

**ISTITUTO COMPRENSIVO (Primaria/Secondaria 1° gr.) "TAIO"**Via degli Alpini n 17 - frazione TAIIO - 38012 PREDAIA (TN) - C. F. 92013850224 -  
Tel. 0463/468193 - Fax 467616

Id: 157209649

Predaia 15 ottobre 2020

**DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE N. 74****OGGETTO: Approvazione dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi dell'Istituto Comprensivo di Taio.****Aggiornamento della determinazione del Dirigente scolastico n. 66 del 20 settembre 2019.****Premessa.**

La legge di riforma del procedimento amministrativo n. 241/90 ha introdotto, tra gli altri, l'obbligo di conclusione esplicita del procedimento da parte delle amministrazioni pubbliche. Tutte le pubbliche amministrazioni, cioè, sono tenute a concludere il procedimento con un provvedimento espresso, sia nel caso in cui lo stesso sia iniziato d'ufficio, sia che consegua ad un'istanza di parte.

Nell'ottica di una complessiva riduzione dei tempi ed al fine di garantire una maggiore certezza dell'azione amministrativa, la legge n. 69/2009 ha completamente riformulato la normativa precedente, dettando una nuova disciplina anche riguardo alla tempistica da rispettare e alle conseguenze del ritardo dell'Amministrazione sia per i cittadini destinatari dell'azione amministrativa, sia per i dirigenti responsabili del ritardo. Fatti salvi termini diversi previsti da regolamenti interni alle amministrazioni o dalla legge stessa, infatti, viene indicato un termine generale di 30 giorni per la conclusione del procedimento, stabilendo anche una specifica responsabilità in capo all'amministrazione nel caso di mancata emanazione del provvedimento nei termini previsti.

I termini sono modulati tenendo conto della loro sostenibilità, sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, e della natura degli interessi pubblici tutelati e decorrono dall'inizio di ufficio del procedimento o dal ricevimento della domanda, se il procedimento è ad iniziativa di parte. Qualora l'atto propulsivo promani da organo o ufficio di altra amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, da parte dell'Ente, della richiesta o della proposta.

Salvo che non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento dà comunicazione dell'inizio del procedimento stesso ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da legge o regolamento nonché ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, cui dal provvedimento possa derivare un pregiudizio. I soggetti summenzionati sono resi edotti dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale, contenente, ove già non rese note ai sensi dell'art. 3, comma 3, le indicazioni di cui all'art. 8 della legge 241/1990. Qualora, per il numero degli aventi titolo, la comunicazione personale risulti, per tutti o per taluni di essi, impossibile o particolarmente gravosa nonché nei casi in cui vi sono particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento procede ai sensi dell'art. 8, comma 3, della legge 241/1990, mediante forme di pubblicità da attuarsi con la pubblicazione di apposito atto, indicante le ragioni che giustificano la deroga.

I termini per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di adozione del provvedimento finale anche nel caso di provvedimenti recettizi.

I termini per la conclusione dei procedimenti possono essere sospesi una sola volta per un periodo massimo di trenta giorni qualora l'IFPA necessiti l'acquisizione di informazioni o certificazioni non in suo possesso e non direttamente reperibili presso altre pubbliche amministrazioni;

Salvo diversa disposizione il Responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico.

**IL DIRIGENTE DELL'ISTITUZIONE**

**Preso atto che:**

- l'art. 12 del "*Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel sistema educativo provinciale 2020-2022*", approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 151 del 7 febbraio 2020, stabilisce che il Dirigente scolastico è responsabile del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'istituzione scolastica e formativa provinciale;
- l'art. 3 comma 2 della Legge provinciale 30 novembre 1992, n. 23 (Legge provinciale sull'attività amministrativa), dispone che "*L'amministrazione stabilisce il termine entro cui deve concludersi ciascun procedimento, salvo che non sia già direttamente disposto per legge o per regolamento. Il termine decorre dal ricevimento della domanda da parte dell'amministrazione competente, se il procedimento è ad istanza di parte, ovvero dall'inizio d'ufficio del procedimento stesso*";
- l'articolo 3 comma 4 della Legge provinciale 30 novembre 1992, n. 23 (Legge provinciale sull'attività amministrativa) dispone che "*Qualora l'amministrazione non abbia provveduto ai sensi del comma 2, il termine per la conclusione del procedimento è di trenta giorni*".

Preso atto quindi della necessità di adempiere agli oneri posti a carico del Dirigente dell'istituzione, con il provvedimento che ci si accinge ad assumere si provvede:

- ad individuare i procedimenti amministrativi di competenza dell'Istituzione;
- a stabilire i termini di conclusione dei procedimenti in attuazione dell'art. 3, comma 2, della Legge provinciale 30 novembre 1992, n. 23 (come richiamato dall'art 12 del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel sistema educativo provinciale 2019-2020);
- ad approvare, l'allegato della presente determina, indicante la denominazione del procedimento, il relativo termine di avvio e di conclusione e la durata dello stesso.

Vista la determinazione del Dirigente scolastico n. 66 del 20 settembre 2019, avente ad oggetto "*Approvazione dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi dell'Istituto comprensivo di Taio*".

Vista la nota del Dirigente generale del Dipartimento istruzione e cultura della Provincia autonoma di Trento prot. PAT/489261 di data 11 agosto 2020, avente ad oggetto "*Proroga termini per adempimenti di cui alle Circolari n. 2/2020 e n. 5/2020 "ANTICORRUZIONE-TRASPARENZA"*", a mente della quale il termine di adozione del presente provvedimento viene prorogato al 15 ottobre 2020.

Preso atto pertanto che la presente determinazione dirigenziale, affinché i termini in essa stabiliti siano applicati ai procedimenti gestiti dall'istituzione scolastica nel corso dell'a.s. 2020/2021, deve essere pubblicata entro il 15 ottobre 2020 nella sezione "*Amministrazione trasparente*", "*Altri contenuti – dati ulteriori*" come indicato anche dalla predetta circolare.

Considerato l'articolo 23, comma 1, della Legge provinciale 7 agosto 2006, n. 5 (legge provinciale sulla scuola), il quale attribuisce al Dirigente dell'istituzione, tra le altre cose, autonomi poteri di gestione e di organizzazione del lavoro.

Visto l'art. 12 del "*Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel sistema educativo provinciale 2020-2022*", approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 151 del 7 febbraio 2020.

Visto l'art. 3 della Legge provinciale 30 novembre 1992, n. 23 (Principi per la democratizzazione, la semplificazione e la partecipazione all'azione amministrativa provinciale e norme in materia di procedimento amministrativo).

Visto l'art. 32 della Legge provinciale 30 novembre 1992, n. 23 e il Decreto del Presidente della Provincia 5 luglio 2007, n. 17-97/Leg.

Visti l'art. 4 della Legge provinciale 30 maggio 2014, n. 4 e l'art. 5 co 1 del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

Visto il Decreto del Presidente della Provincia 12 ottobre 2009, n.20-22/Leg;

Visto l'articolo 53 D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

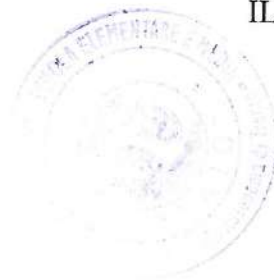
Visto il D.M 850/2015;

Vista la Legge provinciale 16 giugno 2006, n. 3 (Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino) ed in particolare l'articolo 33 rubricato "*Enti strumentali*";

Vista la Legge provinciale 7 agosto 2006, n. 5 (legge provinciale sulla scuola) ed in particolare l'articolo 23, comma 1;

**DETERMINA**

- 1) di approvare, per le motivazioni esposte in premessa e quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, l'Allegato denominato "*Elenco dei procedimenti amministrativi dell'istituzione scolastica e formativa provinciale: individuazione dei termini di conclusione dei procedimenti in attuazione dell'art. 3, comma 2, della legge provinciale n. 23 del 1992 (come richiamato dall'art 12 del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel sistema educativo provinciale 2020-2022)*" contenente l'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza dell'istituzione, il relativo termine di avvio e di conclusione e la durata degli stessi;
- 2) di approvare, per le motivazioni esposte in premessa e quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, gli allegati schemi relativi ai diversi procedimenti amministrativi di competenza dell'istituzione;
- 3) di dare atto che il presente provvedimento, unitamente agli allegati di cui si compone, verrà pubblicato, entro il 15 ottobre 2020, sul sito web dell'istituzione, nella sezione "*Amministrazione trasparente*", sotto-sezione "*Altri contenuti – Dati ulteriori*" e altresì sull'albo on-line del sito per 15 giorni consecutivi dall'adozione;
- 4) di dare atto che gli schemi relativi ai diversi procedimenti amministrativi di competenza dell'istituzione verrà pubblicato, entro il 15 ottobre 2020, sul sito web dell'istituzione, nella sezione "*Amministrazione trasparente*", sotto-sezione "*Attività e procedimenti*" e altresì sull'albo on-line del sito per 15 giorni consecutivi dall'adozione;



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
dott.ssa Roberta Gambaro

*Roberta Gambaro*

	Colonna 1	Colonna 2	Colonna 3	Colonna 4	Colonna 5
ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE: Istituzione scolastica e formativa deve compilare la COLONNA 2 nel caso in cui nella COLONNA 3 è prevista la definizione del termine con determinazione del dirigente. Si ricorda che l'istituzione scolastica e formativa deve stabilire il termine entro cui deve concludersi ciascun procedimento, salvo che non sia già direttamente disposto per legge, regolamento o deliberazione della Giunta provinciale. Qualora l'istituzione scolastica e formativa non abbia provveduto, il termine per la conclusione del procedimento è di 30 giorni.					
Devotizzazione del procedimento	Decorrenza del termine	Termine (in giorni)	Atto normativo o amministrativo che prevede il termine	Iniziativa	Silenziato-assenso
Nulla-osta per il trasferimento della domanda di iscrizione (presentata prima dell'inizio dell'anno scolastico/formativo)	dall'istanza		Deliberazioni della Giunta provinciale sulle iscrizioni degli studenti	DI PARTE	SI
Nulla-osta per il trasferimento della domanda di iscrizione (presentata nel corso dell'anno scolastico/formativo)	dall'istanza		Deliberazioni della Giunta provinciale sulle iscrizioni degli studenti	DI PARTE	SI
Iscrizione degli alunni	dalla scadenza del termine per le iscrizioni		Deliberazioni della Giunta provinciale sulle iscrizioni degli studenti	DI PARTE	SI
Accesso ai documenti amministrativi	dall'istanza		art. 32 L.P. 23/92 e DPR 5/7/2007, l.7-9/74,lg.	DI PARTE	No (c'è il silenzio-ritratto)
Accesso civico generalizzato	dall'istanza		art. 4 L.P. 4/2014 e art. 5 dig. 33/2013	DI PARTE	No
Accesso civico semplice	dall'istanza		art. 4 L.P. 4/2014 e art. 5 con l. dig. 33/2013	DI PARTE	No
Autorizzazione ai docenti delle istituzioni scolastiche a svolgere incarichi esterni extrascolastici SU RICHIESTA DI ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	dall'istanza		articolo 53 D. lgs. 16/9/2001	DI PARTE	SI
Autorizzazione ai docenti delle istituzioni scolastiche a svolgere incarichi esterni extrascolastici SU RICHIESTA DI SOGGETTI PRIVATI	dall'istanza		articolo 53 D. lgs. 16/9/2001	DI PARTE	No (c'è il silenzio-ritratto)
Prestazione d'opera – incarichi esterni	dalla data di avvio dell'istruttoria per definire il provvedimento a contrarre		articolo 39 coles; comma 3, lettera b), della L.P. 23/1990	DUFFICIO	No
Autorizzazione ai docenti delle istituzioni scolastiche a svolgere la libera professione o lezioni private a studenti	dall'istanza	30 giorni	determinazione del dirigente dell'istituzione scolastica o formativa	DI PARTE	SI
Acquisito beni e servizi: procedimento ad evidenza pubblica	dalla scadenza per la presentazione delle offerte scabibili dal bando di gara	90	determinazione del dirigente dell'istituzione scolastica o formativa	DUFFICIO	No
Acquisito beni e servizi: procedimento mediante trattativa privata (inclusa la trattativa diretta)	dalla scadenza prevista per la presentazione delle offerte (preventivi)	90	determinazione del dirigente dell'istituzione scolastica o formativa	DUFFICIO	No
Progetto educativo personalizzato (PEP)	dalla prima giorno di efficacia dell'iscrizione nell'anno scolastico di riferimento	30 novembre di ogni anno scolastico	determinazione del dirigente dell'istituzione scolastica o formativa	DUFFICIO	No
Piano educativo individualizzato (PEI)	dalla prima giorno di efficacia dell'iscrizione nell'anno scolastico di riferimento	30 novembre di ogni anno scolastico	determinazione del dirigente dell'istituzione scolastica o formativa	DUFFICIO	No
Calendario scolastico sulla base di quanto determinato dalla Provincia	dall'approvazione del calendario scolastico della Provincia	90	determinazione del dirigente dell'istituzione scolastica o formativa	DUFFICIO	No
Elezioni dei rappresentanti dei genitori e degli studenti nei consigli di classe	dall'inizio dell'anno scolastico	entro il 31 ottobre di ogni anno	determinazione del dirigente dell'istituzione scolastica o formativa	DUFFICIO	No
Esonerazione educazione fisica	dall'istanza	1 giorno	determinazione del dirigente dell'istituzione scolastica o formativa	DI PARTE	SI
Formazione delle classi	dalla pubblicazione all'albo degli apprendimenti	entro l'inizio del nuovo anno scolastico	determinazione del dirigente dell'istituzione scolastica o formativa	DUFFICIO	No
Monitoria supplenti per conferimento degli incarichi annuali e delle supplenze temporaneo fino al termine delle attività didattiche (assunzione nelle graduatorie e riserva)	dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande	30	determinazione del dirigente dell'istituzione scolastica o formativa	DI PARTE	No
Orari delle lezioni	dalla pubblicazione all'albo degli apprendimenti	30 giorni	determinazione del dirigente dell'istituzione scolastica o formativa	DUFFICIO	No
Sanzioni disciplinari agli studenti	dalla emanazione dell'illecito disciplinare	20	determinazione del dirigente dell'istituzione scolastica o formativa	DUFFICIO	No

Valutazione periodica e annuale degli apprendimenti e della capacità relazionale	dal primo giorno successivo alla scadenza del periodo oggetto di valutazione	al termine del primo quadrimestre (settimane) e entro 15 giorni dal termine dell'anno scolastico (anno scolastico)	determinazione del dirigente dell'istituzione scolastica o formativa	D'UFFICIO	No
--	--	--	--	-----------	----

**ISTRUZIONI PER LA COMPIAZIONE:** l'istituzione scolastica e formativa deve compilare sia la COLONNA 1 che la COLONNA 2. Nella COLONNA 1 deve essere inserita la data di avvio del procedimento iniziato di ufficio dall'istituzione. Nella COLONNA 2 deve essere fissata la durata massima del procedimento (non superiore a 90 giorni), fermo restando la scadenza massima riportata nella COLONNA 3.

	Denominazione del procedimento	Data di decorrenza del termine	Termine (in giorni)	Atto normativo e amministrativo che prevede il termine	Colonna 4	Colonna 5
Adozione dei libri di testo		dalla raccolta del fabbisogno	60	Scadenza: entro la seconda decade di Maggio (D.G.P. n. 658/2018)	Iniziativa	Silenzio-assenso
Approvazione Assessorio		inizio mese di maggio	60	(D.lgs. 118/2011, L.P. 7/79, DPP 29-9-2005 N.18-48//Legg)	D'UFFICIO	No
Approvazione Bilancio di Previsione		inizi Dicembre - o comunque a partire da comunicazione provvisoria della ricerca disponibili	30	Scadenza: 31 Dicembre dell'anno precedente a quella di riferimento (DPP 12/10/2009 n.26-27/08, D.lgs 118/2011, L.P. 7/79, DPP 29-9-2005 N.18-48//Legg)	D'UFFICIO	No
Approvazione conto consuntivo		inizi Aprile - o comunque a comunicazione provvisoria	30	Scadenza: 30 Aprile dell'anno successivo a quello di riferimento (DPP 12/10/2009 n.26-27/08, D.lgs 118/2011, L.P. 7/79, DPP 29-9-2005 N.18-48//Legg)	D'UFFICIO	No
Approvazione Progetto di Istituto		prima dell'apertura delle iscrizioni al nuovo anno scolastico	90	Scadenza: entro febbraio dell'anno che precede il riferimento di riferimento (articolo 18 L. P. 3/2005)	D'UFFICIO	No
Valutazione del periodo di prova dei docenti (per conferma in ruolo)		fine attività di esame di stato	90	Scadenza: entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento (D.M. 830/2015 - Circolari PATI)	D'UFFICIO	No

*Roberto Juretti*





**ISTITUTO COMPRENSIVO (Primaria/Secondaria 1° gr.) "TAIO"**  
Via degli Alpini n 17 - frazione TAIO - 38012 PREDAIA (TN – C. F. 92013850224 –  
Tel. 0463/468193 - Fax 467616

## DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO

### **Tipologia di procedimento**

Nulla osta al trasferimento

### **Normativa**

Delibera n. 2268 del 28.12.2017 della Giunta provinciale

### **Descrizione**

L'istituzione scolastica/formativa garantisce, nel rispetto del diritto allo studio e delle scelte educative, ai genitori o chi ne fa le veci di richiedere il nulla osta al trasferimento dell'alunno ad altra istituzione scolastica/formativa.

### **Chi può avviare il procedimento**

Possono presentare domanda di nulla osta, i genitori o chi ne fa le veci. La richiesta deve riportare firma autografa del soggetto richiedente.

### **Cosa fare per avviare il procedimento (adempimenti e scadenze)**

Il genitore dell'alunno o chi ne fa le veci può fare richiesta di nulla osta all'istituzione scolastica utilizzando il modello pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito dell'Istituto comprensivo di Taio.

### **Termine massimo di conclusione del procedimento e decorrenza**

Entro 10 giorni decorrenti dalla richiesta, salvo il caso in cui sia necessario effettuare verifiche in garanzia dell'assolvimento dell'obbligo scolastico (disposto dal decreto ministeriale 13 dicembre 2001, n. 489), l'istituzione scolastica provvede alla elaborazione del nulla osta al trasferimento e alla comunicazione al dirigente della scuola di destinazione.

### **Silenzio-assenso**

È previsto il silenzio assenso

### **Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria**

Ufficio alunni - [ic.taio@pec.provincia.tn.it](mailto:ic.taio@pec.provincia.tn.it) - [segr.ictaio@scuole.provincia.tn.it](mailto:segr.ictaio@scuole.provincia.tn.it) - tel 0463 468193

### **Responsabile del procedimento**

Dirigente scolastico pro tempore - [ic.taio@pec.provincia.tn.it](mailto:ic.taio@pec.provincia.tn.it) - [segr.ictaio@scuole.provincia.tn.it](mailto:segr.ictaio@scuole.provincia.tn.it)  
tel. 0463 468193

### **Potere sostitutivo**

In caso di ritardo o mancata risposta del Dirigente dell'istituzione scolastica, il richiedente può rivolgersi al Dirigente generale del Dipartimento competente in materia di istruzione della Provincia autonoma di Trento (e-mail: [dip.conoscenza@pec.provincia.tn.it](mailto:dip.conoscenza@pec.provincia.tn.it); tel.: 0461 – 497233), che, quale titolare del potere sostitutivo, provvede affinché l'istituzione scolastica competente provveda entro 15 giorni.

### **Costi e modalità di pagamento**

Non ci sono costi

## **Modelli**

Il modello di richiesta del nulla osta al trasferimento è scaricabile dal sito della scuola ([www.ictaio.it](http://www.ictaio.it)) nell'area AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – ATTIVITA' E PROCEDIMENTI – PROCEDIMENTI AVVIATI SU INIZIATIVA DI PARTE, deve essere consegnato con firma autografata da uno dei genitori all'Ufficio alunni della segreteria scolastica. Presso l'Ufficio alunni è disponibile il modello cartaceo. A seguito della presentazione della richiesta di nulla osta, debitamente compilata, il dirigente scolastico provvederà a rilasciare il nulla osta per il trasferimento ad altra istituzione scolastica.



**ISTITUTO COMPRENSIVO (Primaria/Secondaria 1° gr.) "TAIO"**  
Via degli Alpini n 17 - frazione TAIO - 38012 PREDALIA (TN – C. F. 92013850224 –  
Tel. 0463/468193 - Fax 467616

## DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO

### **Tipologia di procedimento**

Iscrizione alunni

### **Normativa**

Delibere della Giunta provinciale di Trento

### **Descrizione**

L'iscrizione degli alunni alla classe prima della scuola primaria deve essere effettuata dai genitori o soggetti titolati in modalità online entro i termini definiti dalla Giunta provinciale. L'iscrizione degli alunni agli anni successivi alla classe prima, del percorso formativo del primo ciclo, viene effettuata d'ufficio. L'iscrizione di nuovi alunni avviene in formato cartaceo a seguito della ricezione del nulla osta dell'Istituzione scolastica di provenienza.

### **Chi può avviare il procedimento**

L'iscrizione degli alunni viene formulata dai genitori o da soggetti titolati.

### **Cosa fare**

I soggetti titolati all'iscrizione presentano la domanda di iscrizione per via telematica (on line) attraverso l'accesso al portale [www.servizionline.provincia.tn.it](http://www.servizionline.provincia.tn.it) - area iscrizioni scolastiche, mediante l'uso della Tessera sanitaria/Carta Provinciale dei Servizi. In alternativa, qualora non sussistano le condizioni per un'autonoma iscrizione on line, la domanda può essere presentata recandosi presso l'istituzione scolastica che può mettere a disposizione una postazione telematica per la compilazione on line della procedura con il supporto degli operatori di segreteria o fornire la modulistica cartacea alle famiglie e quindi poi gestire le operazioni di raccolta delle domande. Le iscrizioni di alunni trasferiti da altre istituzioni scolastiche avviene in forma cartacea presso l'Ufficio alunni.

### **Termine massimo di conclusione del procedimento e decorrenza**

L'iscrizione alla classe prima della scuola primaria deve essere effettuata entro i termini previsti dalle disposizioni della Giunta provinciale per l'anno scolastico successivo. In garanzia del diritto allo studio e dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, l'iscrizione degli alunni al percorso di istruzione del primo ciclo può avvenire in qualsiasi momento dell'anno scolastico

### **Silenzio-assenso**

È previsto.

### **Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria**

Dirigente scolastico pro tempore

[ic.taio@pec.provincia.tn.it](mailto:ic.taio@pec.provincia.tn.it) - [segr.ictaio@scuole.provincia.tn.it](mailto:segr.ictaio@scuole.provincia.tn.it)

tel. 0463 468193

### **Responsabile del procedimento**

Dirigente scolastico pro tempore

[ic.taio@pec.provincia.tn.it](mailto:ic.taio@pec.provincia.tn.it) - [segr.ictaio@scuole.provincia.tn.it](mailto:segr.ictaio@scuole.provincia.tn.it)

tel. 0463 468193



**Potere sostitutivo**

In caso di ritardo o mancata risposta del Dirigente dell'istituzione scolastica, il richiedente può rivolgersi al Dirigente generale del Dipartimento competente in materia di istruzione della Provincia autonoma di Trento (e-mail: [dip.conoscenza@pec.provincia.tn.it](mailto:dip.conoscenza@pec.provincia.tn.it); tel.: 0461 – 497233), che, quale titolare del potere sostitutivo, provvede affinché l'istituzione scolastica competente provveda entro 15 giorni.

**Costi**

L'iscrizione degli alunni al percorso di istruzione del primo ciclo è gratuito.

**Modelli**

Il modello digitale è inserito nel portale [www.servizionline.provincia.tn.it](http://www.servizionline.provincia.tn.it) - area iscrizioni scolastiche, il modello cartaceo è a disposizione presso l'Ufficio alunni della segreteria scolastica.



**ISTITUTO COMPRENSIVO (Primaria/Secondaria 1° gr.) "TAIO"**  
Via degli Alpini n 17 - frazione TAIIO - 38012 PREDALIA (TN – C. F. 92013850224 –  
Tel. 0463/468193 - Fax 467616

## DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO

### **Tipologia di procedimento**

Accesso "documentale"

### **Normativa**

Legge provinciale 30 novembre 1992, n. 23

Decreto del Presidente della Provincia 5 luglio 2007, n. 17-97/Leg

### **Descrizione**

L'istituzione scolastica garantisce, a chi sia in possesso dei requisiti richiesti dalla normativa vigente, la possibilità di accedere alla documentazione amministrativa prodotta dall'istituzione stessa, o comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della medesima.

### **Chi può avviare il procedimento**

Possono presentare domanda di accesso, adeguatamente motivata, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che hanno un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

### **Cosa fare per avviare il procedimento**

Il cittadino presenta la domanda di accesso documentale utilizzando il fac-simile pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" dell'istituzione scolastica.

### **Termine massimo di conclusione del procedimento e decorrenza**

Entro 30 giorni decorrenti dalla richiesta, salvo il caso in cui sia possibile per il richiedente accedere immediatamente ai documenti e salvo il caso in cui ci siano eventuali controinteressati.

### **Silenzio-assenso**

Non è previsto silenzio-assenso. Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla data di ricevimento della richiesta di accesso, questa si intende rifiutata.

### **Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria**

Ufficio alunni

ic.taio@pec.provincia.tn.it- segr.ictaio@scuole.provincia.tn.it

tel 0463 468193

### **Responsabile del procedimento**

Dirigente scolastico pro tempore

ic.taio@pec.provincia.tn.it - segr.ictaio@scuole.provincia.tn.it

tel. 0463 468193

### **Potere sostitutivo**

In caso di ritardo o mancata risposta del Dirigente dell'istituzione scolastica, il richiedente può rivolgersi al Dirigente generale del Dipartimento competente in materia di istruzione della Provincia autonoma di Trento (e-mail: dip.conoscenza@pec.provincia.tn.it; tel.: 0461 – 497233), che, quale titolare del potere sostitutivo, provvede affinché l'istituzione scolastica competente provveda entro 15 giorni.

**Costi**

L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copie è subordinato soltanto ad un rimborso dei costi di riproduzione, stabiliti con provvedimento adottato dall'istituzione scolastica, salve le disposizioni in materia di imposta di bollo.

**Modelli**

Vedi l'allegato modello di domanda di accesso civico "documentale".



marca da bollo<sup>5</sup>

**A**

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI TAIÒ**

Via degli Alpini 17

38012 Predaia (TN)

a mezzo .....

**DOMANDA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

*(art. 32 della legge provinciale 30 novembre 1992, n. 23 e D.P.P. 5 luglio 2007, n. 17-97/Leg.)*

Il sottoscritto / La sottoscritta

cognome \_\_\_\_\_ nome \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ indirizzo \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

codice fiscale

indirizzo \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_ posta \_\_\_\_\_ elettronica/posta \_\_\_\_\_ elettronica \_\_\_\_\_ certificata \_\_\_\_\_ (PEC)  
\_\_\_\_\_ telefono \_\_\_\_\_

fax \_\_\_\_\_

*(da compilare solo se la richiesta non è presentata dal diretto interessato)*

in qualità di legale rappresentante (in forza \_\_\_\_\_)<sup>5</sup>

di \_\_\_\_\_

interessato all'accesso, residente/con sede in \_\_\_\_\_

codice fiscale / partita IVA \_\_\_\_\_

indirizzo \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_ posta \_\_\_\_\_ elettronica/posta \_\_\_\_\_ elettronica \_\_\_\_\_ certificata \_\_\_\_\_ (PEC)  
\_\_\_\_\_

**CHIEDE**

- LA VISIONE
- LA RIPRODUZIONE MANUALE
- L'ESTRAZIONE DI COPIA SEMPLICE
- L'ESTRAZIONE DI COPIA AUTENTICA<sup>5</sup>

L'ESPERIMENTO CONGIUNTO DELLE SOPRA CITATE MODALITÀ' DI ACCESSO

del/i seguente/i documento/i<sup>5</sup> :

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

per la seguente motivazione <sup>5</sup>

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

mediante (*da compilarsi solo in caso di richiesta di copie*)<sup>Errore. Il segnalibro non è definito.</sup>

consegna al sottoscritto richiedente;

consegna al Sig. \_\_\_\_\_, autorizzato al ritiro dei documenti;

trasmissione tramite servizio postale al seguente indirizzo \_\_\_\_\_;

trasmissione all'indirizzo di posta elettronica/PEC \_\_\_\_\_

L'informativa, specifica per ogni struttura provinciale, richiesta dagli artt. 13 e 14 del Regolamento Europeo UE/2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, è scaricabile dalla sezione "Amministrazione Trasparente – Protezione dei dati personali" e dovrà essere presentata all'Amministrazione unitamente al presente modulo.

Luogo e data

FIRMA DELL'INTERESSATO

.....

.....

SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO

Ai sensi dell'articolo 38 del d.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la presente domanda è stata:

0. sottoscritta, previa identificazione del richiedente, in presenza del dipendente addetto

\_\_\_\_\_ (indicare in stampatello il nome del dipendente)

0. sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore

## ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE:

1. L'imposta di bollo è dovuta solo nel caso in cui sia richiesto il rilascio di copie conformi (autentiche) della documentazione.
2. Indicare il titolo della rappresentanza (es. tutore; curatore; amministratore di sostegno; altro) o l'atto di conferimento della medesima (es. mandato; procura; delega; altro).
3. Il rilascio di copie conformi all'originale (copie autentiche) è soggetto all'obbligo di apposizione del bollo di euro 16,00 ogni quattro facciate. A decorrere dal 1° settembre 2007 le marche da bollo cartacee sono definitivamente sostituite dal contrassegno telematico. L'imposta relativa è pagata o tramite intermediario convenzionato con l'Agenzia delle entrate, che rilascia l'apposito contrassegno in via telematica, o in modo virtuale, versando l'imposta all'ufficio della stessa Agenzia delle entrate o ad altri uffici autorizzati o tramite pagamento con c/c postale. In conformità a quanto previsto dall'Agenzia delle Entrate - Direzione Centrale con nota prot. n. 2001/162593 di data 4 ottobre 2001, nel caso in cui l'interessato richieda copia autentica della documentazione, anche la richiesta di accesso è soggetta all'imposta di bollo.
4. Indicare gli estremi del documento (es. numero e data; n. protocollo) e altri elementi che ne consentano l'identificazione.
5. Indicare in modo chiaro e dettagliato l'interesse diretto, concreto e attuale, che deve essere corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. Ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.P.P. 5 luglio 2007, n. 17-97/Leg., per i soggetti legittimati alla partecipazione ai sensi dell'art. 24 della L.P. 23/92 (destinatari diretti del provvedimento finale e soggetti che per legge debbono intervenire nel procedimento) la motivazione non è necessaria.
6. Le somme dovute, nella misura quantificata dall'amministrazione, **possono essere versate con le seguenti modalità:**  
**bonifico bancario** sul conto di tesoreria intestato all'Istituto comprensivo di Taio, indicando le seguenti coordinate bancarie:

CODICE IBAN: IT27U0359901800000000139145

Qualora il richiedente intenda **ricevere la documentazione tramite il servizio postale**, con spese postali a suo carico, l'invio della documentazione richiesta è subordinato alla verifica da parte della struttura in possesso dei documenti/dati da trasmettere, del versamento delle somme dovute, nella misura quantificata dall'amministrazione, mediante una delle modalità sopra indicate. La trasmissione della documentazione a mezzo di posta elettronica è gratuita, salvo il rimborso di eventuali costi sostenuti per la riproduzione dei documenti su supporto elettronico.



**ISTITUTO COMPRENSIVO (Primaria/Secondaria 1° gr.) "TAIO"**

Via degli Alpini n 17 - frazione TAIO - 38012 PREDAIA (TN) - C. F. 92013850224 -  
Tel. 0463/468193 - Fax 467616

**DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO**

**Tipologia di procedimento**

Accesso civico "generalizzato".

**Normativa**

Legge provinciale 30 maggio 2014, n. 4

D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33

D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97

**Descrizione**

L'istituzione scolastica garantisce a chiunque la possibilità di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalla stessa, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ex lege, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

Trattasi di dati e documenti in relazione ai quali pur non sussistendo alcun obbligo di pubblicazione in capo alla Pubblica Amministrazione, quest'ultima è comunque tenuta a fornirli al richiedente, ove ne venga fatta apposita istanza, sempre che ciò avvenga nel rispetto dei limiti espressamente sanciti dall'art. 5 bis del D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97.

**Chi può avviare il procedimento**

Chiunque può presentare domanda in quanto non è richiesta alcuna legittimazione soggettiva.

La domanda non deve essere motivata.

**Cosa fare**

Il cittadino presenta la domanda di accesso civico "generalizzato" utilizzando il fac-simile pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" dell'istituzione scolastica.

**Termine massimo di conclusione del procedimento e decorrenza**

Entro 30 giorni, decorrenti dalla richiesta, l'istituzione scolastica procede alla pubblicazione del documento, dato o informazione richiesta e, contestualmente, comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

**Silenzio-assenso**

Non previsto.

**Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria**

Ufficio alunni

ic.taio@pec.provincia.tn.it - segr.ictaio@scuole.provincia.tn.it

tel 0463 468193

**Responsabile del procedimento**

Dirigente scolastico pro tempore

ic.taio@pec.provincia.tn.it - segr.ictaio@scuole.provincia.tn.it

tel. 0463 468193

**Potere sostitutivo**

In caso di ritardo o mancata risposta del Dirigente dell'istituzione scolastica, il richiedente può rivolgersi al Dirigente generale del Dipartimento competente in materia di istruzione della Provincia autonoma di Trento (e-mail: [dip.conoscenza@pec.provincia.tn.it](mailto:dip.conoscenza@pec.provincia.tn.it); tel.: 0461 – 497233), che, quale titolare del potere sostitutivo, provvede affinché l'istituzione scolastica competente provveda entro 15 giorni.

**Costi**

La domanda è gratuita e non soggetta all'imposta di bollo.

**Modelli**

Vedi l'allegato modello di domanda di accesso civico "generalizzato".



**DOMANDA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

(art. 4 legge provinciale 30 maggio 2014, n. 4 e art. 5 decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33)

La sottoscritta/Il sottoscritto (cognome) \_\_\_\_\_

nome \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il  
\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ indirizzo \_\_\_\_\_ n. civico  
\_\_\_\_\_

**CHIEDE**

il rilascio di copia<sup>[1]</sup>  in formato cartaceo  oppure su supporto informatico dei seguenti  
**documenti/dati** (specificare gli elementi necessari per identificare quanto richiesto):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

mediante (selezionare una delle seguenti opzioni)

- consegna a mano
- PEC al seguente indirizzo: \_\_\_\_\_ (per documenti/dati fino ad un limite massimo di 20 MB)
- raccomandata con avviso di ricevimento all'indirizzo (se diverso da quello indicato) \_\_\_\_\_
- fax al numero \_\_\_\_\_

Luogo e data

FIRMA, per esteso leggibile

.....

.....

(Si allega copia di un documento di identità, nel caso in cui la domanda non sia sottoscritta in presenza)

**L'informativa, specifica per ogni struttura provinciale, richiesta dagli artt. 13 e 14 del Regolamento Europeo UE/2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, è scaricabile dalla sezione "Amministrazione Trasparente – Protezione dei dati personali" e deve essere presentata all'Amministrazione unitamente al presente modulo.**

\*\*\*

**ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE:**

[1] Ai sensi del combinato disposto dell'articolo 4 della legge provinciale n. 4 del 2014, dell'articolo 5, comma 4, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e della deliberazione della Giunta provinciale n.1521 del 5 luglio 2002, il rilascio della documentazione è subordinato al rimborso dei costi sostenuti per la riproduzione e trasmissione della medesima.

Le somme dovute, nella misura quantificata dall'amministrazione, possono essere versate con le seguenti modalità:

**bonifico bancario** sul conto di tesoreria intestato all'Istituto comprensivo di Taio, indicando le seguenti coordinate bancarie:

CODICE IBAN: IT27U0359901800000000139145

Qualora il richiedente intenda **ricevere la documentazione tramite il servizio postale**, con spese postali a suo carico, l'invio della documentazione richiesta è subordinato alla verifica da parte della struttura in possesso dei documenti/dati da trasmettere, del versamento delle somme dovute, nella misura quantificata dall'amministrazione, mediante una delle modalità sopra indicate. La trasmissione della documentazione a mezzo di posta elettronica è gratuita, salvo il rimborso di eventuali costi sostenuti per la riproduzione dei documenti su supporto elettronico.

#### SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO

Ai sensi dell'articolo 38 del d.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la presente domanda è stata:

- sottoscritta, previa identificazione del richiedente, in presenza del dipendente addetto

\_\_\_\_\_

*(indicare in stampatello il nome del dipendente)*

- sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore



**ISTITUTO COMPRENSIVO (Primaria/Secondaria 1° gr.) "TAIO"**  
Via degli Alpini n 17 - frazione TAIO - 38012 PREDALIA (TN – C. F. 92013850224 –  
Tel. 0463/468193 - Fax 467616

## DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO

### **Tipologia di procedimento**

Accesso civico "semplice"

### **Normativa**

Legge provinciale 30 maggio 2014, n. 4

D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33

### **Descrizione**

L'istituzione scolastica garantisce a chiunque la possibilità di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati che non sono stati pubblicati nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente" del proprio sito web istituzionale.

Il diritto di accesso civico "semplice" può essere infatti esercitato quando nella sezione "Amministrazione Trasparente" non è stato pubblicato un atto, un documento o altra informazione di cui sia prevista la pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente.

### **Chi può avviare il procedimento**

Chiunque può presentare domanda in quanto non è richiesta alcuna legittimazione soggettiva.

La domanda non deve essere motivata.

### **Cosa fare**

Il cittadino presenta la domanda di accesso civico "semplice" utilizzando il fac-simile pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" dell'istituzione scolastica.

### **Termine massimo di conclusione del procedimento e decorrenza**

Entro 30 giorni, decorrenti dalla richiesta, l'istituzione scolastica procede alla pubblicazione del documento, dato o informazione richiesta e, contestualmente, comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

### **Silenzio-assenso**

Non previsto.

### **Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria**

Ufficio alunni

ic.taio@pec.provincia.tn.it- segr.ictaio@scuole.provincia.tn.it

tel 0463 468193

### **Responsabile del procedimento**

Dirigente scolastico pro tempore

ic.taio@pec.provincia.tn.it - segr.ictaio@scuole.provincia.tn.it

tel. 0463 468193

### **Potere sostitutivo**

In caso di ritardo o mancata risposta del Dirigente dell'istituzione scolastica, il richiedente può rivolgersi al Dirigente generale del Dipartimento competente in materia di istruzione della Provincia autonoma di Trento

(e-mail: [dip.conoscenza@pec.provincia.tn.it](mailto:dip.conoscenza@pec.provincia.tn.it); tel.: 0461 – 497233), che, quale titolare del potere sostitutivo, provvede affinché l'istituzione scolastica competente provveda entro 15 giorni.

**Costi**

La domanda è gratuita e non soggetta all'imposta di bollo.

**Modelli**

Vedi l'allegato modello di domanda di accesso civico "semplice".

## **RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

(art. 4 legge provinciale 30 maggio 2014, n. 4 e art. 5, comma 1, decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33)

**Al Dirigente scolastico**

**dell'Istituto Comprensivo di Taio**

La sottoscritta/Il sottoscritto

COGNOME \_\_\_\_\_ NOME \_\_\_\_\_

nata/o a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_

Prov. (\_\_\_\_\_) Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

### **CONSIDERATA**

- l'omessa pubblicazione
- la pubblicazione parziale

del seguente documento/dato/informazione che, in base alla normativa vigente, non risulta pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web dell'istituzione (1)

---

---

---

### **CHIEDE**

- la pubblicazione di quanto richiesto;
- la comunicazione dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al documento/dato/informazione oggetto della presente domanda da trasmettere, alternativamente, mediante *(selezionare una delle seguenti opzioni)*:

PEC al seguente indirizzo: \_\_\_\_\_

raccomandata con avviso di ricevimento all'indirizzo *(se diverso da quello indicato)*

---

fax al numero \_\_\_\_\_

Luogo e data

FIRMA (per esteso leggibile)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Si allega copia documento identità nel caso in cui la domanda non sia sottoscritta in presenza del competente dipendente dell'istituzione).

[1] ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE:

Specificare il/i documento/i-informazione/i-dato/i di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso in cui il richiedente ne sia a conoscenza, specificare anche la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

\*\*\*\*\*

**Informativa ai sensi del Regolamento generale per la protezione dei dati personali 2016/679 (GDPR):**

- i dati forniti verranno trattati esclusivamente per le finalità connesse all'accesso civico;
- il trattamento sarà effettuato con supporto cartaceo e/o informatico;
- il conferimento dei dati è obbligatorio per dar corso alla procedura;
- titolare del trattamento è la Provincia Autonoma di Trento;
- Responsabile del trattamento è l'Istituto Comprensivo di Taio, in persona del Dirigente scolastico, dott.ssa Roberta Gambaro;
- Responsabile della protezione dei dati è Studio associato Ziglio dott. Renato & Ziglio dott. Federica in persona della dott.ssa Federica Ziglio Via Giuseppe Mazzini, 14/M - 38122 Trento Telefono : +39 0461.261768 Fax: +39 0461.221224 e-mail: info@ziglioassociati.it PEC: ziglioassociati@pec.it;
- in ogni momento potranno essere esercitati nei confronti del titolare del trattamento i diritti di cui al Capo III del GDPR.

**SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO**

Ai sensi dell'articolo 38 del d.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la presente domanda è stata:

sottoscritta, previa identificazione del richiedente, in presenza del dipendente addetto

\_\_\_\_\_

(indicare in stampatello il nome del dipendente)

sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore



**ISTITUTO COMPRENSIVO (Primaria/Secondaria 1° gr.) "TAIO"**  
Via degli Alpini n 17 - frazione TAIO - 38012 PREDAIA (TN – C. F. 92013850224 –  
Tel. 0463/468193 - Fax 467616

## DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO

### Tipologia di procedimento

Autorizzazione ai docenti delle istituzioni scolastiche a svolgere incarichi esterni extralavorativi su richiesta di altre pubbliche amministrazioni/su richiesta di soggetti privati

### Normativa

Art. 98 Costituzione Art. 60 e seguenti del D.P.R. 3/1957  
Art. 53 del D. Lgs. 165/2001

### Descrizione

Il dipendente è tenuto ad informare preventivamente l'amministrazione di appartenenza in ordine a tipologia ed esatto contenuto dell'attività svolta per ottenere l'autorizzazione allo svolgimento della stessa

### Chi può avviare il procedimento

L'autorizzazione a svolgere altri incarichi può essere presentata dal dipendente stesso o da soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.

### Cosa fare per avviare il procedimento (adempimenti e scadenze)

Il docente che svolge attività extra-lavorativa deve chiedere autorizzazione allo svolgimento della stessa tenuto conto dei seguenti "criteri guida":

- Compatibilità con l'impiego;
- assenza dei caratteri di imprenditorialità, subalternità e subordinazione;
- assenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale;
- saltuarietà ed occasionalità;
- svolgimento fuori dall'orario di lavoro (FERIE);
- NON utilizzo beni, mezzi e attrezzature Amministrazione;
- assicurare tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

### Termine massimo di conclusione del procedimento e decorrenza

Sulla richiesta l'amministrazione deve pronunciarsi entro 30 giorni dall'arrivo.

### Silenzio-assenso

È previsto.

### Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria

Ufficio alunni  
ic.taio@pec.provincia.tn.it- segr.ictaio@scuole.provincia.tn.it  
tel 0463 468193

### Responsabile del procedimento

Dirigente scolastico pro tempore  
ic.taio@pec.provincia.tn.it - segr.ictaio@scuole.provincia.tn.it  
tel. 0463 468193

### Potere sostitutivo

In caso di ritardo o mancata risposta del Dirigente dell'istituzione scolastica, il richiedente può rivolgersi al Dirigente generale del Dipartimento competente in materia di istruzione della Provincia autonoma di Trento (e-mail: [dip.conoscenza@pec.provincia.tn.it](mailto:dip.conoscenza@pec.provincia.tn.it); tel.: 0461 – 497233), che, quale titolare del potere sostitutivo, provvede affinché l'istituzione scolastica competente provveda entro 15 giorni.

**Costi**

La domanda è gratuita e non soggetta all'imposta di bollo.

**Modulistica**

La modulistica è presente sul sito [vivoscuola.it](http://vivoscuola.it)





**ISTITUTO COMPRENSIVO (Primaria/Secondaria 1° gr.) "TAIO"**  
Via degli Alpini n 17 - frazione TAIO - 38012 PREDALTA (TN) - C. F. 92013850224 -  
Tel. 0463/468193 - Fax 467616

## DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO

### Tipologia di procedimento

Prestazione d'opera – incarichi esterni

### Normativa

Legge Provinciale n. 23 del 1990

Testo coordinato sulle disposizioni attuative del capo 1 bis della L.P. 23/1990

Norme sulla incompatibilità del pubblico impiego: articolo 60 e seguenti del decreto del Presidente della Repubblica n. 3 del 1957; articolo 53 del decreto Legislativo n. 165 del 2001; articolo 508 del Decreto Legislativo n. 297 del 1994; Legge n. 125 del 2013; Legge Provinciale n. 7 del 1997; D.P.G.P. n. 39-111/Leg. Del 30.11.1998.

### Descrizione

Il Dirigente rileva i bisogni di collaborazioni e consulenze sia su aspetti didattici che su aspetti gestionali/amministrativi. Vista l'impossibilità di soddisfare le necessità derivanti dall'attuazione del Progetto d'Istituto con personale interno della scuola il Dirigente attiva la procedura per la selezione del personale esterno.

### Chi può avviare il procedimento

Chiunque abbia interesse a stipulare un contratto con l'Istituto.

### Cosa fare per avviare il procedimento (adempimenti e scadenze)

In base alla normativa vigente il consulente/esperto attraverso gara o incarico diretto in base al possesso dei requisiti: titoli di studio adeguati, attività di libera professione nel settore, esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto, esperienze metodologiche/didattiche, competenze in progettazione e gestione progettuale, corsi di aggiornamento.

### Termine massimo di conclusione del procedimento e decorrenza

Entro 90 giorni data di avvio dell'istruttoria per definire il provvedimento a contrarre.

### Silenzio-assenso

Non previsto.

### Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria

Dirigente scolastico pro tempore

ic.taio@pec.provincia.tn.it - segr.ictaio@scuole.provincia.tn.it

tel. 0463 468193

Il Responsabile amministrativo scolastico: segr.ictaio@scuole.provincia.tn.it

tel. 0463 468193

### Responsabile del procedimento

Dirigente scolastico pro tempore

ic.taio@pec.provincia.tn.it - segr.ictaio@scuole.provincia.tn.it

tel. 0463 468193

**Potere sostitutivo**

In caso di ritardo o mancata risposta del Dirigente dell'istituzione scolastica, il richiedente può rivolgersi al Dirigente generale del Dipartimento competente in materia di istruzione della Provincia autonoma di Trento (e-mail: [dip.conoscenza@pec.provincia.tn.it](mailto:dip.conoscenza@pec.provincia.tn.it); tel.: 0461 – 497233), che, quale titolare del potere sostitutivo, provvede affinché l'istituzione scolastica competente provveda entro 15 giorni.

**Costi**

Non sono previsti costi.

**Modulistica**

Domanda in carta libera



**ISTITUTO COMPRENSIVO (Primaria/Secondaria 1° gr.) "TAIO"**  
Via degli Alpini n 17 - frazione TAIO - 38012 PREDALIA (TN - C. F. 92013850224 -  
Tel. 0463/468193 - Fax 467616

## DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO

### Tipologia di procedimento

Acquisto beni e servizi : procedimento ad evidenza pubblica

### Normativa

Legge Provinciale n. 23 del 1990

### Descrizione

Accertamento del bene e del servizio necessario all'attività scolastica tramite determina a contrarre  
Istituzione Commissione giudicatrice.

Indizione di gara su Mepat o Mepa individuando gli operatori di mercato per l'individuazione degli operatori economici idonei all'affidamento dei servizi o acquisizione del bene.

Gli operatori da invitare, in numero generalmente non inferiore a tre, vengono individuati tenuto conto dei seguenti criteri:

- Territorialità in base alla tipologia del servizio/fornitura
- Competenza ed affidabilità accertata (esecuzione a regola d'arte di precedente incarico)
- Aggiudicatario uscente
- Eventuale rotazione

Aggiudicazione mediante le procedure informatizzate di Mepat e Mepa

### Chi può avviare il procedimento

Chiunque (personale scolastico o studenti) abbia necessità del bene o del servizio.

### Cosa fare per avviare il procedimento (adempimenti e scadenze)

Indizione della gara con avviso di scadenza

### Termine massimo di conclusione del procedimento e decorrenza

Entro 90 giorni dalla scadenza per la presentazione delle offerte stabilita dal bando di gara.

### Silenzio-assenso

Non previsto.

### Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria

Dirigente scolastico pro tempore

Il Responsabile amministrativo scolastico

ic.taio@pec.provincia.tn.it - segr.ictaio@scuole.provincia.tn.it

tel. 0463 468193

### Responsabile del procedimento

Dirigente scolastico pro tempore

ic.taio@pec.provincia.tn.it - segr.ictaio@scuole.provincia.tn.it

tel. 0463 468193

### Potere sostitutivo

In caso di ritardo o mancata risposta del Dirigente dell'istituzione scolastica, il richiedente può rivolgersi al Dirigente generale del Dipartimento competente in materia di istruzione della Provincia autonoma di Trento

(e-mail: dip.conoscenza@pec.provincia.tn.it; tel.: 0461 – 497233), che, quale titolare del potere sostitutivo, provvede affinché l'istituzione scolastica competente provveda entro 15 giorni.

**Costi**

Non previsti

**Modelli**

Modulistica prevista dalla legge e disponibile sulla piattaforma.



**ISTITUTO COMPRENSIVO (Primaria/Secondaria 1° gr.) "TAIO"**  
Via degli Alpini n 17 - frazione TAIO - 38012 PREDAIA (TN - C. F. 92013850224 -  
Tel. 0463/468193 - Fax 467616

## DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO

### Tipologia di procedimento

Acquisto beni e servizi: procedimento mediante trattativa privata (inclusa la trattativa diretta)

### Normativa

Legge Provinciale n. 23 del 1990

### Descrizione

Accertamento del bene e del servizio necessario all'attività scolastica.

Invio di indagini di mercato non vincolanti per l'amministrazione tenendo conto dei limiti di spesa previsti dalla normativa provinciale oppure affidamento diretto per beni di complemento o beni o servizi con caratteristiche specifiche.

Comparazione dei preventivi e aggiudicazione mediante ordine di acquisto.

### Chi può avviare il procedimento

Chiunque (personale scolastico o studenti) abbia necessità del bene o del servizio.

### Cosa fare per avviare il procedimento (adempimenti e scadenze)

Richiesta scritta al Responsabile Amministrativo

### Termine massimo di conclusione del procedimento e decorrenza

Entro 90 giorni dalla scadenza prevista per la presentazione delle offerte (preventivi).

### Silenzio-assenso

Non previsto.

### Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria

Dirigente scolastico pro tempore

Il Responsabile amministrativo scolastico

ic.taio@pec.provincia.tn.it - segr.ictaio@scuole.provincia.tn.it

tel. 0463 468193

### Responsabile del procedimento

Dirigente scolastico pro tempore

ic.taio@pec.provincia.tn.it - segr.ictaio@scuole.provincia.tn.it

tel. 0463 468193

### Potere sostitutivo

In caso di ritardo o mancata risposta del Dirigente dell'istituzione scolastica, il richiedente può rivolgersi al Dirigente generale del Dipartimento competente in materia di istruzione della Provincia autonoma di Trento (e-mail: dip.conoscenza@pec.provincia.tn.it; tel.: 0461 - 497233), che, quale titolare del potere sostitutivo, provvede affinché l'istituzione scolastica competente provveda entro 15 giorni.

### Costi

Non previsti

### Modelli

Domanda in carta libera o e-mail



**ISTITUTO COMPRENSIVO (Primaria/Secondaria 1° gr.) "TAIO"**  
Via degli Alpini n 17 - frazione TAIO - 38012 PREDAIA (TN – C. F. 92013850224 –  
Tel. 0463/468193 - Fax 467616

## DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO

### **Tipologia di procedimento**

Progetto educativo personalizzato (PEP) per alunni

### **Normativa**

Legge 170/2010

### **Descrizione**

Il PeP, Progetto Educativo Personalizzato, è lo strumento che riporta la progettualità dedicata allo studente che ha difficoltà di apprendimento: è un documento dettagliato preparato dagli insegnanti che ricevono una diagnosi di DSA o altro disturbo dell'apprendimento fatta da uno specialista del Servizio Sanitario Nazionale

### **Chi può avviare il procedimento**

I genitori/tutori legali consegnano la diagnosi all'atto dell'iscrizione a scuola o in qualsiasi momento dell'anno. Il Consiglio di classe individua il docente referente dell'alunno con DSA.

### **Cosa fare per avviare il procedimento (adempimenti e scadenze)**

Il primo responsabile della redazione del PEP è il consiglio di classe dello studente o degli studenti che hanno ricevuto una certificazione di DSA: il consiglio di classe può anche chiedere il supporto del referente DSA d'istituto per un supporto su normativa, strategie e strumenti utilizzabili. Sulla base della certificazione della disabilità, il docente referente coinvolge il consiglio di classe e avvia la procedura per la stesura del documento. Il documento definisce la progettualità condivisa e utilizzata nelle diverse discipline per promuovere il raggiungimento degli obiettivi di apprendimento.

### **Termine massimo di conclusione del procedimento e decorrenza**

Trascorso il periodo di osservazione dell'alunno, raccolti tutti gli elementi necessari per la stesura, il Consiglio di classe entro il 30 novembre o entro 75 giorni dall'arrivo della certificazione approva il progetto personalizzato per l'alunno e lo condivide con i genitori.

### **Silenzio-assenso**

Non previsto.

### **Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria**

Dirigente scolastico pro tempore

ic.taio@pec.provincia.tn.it - segr.ictaio@scuole.provincia.tn.it

tel. 0463 468193

### **Responsabile del procedimento**

Dirigente scolastico pro tempore

Consiglio di classe – Referente DSA

### **Potere sostitutivo**

In caso di ritardo o mancata risposta del Dirigente dell'istituzione scolastica, il richiedente può rivolgersi al Dirigente generale del Dipartimento competente in materia di istruzione della Provincia autonoma di Trento (e-mail: dip.conoscenza@pec.provincia.tn.it; tel.: 0461 – 497233), che, quale titolare del potere sostitutivo, provvede affinché l'istituzione scolastica competente provveda entro 15 giorni.

**Costi e modalità di pagamento**

Non vi sono costi

**Modulistica**

La certificazione avviene su modulistica fornita dall'azienda sanitaria- Il progetto viene elaborato su modulistica appositamente preparata dalla scuola.



## ISTITUTO COMPRENSIVO (Primaria/Secondaria 1° gr.) "TAIO"

Via degli Alpini n 17 - frazione TAIO - 38012 PREDALTAIA (TN – C. F. 92013850224 –

Tel. 0463/468193 - Fax 467616

### DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO

#### Tipologia di procedimento

Piano educativo individualizzato (PEI) per alunni

#### Normativa

Legge 104/92

#### Descrizione

Il PEI è un progetto educativo calibrato sulle esigenze del singolo alunno con disabilità certificata. La personalizzazione della didattica è alla base di ogni forma di inclusione. All'interno del PEI devono essere indicati gli obiettivi educativi che si vogliono raggiungere, gli strumenti e le attività che si utilizzeranno per conseguirli e i criteri di valutazione. Vi confluiscono, inoltre, la programmazione per obiettivi minimi o la programmazione differenziata.

#### Chi può avviare il procedimento

I genitori/tutori legali consegnano la diagnosi all'atto dell'iscrizione a scuola o in qualsiasi momento dell'anno. Il Consiglio di classe individua il docente referente dell'alunno con BES

#### Cosa fare per avviare il procedimento (adempimenti e scadenze)

Il PEI può essere definito un documento collettivo. La sua composizione, infatti, coinvolge tutti i soggetti che, a diverso titolo, sono coinvolti nella crescita e nell'educazione del ragazzo destinatario del piano. Nello specifico, prendono parte alla stesura:

- Il docente referente e i docenti della classe in cui si trova lo studente;
- l'insegnante di sostegno;
- le figure socio-sanitarie che seguono il ragazzo;
- la famiglia.

Sulla base della certificazione della disabilità, il docente referente coinvolge il consiglio di classe e avvia la procedura per la stesura del documento. Il documento definisce la progettualità condivisa e utilizzata nelle diverse discipline per promuovere lo sviluppo armonioso dello studente e il raggiungimento degli obiettivi personalizzati degli apprendimenti.

#### Termine massimo di conclusione del procedimento e decorrenza

Trascorso il periodo di osservazione dell'alunno, raccolti tutti gli elementi necessari per la stesura, il Consiglio di classe entro il 30 novembre o entro 75 giorni dall'arrivo della certificazione approva il progetto personalizzato per l'alunno e lo condivide con i genitori.

#### Silenzio-assenso

Non previsto.

#### Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria

Dirigente scolastico pro tempore

ic.taio@pec.provincia.tn.it - segr.ictaio@scuole.provincia.tn.it

tel. 0463 468193



**Responsabile del procedimento**

Dirigente scolastico pro tempore

ic.taio@pec.provincia.tn.it - segr.ictaio@scuole.provincia.tn.it

tel. 0463 468193

**Potere sostitutivo**

In caso di ritardo o mancata risposta del Dirigente dell'istituzione scolastica, il richiedente può rivolgersi al Dirigente generale del Dipartimento competente in materia di istruzione della Provincia autonoma di Trento (e-mail: dip.conoscenza@pec.provincia.tn.it; tel.: 0461 – 497233), che, quale titolare del potere sostitutivo, provvede affinché l'istituzione scolastica competente provveda entro 15 giorni.

**Costi e modalità di pagamento**

Non vi sono costi

**Modulistica**

La certificazione avviene su modulistica fornita dall'azienda sanitaria- Il progetto viene elaborato su modulistica appositamente preparata dalla scuola.



**ISTITUTO COMPRENSIVO (Primaria/Secondaria 1° gr.) "TAIO"**  
Via degli Alpini n 17 - frazione TAIO - 38012 PREDAIA (TN – C. F. 92013850224 –  
Tel. 0463/468193 - Fax 467616

## DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO

### Tipologia di procedimento

Calendario scolastico

### Normativa

Deliberazione della Giunta provinciale relativa al Calendario scolastico

Decreto Legislativo 16 aprile 1994 n. 297

D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275 *"Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche"*

### Descrizione

Gli adattamenti del calendario scolastico sono stabiliti dalle istituzioni scolastiche in relazione alle esigenze derivanti dal Progetto di Istituto, nel rispetto delle funzioni in materia di calendario scolastico esercitate dalla Provincia autonoma di Trento. L'articolazione del calendario delle lezioni tiene conto della necessità di garantire la regolare attuazione del Progetto di Istituto e di concedere agli alunni un intervallo dalla didattica al fine di alleggerire i carichi di apprendimento, ma la scelta tiene conto anche delle esigenze delle famiglie per la conciliazione degli impegni scuola lavoro dei genitori. A fronte di situazioni particolari il calendario scolastico può essere elaborato, per la parte di competenza dell'istituzione scolastica, in risposta all'adeguamento dell'organizzazione dei servizi connessi con le attività scolastiche, quali quelli erogati da aziende di trasporto, nonché degli impegni assunti dagli Enti locali per garantire la regolare erogazione dei servizi connessi alle attività didattiche.

### Chi può avviare il procedimento

Il dirigente scolastico, una volta pubblicato il calendario provinciale delle attività didattiche, informa il Collegio docenti.

### Cosa fare per avviare il procedimento (adempimenti e scadenze)

Il dirigente scolastico, dopo la pubblicazione del calendario approvata dalla Giunta provinciale, presenta al primo Collegio dei docenti previsto le proposte di scelta dei giorni a disposizione dell'istituzione scolastica e di inizio e fine lezioni. La proposta non vincolante del Collegio docenti viene poi vagliata dal Consiglio dell'istituzione che può modificare o accettare la proposta del Collegio docenti e approva in via definitiva il calendario scolastico

### Termine massimo di conclusione del procedimento e decorrenza

Entro 90 giorni dalla pubblicazione del calendario scolastico provinciale

### Silenzio-assenso

Non è previsto

### Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria

Ufficio alunni - [ic.taio@pec.provincia.tn.it](mailto:ic.taio@pec.provincia.tn.it) - [segr.ictaio@scuole.provincia.tn.it](mailto:segr.ictaio@scuole.provincia.tn.it) - tel 0463 468193

### Responsabile del procedimento

Dirigente scolastico pro tempore - [ic.taio@pec.provincia.tn.it](mailto:ic.taio@pec.provincia.tn.it) - [segr.ictaio@scuole.provincia.tn.it](mailto:segr.ictaio@scuole.provincia.tn.it)  
tel. 0463 468193 e Consiglio dell'istituzione

### Potere sostitutivo

In caso di ritardo o mancata risposta del Dirigente dell'istituzione scolastica, il richiedente può rivolgersi al Dirigente generale del Dipartimento competente in materia di istruzione della Provincia autonoma di Trento (e-mail: [dip.conoscenza@pec.provincia.tn.it](mailto:dip.conoscenza@pec.provincia.tn.it); tel.: 0461 – 497233), che, quale titolare del potere sostitutivo, provvede affinché l'istituzione scolastica competente provveda entro 15 giorni.

### Costi e modalità di pagamento

Non ci sono costi



**ISTITUTO COMPRENSIVO (Primaria/Secondaria 1° gr.) "TAIO"**  
Via degli Alpini n 17 - frazione TAIO - 38012 PREDAIA (TN – C. F. 92013850224 –  
Tel. 0463/468193 - Fax 467616

## DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO

### Tipologia di procedimento

Elezione delle rappresentanze dei genitori nei consigli di classe.

### Normativa

D. Lgs. n.297 del 16 aprile 1994, art. 5,

OO.MM. n.215 del 15.07.1991 modificata e integrata dalle successive OO.MM. nn.267, 293 e 277

Circolare Dipartimento della Cultura –Provincia di Trento

### Descrizione - Chi può avviare il procedimento

Il dirigente convoca per ciascuna classe l'assemblea dei genitori. A tali assemblee partecipano i coordinatori e altri docenti della classe, al fine di illustrare le problematiche connesse con la partecipazione alla gestione democratica della scuola ed informare sulle modalità di espressione del voto.

### Cosa fare per avviare il procedimento (adempimenti e scadenze)

L'assemblea si svolge secondo le modalità indicate dal dirigente nella circolare di convocazione, le indicazioni guidano le fasi di elezione dei rappresentanti di classe. La data di convocazione di ciascuna delle assemblee è stabilita dal Dirigente in giorno non festivo e, per la componente dei genitori, comunque al di fuori dell'orario delle lezioni. La convocazione è soggetta a preavviso scritto di almeno 8 giorni.

### Termine massimo di conclusione del procedimento e decorrenza

Entro il 31 ottobre di ogni anno

### Silenzio-assenso

Non previsto

### Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria

Ufficio alunni - [ic.taio@pec.provincia.tn.it](mailto:ic.taio@pec.provincia.tn.it)- [segr.ictaio@scuole.provincia.tn.it](mailto:segr.ictaio@scuole.provincia.tn.it) - tel 0463 468193

### Responsabile del procedimento

Dirigente scolastico pro tempore - [ic.taio@pec.provincia.tn.it](mailto:ic.taio@pec.provincia.tn.it) - [segr.ictaio@scuole.provincia.tn.it](mailto:segr.ictaio@scuole.provincia.tn.it)  
tel. 0463 468193

### Potere sostitutivo

In caso di ritardo o mancata risposta del Dirigente dell'istituzione scolastica, il richiedente può rivolgersi al Dirigente generale del Dipartimento competente in materia di istruzione della Provincia autonoma di Trento (e-mail: [dip.conoscenza@pec.provincia.tn.it](mailto:dip.conoscenza@pec.provincia.tn.it); tel.: 0461 – 497233), che, quale titolare del potere sostitutivo, provvede affinché l'istituzione scolastica competente provveda entro 15 giorni.

### Costi e modalità di pagamento

Non sono previsti costi per lo svolgimento delle operazioni relative

### Modulistica

La candidatura può essere presentata in forma cartacea alla segreteria scolastica o espressa verbalmente durante l'assemblea per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nei consigli di classe.



**ISTITUTO COMPRENSIVO (Primaria/Secondaria 1° gr.) "TAIO"**  
Via degli Alpini n 17 - frazione TAIO - 38012 PREDALIA (TN – C. F. 92013850224 –  
Tel. 0463/468193 - Fax 467616

## **DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO**

### **Tipologia di procedimento**

Esonero dall'attività di educazione fisica

### **Normativa**

Comma 4 art. 2 Legge provinciale n. 19, 15 novembre 2007

### **Descrizione**

L'esonero dall'educazione fisica corrisponde all'interruzione protratta per un certo tempo dalle attività di educazione fisica, siano esse curricolari o extracurricolari.

### **Chi può avviare il procedimento**

L'esonero dall'educazione fisica è disposto dal medico di medicina generale o dal pediatra di libera scelta su rilascio di certificazione medica che ne esplicita la necessità e la durata.

### **Cosa fare per avviare il procedimento (adempimenti e scadenze)**

La certificazione medica deve essere consegnata alla scuola che provvede ad esonerare l'alunno dall'educazione fisica nella misura definita dalle disposizioni mediche e ad organizzare la vigilanza e l'attività didattica.

### **Termine massimo di conclusione del procedimento e decorrenza**

A seguito della presentazione della certificazione medica, l'esonero dall'educazione fisica è immediato.

### **Silenzio-assenso**

Non è previsto

### **Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria**

Ufficio alunni - [ic.taio@pec.provincia.tn.it](mailto:ic.taio@pec.provincia.tn.it) - [segr.ictaio@scuole.provincia.tn.it](mailto:segr.ictaio@scuole.provincia.tn.it) - tel 0463 468193

### **Responsabile del procedimento**

Dirigente scolastico pro tempore - [ic.taio@pec.provincia.tn.it](mailto:ic.taio@pec.provincia.tn.it) - [segr.ictaio@scuole.provincia.tn.it](mailto:segr.ictaio@scuole.provincia.tn.it)  
tel. 0463 468193

Consiglio dell'istituzione

### **Potere sostitutivo**

In caso di ritardo o mancata risposta del Dirigente dell'istituzione scolastica, il richiedente può rivolgersi al Dirigente generale del Dipartimento competente in materia di istruzione della Provincia autonoma di Trento (e-mail: [dip.conoscenza@pec.provincia.tn.it](mailto:dip.conoscenza@pec.provincia.tn.it); tel.: 0461 – 497233), che, quale titolare del potere sostitutivo, provvede affinché l'istituzione scolastica competente provveda entro 15 giorni.

### **Costi e modalità di pagamento**

Non ci sono costi

**Oggetto: Richiesta esonero dall'attività di educazione fisica.**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_  
genitore di \_\_\_\_\_  
frequentante la classe \_\_\_\_\_ scuola primaria / SSPG di \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

che il proprio/a figlio/a venga esonerato dall'effettuare educazione fisica per il periodo che va dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.

- Consapevole che la richiesta effettuata riguarda solamente l'esonero delle esercitazioni pratiche della materia e non da quelle teoriche;
- consapevole inoltre che in mancanza di valutazioni pratico-operativo l'alunno/a verrà valutato/a sulle conoscenze teoriche acquisite

porge cordiali saluti.

IL GENITORE

Allegato

- Certificato medico, da parte del pediatra di libera scelta o dal medico di medicina generale, attestante la necessità e la durata della sospensione dall'attività di educazione fisica.



**ISTITUTO COMPRENSIVO (Primaria/Secondaria 1° gr.) "TAIO"**  
Via degli Alpini n 17 - frazione TAIO - 38012 PREDALIA (TN - C. F. 92013850224 -  
Tel. 0463/468193 - Fax 467616

## DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO

### Tipologia di procedimento

Formazione classi

### Normativa

\* L.P. 7 agosto 2006, n. 5

\* delibera della Giunta provinciale con la quale, per ogni anno scolastico, vengono adottate le disposizioni per le iscrizioni e fissati i criteri per la formazione delle classi

\* delibera del Consiglio dell'Istituzione con la quale vengono fissati, con riferimento ad ogni anno scolastico, i criteri generali di formazione delle classi nel rispetto di quanto stabilito a livello provinciale

\* criteri definiti nel Progetto di Istituto e nei regolamenti interni

### Descrizione

Dopo l'acquisizione delle domande delle domande di iscrizione, il Dirigente definisce il numero delle classi da formare e il numero di studenti per ciascuna classe

### Chi può avviare il procedimento

Il dirigente raccoglie la disponibilità dei docenti a costituire la commissione per la formazione delle classi, una per ogni ordine di scuola. Il collegio docenti procede con l'individualizzazione delle commissioni.

### Cosa fare per avviare il procedimento

Il Dirigente Scolastico, individuati il numero di classi da formare in relazione al numero di alunni e ai parametri stabiliti dalla Delibera della Giunta provinciale convoca le commissioni che formuleranno le classi in relazione ai criteri del Progetto d'Istituto. Ciascuna commissione si confronta anche con i docenti della classe finale dell'ordine di scuola precedente per cogliere particolari fragilità o elementi che permettono la formulazione armoniosa ed equilibrata delle classi. La sezione viene assegnata alla classe con estrazione a cura del Presidente del Consiglio dell'Istituzione.

### Termine massimo di conclusione del procedimento e decorrenza

Entro l'inizio del nuovo anno scolastico il dirigente pubblica le classi

### Silenzio-assenso

Qualora il dirigente scolastico/formativo respinga la domanda di iscrizione lo stesso, entro 5 giorni dalla scadenza del termine delle iscrizioni, dovrà darne comunicazione al genitore che ha presentato la domanda

### Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria

Dirigente scolastico pro tempore

ic.taio@pec.provincia.tn.it - segr.ictaio@scuole.provincia.tn.it

tel. 0463 468193

### Responsabile del procedimento

Dirigente scolastico pro tempore

ic.taio@pec.provincia.tn.it - segr.ictaio@scuole.provincia.tn.it

tel. 0463 468193

**Potere sostitutivo**

In caso di ritardo o mancata risposta del Dirigente dell'istituzione scolastica, il richiedente può rivolgersi al Dirigente generale del Dipartimento competente in materia di istruzione della Provincia autonoma di Trento (e-mail: [dip.conoscenza@pec.provincia.tn.it](mailto:dip.conoscenza@pec.provincia.tn.it); tel.: 0461 – 497233), che, quale titolare del potere sostitutivo, provvede affinché l'istituzione scolastica competente provveda entro 15 giorni.

**Costi**

Non sono previsti costi.

**Modelli**

Non presenti.



**ISTITUTO COMPRENSIVO (Primaria/Secondaria 1° gr.) "TAIO"**  
Via degli Alpini n 17 - frazione TAIO - 38012 PREDAIA (TN – C. F. 92013850224 –  
Tel. 0463/468193 - Fax 467616

## DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO

### Tipologia di procedimento

Nomina supplenti per conferimento degli incarichi annuali e delle supplenze temporanee fino al termine delle attività didattiche (inserimento nelle graduatorie d'istituto)

### Normativa

- \* Legge provinciale 5/2006 art. 93
- \* C.C.P.L. vigente personale docente
- \* Decreto del Presidente della Provincia 24.06.2008 n. 23-130/Leg.
- \* Delibera della Giunta Provinciale (direttive annuali)
- \* Circolari applicative del Dipartimento provinciale competente in materia di istruzione
- \* Norme sulle incompatibilità nel pubblico impiego (articolo 60 e seguenti D.P.R. n. 3 del 1957 – articolo 53 D.Lgs. n. 165 del 2001; articolo 508 D.Lgs. n. 297 del 1994 per il personale docente – legge 125 del 2013)

### Descrizione

Gli incarichi annuali e le supplenze temporanee sono conferiti per coprire i posti in organico assegnati fino al termine delle attività didattiche.

### Chi può avviare il procedimento

Il Dirigente scolastico assegna al personale dell'area docenti gli incarichi per la gestione del personale docente

### Cosa fare

Ravvisata la necessità di assunzione di personale per le supplenze, utilizza il sistema informatico per la proposta di nomina dei docenti

### Termine massimo di conclusione del procedimento e decorrenza

Il procedimento termina con l'individuazione dell'avente diritto e la stipula del contratto

### Silenzio-assenso

Non previsto.

### Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria

Dirigente scolastico pro tempore  
ic.taio@pec.provincia.tn.it - segr.ictaio@scuole.provincia.tn.it  
tel. 0463 468193

### Responsabile del procedimento

Dirigente scolastico pro tempore  
ic.taio@pec.provincia.tn.it - segr.ictaio@scuole.provincia.tn.it  
tel. 0463 468193

### Potere sostitutivo

In caso di ritardo o mancata risposta del Dirigente dell'istituzione scolastica, il richiedente può rivolgersi al Dirigente generale del Dipartimento competente in materia di istruzione della Provincia autonoma di Trento (e-mail: dip.conoscenza@pec.provincia.tn.it; tel.: 0461 – 497233), che, quale titolare del potere sostitutivo, provvede affinché l'istituzione scolastica competente provveda entro 15 giorni.



**Costi**

Non presenti

**Modelli**

Non presenti



**ISTITUTO COMPRENSIVO (Primaria/Secondaria 1° gr.) "TAIO"**

Via degli Alpini n 17 - frazione TAIO - 38012 PREDALIA (TN – C. F. 92013850224 –

Tel. 0463/468193 - Fax 467616

**DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO**

**Tipologia di procedimento**

Orario delle lezioni

**Normativa**

art.7 del d.lgs. 297/94 art.25, comma 2, del d.lgs. 165/2001

CCPL vigente

**Descrizione**

L'orario delle lezioni è formulato in relazione agli obiettivi educativi e didattici del Progetto d'Istituto e alle risorse assegnate in organico.

**Chi può avviare il procedimento**

Il dirigente con i collaboratori (staff di direzione) elabora l'orario delle lezioni.

**Cosa fare**

L'orario delle lezioni è elaborato considerando il contesto di plesso (n. classi, n. docenti, disponibilità di spazi comuni, interventi formativi es. CLIL...). Si effettua una prima formulazione relativa al primo periodo di inizio delle lezioni, dopo che è stata effettuata l'intera copertura dei posti ad organico (cioè dopo le assunzioni del personale a tempo determinato) si procede con la formulazione definitiva dell'orario.

**Termine massimo di conclusione del procedimento e decorrenza**

Il procedimento termina nella prima parte dell'anno scolastico dopo la copertura dei posti ad organico.

**Silenzio-assenso**

Non previsto

**Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria**

Dirigente scolastico pro tempore

ic.taio@pec.provincia.tn.it - segr.ictaio@scuole.provincia.tn.it

tel. 0463 468193

**Responsabile del procedimento**

Dirigente scolastico pro tempore

ic.taio@pec.provincia.tn.it - segr.ictaio@scuole.provincia.tn.it

tel. 0463 468193

**Potere sostitutivo**

In caso di ritardo o mancata risposta del Dirigente dell'istituzione scolastica, il richiedente può rivolgersi al Dirigente generale del Dipartimento competente in materia di istruzione della Provincia autonoma di Trento (e-mail: dip.conoscenza@pec.provincia.tn.it; tel.: 0461 – 497233), che, quale titolare del potere sostitutivo, provvede affinché l'istituzione scolastica competente provveda entro 15 giorni.

**Costi**

Non vi sono costi.

**Modelli**

Non presenti.



**ISTITUTO COMPRENSIVO (Primaria/Secondaria 1° gr.) "TAIO"**  
Via degli Alpini n 17 - frazione TAIO - 38012 PREDAIA (TN – C. F. 92013850224 –  
Tel. 0463/468193 - Fax 467616

## **DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO**

### **Tipologia di procedimento**

Sanzione disciplinare

### **Normativa**

La normativa di riferimento: Regolamento d'Istituto; Diritti e doveri alunni

Testo Unico in materia di istruzione e formazione

Legge 5/2016 e da ultimo legge 6/2017 della PAT

DPR 24 giugno 1998, n. 249, Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (in GU 29 luglio 1998, n. 175) modificato dal DPR 21 novembre 2007, n. 235, Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (in GU 18 dicembre 2007, n. 293)

### **Descrizione**

La sanzione disciplinare ha funzione educativa e deve essere irrogata in misura coerente con la gravità dei comportamenti. La sanzione disciplinare viene erogata allo studente in caso di gravi comportamenti considerati lesivi della sicurezza e dello stato di benessere per sé e/o per gli altri. Le sanzioni disciplinari sono previste dal Regolamento d'istituto. Il documento "Diritti e Doveri degli studenti" definisce le tipologie di comportamento sanzionabile, il tipo e il grado di sanzione irrogabile e il soggetto/organo che delibera in merito alla sanzione.

### **Chi può avviare il procedimento**

Il provvedimento disciplinare è avviato dal consiglio di classe, la sanzione è comminata dal dirigente scolastico.

### **Cosa fare per avviare il procedimento (adempimenti e scadenze)**

La sanzione disciplinare è disposta dal Consiglio di classe, o dal Consiglio dell'Istituzione e comminata dal dirigente scolastico. La famiglia svolge un ruolo determinante per il valore formativo della sanzione. La famiglia è informata dell'avvio del provvedimento disciplinare con lettera, spesso preceduta da un contatto diretto (telefonico o colloquio individuale). Il Consiglio di classe, valutata l'istanza, delibera in merito all'applicazione del provvedimento disciplinare. Il dirigente scolastico dà alla famiglia una formale comunicazione della sanzione erogata (completa delle cause, degli elementi accusatori, della tipologia di sanzione, eventualmente delle date di inizio e fine e della durata). Il provvedimento disciplinare è conservato agli atti della scuola e nel fascicolo dello studente.

### **Termine massimo di conclusione del procedimento e decorrenza**

Il procedimento relativo alle sanzioni disciplinari varia in relazione alle caratteristiche del comportamento, al numero di alunni coinvolti e al livello di gravità della sanzione a cui corrisponde l'organo legittimato a irrogare la sanzione. Di massima il provvedimento disciplinare si conclude entro 20 giorni e la sanzione ha applicazione immediata. Trascorsi inutilmente 5 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione della sanzione, questa si intende comminata senza contestazione da parte del genitore/responsabile.

### **Silenzio-assenso**

Non previsto.

### **Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria**

Dirigente scolastico pro tempore

ic.taio@pec.provincia.tn.it - segr.ictaio@scuole.provincia.tn.it  
tel. 0463 468193

**Responsabile del procedimento**

Dirigente scolastico pro tempore

ic.taio@pec.provincia.tn.it - segr.ictaio@scuole.provincia.tn.it  
tel. 0463 468193

**Potere sostitutivo**

In caso di ritardo o mancata risposta del Dirigente dell'istituzione scolastica, il richiedente può rivolgersi al Dirigente generale del Dipartimento competente in materia di istruzione della Provincia autonoma di Trento (e-mail: dip.conoscenza@pec.provincia.tn.it; tel.: 0461 – 497233), che, quale titolare del potere sostitutivo, provvede affinché l'istituzione scolastica competente provveda entro 15 giorni.

**Costi e modalità di pagamento**

Non vi sono costi

**Modulistica**

Non presenti.



**ISTITUTO COMPRENSIVO (Primaria/Secondaria 1° gr.) "TAIO"**  
Via degli Alpini n 17 - frazione TAIO - 38012 PREDAIA (TN – C. F. 92013850224 –  
Tel. 0463/468193 - Fax 467616

## **DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO**

### **Tipologia di procedimento**

Valutazione periodica degli apprendimenti

### **Normativa**

Legge 5/2006, artt. 59 e 60,c.1

DPP del 7 ottobre 2010, n.22-54/leg Regolamento sulla valutazione periodica e annuale degli apprendimenti e della capacità relazionale degli studenti

Progetto di istituto e Regolamento interno sulla valutazione

CCPL vigente personale docente

### **Descrizione**

La valutazione è parte integrante del processo di insegnamento-apprendimento.

E' effettuata dai docenti nell'esercizio della propria autonomia professionale, a livello individuale e collegiale, in conformità con i criteri e le modalità definiti dal Collegio dei docenti.

### **Chi può avviare il procedimento**

Il Dirigente scolastico.

### **Cosa fare per avviare il procedimento (adempimenti e scadenze)**

Il Dirigente scolastico, al termine del periodo valutativo, convoca i Consigli di classe con la sola componente docenti, per la valutazione degli alunni.

### **Termine massimo di conclusione del procedimento e decorrenza**

Al termine del primo periodo di scuola (quadrimestre), i consigli di classe sono convocati per effettuare la valutazione intermedia.

Entro quindici giorni lavorativi dal termine dell'anno scolastico i Consigli di classe si riuniscono per effettuare la valutazione finale degli apprendimenti

### **Silenzio-assenso**

Non previsto.

### **Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria**

Dirigente scolastico pro tempore

ic.taio@pec.provincia.tn.it - segr.ictaio@scuole.provincia.tn.it

tel. 0463 468193

### **Responsabile del procedimento**

Dirigente scolastico pro tempore

ic.taio@pec.provincia.tn.it - segr.ictaio@scuole.provincia.tn.it

tel. 0463 468193

I consigli di classe

**Potere sostitutivo**

In caso di ritardo o mancata risposta del Dirigente dell'istituzione scolastica, il richiedente può rivolgersi al Dirigente generale del Dipartimento competente in materia di istruzione della Provincia autonoma di Trento (e-mail: [dip.conoscenza@pec.provincia.tn.it](mailto:dip.conoscenza@pec.provincia.tn.it); tel.: 0461 – 497233), che, quale titolare del potere sostitutivo, provvede affinché l'istituzione scolastica competente provveda entro 15 giorni.

**Costi e modalità di pagamento**

Non vi sono costi

**Modulistica**

Non è prevista modulistica.



**ISTITUTO COMPRENSIVO (Primaria/Secondaria 1° gr.) "TAIO"**  
Via degli Alpini n 17 - frazione TAIO - 38012 PREDAIA (TN – C. F. 92013850224 –  
Tel. 0463/468193 - Fax 467616

## DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO

### **Tipologia di procedimento**

Adozione dei libri di testo

### **Normativa**

La normativa di riferimento è la seguente:

Articolo 72 della legge provinciale che stabilisce che i libri di testo vengano forniti agli studenti a cura delle istituzioni scolastiche, in proprietà o in comodato d'uso, secondo quanto stabilito da apposito regolamento attuativo.

Decreto del Presidente della Provincia 5 novembre 2007, n. 24-104/Leg che adotta il "Regolamento per l'esercizio del diritto allo studio da parte degli studenti del primo e del secondo ciclo di istruzione e formazione".

L'articolo 5 del sopra richiamato regolamento che detta le disposizioni per la fornitura agli studenti dei libri di testo, riservando alla Giunta provinciale di definire gli aspetti operativi.

I decreti ministeriali che fissano i prezzi di copertina dei libri di testo della scuola secondaria, relativi all'anno scolastico.

Le Delibere della Giunta provinciale in materia di adozione dei libri di testo relative all'anno scolastico.

Verifica del rispetto del tetto di spesa ai sensi dell'art. 11 del decreto legislativo n. 123/2011.

Contenimento del costo dei libri scolastici e dei materiali didattici integrativi (Legge n. 128/2013, articolo 6) D.M. e Delibera di Giunta provinciale annuale per la definizione delle caratteristiche tecniche e tecnologiche dei libri di testo e i tetti di spesa per la scuola

### **Descrizione**

L'adozione dei libri di testo viene eseguita entro il mese di maggio e si riferisce alle classi frequentanti l'anno scolastico successivo.

I libri di testo adottabili dal Consiglio di classe devono rispondere ai requisiti disposti dal Ministero con circolare annuale, la quale definisce anche la spesa complessiva massima ammissibile per ogni alunno in relazione alla classe di frequenza. I libri di testo alla scuola primaria sono forniti gratuitamente agli alunni di tutte le classi per tutte le materie. I libri di testo per la scuola secondaria di primo grado sono acquistati dall'istituzione scolastica e assegnati alle classi in comodato d'uso. E' possibile richiedere alle famiglie, con costo a loro carico, testi consigliati (es. eserciziari, dizionari ...).

### **Chi può avviare il procedimento**

I soggetti coinvolti nella procedura sono: i docenti dei dipartimenti disciplinari, il dirigente scolastico, il responsabile amministrativo scolastico, gli organi collegiali. Cosa fare Il procedimento di adozione dei libri di testo è avviato dai docenti in sede di dipartimento. Le scelte operate dai docenti di classe vengono presentate e assunte dai Consigli di classe che esprimere un parere. Il Dirigente scolastico e il responsabile amministrativo scolastico eseguono la verifica delle disponibilità finanziarie a bilancio, successivamente gli organi collegiali deliberano in merito alla adozione dei libri di testo per l'a.sc. successivo. I libri di testo adottati sono registrati nella piattaforma ministeriale AIE.

### **Termine massimo di conclusione del procedimento e decorrenza**

L'adozione dei libri di testo deve avvenire entro la seconda metà di maggio.

**Silenzio-assenso**

Non sussiste.

**Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria**

Ufficio alunni - Ufficio del RAS

segr.ictaio@scuole.provincia.tn.it – tel 0463 468193

**Responsabile del procedimento**

Dirigente scolastico pro tempore

ic.taio@pec.provincia.tn.it - [segr.ictaio@scuole.provincia.tn.it](mailto:segr.ictaio@scuole.provincia.tn.it)

tel. 0463 468193

**Potere sostitutivo**

In caso di ritardo o mancata risposta del Dirigente dell'istituzione scolastica/formativa, il richiedente può rivolgersi al Dirigente generale del Dipartimento competente in materia di istruzione della Provincia autonoma di Trento (e-mail : [dip.conoscenza@pec.provincia.tn.it](mailto:dip.conoscenza@pec.provincia.tn.it); tel.: 0461 – 497233), che, quale titolare del potere sostitutivo, provvede affinché l'istituzione scolastica/formativa competente provveda entro 15 giorni.

**Costi**

I costi per l'acquisto dei libri di testo per la scuola primaria e per la scuola secondaria di primo grado sono a carico dell'Istituzione scolastica.

Alle famiglie può essere chiesto l'acquisto di libri consigliati.

**Modelli**

La presente descrizione della procedura per l'adozione dei libri di testo non dispone di modelli.





**ISTITUTO COMPRENSIVO (Primaria/Secondaria 1° gr.) "TAIO"**  
Via degli Alpini n 17 - frazione TAIO - 38012 PREDALIA (TN – C. F. 92013850224 –  
Tel. 0463/468193 - Fax 467616

## DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO

### Tipologia di procedimento

Approvazione dell'assestamento di bilancio.

### Normativa

D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118

Legge provinciale 14 settembre 1979, n. 7

Legge provinciale 7 agosto 2006, n. 5

Decreto del Presidente della Provincia 29 settembre 2005, n. 18-48//Leg

Decreto del Presidente della Provincia 12 ottobre 2009, n.20-22/Leg

### Descrizione

L'art. 50 del D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e ss. mm. e ii. (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42), prevede che entro il 31 luglio di ciascun anno, venga approvato l'assestamento delle previsioni di bilancio, anche sulla scorta della consistenza dei residui attivi e passivi, del fondo pluriennale vincolato e del fondo crediti di dubbia esigibilità, accertati in sede di rendiconto dell'esercizio scaduto il 31 dicembre dell'esercizio precedente, fermo restando il permanere degli equilibri di bilancio.

### Chi può avviare il procedimento

Il procedimento è avviato d'ufficio da parte del Dirigente scolastico

### Cosa fare

L'assestamento di bilancio viene proposto dal Dirigente scolastico e deliberato dal Consiglio dell'Istituzione scolastica. L'assestamento viene poi approvato con deliberazione della Giunta provinciale.

### Termine massimo di conclusione del procedimento e decorrenza

Entro il 31 luglio di ciascun anno.

### Silenzio-assenso

Non previsto.

### Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria

Dirigente scolastico pro tempore

ic.taio@pec.provincia.tn.it - segr.ictaio@scuole.provincia.tn.it

tel. 0463 468193

Il Responsabile amministrativo scolastico: segr.ictaio@scuole.provincia.tn.it

tel. 0463 468193

### Responsabile del procedimento

Dirigente scolastico pro tempore

ic.taio@pec.provincia.tn.it - segr.ictaio@scuole.provincia.tn.it

tel. 0463 468193

**Potere sostitutivo**

In caso di ritardo o mancata risposta del Dirigente dell'istituzione scolastica, il richiedente può rivolgersi al Dirigente generale del Dipartimento competente in materia di istruzione della Provincia autonoma di Trento (e-mail: [dip.conoscenza@pec.provincia.tn.it](mailto:dip.conoscenza@pec.provincia.tn.it); tel.: 0461 – 497233), che, quale titolare del potere sostitutivo, provvede affinché l'istituzione scolastica competente provveda entro 15 giorni.

**Costi**

Non sono previsti costi.

**Modelli**

Non presenti.



**ISTITUTO COMPRENSIVO (Primaria/Secondaria 1° gr.) "TAIO"**  
Via degli Alpini n 17 - frazione TAIO - 38012 PREDALIA (TN – C. F. 92013850224 –  
Tel. 0463/468193 - Fax 467616

## DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO

### **Tipologia di procedimento**

Bilancio di previsione

### **Normativa**

D.P.P. 12/10/2009 N. 20-22 Leg.

L.P. 5/2006

D.Lgs. 118/2011

L.P. 7/1979

D.P.P. 29-9-2005 N. 18-48/Leg.

### **Descrizione**

Predisposizione del bilancio di previsione finanziario come da allegato 9 del D.Lgs. 118/2011 e relativi allegati secondo l'art. 11 comma 3 e comma 5 del D.Lgs. 118/2011 e art. e 78 bis 1 L.P. 7/1979.

### **Chi può avviare il procedimento**

Il Dirigente Scolastico e il Responsabile Amministrativo Scolastico

### **Cosa fare per avviare il procedimento (adempimenti e scadenze)**

Il Dirigente Scolastico e il Responsabile Amministrativo Scolastico predispongono il bilancio di previsione finanziario con i relativi allegati secondo la normativa vigente.

Il bilancio di previsione finanziario va approvato entro il 31 dicembre di ogni anno ed è soggetto all'approvazione da parte della Giunta Provinciale. L'organo competente all'adozione della proposta è il Dirigente dell'Istituzione e quello deputato all'approvazione è il Consiglio dell'istituzione, previo parere del Revisore dei Conti.

Successivamente all'approvazione con delibera del bilancio di previsione da parte del Consiglio dell'Istituzione, il dirigente con determina adotta il bilancio finanziario gestionale.

### **Termine massimo di conclusione del procedimento e decorrenza**

31 dicembre di ogni anno.

### **Silenzio-assenso**

Non previsto.

### **Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria**

Dirigente scolastico pro tempore

ic.taio@pec.provincia.tn.it - segr.ictaio@scuole.provincia.tn.it

tel. 0463 468193

Il Responsabile amministrativo scolastico: segr.ictaio@scuole.provincia.tn.it

tel. 0463 468193

### **Responsabile del procedimento**

Dirigente scolastico pro tempore

ic.taio@pec.provincia.tn.it - segr.ictaio@scuole.provincia.tn.it

tel. 0463 468193

**Potere sostitutivo**

In caso di ritardo o mancata risposta del Dirigente dell'istituzione scolastica, il richiedente può rivolgersi al Dirigente generale del Dipartimento competente in materia di istruzione della Provincia autonoma di Trento (e-mail: [dip.conoscenza@pec.provincia.tn.it](mailto:dip.conoscenza@pec.provincia.tn.it); tel.: 0461 – 497233), che, quale titolare del potere sostitutivo, provvede affinché l'istituzione scolastica competente provveda entro 15 giorni.

**Costi e modalità di pagamento.**

Nessun costo

**Modulistica**

Prevista dalla normativa



**ISTITUTO COMPRENSIVO (Primaria/Secondaria 1° gr.) "TAIO"**  
Via degli Alpini n 17 - frazione TAIO - 38012 PREDAIA (TN - C. F. 92013850224 -  
Tel. 0463/468193 - Fax 467616

## DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO

### Tipologia di procedimento

Approvazione del rendiconto di bilancio.

### Normativa

D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118

Legge provinciale 14 settembre 1979, n. 7

Legge provinciale 7 agosto 2006, n. 5

Decreto del Presidente della Provincia 29 settembre 2005, n. 18-48//Leg

Decreto del Presidente della Provincia 12 ottobre 2009, n.20-22/Leg

### Descrizione

L'istituzione scolastica è tenuta all'approvazione del rendiconto della gestione dell'esercizio precedente ai sensi del combinato disposto dell'art. 78 bis 1 della Legge provinciale di contabilità e degli artt. 63 e 65 del D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, concernente armonizzazione dei sistemi contabili degli enti pubblici territoriali e relativi enti strumentali, incluse le istituzioni scolastiche e formative della provincia di Trento.

Alla luce delle disposizioni normative richiamate, il rendiconto della gestione dell'esercizio precedente prevede i seguenti documenti:

- conto del bilancio relativo alla gestione finanziaria e relativi riepiloghi,
- quadro generale riassuntivo,
- verifica degli equilibri,
- situazione patrimoniale, redatta secondo le modalità semplificate previste dal decreto 11 novembre 2019 del Ministero dell'economia e delle finanze.

### Chi può avviare il procedimento

Il procedimento è avviato d'ufficio da parte del Dirigente scolastico

### Cosa fare

Il rendiconto di bilancio viene proposto dal Dirigente scolastico e deliberato dal Consiglio dell'Istituzione scolastica. Viene poi approvato con deliberazione della Giunta provinciale.

### Termine massimo di conclusione del procedimento e decorrenza

Entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.

### Silenzio-assenso

Non previsto.

### Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria

Dirigente scolastico pro tempore

ic.taio@pec.provincia.tn.it - segr.ictaio@scuole.provincia.tn.it

tel. 0463 468193

Il Responsabile amministrativo scolastico: segr.ictaio@scuole.provincia.tn.it

tel. 0463 468193

### Responsabile del procedimento

Dirigente scolastico pro tempore

ic.taio@pec.provincia.tn.it - segr.ictaio@scuole.provincia.tn.it  
tel. 0463 468193

**Potere sostitutivo**

In caso di ritardo o mancata risposta del Dirigente dell'istituzione scolastica, il richiedente può rivolgersi al Dirigente generale del Dipartimento competente in materia di istruzione della Provincia autonoma di Trento (e-mail: dip.conoscenza@pec.provincia.tn.it; tel.: 0461 – 497233), che, quale titolare del potere sostitutivo, provvede affinché l'istituzione scolastica competente provveda entro 15 giorni.

**Costi**

Non sono previsti costi.

**Modelli**

Non presenti.



**ISTITUTO COMPRENSIVO (Primaria/Secondaria 1° gr.) "TAIO"**  
Via degli Alpini n 17 - frazione TAIO - 38012 PREDAIA (TN – C. F. 92013850224 –  
Tel. 0463/468193 - Fax 467616

## DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO

### Tipologia di procedimento

Approvazione del Progetto d'Istituto.

### Normativa

Legge provinciale 7 agosto 2006, n. 5

### Descrizione

L'istituzione scolastica adotta il Progetto d'istituto, che ha la durata di tre anni scolastici, con la partecipazione e il coinvolgimento di tutte le componenti della comunità scolastica, secondo principi di leale collaborazione e partecipazione e in coerenza con gli indirizzi generali e programmatici del governo provinciale e con gli obiettivi generali propri dei diversi cicli scolastici.

Il Progetto d'istituto è il documento che esplicita l'identità culturale e progettuale dell'istituzione e riflette le esigenze del contesto culturale, sociale ed economico della realtà locale, tenendo conto della programmazione territoriale dell'offerta formativa e facendo riferimento alle iniziative individuate o da individuare in collaborazione con le istituzioni e gli altri soggetti del territorio per le finalità previste da questa legge.

Il Progetto d'istituto, nel rispetto delle diverse opzioni metodologiche e della competenza didattica, metodologica e valutativa del personale docente, contiene l'offerta formativa.

### Chi può avviare il procedimento

Il procedimento è avviato d'ufficio da parte del Dirigente scolastico ed è elaborato da una commissione individuata dal Collegio docenti.

### Cosa fare

Il Dirigente scolastico organizza momenti di autoformazione/confronto/elaborazione del progetto di istituto col principio di massima partecipazione e di ampia disseminazione dei principi educativi- didattici tra i componenti degli organi collegiali (consigli di classe, collegio docenti e sue articolazioni).

Il Progetto d'istituto è approvato dal Consiglio dell'istituzione, sulla base di quanto deliberato dal collegio dei docenti in relazione agli aspetti di programmazione dell'azione didattico-educativa, nel rispetto degli indirizzi generali per l'attività, la gestione e l'amministrazione della scuola e tenendo conto delle proposte della consulta dei genitori e della consulta degli studenti.

### Termine massimo di conclusione del procedimento e decorrenza

Il Progetto d'istituto è approvato entro il mese di febbraio dell'anno scolastico che precede il triennio di riferimento. Il progetto d'istituto può essere rivisto annualmente entro il mese di febbraio.

### Silenzio-assenso

Non previsto.

### Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria

Ufficio alunni

ic.taio@pec.provincia.tn.it- segr.ictaio@scuole.provincia.tn.it

tel 0463 468193

### Responsabile del procedimento

Dirigente scolastico *pro tempore*

ic.taio@pec.provincia.tn.it - segr.ictaio@scuole.provincia.tn.it  
tel. 0463 468193

**Potere sostitutivo**

In caso di ritardo o mancata risposta del Dirigente dell'istituzione scolastica, il richiedente può rivolgersi al Dirigente generale del Dipartimento competente in materia di istruzione della Provincia autonoma di Trento (e-mail: dip.conoscenza@pec.provincia.tn.it; tel.: 0461 – 497233), che, quale titolare del potere sostitutivo, provvede affinché l'istituzione scolastica competente provveda entro 15 giorni.

**Costi**

Non sono previsti costi.





**ISTITUTO COMPRENSIVO (Primaria/Secondaria 1° gr.) "TAIO"**  
Via degli Alpini n 17 - frazione TAIO - 38012 PREDAIA (TN - C. F. 92013850224 -  
Tel. 0463/468193 - Fax 467616

## DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO

### Tipologia di procedimento

Valutazione periodo prova dei docenti.

### Normativa

art. n. 437 del D.L.vo 16.04.1994 n. 297  
art. n. 490 del D.L.vo 16.04.1994 n. 297  
legge 107/2015 all'art. 1 commi 116-119

### Descrizione

Il personale docente destinatari del contratto di lavoro a tempo indeterminato per l'assunzione in ruolo è soggetto ad un periodo di prova; a seguito dell'esito positivo del periodo di prova avviene la conferma in ruolo. Il docente per svolgere il periodo di prova deve prestare 180 giorni di servizio effettivo. Il periodo di prova è valutato dal Comitato di Valutazione.

### Chi può avviare il procedimento

Il Dirigente scolastico ad inizio anno provvede a nominare un docente tutor per ciascun docente in periodo di prova. Il Comitato di valutazione è composto dal DS e dai docenti dell'istituzione scolastica scelti/eletti dal collegio dei docenti e il docente scelto/eletto dal consiglio d'Istituto. Il docente tutor è presente alla colloquio finale.

### Cosa fare per avviare il procedimento (adempimenti e scadenze)

Il docente in anno di prova sostiene un colloquio davanti ai componenti del Comitato di valutazione; quest'ultimo esprime un parere in merito all'esito del periodo di prova del docente. Il parere del Comitato è obbligatorio ma non vincolante. Il DS procede alla valutazione del personale docente in periodo di formazione e di prova sulla base dell'istruttoria compiuta (art.14 del D.M. n. 850/15), raccoglie il parere del comitato e esprime la valutazione che potrebbe anche discordare, per motivazioni chiaramente espresse, da quella elaborata dal Comitato.

La valutazione effettuata dal dirigente si fonda sulla padronanza, da parte del docente neo assunto, delle competenze culturali, disciplinari, didattiche, metodologiche, relazionali, organizzative e gestionali, sull'osservanza dei doveri connessi con lo status di dipendente pubblico e inerenti la funzione docente e sulla partecipazione alle attività formative e sul raggiungimento degli obiettivi dalle stesse previsti. Il sistema valutativo inteso come processo che parte dal bilancio di competenze iniziali (da effettuare entro il secondo mese di servizio), procede poi con il patto di sviluppo professionale, stipulato tra DS e neo assunto e giunge alla valutazione finale tenendo in considerazione i livelli di partenza

### Termine massimo di conclusione del procedimento e decorrenza

Il dirigente scolastico, in caso di giudizio favorevole sul periodo di formazione e di prova, emette motivato provvedimento di conferma in ruolo per il docente neo-assunto.

In caso di giudizio negativo il dirigente scolastico emette provvedimento motivato di ripetizione del periodo di formazione e di prova.

I provvedimenti di cui sopra sono adottati e comunicati all'interessato, a cura del dirigente scolastico, entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento.

### Silenzio-assenso

Non previsto

**Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria**

Ufficio docenti

ic.taio@pec.provincia.tn.it- segr.ictaio@scuole.provincia.tn.it

tel 0463 468193

**Responsabile del procedimento**

Dirigente scolastico pro tempore

ic.taio@pec.provincia.tn.it - segr.ictaio@scuole.provincia.tn.it

tel. 0463 468193

**Potere sostitutivo**

In caso di ritardo o mancata risposta del Dirigente dell'istituzione scolastica, il richiedente può rivolgersi al Dirigente generale del Dipartimento competente in materia di istruzione della Provincia autonoma di Trento (e-mail: [dip.conoscenza@pec.provincia.tn.it](mailto:dip.conoscenza@pec.provincia.tn.it); tel.: 0461 – 497233), che, quale titolare del potere sostitutivo, provvede affinché l'istituzione scolastica competente provveda entro 15 giorni.

**Costi**

Non previsti.

**Modulistica**

Non presente.