIE PER AUTO-CERTIFICARE LA FREQUENZA SCOLASTICA DEI PROPRI FIGLI PER LA RICHIESTA DI BENEFICI ECONOMICI (es. invalidità civile per alunni portatori di handicap, allegati per la pensione, reversibilità ecc.) - Il modello cod. AP30 è reperibile anche sul sito web dell'INPS

**Allegato****Dimensione**

 <a href="#">modulo-inps-auto-certificazione-frequenza-scolastica.pdf</a>	109.56 KB
--	-----------

Richiesta uso strumentazione personale

**Allegato****Dimensione**

## Somministrazione farmaci a scuola

SOMMINISTRAZIONE FARMACI ED UTILIZZO DI DISPOSITIVI MEDICI VALIDATI SECONDO LA METODOLOGIA HEALTH TECHNOLOGY ASSESSMENT IN AMBITO SCOLASTICO, NEGLI ASILI NIDO E NEI CENTRI RICREATIVI ESTIVI DIURNI ACCREDITATI

RIFERIMENTO: PROTOCOLLO D'INTESA DEL 19/08/2019 FRA REGIONE LOMBARDIA-ATS BRIANZA / USR LOMBARDIA - AT DI MONZA E BRIANZA E LECCO /RETI DEGLI AMBITI SCOLASTICI TERRITORIALI 15,16,27,28 / FISM: FEDERAZIONE ITALIANA SCUOLE MATERNE / ASST MONZA, ASST VIMERCATE, ASST LECCO  
<https://www.ats-brianza.it/en/albo-pretorio/3040-delibera-n-595-del-19-08-2019.html>

### **Allegato**

### **Dimensione**

 <a href="#">Mod. 01 - Certificato medico per la somministrazione (compilazione a cura del medico)</a>	55.97 KB
 <a href="#">Mod. 02 - Richiesta somministrazione da parte del genitore</a>	88.67 KB
 <a href="#">Mod. 03 - Informativa GDPR Regolamento UE 679/2016</a>	150.9 KB

## VERBALE PER ELEZIONI DEI GENITORI

VERBALE dell'Assemblea di classe/inter-classe/sezione e delle operazioni del Seggio per l'elezione della componente GENITORI

### **Allegato**

### **Dimensione**

 <a href="#">VERBALE ASSEMBLEE GENITORI</a>	135.89 KB
--	-----------

## **Iscrizioni**

Modulo di iscrizione all'infanzia (solo nuovi alunni)

### **CRITERI DI PRIORITA' per l'accesso alla Scuola dell'Infanzia relativamente ai POSTI DISPONIBILI**

**CRITERI LISTA D'ATTESA (Dal Regolamento di Istituto: Scuola dell'Infanzia art. 69)**

I criteri della lista d'attesa e la disponibilità dei posti vengono annualmente individuati e valutati dal Consiglio d'Istituto entro la data di scadenza del periodo di iscrizione. Le eventuali liste di attesa saranno comunicate alle famiglie indicativamente entro il mese di marzo di ogni anno. La Delibera n. 56 del Consiglio di Istituto del 15/12/2022 riguardante i criteri per la Lista di attesa della scuola dell'Infanzia è pubblicata sul sito:

<https://www.iccavenagodibrianza.edu.it>

### **IMPORTANTE:**

Con la sottoscrizione del modulo di iscrizione le famiglie dichiarano di aver preso visione della delibera di cui sopra.

## SI CHIEDE DI LEGGERE CON ATTENZIONE

Le iscrizioni alla scuola dell'Infanzia si ricevono presso l'Ufficio di Segreteria di Via San Giulio n.20 dal 09/01/2023 al 30/01/2023 secondo il seguente orario:

Mattino: da lunedì a venerdì dalle 10,00 alle 13,00

Pomeriggio: martedì e mercoledì edì dalle 14,00 alle 16,00

In caso di impedimento per motivi di lavoro o altre necessità comprovate è possibile fissare un appuntamento telefonando al mattino e contattando la Segreteria Alunni al n. 029501609

## INDICAZIONI OPERATIVE

### 1 SCARICARE IL MODULO DAL SITO WEB DELLA SCUOLA

<https://www.iccavenagodibrianza.edu.it/> oppure ritirare preventivamente il modulo presso la sede di Via San Giulio n.20

2 CONSEGNARE IL MODULO ALLO SPORTELLO GIA' COMPILATO IN MODO CHIARO E LEGGIBILE IN TUTTI I SUOI CAMPI (IN STAMPATELLO CODICE FISCALE e E-MAIL), APPORRE LE FIRME AD ECCEZIONE DELL'UNICA FIRMA DI AUTOCERTIFICAZIONE DA SOTTOSCRIVERE AL MOMENTO DELLA CONSEGNA

3 CONSEGNARE IN ALLEGATO ALLA DOMANDA DI ISCRIZIONE COPIA DEI DOCUMENTI DI RICONOSCIMENTO E DEI CODICI FISCALI DI ENTRAMBI I GENITORI E DEL BAMBINO/A CHE SI CHIEDE DI ISCRIVERE ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA

### Allegato

### Dimensione

 [modulo iscrizione infanzia 2023-24](#)

292.01 KB

## Personale

[Modulo denuncia infortunio scolastico](#)

L'insegnante deve sempre firmare il modulo alla fine della descrizione del sinistro. Indicare gli eventuali testimoni ed in ogni caso sempre il docente o adulto presente.

Consegnare poi al genitore il modulo di dichiarazione sulla CERTIFICAZIONE MEDICA in suo possesso da far pervenire in tempi brevi all'ufficio di segreteria

### Allegato

### Dimensione

 [INFORTUNI ALUNNI: DICHIARAZIONE DEL GENITORE SULLA CERTIFICAZIONE MEDICA](#)

58.48 KB

 [MODULO PER DENUNCIARE UN INFORTUNIO A SCUOLA](#)

15.17 KB

## Modulo per l'autorizzazione al lavoro straordinario

### **Allegato**

### **Dimensione**

 [richiesta-straordinari.docx](#)

112.23 KB

## Richiesta cambio turno personale ATA

### **Allegato**

### **Dimensione**

 [Richiesta cambio turno](#)

16.23 KB

### **Art. 29, c. 3, d.l. n. 69/2013**

All'articolo 12 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, dopo il comma 1 è inserito il seguente: "1-bis. Il responsabile della trasparenza delle amministrazioni competenti pubblica sul sito istituzionale uno scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi introdotti e lo comunica tempestivamente al Dipartimento della funzione pubblica per la pubblicazione riepilogativa su base temporale in un'apposita sezione del sito istituzionale. L'inosservanza del presente comma comporta l'applicazione delle sanzioni di cui all'articolo 46.

#### Note

Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni.

- **Scadenario dei nuovi obblighi amministrativi (Adempimenti attivi)**
- **Storico - Scadenario dei nuovi obblighi amministrativi (Adempimenti scaduti)**

#### **Allegati Trasparenza:**

#### **Allegati trasparenza riservati:**

Inviato da admin.sito il Sab, 13/07/2013 - 13:54

**URL (13/03/2014 - 23:27):** <https://lnx.iccavenagodibrianza.edu.it/trasparenza/oneri-informativi-cittadini-e-imprese>