CPIA Legnano (https://www.cpialegnano.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 conseguenza.

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 vivenza 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 trovarsi 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.
- É 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

Dichiarazioni sostitutive, Esperti, Personale, Studenti, Autocertificazioni

Modulo istanza accesso agli atti

ACCEDERE AGLI ATTI AMMINISTRATIVI PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE

Presentazione della richiesta (usare il modulo in calce) scritta e motivata ai sensi della L. 241/90 (all'Unità Organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente, ovvero all'Unità Organizzativa competente a detenere stabilmente la documentazione quando la stessa risulti archiviata) su apposito stampato. Sulla richiesta dovranno essere indicati tutti i dati a disposizione del richiedente che consentano l'individuazione del documento richiesto. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Amministrazione. La pubblica amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso (art. 2). La Pubblica Amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione di tale comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di

accesso. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della suddetta comunicazione (art. 3). Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta (art. 6). L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'Ufficio presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza di personale addetto. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta (art. 7). Qualora i documenti richiesti non vengano ritirati e/o esaminati entro il termine previsto nell'atto di accoglimento, gli stessi verranno archiviati e per la visione dovrà essere presentata nuova istanza. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati a cura del responsabile del procedimento. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela di interessi legittimi o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata (art. 9). Nelle comunicazioni di diniego, di limitazione o di differimento dell'esercizio del diritto di accesso, il cittadino deve essere informato sia circa la possibilità di diretta impugnazione del provvedimento davanti il Tribunale Amministrativo Regionale mediante ricorso entro 30 giorni, a norma dell'art. 25, comma 5, della L. 241/90, che sulla possibilità prevista dal Gestione del Protocollo Informatico, dei Documenti e dell'Archivio (artt. 3, 4 e 5 dPCM 03.12.2013) Allegato n. 6 - Regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi comma 4 del citato art. 25, di chiedere al Difensore Civico competente per ambito territoriale, che sia riesaminata la determinazione adottata dall'Amministrazione comunale. Il Difensore Civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine il ricorso si intende respinto. Se il Difensore Civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica al Dirigente/Funzionario dell'ufficio responsabile del diritto di accesso. Se quest'ultimo non emana il provvedimento confermativo motivato, entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore Civico, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al Difensore Civico, il termine di 30 giorni per il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, previsto dal comma 5, dell'art. 25 della legge, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al Difensore Civico.

Allegato	Dimensione
Modello accesso agli atti CPIA 4 Milano	537.86 KB

Allegato	Dimensione
Modello accesso agli atti CPIA 4 Milano	69.89 KB

Dichiarazioni sostitutive

Dichiarazione sostitutiva atto di notorietà

Allegato	Dimensione
Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà	63.5 KB

Dichiarazione sostitutiva di certificazione

Allegato	Dimensione
Autocertificazione generica	33 KB
dichiarazione-sostitutiva-di-certificazioni.doc	50.5 KB
Autocertificazione iscrizione e frequenza scuola Minori	877.04 KB
Autocertificazione iscrizione e frequenza scuola	505.94 KB

Esperti

Scheda contabile esperto esterno

Allegato	Dimensione
scheda contabile esperto esterno	224.43 KB

Esperti, Personale

Facsimile Curriculum Vitae

Allegato	Dimensione
facsimile-cv.doc	2.16 MB

Iscrizioni, Studenti

Moduli iscrizione corsi CPIA

Per iscriversi visionare l’apposita sezione raggiungibile al seguente link:

https://www.cpialegnano.edu.it/didattica/iscrizioni

Personale

Modulo domanda per assenza donazione sangue

Allegato	Dimensione
Modulo domanda per assenza donazione sangue	25 KB

Moduli Legge 104

Allegato	Dimensione
Modulo domanda permessi Legge 104	32 KB
Modulo richiesta congedo biennale Legge 104	13.37 KB
Modulo richiesta benefici permesso per familiare L104	47 KB

Moduli assenze

Allegato	Dimensione
domanda assenze varie (malattia, ferie, permessi)	27.5 KB
Modulo richiesta ferie estive docenti	25 KB
domanda permesso breve personale ATA	47 KB
domanda ferie docenti durante attività didattica	31.5 KB
domanda permessi brevi docenti	12.44 KB
Domanda indennità di maternità fuori nomina (dopo cessazione rapporto lavoro)	36.5 KB

Modulo scheda progetti POF

Allegato	Dimensione
modulo-scheda-progetti-pof.doc	34 KB

Modulo dichiarazione partecipazione assemblea sindacale - Adesione sciopero

Allegato	Dimensione
Dichiarazione partecipazione assemblea sindacale	24 KB
Comunicazione volontaria adesione sciopero	30 KB

Modulo dichiarazione attività MOF

I modelli sono in PDF editabili

Allegato	Dimensione
2017-2018 - Modulo dichiarazione ATA attività MOF	162.55 KB
2017-2018 - Modulo dichiarazione DOCENTE attività MOF	318.26 KB
2017-2018 Modulo relazione finale Funzione Strumentale	43.92 KB
2017-2018 Modulo relazione finale Incarico ATA	32.83 KB

Modulo per compilazione graduatoria interna ATA

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI FINALIZZATA ALLA COMPILAZIONE DELLA GRADUATORIA DI ISTITUTO PER L'INDIVIDUAZIONE DEI SOPRANNUMERARI **PERSONALE ATA**

Allegato	Dimensione
Scheda individuazione soprannumerari ATA	81.5 KB
Scheda individuazione soprannumerari ATA	65.24 KB

Domanda Ricostruzione Carriera

Allegato	Dimensione
Domanda di ricostruzione di carriera	144 KB

Modulo richiesta autorizzazione incarico retribuito extra-istituzionali D.lgs. n° 165 del 30.03.01 Art. 53 - e libera professione

Moduli richiesta autorizzazione libera professione ed incarico retribuito extra-istituzionali D.lgs. n° 165 del 30.03.01 Art. 53

Allegato	Dimensione
Modulo autorizzazione libera professione	25 KB
Istanza di autorizzazione allo svolgimento di incarico retribuito extra-istituzionali D.lgs. n° 165 del 30.03.01 Art. 53	39 KB
Nota MIUR n. 1584 del 29 luglio 2005 - Attività incompatibili con la funzione docente	11.05 KB

Modulo richiesta acquisto materiale

Modulo richiesta acquisto materiale e/o servizi

Allegato	Dimensione
modulo-richiesta-materiale-da-acquistare.doc	37.5 KB

Verbale consiglio di classe

Allegato	Dimensione
Modello Verbale consiglio di classe	88 KB

Modulo rimborso spese

Modulo rimborso spese anticipate dal personale.

Allegato	Dimensione
Modulo rimborso spese anticipate dal personale.	653 KB
Modulo richiesta rimborso spese di missione	134.5 KB

Modulo infortunio del personale

Allegato	Dimensione
Denuncia infortunio studente-personale nei locali della scuola	30.5 KB

Allegato	Dimensione
modello-denuncia-infortunio-docenti-personale-ata-edit.pdf	219.95 KB
modulo-denuncia-infortunio-personale.doc	25.5 KB

Moduli richiesta Assegno al Nucleo Familiare

Richiesta Assegno al Nucleo Familiare

Allegato	Dimensione
modello-di-domanda-luglio-2019.xlsx	27.84 KB
1-modello-domanda-anf2020-assegni-familiari.pdf	251.72 KB

Scheda di autovalutazione del docente

file in pdf editabile

Allegato	Dimensione
Scheda di di autovalutazione del docente 2016-2017	351.43 KB

Modulo per l'accesso gratuito del personale docente nei musei statali

Modello di documentazione rilasciato ai sensi del Decreto del 14 aprile 2016, n. 111 del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo - Regolamento recante modifiche al Decreto 11 dicembre 1997, n.507, concernente le norme per l'istituzione del biglietto di ingresso ai monumenti, musei, gallerie, scavi, parchi e giardini monumentali (G.U. n. 145 del 23.6.2016)

Allegato	Dimensione
modulo-beni-culturali-ingresso-musei.pdf	237.01 KB
modulo-beni-culturali-ingresso-musei.docx	67.98 KB

Modulo domanda-scambio-orario-tra-docenti

IL MODULO VA INVIATO SULLA EMAIL ISTITUZIONALE DEL:

- DIRIGENTE SCOLASTICO
- COORDINATORE DI SEDE
- ASSISTENTE AMMINISTRATIVO DELLA SEDE DI LEGNANO

Allegato	Dimensione
domanda-scambio-orario-tra-docenti.doc	13.5 KB

Personale, Studenti

Moduli per la Didattica 2015-2016

Allegato	Dimensione
Patto Formativo Individuale 1° periodo - 2015/16	763.21 KB

Allegato	Dimensione
Patto Formativo Individuale 2° periodo - 2015/16	37.16 KB
Patto Formativo Individuale Italiano L2 - 2015/16	71.5 KB

Convenzione protocollo regionale quindicenni

Accordo tra la Regione Lombardia e l'USR per la Lombardia in attuazione dell'art.3, c. 2, del DPR 263/2012, riguardante la possibilità di iscrivere nei percorsi dei Centri Provinciali per l'Istruzione degli Adulti, nei limiti dell'organico assegnato e in presenza di particolari e motivate esigenze, coloro che hanno compiuto il **quindicesimo anno di età**.

Allegato	Dimensione
accordo-territoriale-tra-la-regione-lombardia-e-lusr-la-lombardia.pdf	248.25 KB
accordo-scuole-medie-protocollo-quindicenni.pdf	229.76 KB
allegato-1-protocollo-quindicenni.docx	22.2 KB
allegato-2-protocollo-quindicenni.pdf	131.55 KB
allegato-3-protocollo-quindicenni.pdf	129.32 KB

Modulo denuncia infortunio

Allegato	Dimensione
denuncia-infortunio-studente-personale-nei-locali-scolastici.doc	30.5 KB

Studenti

Modulo richiesta certificato studenti - autocertificazione frequenza - autoc. per Questure/INPS

Allegato	Dimensione
Modulo richiesta certificati studenti	431.87 KB
Autocertificazione iscrizione e frequenza scuola - CPIA	496.52 KB
Autocertificazione iscrizione e frequenza scuola Minori - CPIA	877.04 KB
Autocertificazione per Questura	37 KB
autocertificazione-frequenza-figli-inps-cod-ap30.pdf	109.76 KB

Modulo uscita anticipata studente

Allegato	Dimensione
Richiesta uscita anticipata studente	117.78 KB

uscita anticipata alunni minorenni e maggiorenni per motivi di trasporto

Allegato	Dimensione
uscita anticipata per motivi di trasporto_minorenni	25.5 KB
uscita anticipata per motivi di trasporto_maggiorenni	25.5 KB

Modulo ritiro frequenza scolastica minoreni e maggiorenni CPIA 4-MI

Allegato	Dimensione
modulo-ritiro-frequenza-scolastica-minoreni-e-maggiorenni-cpia-4-mi.pdf	74.12 KB

1 2 seguente › ultima »

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

- **Scadenzario dei nuovi obblighi amministrativi (Adempimenti attivi)**
- **Storico - Scadenzario 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://www.cpialegnano.edu.it/trasparenza/oneri-informativi-cittadini-e-imprese?__eucookielaw=agree