



REPUBBLICA
ITALIANA

ISTITUTO COMPRENSIVO "MEZZOCORONA"

Istituto comprensivo di scuola elementare e media
Via FORNAI, 1 - 38017 MEZZOCORONA

Cod. Fisc. 96056920224 - ☐ 0461 605409 ☐ 0461 605142

www.mezzocorona.it

e-mail: segr.ic.mezzocorona@scuole.provincia.tn.it

PEC: ic.mezzocorona@pec.provincia.tn.it



PROVINCIA AUTONOMA
di TRENTO

Allegato determinazione n. 92 del 15.10.2020

1. DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO NULLA-OSTA PER IL TRASFERIMENTO DELLA DOMANDA DI ISCRIZIONE (di parte)

Tipologia di procedimento

Richiesta nulla-osta

Descrizione

L'IC Mezzocorona garantisce, a chi sia in possesso dei requisiti richiesti dalla normativa vigente sull'organico delle scuole, la possibilità di trasferirsi in altra scuola previa richiesta di nulla osta.

Chi può avviare il procedimento

Possono presentare domanda di nulla osta i genitori o responsabili a vario titolo dello studente minorenni

Cosa fare per avviare il procedimento

Il genitore/responsabile presenta la domanda di nulla osta utilizzando il fac-simile pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" dell'istituzione scolastica.

Termine massimo di conclusione del procedimento e decorrenza

Entro 3 giorni per il trasferimento dell'iscrizione presentata prima dell'inizio dell'anno scolastico/formativo.

Entro 10 giorni per il trasferimento della domanda di iscrizione presentata nel corso dell'anno scolastico/formativo.

Silenzio-assenso

Si. Il nulla osta, se debitamente motivato, non può essere negato.

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria

SEGRETERIA SCOLASTICA

ic.mezzocorona@pec.provincia.tn.it

segr.ic.mezzocorona@scuole.provincia.tn.it

Tel. 0461 605409

Tel.0461 605142

Responsabile del procedimento

Dirigente dell'istituzione scolastica

ic.mezzocorona@pec.provincia.tn.it

dir.ic.mezzocorona@scuole.provincia.tn.it

Tel. 0461 605409

Tel.0461 605142

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.istruzioneecultura@pec.provincia.tn.it; tel.:0461 – 497233), che, quale titolare del potere sostitutivo, interviene affinché l'istituzione scolastica/formativa competente provveda entro 15 giorni.

Costi e modalità di pagamento

Nessuno

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale

T.U. in materia di istruzione e formazione

Legge 5/2006 e legge 6/2017 della PAT

Delibera annuale PAT sull'organico delle istituzioni scolastiche

Modulistica

Vedi l'allegato modello di richiesta.

2. DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI (di parte)**Tipologia di procedimento**

Richiesta iscrizione alunni

Descrizione

L'IC Mezzocorona garantisce la possibilità di iscriversi sulla base dei criteri definiti in base alla normativa provinciale, in particolare in particolare privilegiando tra i criteri la residenza nei pressi della scuola secondo il bacino d'utenza, o l'attività lavorativa dei genitori/nonni in accadimento e comunque nel rispetto dei criteri di eventuali priorità/esclusione definiti con delibera del Consiglio dell'istituzione.

Chi può avviare il procedimento

Possono presentare domanda di iscrizione i genitori o responsabili a vario titolo dello studente

Cosa fare per avviare il procedimento

Il genitore/responsabile presenta domanda di iscrizione attraverso una procedura on line nei termini e con le modalità annualmente definite dal Dipartimento della Conoscenza della Provincia Autonoma di Trento.

Termine massimo di conclusione del procedimento e decorrenza

Entro 7 giorni decorrenti dall'iscrizione.

Silenzio-assenso

Si

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria

SEGRETERIA SCOLASTICA

lc.mezzocorona@pec.provincia.tn.it

segr.ic.mezzocorona@scuole.provincia.tn.it

Tel. 0461 605409

Tel.0461 605142

Responsabile del procedimento

Dirigente dell'istituzione scolastica

lc.mezzocorona@pec.provincia.tn.it

dir.ic.mezzocorona@scuole.provincia.tn.it

Tel. 0461 605409

Tel.0461 605142

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.istruzioneecultura@pec.provincia.tn.it; tel.:0461 – 497233), che, quale titolare del potere sostitutivo, interviene affinché l'istituzione scolastica/formativa competente provveda entro 15 giorni.

Costi e modalità di pagamento

Nessuno

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale

T.U. in materia di istruzione e formazione

Legge 5/2006 e legge 6/2017 della PAT

Delibera annuale PAT sulle iscrizioni alle istituzioni scolastiche e formative

Modulistica

Vedi l'allegato modello di richiesta.

3. DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO ACCESSO DOCUMENTALE (di parte)

Tipologia di procedimento

Accesso "documentale"

Descrizione

L'IC Mezzocorona 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 richiesto 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

No

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria

SEGRETERIA SCOLASTICA

lc.mezzocorona@pec.provincia.tn.it

segr.ic.mezzocorona@scuole.provincia.tn.it

Tel. 0461 605409

Tel.0461 605142

Responsabile del procedimento

Dirigente dell'istituzione scolastica

lc.mezzocorona@pec.provincia.tn.it

dir.ic.mezzocorona@scuole.provincia.tn.it

Tel. 0461 605409

Tel.0461 605142

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.istruzioneecultura@pec.provincia.tn.it; tel.:0461 – 497233), che, quale titolare del potere sostitutivo, interviene affinché l'istituzione scolastica/formativa competente provveda entro 15 giorni.

Costi e modalità di pagamento

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/formativa, salve le disposizioni in materia di imposta di bollo.

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale

Legge provinciale n.23 del 30.11.1992DPP 5.7.2207, n.17-97/leg

Modulistica

Vedi l'allegato modello di richiesta.

4. DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (di parte)

Tipologia di procedimento

Accesso civico generalizzato

Descrizione

L'IC Mezzocorona allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, garantisce a chiunque il diritto ad accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'istituzione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.

Chi può avviare il procedimento

Chiunque, senza alcun onere motivazionale, ha il diritto di accedere ai dati e documenti che siano ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione ai sensi del d.lgs 33/2013, sempre nel rispetto dei limiti espressamente sanciti dall'art. 5-bis del decreto.

Cosa fare per avviare il procedimento

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.

Silenzio-assenso

No. L'accesso può essere rifiutato nel caso in cui il diniego è necessario per tutelare un particolare interesse pubblico o privato.

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria

SEGRETERIA SCOLASTICA

lc.mezzocorona@pec.provincia.tn.it

segr.ic.mezzocorona@scuole.provincia.tn.it

Tel. 0461 605409

Tel.0461 605142

Responsabile del procedimento

Dirigente dell'istituzione scolastica

lc.mezzocorona@pec.provincia.tn.it

dir.ic.mezzocorona@scuole.provincia.tn.it

Tel. 0461 605409

Tel.0461 605142

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.istruzioneecultura@pec.provincia.tn.it; tel.:0461 – 497233), che, quale titolare del potere sostitutivo, interviene affinché l'istituzione scolastica/formativa competente provveda entro 15 giorni.

Costi e modalità di pagamento

La domanda è gratuita. Il rilascio di copie è subordinato soltanto ad un rimborso dei costi di riproduzione, stabiliti con provvedimento adottato dall'istituzione scolastica/formativa, salve le disposizioni in materia di imposta di bollo.

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale

LP 4/20

14, art. 4

d.lgs 33/2013, art. 5

Modulistica

Vedi l'allegato modello di richiesta.

5. DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO ACCESSO CIVICO SEMPLICE (di parte)

Tipologia di procedimento

Accesso civico semplice

Descrizione

L'IC Mezzocorona 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 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 la domanda in quanto non è richiesta alcuna legittimazione soggettiva. La domanda non deve essere motivata.

Cosa fare per avviare il procedimento

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/formativa procede alla pubblicazione dei documenti, dati o informazioni richieste e, contestualmente, comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Silenzio-assenso

No.

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria

SEGRETERIA SCOLASTICA

lc.mezzocorona@pec.provincia.tn.it

segr.ic.mezzocorona@scuole.provincia.tn.it

Tel. 0461 605409

Tel.0461 605142

Responsabile del procedimento

Dirigente dell'istituzione scolastica

lc.mezzocorona@pec.provincia.tn.it

dir.ic.mezzocorona@scuole.provincia.tn.it

Tel. 0461 605409

Tel.0461 605142

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.istruzioneecultura@pec.provincia.tn.it; tel.:0461 – 497233), che, quale titolare del potere sostitutivo, interviene affinché l'istituzione scolastica/formativa competente provveda entro 15 giorni.

Costi e modalità di pagamento

La domanda è gratuita e non soggetta ad imposta di bollo.

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale

LP 4/2014, art. 4

d.lgs 33/2013, art. 5

Modulistica

Vedi l'allegato modello di richiesta.

6. DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO AUTORIZZAZIONE ALTRE ATTIVITA' DOCENTI (di parte)**Tipologia di procedimento**

Autorizzazione svolgimento altre attività docenti

Descrizione

L'IC Mezzocorona può autorizzare i propri docenti a svolgere incarichi retribuiti presso altre amministrazioni pubbliche, enti pubblici economici o i soggetti privati secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione.

Chi può avviare il procedimento

La richiesta può essere presentata dal docente interessato o dai soggetti, pubblici o privati, che intendono conferire l'incarico.

Cosa fare per avviare il procedimento

Il richiedente presenta la domanda 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.

Silenzio-assenso

Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata,; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria

SEGRETERIA SCOLASTICA

lc.mezzocorona@pec.provincia.tn.it

segr.ic.mezzocorona@scuole.provincia.tn.it

Tel. 0461 605409

Tel.0461 605142

Responsabile del procedimento

Dirigente dell'istituzione scolastica

lc.mezzocorona@pec.provincia.tn.it

dir.ic.mezzocorona@scuole.provincia.tn.it

Tel. 0461 605409

Tel.0461 605142

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.istruzioneecultura@pec.provincia.tn.it; tel.:0461 – 497233), che, quale titolare del potere sostitutivo, interviene affinché l'istituzione scolastica/formativa competente provveda entro 15 giorni.

Costi e modalità di pagamento

Nessuno

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale

D.lgs 30 marzo 2001, n. 165 art. 53

Modulistica

Modulistica Istituzione

7. DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO PRESTAZIONE D'OPERA – INCARICHI ESTERNI

Tipologia di procedimento

Prestazione d'opera – incarichi esterni

Descrizione: ART. 39 SEXIES - SEPTIES LP 23 DEL 1990

Gli incarichi di studio e di ricerca hanno ad oggetto l'effettuazione di analisi, di indagini conoscitive, di approfondimento o di verifica nonché l'acquisizione di informazioni e di dati e sono affidati per l'acquisizione di pareri e valutazioni tecniche, nonché per assicurare supporti specialistici all'amministrazione ivi compresi quelli relativi alla formazione del personale dipendente. Il processo si divide in diverse fasi, la prima delle quali, fase di avvio, si realizza con la Individuazione del fabbisogno e definizione dei requisiti richiesti. I consigli di classe, le funzioni strumentali, i referenti di progetto, il collegio dei docenti, i dipartimenti disciplinari, in coerenza con le priorità fissate nel PIT, definiscono la tipologia di consulenza o di collaborazione esterna e determinano le conoscenze richieste, la durata e la modalità di svolgimento. Successivamente, verificata l'impossibilità di soddisfare le necessità derivanti dall'attuazione del P.I.T. con personale interno della scuola, il Dirigente Scolastico attiverà la procedura per la selezione del personale esterno.

Chi può avviare il procedimento: Iniziativa d'ufficio

Cosa fare per avviare il procedimento: individuazione del fabbisogno

Termine massimo di conclusione del procedimento e decorrenza: 15 gg dalla data di avvio dell'istruttoria per definire il provvedimento a contrarre

Silenzio-assenso: NO

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria

SEGRETERIA SCOLASTICA

lc.mezzocorona@pec.provincia.tn.it

segr.ic.mezzocorona@scuole.provincia.tn.it

Tel. 0461 605409

Tel.0461 605142

Responsabile del procedimento

Dirigente dell'istituzione scolastica

lc.mezzocorona@pec.provincia.tn.it

dir.ic.mezzocorona@scuole.provincia.tn.it

Tel. 0461 605409

Tel.0461 605142

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.istruzioneecultura@pec.provincia.tn.it; tel.:0461 – 497233), che, quale titolare del potere sostitutivo, interviene affinché l'istituzione scolastica/formativa competente provveda entro 15 giorni.

Costi e modalità di pagamento: come definiti dal contratto in accordo con il consulente esterno e secondo la normativa vigente (**Art. 39 decies lp 23 del 1990**).

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale: ex art. 39 octies lo schema del contratto comprensivo tra l'altro della clausola penale prevista dall'articolo 1382 del [codice civile](#) per eventuali inadempimenti e ritardi nella prestazione, della facoltà di recesso per l'amministrazione prevista dall'articolo 2237 del [codice civile](#) e dell'impegno al rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali; per la stipulazione dei contratti è fatto salvo il ricorso allo scambio di corrispondenza nei casi previsti dalla Giunta provinciale;

Eventuali ulteriori clausole di salvaguardia a favore dell'amministrazione: l'impegno a non divulgare notizie apprese dall'amministrazione e la facoltà di accesso agli uffici per la consultazione di documentazione, anche attraverso l'utilizzazione di archivi, strumenti, procedure, basi-dati e risorse hardware e software dell'amministrazione.

- **ricorso gerarchico improprio o in opposizione:** si tratta di strumenti di tutela amministrativa percorribili solo se previsti espressamente dalla normativa di settore;

- **ricorso amministrativo al Capo dello Stato: (entro 120 giorni dalla notifica o dalla comunicazione dell'atto impugnato o da quando l'interessato ne ha avuto piena conoscenza);**

- **ricorso alla competente autorità giurisdizionale (giudice ordinario o giudice amministrativo).**

Modulistica: modulistica dell'Istituzione

Modulistica: MODULISTICA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

8. DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO AUTORIZZAZIONE AI DOCENTI A SVOLGERE LIBERA PROFESSIONE (di parte)

Tipologia di procedimento

Richiesta svolgimento libera professione/altri incarichi rilevanti ai fini dell'Anagrafe delle prestazioni

Descrizione

Il Dirigente dell'istituzione scolastica valuta le istanze dei docenti con contratto TI e a TD di svolgere attività in regime di libera professione/ovvero altri incarichi rilevanti ai fini dell'Anagrafe delle prestazioni sulla base dei criteri definiti in base alla normativa provinciale e statale.

Chi può avviare il procedimento

Docenti interessati.

Cosa fare per avviare il procedimento

Il docente presenta la domanda come da modello compilabile da area riservata del sito [www.icmezzocorona .it](http://www.icmezzocorona.it)

Termine massimo di conclusione del procedimento e decorrenza

Entro 15 giorni decorrenti dalla richiesta

Silenzio-assenso

Si

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria

SEGRETERIA SCOLASTICA

lc.mezzocorona@pec.provincia.tn.it

sgr.ic.mezzocorona@scuole.provincia.tn.it

Tel. 0461 605409

Tel.0461 605142

Responsabile del procedimento

Dirigente dell'istituzione scolastica

lc.mezzocorona@pec.provincia.tn.it

dir.ic.mezzocorona@scuole.provincia.tn.it

Tel. 0461 605409
Tel.0461 605142

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.istruzioneecultura@pec.provincia.tn.it; tel.:0461 – 497233), che, quale titolare del potere sostitutivo, interviene affinché l'istituzione scolastica/formativa competente provveda entro 15 giorni.

Costi e modalità di pagamento

Nessuno.

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale

TU in materia di istruzione e formazione
LP 5/2006 elegge 6/2017
Delibera annuale PAT su organico istituzioni scolastiche.

Modulistica

MODULISTICA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

9. DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO ACQUISTO BENI E SERVIZI (d'ufficio)

Tipologia di procedimento

Acquisto di beni e servizi : **PROCEDIMENTO AD EVIDENZA PUBBLICA**

- L.P. n. 23 del 1990 (legge sui contratti e sui beni provinciali – Capo I) - D.P.P. n. 20-22/Leg de12.10.2009 (regolamento sulle modalità di esercizio dell'autonomia finanziaria delle istituzioni scolastiche e formative provinciali)

Descrizione:

- **Fase di avvio del processo:** Accertamento del bisogno: dirigente - RAS - collaboratori del dirigente; Rilevazione della coerenza del bisogno con la mission dell'istituzione scolastica: La PAT stipula assicurazioni per docenti e studenti per conto delle scuole con unica procedura a livello centrale; l'unica polizza a carico della scuola con sua attività di negoziazione autonoma riguarda gli studenti ultraventenni frequentanti il centro EDA, non presente presso IC Mezzocorona; Istituzione eventuale Commissione giudicatrice (ds, RAS, ufficio acquisti e contabilità) per polizze speciali che si dovessero rendere necessarie che, a seconda del servizio da ottenere, viene integrata da personale con competenze specifiche. –

Fasi intermedie del processo: Il ds incarica il RAS di procedere, in caso di necessità di stipula di assicurazioni, insieme agli addetti dell'ufficio tecnico, all'indagine di mercato per l'individuazione degli operatori economici idonei allo svolgimento dell'affidamento presenti in Consip, Mepat e Mepa. Gli operatori da invitare, in numero pari almeno a tre, vengono individuati tenuto conto dei seguenti criteri: ● **Territorialità in base alla tipologia** del servizio/fornitura; ● **Competenza e affidabilità accertata** (esecuzione "a regola d'arte" di precedente incarico); ● **Aggiudicatario uscente**; ● **Rotazione sulla base delle nuove norme del Codice degli appalti**. Dopo aver individuato gli operatori economici idonei all'affidamento, il RAS provvede a inoltrare agli stessi contemporaneamente la comunicazione di invito. Eventuali comunicazioni e/o scambi di informazioni sono eseguiti utilizzando solo canali informatici istituzionali. Acquisizione dei preventivi da parte del RAS e/o responsabile acquisti. Comparazione dei preventivi: ● **Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, si procede alla verifica dei requisiti dell'operatore economico considerato il miglior offerente.** ● **Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la Commissione giudicatrice assume le proprie decisioni redigendo specifico verbale da conservare agli atti.**

- **Fase di conclusione del processo** Il Dirigente, attraverso determina, provvede alla stipula del contratto con conseguente assegnazione incarico. Pubblicazione all'albo on line - pubblicità legale - assegnazione incarico (addeito segreteria).

Chi può avviare il procedimento: iniziativa d'ufficio

Cosa fare per avviare il procedimento: individuazione/raccolta del fabbisogno

Termine massimo di conclusione del procedimento e decorrenza: 7 gg dalla scadenza per la presentazione delle offerte stabilite nel bando di gara

Silenzio-assenso : no

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria

SEGRETERIA SCOLASTICA

lc.mezzocorona@pec.provincia.tn.it

segr.ic.mezzocorona@scuole.provincia.tn.it

Tel. 0461 605409

Tel.0461 605142

Responsabile del procedimento

Dirigente dell'istituzione scolastica

lc.mezzocorona@pec.provincia.tn.it

dir.ic.mezzocorona@scuole.provincia.tn.it

Tel. 0461 605409

Tel.0461 605142

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.istruzioneecultura@pec.provincia.tn.it; tel.:0461 – 497233), che, quale titolare del potere sostitutivo, interviene affinché l'istituzione scolastica/formativa competente provveda entro 15 giorni.

Costi e modalità di pagamento: aggiudicazione appalto secondo il criterio del prezzo più basso e/o dell'offerta economicamente vantaggiosa. Modalità di pagamento: in unica soluzione ad avvenuta esecuzione della prestazione ovvero ratealmente in ragione delle parti delle prestazioni via via eseguite (art. 6 della LP 23 DEL 1990).

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale: - **ricorso gerarchico improprio o in opposizione:** si tratta di strumenti di tutela amministrativa percorribili solo se previsti espressamente dalla normativa di settore;
- **ricorso amministrativo al Capo dello Stato: (entro 120 giorni dalla notifica o dalla comunicazione dell'atto impugnato o da quando l'interessato ne ha avuto piena conoscenza);**
- **ricorso alla competente autorità giurisdizionale (giudice ordinario o giudice amministrativo).**

Modulistica: modulistica dell'Istituzione

10. DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO ACQUISTO BENI E SERVIZI (d'ufficio)

Tipologia di procedimento

Acquisto di beni e servizi : **PROCEDIMENTO mediante TRATTATIVA PRIVATA(inclusa la trattativa diretta).**

- L.P. n. 23 del 1990 (legge sui contratti e sui beni provinciali – Capo I) - D.P.P. n. 20-22/Leg de12.10.2009 (regolamento sulle modalità di esercizio dell'autonomia finanziaria delle istituzioni scolastiche e formative provinciali)

Descrizione:

L'affidamento di servizi e forniture è effettuato nell'ambito della programmazione degli interventi previsti dal Progetto di Istituto e formalizzati nel Programma di gestione del dirigente, allegato al bilancio di previsione approvato dal Consiglio dell'Istituzione. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente scolastico, in qualità di rappresentante legale dell'istituzione scolastica, attraverso procedure che garantiscano la trasparenza e la pubblicità. Il processo prende avvio con una raccolta delle richieste dei fabbisogni da parte delle diverse componenti dell'Istituto e viene curata dall'ufficio amministrativo, RAS e Assistente Amministrativo. Il Dirigente e il RAS analizzano le richieste pervenute, ne valutano l'urgenza, la tipologia (beni di consumo e/o inventariabili), la rispondenza con gli obiettivi del Progetto di Istituto e del programma di Gestione. Verificano quindi la disponibilità finanziaria e predispongono un piano di acquisti. L'affidamento di servizi e forniture è eseguito secondo procedure standardizzate che prevedono una prima fase di indagini di mercato attraverso la quale si tende a verificare e valutare le caratteristiche tecniche dei prodotti/servizi, l'idoneità degli stessi a rispondere in maniera efficiente ed economica alle esigenze dell'istituto e il rapporto qualità-prezzo. Successivamente ci si avvale degli strumenti di e-procurement (convenzioni Consip, Mercato elettronico provinciale e nazionale) attraverso l'acquisizione dei beni e servizi mediante ordini diretti d'acquisto o richieste di offerta. Si verifica inoltre che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità

morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria adeguata alla tipologia di fornitura/servizio richiesto come previsto dalla normativa

Chi può avviare il procedimento: iniziativa d'ufficio

Cosa fare per avviare il procedimento: individuazione/raccolta del fabbisogno

Termine massimo di conclusione del procedimento e decorrenza: 7 gg dalla scadenza per la presentazione delle offerte a mezzo preventivi

Silenzio-assenso : no

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria

SEGRETERIA SCOLASTICA

lc.mezzocorona@pec.provincia.tn.it

segr.ic.mezzocorona@scuole.provincia.tn.it

Tel. 0461 605409

Tel.0461 605142

Responsabile del procedimento

Dirigente dell'istituzione scolastica

lc.mezzocorona@pec.provincia.tn.it

dir.ic.mezzocorona@scuole.provincia.tn.it

Tel. 0461 605409

Tel.0461 605142

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.istruzioneecultura@pec.provincia.tn.it; tel.:0461 – 497233), che, quale titolare del potere sostitutivo, interviene affinché l'istituzione scolastica/formativa competente provveda entro 15 giorni.

Costi e modalità di pagamento: prezzo stabilito dal preventivo che offre un servizio- fornitura piu vantaggiosa. Modalità' di pagamento: in unica soluzione ad avvenuta esecuzione della prestazione ovvero ratealmente in ragione delle parti delle prestazioni via via eseguite (art. 6 della LP 23 DEL 1990).

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale: - ricorso gerarchico improprio o in opposizione: si tratta di strumenti di tutela amministrativa percorribili solo se previsti espressamente dalla normativa di settore; - **ricorso amministrativo al Capo dello Stato: (entro 120 giorni dalla notifica o dalla comunicazione dell'atto impugnato o da quando l'interessato ne ha avuto piena conoscenza);** - **ricorso alla competente autorità giurisdizionale (giudice ordinario o giudice amministrativo).**

Modulistica: modulistica dell'Istituzione

11. DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO : PROGETTO EDUCATIVO PERSONALIZZATO

Tipologia di procedimento: PROGETTO EDUCATIVO PERSONALIZZATO

Descrizione: Il PEP per gli alunni DSA (fascia B) e per gli alunni con disagio (fascia C) viene definito nell'ambito dei vari Consigli di classe in cui sono inseriti gli alunni entro i primi due mesi di scuola seguendo le indicazioni date dagli specialisti.

Chi può avviare il procedimento: il Consiglio di classe

Cosa fare per avviare il procedimento: acquisire dalla famiglia la documentazione specialistica dell'Azienda sanitaria o vidimata da quest'ultima

Termine massimo di conclusione del procedimento e decorrenza

Entro i primi due mesi dall'inizio delle lezioni

Silenzio-assenso

no

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria

SEGRETERIA SCOLASTICA

lc.mezzocorona@pec.provincia.tn.it

segr.ic.mezzocorona@scuole.provincia.tn.it

Tel. 0461 605409

Tel.0461 605142

Responsabile del procedimento

Dirigente dell'istituzione scolastica

lc.mezzocorona@pec.provincia.tn.it

dir.ic.mezzocorona@scuole.provincia.tn.it

Tel. 0461 605409

Tel.0461 605142

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.istruzioneecultura@pec.provincia.tn.it; tel.:0461 – 497233), che, quale titolare del potere sostitutivo, interviene affinché l'istituzione scolastica/formativa competente provveda entro 15 giorni.

Costi e modalità di pagamento

Nessuno

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale

TU in materia di istruzione e formazione

LP 5/2006 e legge 6/2017

Delibera annuale PAT su organico istituzioni scolastiche.

Modulistica

Format predefiniti dalla Rete BES di cui fa parte l'istituto.

12. DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO : PIANO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO**Tipologia di procedimento**

PIANO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO

Descrizione: Il PEI per gli alunni certificati ai sensi della L.104/92 viene definito nell'ambito dei vari Consigli di classe in cui sono inseriti gli alunni entro i primi due mesi di scuola seguendo le indicazioni date dagli specialisti.

Chi può avviare il procedimento: il Consiglio di classe

Cosa fare per avviare il procedimento: acquisire dalla famiglia la documentazione specialistica dell'Azienda sanitaria o vidimata da quest'ultima

Termine massimo di conclusione del procedimento e decorrenza: Entro i primi tre mesi dall'inizio delle lezioni

Silenzio-assenso

no

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria

Dirigente dell'istituzione scolastica

lc.mezzocorona@pec.provincia.tn.it
dir.ic.mezzocorona@scuole.provincia.tn.it

Tel. 0461 605409

Tel.0461 605142

Responsabile del procedimento

Dirigente dell'istituzione scolastica

lc.mezzocorona@pec.provincia.tn.it

dir.ic.mezzocorona@scuole.provincia.tn.it

Tel. 0461 605409

Tel.0461 605142

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.istruzioneecultura@pec.provincia.tn.it; tel.:0461 – 497233), che, quale titolare del potere sostitutivo, interviene affinché l'istituzione scolastica/formativa competente provveda entro 15 giorni.

Costi e modalità di pagamento

Nessuno.

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale

TU in materia di istruzione e formazione

LP 5/2006 e legge 6/2017

Delibera annuale PAT su organico istituzioni scolastiche.

Modulistica

Format predefiniti dalla Rete BES di cui fa parte l'istituto.

13. DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO: CALENDARIO SCOLASTICO

Tipologia di procedimento

Calendario scolastico sulla base di quanto determinato dalla Provincia, con aggiunta di 2 giorni a disposizione delle istituzioni scolastiche

Descrizione Il Consiglio dell'Istituzione scolastica, sentito il parere del Collegio dei docenti, delibera il calendario completo anche dei due giorni a disposizione dell'istituto

Chi può avviare il procedimento: il Collegio esprime parere e il Consiglio delibera il calendario scolastico definitivo

Cosa fare per avviare il procedimento: Inserire nell'Odg del Collegio dei docenti di fine anno scolastico la proposta dei due giorni da portare nella prima riunione utile del Consiglio dell'istituzione

Termine massimo di conclusione del procedimento e decorrenza

Entro un mese a decorrere dall'approvazione del calendario da parte della Provincia.

Silenzio-assenso

No

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria

Dirigente dell'istituzione scolastica

lc.mezzocorona@pec.provincia.tn.it

dir.ic.mezzocorona@scuole.provincia.tn.it

Tel. 0461 605409

Tel.0461 605142

Responsabile del procedimento

Dirigente dell'istituzione scolastica - C.D.I
lc.mezzocorona@pec.provincia.tn.it
dir.ic.mezzocorona@scuole.provincia.tn.it
Tel. 0461 605409
Tel.0461 605142

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.istruzioneecultura@pec.provincia.tn.it; tel.:0461 – 497233), che, quale titolare del potere sostitutivo, interviene affinché l'istituzione scolastica/formativa competente provveda entro 15 giorni.

Costi e modalità di pagamento

Nessuno.

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale

TU in materia di istruzione e formazione
LP 5/2006 elegge 6/2017
Delibera PAT su calendario scolastico

Modulistica

Delibera del Consiglio dell'istituzione.

14. DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO: ELEZIONI DEI RAPPRESENTANTI DEI GENITORI NEI CONSIGLI DI CLASSE

Tipologia di procedimento: Elezione dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe

Descrizione: Ogni anno scolastico, entro il 31 ottobre, le istituzioni scolastiche indicano le elezioni per l'elezione dei rappresentanti dei genitori

Chi può avviare il procedimento:

il Dirigente scolastico

Cosa fare per avviare il procedimento

Viene inviata la circolare informativa alle famiglie a metà di ottobre sulla base della ordinanza ministeriale e della Provincia e la relativa convocazione per l'incontro a scuola

Termine massimo di conclusione del procedimento e decorrenza

Da inizio anno scolastico entro il 31.10.

Silenzio-assenso

no

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria

SEGRETERIA SCOLASTICA
lc.mezzocorona@pec.provincia.tn.it
segr.ic.mezzocorona@scuole.provincia.tn.it
Tel. 0461 605409
Tel.0461 605142

Responsabile del procedimento

Dirigente dell'istituzione scolastica
lc.mezzocorona@pec.provincia.tn.it

dir.ic.mezzocorona@scuole.provincia.tn.it

Tel. 0461 605409

Tel.0461 605142

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.istruzioneecultura@pec.provincia.tn.it; tel.:0461 – 497233), che, quale titolare del potere sostitutivo, interviene affinché l'istituzione scolastica/formativa competente provveda entro 15 giorni.

Costi e modalità di pagamento

Nessuno.

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale

TU in materia di istruzione e formazione

LP 5/2006 elegge 6/2017

Delibera annuale PAT su elezioni degli organi collegiali a livello di istituzione scolastica

Modulistica

Circolare informativa

15. DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO ESONERO EDUCAZIONE FISICA (di parte)

Tipologia di procedimento

Esonero educazione fisica

Descrizione

L'IC Mezzocorona garantisce allo studente, che per le proprie condizioni fisiche e psicofisiche debitamente documentate, non sia in grado di partecipare totalmente o parzialmente, in via transitoria o permanente, a determinate prestazioni motorie o a particolari carichi di lavoro, la possibilità di essere esonerato dall'attività pratica nella disciplina di Scienze motorie.

Chi può avviare il procedimento

La domanda è presentata dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale.

Cosa fare per avviare il procedimento

Il responsabile dello studente minorenni presenta la domanda utilizzando l'apposito modulo pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" dell'istituzione scolastica.

Termine massimo di conclusione del procedimento e decorrenza

Entro 7 giorni dalla presentazione della richiesta.

Silenzio-assenso

No.

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria

SEGRETERIA SCOLASTICA

lc.mezzocorona@pec.provincia.tn.it

segr.ic.mezzocorona@scuole.provincia.tn.it

Tel. 0461 605409

Tel.0461 605142

Responsabile del procedimento

Dirigente dell'istituzione scolastica

lc.mezzocorona@pec.provincia.tn.it

dir.ic.mezzocorona@scuole.provincia.tn.it

Tel. 0461 605409

Tel.0461 605142

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.istruzioneecultura@pec.provincia.tn.it; tel.:0461 – 497233), che, quale titolare del potere sostitutivo, interviene affinché l'istituzione scolastica/formativa competente provveda entro 15 giorni.

Costi e modalità di pagamento

Nessuno.

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale

Legge 7.2.1958 n.88

Modulistica

Vedi modello allegato.

16. DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO: FORMAZIONE DELLE CLASSI

Tipologia di procedimento

Formazione classi

Descrizione: le classi si formano automaticamente in base alle iscrizioni nei plessi in cui si forma un'unica sezione o nei plessi in cui l'offerta formativa prevede la formazione di un'unica classe di una tipologia specifica (indirizzo sportivo o tempo su 6 giorni) e negli altri casi dove ci sono più sezioni con la stessa offerta formativa sulla base dei criteri previsti dal Progetto d'Istituto.

Chi può avviare il procedimento

Il Dirigente scolastico insieme allo staff di direzione e con la commissione classi a giugno stabilisce la composizione delle classi nel rispetto dei criteri previsti.

Cosa fare per avviare il procedimento

Viene convocata la commissione continuità SP e SSPG per organizzare il passaggio delle informazioni inerenti gli alunni alla scuola secondaria, mentre per quanto riguarda la scuola primaria, la collaboratrice del Dirigente scolastico per la scuola primaria incontra la coordinatrice pedagogica della scuola dell'infanzia, concordando incontri anche con i docenti. La collaboratrice della scuola secondaria incontra con alcuni professori i docenti del precedente grado di scuola al termine dell'anno scolastico per il passaggio di consegne inerenti modalità e notizie sugli studenti che accederanno alla scuola secondaria di primo grado a settembre.

Vengono organizzati degli incontri specifici per gli alunni/studenti BES.

Dalla pubblicazione all'albo delle valutazioni

Dall'incontro con i docenti dei precedenti gradi di scuola a giugno a settembre prima dell'avvio dell'anno scolastico per inserimenti nelle classi dell'ultim'ora

Termine massimo di conclusione del procedimento e decorrenza

Entro una settimana dall'inizio dell'anno scolastico successivo

Silenzio-assenso

No

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria

SEGRETERIA SCOLASTICA

lc.mezzocorona@pec.provincia.tn.it

segr.ic.mezzocorona@scuole.provincia.tn.it

Tel. 0461 605409

Tel.0461 605142

Responsabile del procedimento

Dirigente dell'istituzione scolastica

lc.mezzocorona@pec.provincia.tn.it

dir.ic.mezzocorona@scuole.provincia.tn.it

Tel. 0461 605409

Tel.0461 605142

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.istruzioneecultura@pec.provincia.tn.it; tel.:0461 – 497233), che, quale titolare del potere sostitutivo, interviene affinché l'istituzione scolastica/formativa competente provveda entro 15 giorni.

Costi e modalità di pagamento

Nessuno.

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale

TU in materia di istruzione e formazione

LP 5/2006 elegge 6/2017

Delibera annuale PAT sulle modalità di iscrizione

Modulistica

Domanda di iscrizione con indicazione del tempo scuola richiesto

17. DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO: NOMINA PER CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI ANNUALI E DELLE SUPPLENZE TEMPORANEE FINO AL TERMINE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE (inserimento nelle graduatorie d'istituto)

Normativa : C.C.P.L. vigenti personale Docente e ATA L.P n. 5/7,08/2006 art 93 (legge provinciale sulla scuola) Decreto del Presidente della Provincia 24.06.2008 n. 23-130/Leg. Deliberazione della Giunta provinciale n. 1260 del 20.07.2018 (Direttive riguardanti le assunzioni a tempo indeterminato e modalità di assunzione a tempo determinato del personale amministrativo, tecnico, ausiliario (A.T.A.) e assistente educatore delle istituzioni scolastiche e formative della Provincia autonoma di Trento. Anno scolastico 2018/2019. Deliberazione della Giunta provinciale n. 1730 del 23.08.2013 (criteri e modalità di individuazione del personale docente destinatario di una proposta di assunzione a tempo determinato attraverso lo scorrimento delle graduatorie d'istituto) 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 del1957 – 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: Il processo consta di diverse fasi:

fase di avvio del processo: Pubblicazione graduatorie d'istituto vigenti su Albo - pubblicità legale del sito di istituto, secondo indicazioni e tempistiche dettate dal Dipartimento istruzione e cultura della PAT. Avvio della procedura di conferimento delle supplenze sulla base della disposizione provinciale. Per i docenti: Pubblicazione dei posti disponibili su apposita sezione del sito della scuola - come link da apposito portale unico provinciale - entro i termini disciplinati dalla Provincia.

fase intermedia del processo: Individuazione della supplenza da assegnare e tipo di posto; pubblicazione per i docenti nella sezione apposita del sito: classe di concorso, numero ore, durata. Processo di individuazione del docente: Effettuazione delle scelte di sede - sulla base dei posti disponibili pubblicati dalle scuole - da parte dei docenti con procedura on line denominata "Chiamata unica", sperimentata per l'as 2018-2019 nella SP ed estesa alla SSPG e SSSG per 2019-2020. Processo di individuazione del personale Ata: Effettuazione delle telefonate o invio del fonogramma o invio degli Sms per individuazione dell'avente diritto, secondo le disposizioni provinciali in materia.

fase di conclusione del processo: Assegnazione della supplenza sulla base delle preferenze espresse dai docenti: stipula del contratto con firma del Dirigente. Assegnazione della supplenza sulla base delle opzioni espresse dagli Ata

interpellati: stipula del contratto con firma del Dirigente. Pubblicazione sul sito dell'istituzione scolastica - "Pubblicità legale" - sezione contratti. Responsabili: ds e almeno due addetti della segreteria Analisi del contesto interno

Chi può avviare il procedimento: INIZIATIVA Di PARTE- DS E UFFICIO SEGRETERIA COMPETENTE

Cosa fare per avviare il procedimento (adempimenti e scadenze): Verifica disponibilità posto

Termine massimo di conclusione del procedimento e decorrenza: dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande: prima della data stabilita dalla Giunta provinciale per l'inizio delle lezioni (art 4DDP 24-6-2008 n. 23-130/leg)

Silenzio-assenso: no

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria

SEGRETERIA SCOLASTICA

lc.mezzocorona@pec.provincia.tn.it

segr.ic.mezzocorona@scuole.provincia.tn.it

Tel. 0461 605409

Tel.0461 605142

Responsabile del procedimento

Dirigente dell'istituzione scolastica

lc.mezzocorona@pec.provincia.tn.it

dir.ic.mezzocorona@scuole.provincia.tn.it

Tel. 0461 605409

Tel.0461 605142

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.istruzioneecultura@pec.provincia.tn.it; tel.:0461 – 497233), che, quale titolare del potere sostitutivo, interviene affinché l'istituzione scolastica/formativa competente provveda entro 15 giorni.

Costi e modalità di pagamento

Nessuno.

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale

Legge 7.2.1958 n.88

Modulistica

MODULISTICA ISTITUZIONE SCOLASTICA

18.DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO: ORARI DELLE LEZIONI

Tipologia di procedimento

Orari lezioni

Descrizione

L'IC Mezzocorona organizza gli orari per la scuola secondaria a con il programma EDIT che poi viene trasferito sul registro elettronico Mastercom Viene fatta un'indagine preliminare sui desiderata dei docenti in merito al giorno libero. Si considerano le prime ore per consentire di svolgere attività che implicano maggior impegno mentale, la suddivisione di tutti i laboratori e della palestra, entrate e uscite equilibrate tra i docenti.

Per la scuola primaria viene stabilito il criterio del giusto equilibrio tra le diverse discipline.

Chi può avviare il procedimento:

I collaboratori del Dirigente scolastico in base a tutte le evidenze raccolte, ai desiderata dei docenti e ai criteri stabiliti dal Collegio dei docenti elaborano l'orario provvisorio e poi definitivo da ottobre.

Cosa fare per avviare il procedimento

Si comunica sul sito e ai docenti l'orario previsto tramite Mastercom.

Termine massimo di conclusione del procedimento e decorrenza

Ottobre

Silenzio-assenso

No

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria

DIRIGENTE SCOLASTICO E STAFF DI DIREZIONE

lc.mezzocorona@pec.provincia.tn.it

dir.ic.mezzocorona@scuole.provincia.tn.it

Tel. 0461 605409

Tel.0461 605142

Responsabile del procedimento

Dirigente dell'istituzione scolastica

lc.mezzocorona@pec.provincia.tn.it

dir.ic.mezzocorona@scuole.provincia.tn.it

Tel. 0461 605409

Tel.0461 605142

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.istruzioneecultura@pec.provincia.tn.it; tel.:0461 – 497233), che, quale titolare del potere sostitutivo, interviene affinché l'istituzione scolastica/formativa competente provveda entro 15 giorni.

Costi e modalità di pagamento

Viene incaricato dal Collegio dei docenti un docente che collabora nell'organizzazione dell'orario

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale

Legge 5/2006

Modulistica

Nessuna

19.DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO: SANZIONI DISCIPLINARI AGLI STUDENTI**Tipologia di procedimento**

SANZIONI DISCIPLINARI

Descrizione

L'IC Mezzocorona delibera un Regolamento per il comportamento da inserire nel progetto d'Istituto con la deliberazione da parte del Collegio dei docenti e del Consiglio dell'Istituzione.

Chi può avviare il procedimento:

Il Dirigente scolastico sentito il Consiglio di classe in applicazione dei criteri previsti.

Cosa fare per avviare il procedimento

Il Consiglio di classe stabilisce la sanzione e successivamente viene informata telefonicamente la famiglia e convocata per il ritiro del modulo relativo alla sanzione. Previsto il tempo per eventuale ricorso all'organo di garanzia si dà attuazione alla decisione del Consiglio di classe.

Termine massimo di conclusione del procedimento e decorrenza:

dalla contestazione dell'illecito disciplinare

Silenzio-assenso:

NO

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria

SEGRETERIA SCOLASTICA

lc.mezzocorona@pec.provincia.tn.it

segr.ic.mezzocorona@scuole.provincia.tn.it

Tel. 0461 605409

Tel.0461 605142

Responsabile del procedimento

Dirigente dell'istituzione scolastica

lc.mezzocorona@pec.provincia.tn.it

dir.ic.mezzocorona@scuole.provincia.tn.it

Tel. 0461 605409

Tel.0461 605142

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.istruzioneecultura@pec.provincia.tn.it; tel.:0461 – 497233), che, quale titolare del potere sostitutivo, interviene affinché l'istituzione scolastica/formativa competente provveda entro 15 giorni.

Costi e modalità di pagamento

Nessuno

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale: Lo studente può presentare memorie e scritti difensivi ad integrazione del proprio ricorso.

Modulistica: nessuna

20. DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO: VALUTAZIONE PERIODICA E ANNUALE DEGLI APPRENDIMENTI E DELLA CAPACITA' RELAZIONALE

Tipologia di procedimento: Valutazione periodica e annuale degli apprendimenti e della capacità relazionale

Normativa: Regolamento sulla valutazione periodica e annuale degli apprendimenti e della capacità relazionale degli studenti nonché sui passaggi tra percorsi del secondo ciclo (articoli 59 e 60, comma 1, della legge provinciale 7 agosto 2006, n. 5) adottato con **DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA 7 ottobre 2010, n. 22- 54/Leg**

Descrizione

La valutazione dello studente è periodica, con formalizzazione due volte all'anno, secondo la ripartizione in quadrimestri stabilita dal Collegio dei docenti. A novembre viene consegnata la pagellina di ingresso a tutti gli studenti della SSPG per informare le famiglie e gli studenti delle criticità emerse nel primo periodo di scuola.

Nel documento di valutazione si esprimono dei giudizi sintetici e un giudizio globale secondo dei descrittori stabiliti dal Collegio dei docenti .

Gli esiti della valutazione periodica e annuale sono espressi con un giudizio globale e con giudizi sintetici decrescenti - ottimo, distinto, buono, discreto, sufficiente, non sufficiente - secondo le seguenti modalità:

- a) nel primo e nel secondo biennio, è attribuito un unico giudizio sintetico per ciascuna delle aree di apprendimento stabilite dall'articolo 3 del decreto del Presidente della Provincia 17 giugno 2010, n. 16-48/Leg (Regolamento stralcio per la definizione dei piani di studio provinciali relativi al percorso del primo ciclo di istruzione (articolo 55 della legge provinciale 7 agosto 2006, n. 5));
- b) nel terzo e nel quarto biennio, è attribuito un giudizio sintetico per ogni disciplina, compreso l'insegnamento della religione cattolica;
- c) in deroga a quanto previsto dalla lettera a), il collegio dei docenti può deliberare l'introduzione anticipata della valutazione per ogni disciplina nel secondo biennio, a partire dal terzo o dal quarto anno.

Chi può avviare il procedimento:

Il Consiglio di classe viene convocato dal Dirigente scolastico e viene stabilita la data dal Collegio docenti secondo il Piano annuale deliberato nel primo collegio di settembre.

Cosa fare per avviare il procedimento

Convocazione Consigli di classe da parte del Dirigente Scolastico.

Viene consegnata agli studenti la scheda di valutazione e informate le famiglie tramite Mastercom.

Termine massimo di conclusione del procedimento e decorrenza : dal primo giorno successivo alla scadenza del periodo oggetto di valutazione. Decorrenza: secondo il piano annuale delle attività approvato ad inizio a.s.
Periodo: Fine quadrimestre fine gennaio e metà giugno una settimana dalla fine degli scrutini

Silenzio-assenso:

no

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria

SEGRETERIA SCOLASTICA

lc.mezzocorona@pec.provincia.tn.it

segr.ic.mezzocorona@scuole.provincia.tn.it

Tel. 0461 605409

Tel.0461 605142

Responsabile del procedimento

Dirigente dell'istituzione scolastica

lc.mezzocorona@pec.provincia.tn.it

dir.ic.mezzocorona@scuole.provincia.tn.it

Tel. 0461 605409

Tel.0461 605142

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.istruzioneecultura@pec.provincia.tn.it; tel.:0461 – 497233), che, quale titolare del potere sostitutivo, interviene affinché l'istituzione scolastica/formativa competente provveda entro 15 giorni.

Costi e modalità di pagamento

nessuno

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale

- Reclamo al Dirigente scolastico

- **ricorso amministrativo al Capo dello Stato: (entro 120 giorni dalla notifica o dalla comunicazione dell'atto impugnato o da quando l'interessato ne ha avuto piena conoscenza);**

- **ricorso alla competente autorità giurisdizionale (giudice ordinario o giudice amministrativo).**

Modulistica:

Modello scheda

21. DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO: ADOZIONE LIBRI DI TESTO

Tipologia di procedimento

ADOZIONE LIBRI DI TESTO

Decreto del presidente della provincia 5 novembre 2007, n. 24-104/Leg

Descrizione

L'adozione dei libri di testo è legata all'autonomia scolastica e all'offerta formativa di ciascun istituto. Il collegio dei docenti e i consigli di classe, provvedono alle adozioni, in linea con il Progetto d'istituto, nella seconda decade del mese di maggio.

In sostituzione dei testi scolastici, possono essere adottati strumenti alternativi, che possono essere anche liberamente formati all'interno della scuola.

Successivamente la segreteria didattica provvede alla raccolta del fabbisogno sulla base del numero di iscritti e comunicando l'esito alla segreteria amministrativa contabile, che procede all'invio delle richieste delle offerte a più operatori economici.

Viene individuata l'offerta più vantaggiosa sia qualitativamente che economicamente, individuato il fornitore si controllano i requisiti (DURC)

Chi può avviare il procedimento: d'ufficio

Cosa fare per avviare il procedimento: Raccolta del fabbisogno dei docenti tramite un modello che viene deliberato al Collegio dei docenti di maggio (entro il 20)

Termine massimo di conclusione del procedimento e decorrenza : Dalla raccolta del fabbisogno al 20 maggio

Silenzio-assenso:

no

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria

SEGRETERIA SCOLASTICA

lc.mezzocorona@pec.provincia.tn.it

segr.ic.mezzocorona@scuole.provincia.tn.it

Tel. 0461 605409

Tel.0461 605142

Responsabile del procedimento

Dirigente dell'istituzione scolastica - RAS- Ufficio contabilità, Segreteria didattica

lc.mezzocorona@pec.provincia.tn.it

dir.ic.mezzocorona@scuole.provincia.tn.it

Tel. 0461 605409

Tel.0461 605142

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.istruzioneecultura@pec.provincia.tn.it; tel.:0461 – 497233), che, quale titolare del potere sostitutivo, interviene affinché l'istituzione scolastica/formativa competente provveda entro 15 giorni.

Costi e modalità di pagamento:

quanto previsto dall'incarico di fornitura

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale: - ricorso gerarchico improprio o in opposizione: si tratta di strumenti di tutela amministrativa percorribili solo se previsti espressamente dalla normativa di settore;
- **ricorso amministrativo al Capo dello Stato: (entro 120 giorni dalla notifica o dalla comunicazione dell'atto impugnato o da quando l'interessato ne ha avuto piena conoscenza);**
- **ricorso alla competente autorità giurisdizionale (giudice ordinario o giudice amministrativo).**

Modulistica: modulistica dell'Istituzione

22. DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO: APPROVAZIONE ASSESTAMENTO

Tipologia di procedimento

APPROVAZIONE ASSESTAMENTO

Normativa D.lgs. 118/2011, L.P. 7/79, DPP 29-9-2005 N.18-48//Leg

Descrizione: L'art. 50 del decreto legislativo 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: UFFICIO

Cosa fare per avviare il procedimento : Eseguire quanto previsto dalla circolare relativa alla redazione del bilancio di assestamento

Termine massimo di conclusione del procedimento e decorrenza: entro il 31.07 e decorre dalla pubblicazione della circolare PAT

Silenzio-assenso : NO

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria

SEGRETERIA SCOLASTICA

lc.mezzocorona@pec.provincia.tn.it

segr.ic.mezzocorona@scuole.provincia.tn.it

Tel. 0461 605409

Tel.0461 605142

Responsabile del procedimento

Dirigente dell'istituzione scolastica-Ras- C.D.I.

lc.mezzocorona@pec.provincia.tn.it

dir.ic.mezzocorona@scuole.provincia.tn.it

Tel. 0461 605409

Tel.0461 605142

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.istruzioneecultura@pec.provincia.tn.it; tel.:0461 – 497233), che, quale titolare del potere sostitutivo, interviene affinché l'istituzione scolastica/formativa competente provveda entro 15 giorni.

Costi e modalità di pagamento: NO

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale: - ricorso gerarchico improprio o in opposizione: si tratta di strumenti di tutela amministrativa percorribili solo se previsti espressamente dalla normativa di settore;
- **ricorso amministrativo al Capo dello Stato: (entro 120 giorni dalla notifica o dalla comunicazione dell'atto impugnato o da quando l'interessato ne ha avuto piena conoscenza);**
- **ricorso alla competente autorità giurisdizionale (giudice ordinario o giudice amministrativo).**

Modulistica: INVIATA DAL DIPARTIMENTO COMPETENTE A MEZZO CIRCOLARE

23 DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO: APPROVAZIONE BILANCIO PREVISIONE

Tipologia di procedimento

APPROVAZIONE BILANCIO PREVISIONE

Normativa DPP 12/10/2009 n.20-22/Leg, D.lgs 118/2011, L.P. 7/79, DPP 29-9-2005 N.18-48//Leg; circolare pat

Descrizione: il bilancio di previsione deve essere approvato entro il 31 dicembre dell'anno precedente dal Consiglio dell'istituzione scolastica, dopo redazione allegati e controllo degli stessi da parte del revisore dei conti.

Chi può avviare il procedimento: UFFICIO

Cosa fare per avviare il procedimento : Eseguire quanto previsto dalla circolare relativa alla redazione del bilancio di assestamento

Termine massimo di conclusione del procedimento e decorrenza: entro il 31.12 e decorre dalla pubblicazione della circolare PAT

Silenzio-assenso : NO

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria

SEGRETERIA SCOLASTICA

lc.mezzocorona@pec.provincia.tn.it

segr.ic.mezzocorona@scuole.provincia.tn.it

Tel. 0461 605409

Tel.0461 605142

Responsabile del procedimento

Dirigente dell'istituzione scolastica-Ras- C.D.I.

lc.mezzocorona@pec.provincia.tn.it

dir.ic.mezzocorona@scuole.provincia.tn.it

Tel. 0461 605409

Tel.0461 605142

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.istruzioneecultura@pec.provincia.tn.it; tel.:0461 – 497233), che, quale titolare del potere sostitutivo, interviene affinché l'istituzione scolastica/formativa competente provveda entro 15 giorni.

Costi e modalità di pagamento: NO

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale: - ricorso gerarchico improprio o in opposizione: si tratta di strumenti di tutela amministrativa percorribili solo se previsti espressamente dalla normativa di settore; - ricorso amministrativo al Capo dello Stato: (entro 120 giorni dalla notifica o dalla comunicazione dell'atto impugnato o da quando l'interessato ne ha avuto piena conoscenza); - ricorso alla competente autorità giurisdizionale (giudice ordinario o giudice amministrativo).

Modulistica: modulistica dell'Istituzione

Modulistica: INVIATA DAL DIPARTIMENTO COMPETENTE A MEZZO CIRCOLARE

24. DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO: APPROVAZIONE CONTO CONSUNTIVO

Tipologia di procedimento

APPROVAZIONE CONTO CONSUNTIVO

Normativa DPP 12/10/2009 n.20-22/Leg, D.lgs 118/2011, L.P. 7/79, DPP 29-9-2005 N.18-48//Leg

Descrizione: il Rendiconto deve essere approvato entro il 30 aprile dal consiglio dell'istituzione scolastica, dopo redazione allegati e controllo degli stessi da parte del revisore dei conti

Chi può avviare il procedimento: UFFICIO

Cosa fare per avviare il procedimento : Eseguire quanto previsto dalla circolare relativa alla redazione del bilancio di assestamento

Termine massimo di conclusione del procedimento e decorrenza: entro il 30.04 e decorre dalla pubblicazione della circolare PAT

Silenzio-assenso : NO

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria

SEGRETERIA SCOLASTICA

lc.mezzocorona@pec.provincia.tn.it

segr.ic.mezzocorona@scuole.provincia.tn.it

Tel. 0461 605409

Tel.0461 605142

Responsabile del procedimento

Dirigente dell'istituzione scolastica-Ras- C.D.I.

lc.mezzocorona@pec.provincia.tn.it

dir.ic.mezzocorona@scuole.provincia.tn.it

Tel. 0461 605409

Tel.0461 605142

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.istruzioneecultura@pec.provincia.tn.it; tel.:0461 – 497233), che, quale titolare del potere sostitutivo, interviene affinché l'istituzione scolastica/formativa competente provveda entro 15 giorni.

Costi e modalità di pagamento: NO

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale: - ricorso gerarchico improprio o in opposizione: si tratta di strumenti di tutela amministrativa percorribili solo se previsti espressamente dalla normativa di settore;
- ricorso amministrativo al Capo dello Stato: (entro 120 giorni dalla notifica o dalla comunicazione dell'atto impugnato o da quando l'interessato ne ha avuto piena conoscenza);
- ricorso alla competente autorità giurisdizionale (giudice ordinario o giudice amministrativo).

Modulistica: modulistica dell'Istituzione

Modulistica: INVIATA DAL DIPARTIMENTO COMPETENTE A MEZZO CIRCOLARE

20. DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO: APPROVAZIONE PROGETTO D'ISTITUTO

Tipologia di procedimento:

APPROVAZIONE PROGETTO D'ISTITUTO

Normativa Legge provinciale 7 agosto 2006, n.5

Descrizione: Le istituzioni scolastiche e formative adottano il Progetto d'Istituto che ha durata di tre anni scolastici con la partecipazione di tutte le componenti della comunità scolastica in coerenza con gli indirizzi del governo provinciale e con gli obiettivi dei cicli scolastici. Il progetto viene definito dal Collegio dei docenti e approvato entro il mese di febbraio dell'anno scolastico che precede il triennio di riferimento. Può essere rivisto annualmente entro febbraio. Il progetto d'istituto contiene l'offerta formativa.

Chi può avviare il procedimento: Il Dirigente scolastico

Cosa fare per avviare il procedimento : Il DS convoca il Collegio dei docenti per l'elaborazione del Progetto d'Istituto che viene successivamente approvato dal Consiglio dell'istituzione.

Termine massimo di conclusione del procedimento e decorrenza: da proposta docenti entro febbraio dell'a.s. che precede il triennio di riferimento

Silenzio-assenso : No

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria

SEGRETERIA SCOLASTICA

lc.mezzocorona@pec.provincia.tn.it

sgr.ic.mezzocorona@scuole.provincia.tn.it

Tel. 0461 605409

Tel.0461 605142

Responsabile del procedimento

Dirigente dell'istituzione scolastica

lc.mezzocorona@pec.provincia.tn.it

dir.ic.mezzocorona@scuole.provincia.tn.it

Tel. 0461 605409

Tel.0461 605142

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.istruzioneecultura@pec.provincia.tn.it*; tel.:0461 – 497233), che, quale titolare del potere sostitutivo, interviene affinché l'istituzione scolastica/formativa competente provveda entro 15 giorni.

Costi e modalità di pagamento: NO

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale: - ricorso gerarchico improprio o in opposizione: si tratta di strumenti di tutela amministrativa percorribili solo se previsti espressamente dalla normativa di settore;

- ricorso amministrativo al Capo dello Stato: (entro 120 giorni dalla notifica o dalla comunicazione dell'atto impugnato o da quando l'interessato ne ha avuto piena conoscenza);

- ricorso alla competente autorità giurisdizionale (giudice ordinario o giudice amministrativo).

Modulistica: modulistica dell'Istituzione

25. DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO: VALUTAZIONE DEL PERIODO DI PROVA DEI DOCENTI (PER CONFERMA IN RUOLO)

Tipologia di procedimento: VALUTAZIONE DEL PERIODO DI PROVA DEI DOCENTI (PER CONFERMA IN RUOLO)

Normativa : DM 850/2015 Nota MIUR 21/09/2020, Nota annuale PAT per la formazione dei neo assunti

Descrizione: Il Collegio dei docenti individua i criteri per l'attribuzione dell'incarico di tutor del docente in anno di formazione e prova e il Dirigente scolastico lo nomina. L'IPRASE attiva il percorso di formazione che prevede l'elaborazione di un bilancio di competenze e la costruzione di un Portfolio di documentazione e di riflessione.

Alla fine del percorso di formazione e prova si convoca il Comitato di valutazione che esprime un parere al Dirigente in merito al superamento o meno dell'anno di prova.

Chi può avviare il procedimento: il Dirigente scolastico

Cosa fare per avviare il procedimento : Nomina tutor

Termine massimo di conclusione del procedimento e decorrenza: Dalla presa di servizio

Silenzio-assenso : No

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria

SEGRETERIA SCOLASTICA

lc.mezzocorona@pec.provincia.tn.it

sgr.ic.mezzocorona@scuole.provincia.tn.it

Tel. 0461 605409

Tel.0461 605142

Responsabile del procedimento

Dirigente dell'istituzione scolastica

lc.mezzocorona@pec.provincia.tn.it

dir.ic.mezzocorona@scuole.provincia.tn.it

Tel. 0461 605409

Tel.0461 605142

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.istruzioneecultura@pec.provincia.tn.it; tel.:0461 – 497233), che, quale titolare del potere sostitutivo, interviene affinché l'istituzione scolastica/formativa competente provveda entro 15 giorni.

Costi e modalità di pagamento:

NO

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale: - ricorso gerarchico improprio o in opposizione: si tratta di strumenti di tutela amministrativa percorribili solo se previsti espressamente dalla normativa di settore;

- ricorso amministrativo al Capo dello Stato: (entro 120 giorni dalla notifica o dalla comunicazione dell'atto impugnato o da quando l'interessato ne ha avuto piena conoscenza);

- ricorso alla competente autorità giurisdizionale (giudice ordinario o giudice amministrativo).

Modulistica: modulistica dell'Istituzione e dell'IPRASE