Liceo Scientifico Statale “B. Rosetti”

V.le De Gasperi, 141 63074 – San Benedetto del Tronto (AP)
Tel. 0735/82900 – Fax 0735/86981
e-mail: liceoscisbt@liceorosetti.it – e-mail: apps02000e@istruzione.it
pec: apps02000e@pec.istruzione.it
sito web: www.liceorosetti.it

PROCEDIMENTO (breve descrizione)	**DELEGHE**	
UNITA’ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL’ISTRUTTORIA	Segreteria Didattica	
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (unitamente a casella di posta elettronica istituzionale e recapito telefonico)	Dirigente Scolastico apps02000e@pec.istruzione.it tel. 0735/82900 fax 0735/86981	
PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE	Atti e documenti da allegare all’istanza	Copie documento di riconoscimento del delegante
	Modulistica	Modello di delega per il compimento di alcuni atti per gli alunni minorenni (uscita anticipata, giustificazione assenze,colloqui con i docenti etc.) Modello di delega per ritiro documenti (certificati, diploma, pagelle etc.)
	Ufficio cui rivolgersi per le informazioni	Segreteria Didattica
	Orari per informazioni	Si veda orario sottostante di apertura al pubblico
	Indirizzo	V.le De Gasperi n.141
	Recapiti telefonici	0735/82900
	Casella posta elettronica istituzionale cui presentare le istanze	apps02000e@pec.istruzione.it
MODALITA’ CON LE QUALI GLI INTERESSATI POSSONO OTTENERE LE INFORMAZIONI RELATIVE AI PROCEDIMENTI IN CORSO CHE LI RIGUARDINO	Rivolgersi all’ufficio competente in orario di apertura al pubblico	
TERMINE PROCEDIMENTALE RILEVANTE		
PROCEDIMENTO PER IL QUALE IL		

PROVVEDIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PUO' ESSERE SOSTITUITO DA UNA DICHIARAZIONE DELL'INTERESSATO E/O DAL SILENZIO ASSENSO		
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Art. 46 – 47 del D.P.R. 455/2000	Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa
LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON LINE		
MODALITA' DI EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI		
SOGGETTO CUI E' ATTRIBUITO IL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA	NOME	Dott. Michele Calascibetta
	RECAPITI TELEFONICI	telefono 071 2295485-492 fax 071 2295487
	CASELLE DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE	direzione-marche@istruzione.it
INDICAZIONI SULLA MODULISTICA NECESSARIA	Modello delega al compimento di alcuni atti; Modello delega_ritiro documenti.	

IL DIRIGENTE SCOLASTICO RICEVE, DI NORMA, SU APPUNTAMENTO.

ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO DEI VARI UFFICI

D.S.G.A.: TUTTI I GIORNI DALLE ORE 8,30 ALLE ORE 14,00

UFFICI AMMINISTRATIVI:

UTENZA ESTERNA: TUTTI I GIORNI **DALLE ORE 7,45 ALLE ORE 8,30**
DALLE ORE 12,30 ALLE ORE 13,30

UTENZA INTERNA : TUTTI I GIORNI **DALLE ORE 7,45 ALLE ORE 8,00**
PERIODO DELL'INTERVALLO
DALLE ORE 12,30 ALLE ORE 13,30