



## LICEO GINNASIO STATALE "G. D'Annunzio"

Distretto Scolastico n° 12 Via Venezia, 41 – 65121 PESCARA - Codice Scuola **PEPC010009** – Fax : **085-298198**  
Tel. 085-4210351 - Segreteria C.F. 80005590684 E-MAIL : **pepc010009@istruzione.it**

**Internet : [www.liceoclassicoe.gov.it](http://www.liceoclassicoe.gov.it)**

Prot. n°2778/3.2.v

Pescara, 26/04/2018

Gent.mi Colleghi,

Con la presente vi presento l'incontro con l'Avv. Fabio PALADINI su:

**VENERDÌ 4 MAGGIO 2018**

### **COME USARE LA MODULISTICA ON LINE PER VELOCIZZARE LE PRATICHE DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE**

***...tanti casi pratici su assenze, incompatibilità e accesso per passare dal  
modulo al provvedimento.***

SEDE: IPSIA "Di Marzio-Michetti" , Via Arapietra, 112 PESCARA

Ore: 8,30-13,30 = Tot. 5,00 ore

TARGET: Dirigenti Scolastici, DSGA, Collaboratori DS, Ass.ti Amm.vi.

RELATORE : **Avv. Fabio PALADINI** – Avvocato consulente di Italiascuola, esperto in legislazione scolastica .

#### OBIETTIVI DEL SEMINARIO

Obiettivi da raggiungere saranno : esame normativa di riferimento, esame procedure da attivare, documenti e atti necessari. Presentazione dei procedimenti per velocizzare le pratiche, attraverso la modulistica on line. Casistiche esemplari e suggerimenti su adempimenti, procedura e tempistica da seguire.

#### Programma

##### 1. PARTE GENERALE

- La gestione digitale del procedimento partendo dalla modulistica on line
- Gestione delle comunicazioni e delle istanze on line;
- Analisi dei flussi di gestione documentale delle Istituzioni scolastiche e dei due ambiti principali: procedimenti amministrativi/gestione del rapporto di lavoro

##### 2. PARTE SPECIFICA

- La gestione dello stato giuridico del Personale: dal modello di richiesta al provvedimento del DS. Analisi dei casi più frequenti e di maggiore criticità per le scuole
- gli elementi essenziali per la corretta gestione delle richieste di assenza del personale;
- richieste di permessi previsti da apposite disposizioni di legge e domande di aspettativa;
- comunicazione dell'assenza per malattia ed i relativi adempimenti della segreteria;
- la gestione dell'inidoneità e dell'invalidità: la richiesta di visita collegiale ed i successivi adempimenti della scuola e del dipendente;

- la tutela dell'handicap: gestione dei permessi e delle aspettative alla luce delle recenti modifiche normative;
- la gestione delle richieste di autorizzazione per svolgere incarichi presso terzi;
- la gestione delle domande di autorizzazione all'esercizio della libera professione.

### 3. PARTE SPECIFICA 2

- Le istanze in tema di accesso
- come gestire il nuovo accesso civico generalizzato (istanza, limiti, provvedimenti del Dirigente);
- la differenza con l'accesso agli atti e con l'accesso civico ordinario: gli elementi essenziali delle istanze per una corretta e semplice gestione

**Si tratta di un Seminario di Studio riservato soltanto al personale delle scuole associate e.f. 2018 (target di riferimento: Dirigenti Scolastici, DSGA, Collaboratori DS, Personale amm.vo) .**

Si precisa, inoltre, che:

- a) ciascuna scuola associata partecipante riceverà il materiale fornito dal relatore;
- b) l'ammissione al Seminario sarà automatica e, solo in caso di esubero di iscritti rispetto alla capienza dei locali, il Liceo Classico G.D'Annunzio provvederà ad avvisare le scuole interessate
- c) in tale situazione, si seguirà come al solito il criterio dell'equa partecipazione di ogni scuola e dell'ordine di arrivo delle iscrizioni al protocollo del Liceo Classico G.D'Annunzio e-mail: [pegaso@liceoclassicope.gov.it](mailto:pegaso@liceoclassicope.gov.it);
- d) l'attestato che sarà rilasciato a ciascun partecipante dalla Scuola Capofila dell'Azione Pegaso, Liceo Classico G.D'Annunzio di Pescara, ha valore ad ogni effetto di legge, in quanto le Istituzioni Scolastiche, singole o in rete, sono riconosciute dal MPI come soggetti qualificati per l'attività di formazione e aggiornamento, ai sensi dell'art.67 CCNL 2006/2009;
- e) le scuole che ancora non hanno comunicato per iscritto la propria adesione all'Azione Pegaso 2018, al fine di poter partecipare al seminario di cui sopra, sono invitate a compilare attentamente la parte del modulo che attesta la loro intenzione di perfezionare la propria adesione in tempi brevi.

Pertanto, si invita ciascuna scuola associata ad inoltrare al Liceo Classico G.D'Annunzio di Pescara, e-mail: [pegaso@liceoclassicope.gov.it](mailto:pegaso@liceoclassicope.gov.it) , **le adesioni dovranno pervenire tassativamente entro il 2 maggio 2018 utilizzando il modello allegato.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Scuola Capofila e.f.2018  
F.to (Dott.ssa D'AMICO Donatella)



ALLA SCUOLA CAPOFILA 2018-*Azione Pegaso*

Liceo Classico G.D'Annunzio di PESCARA

085/4210351– e-mail: [pegaso@liceoclassicope.gov.it](mailto:pegaso@liceoclassicope.gov.it)

L'Istituzione Scolastica \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_

C H I E D E

di ammettere i dipendenti, di seguito indicati alla frequenza del Seminario :

**COME USARE LA MODULISTICA ON LINE PER VELOCIZZARE LE PRATICHE DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE**  
*...tanti casi pratici su assenze, incompatibilità e accesso per passare dal modulo al provvedimento.*

**VENERDÌ 4 maggio 2018 orario: 8,30-13,00**

N°	Cognome e nome	Data di nascita	Luogo di nascita	Qualifica
1°				
2°				
3°				

Si dichiara che la scuola ha già aderito all'Azione Pegaso 2018: si no  
(Solo in caso di mancata adesione) La scuola si impegna comunque ad associarsi in tempi brevi all'Azione Pegaso 2018.

Data: \_\_\_\_\_

Dirigente Scolastico

\_\_\_\_\_

## **INFORMATIVA DLgs n°196/2003**

**Ai sensi del DLgs n°196/2003, la scuola capofila-Azione "Pegaso" 2018 informa, con la presente, che tratterà i dati personali attinenti il personale scolastico iscritto a ciascun corso/seminario unicamente al fine del perfezionamento della suindicata attività di formazione, secondo le finalità istituzionali .**

### **Carattere obbligatorio del conferimento dei dati e conseguenze rifiuto**

I dati personali, sensibili e giudiziari del dipendente vengono acquisiti direttamente dagli interessati e/o per tramite della scuola di servizio; sono obbligatori da fornire, in quanto strettamente necessari all'esercizio delle funzioni istituzionali (formative, organizzative, amministrative). La mancata comunicazione dei dati richiesti non consente all'istituzione scolastica di erogare i propri servizi scolastici e al dipendente di usufruire dei propri diritti.

### **Modalità di acquisizione e di trattamento dei dati**

A garanzia dei diritti dell'Interessato, il trattamento dei dati è svolto secondo le modalità e le cautele previste dal predetto Decreto Legislativo, rispettando i presupposti di legittimità, seguendo principi di correttezza, di trasparenza, di tutela della Sua dignità e della Sua riservatezza. Il trattamento è svolto in forma cartacea, ed anche mediante strumenti informatici e telematici;

### **Comunicazione e diffusione dei dati**

I soggetti a cui i dati personali potranno essere comunicati nell'ambito della scuola sono: il Dirigente Scolastico e il personale ATA autorizzato, sempre e soltanto per finalità proprie della scuola e ciò limitatamente ai dati strettamente necessari alla attività svolta. I dati personali potranno essere comunicati ad altri enti pubblici o a privati esclusivamente nei casi previsti da leggi e regolamenti.

### **Titolare del trattamento dei dati**

Titolare del trattamento dati è la scuola stessa, che ha personalità giuridica autonoma ed è legalmente rappresentata dal Dirigente Scolastico della scuola capofila. Responsabile del trattamento dati è il DSGA per i servizi di segreteria della medesima scuola.

### **Diritti dell'Interessato**

Relativamente ai dati personali l'interessato potrà esercitare i diritti di accesso, controllo e modificazione garantiti dall'art. 7 e regolamentati dagli art. 8,9,10 del Decreto Legislativo n. 196/2003. Sarà sufficiente rivolgersi senza particolari formalità alla Segreteria e otterrà immediato riscontro.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

F.to Scuola Capofila e.f. 2018  
(Dott.ssa D'AMICO Donatella)