

**ISTITUTO COMPRENSIVO MORI****SCUOLE PRIMARIE MORI E RONZO-CHIENIS - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO MORI**

Via Giovanni XXIII, n. 64 – 38065 Mori (TN) Tel 0464/918669 – C.F. 94024510227

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

www.icmori.it

**Anno finanziario 2025****DETERMINAZIONE**

Oggetto: approvazione dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi dell'Istituto Comprensivo Mori

PREMESSA:

L'art. 2 della L. 241/90 prevede che nei casi di procedimenti instaurati ad istanza di parte, o iniziati d'ufficio, ogni Pubblica Amministrazione deve concludere il procedimento stesso con l'adozione di un provvedimento espresso.

Prosegue poi stabilendo che, qualora non sia previsto un termine diverso, i procedimenti debbano concludersi nel termine di trenta giorni. Tale termine decorre dal ricevimento della domanda, se il procedimento è ad istanza di parte, o dall'inizio del procedimento d'ufficio.

La L.P. 23/1992 *"Principi per la democratizzazione, la semplificazione e la partecipazione all'azione amministrativa provinciale e norme in materia di procedimento amministrativo"* disciplina all'art. 3 il termine del procedimento, prevedendo, per quanto di interesse in questa sede, quanto segue:

- la Pubblica Amministrazione ha il dovere di concludere il procedimento mediante l'adozione di un provvedimento espresso;
- l'amministrazione stabilisce il termine entro cui si debba concludere ciascun procedimento, salvo che tale termine non sia già disposto per legge o per regolamento;
- se l'amministrazione non stabilisce il termine come indicato nel punto precedente, il termine per la conclusione del procedimento è di trenta giorni;
- il termine decorre dal ricevimento della domanda, se il procedimento è ad istanza di parte, o dall'inizio del procedimento d'ufficio;
- se l'istante deve regolarizzare/integrare la domanda/1a documentazione presentata, oppure se deve presentare documentazione mancante per consentire il perfezionamento dell'atto, il termine è sospeso, per una sola volta, dalla data di richiesta di regolarizzazione o di integrazione inviata dall'amministrazione all'istante fino alla data di ricevimento della documentazione richiesta, e comunque non oltre il termine di trenta giorni da tale richiesta. In casi di particolare complessità delle integrazioni richieste, il termine può essere aumentato fino ad un massimo di sessanta giorni. In caso di mancata regolarizzazione entro il termine a tale scopo assegnato, l'amministrazione, previa diffida e fissazione di un ulteriore termine, definisce il procedimento sulla base della documentazione agli atti;
- la mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale e disciplinare;
- il piano provinciale per la prevenzione della corruzione stabilisce le modalità per il monitoraggio dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti, nonché per la relativa pubblicazione sul sito istituzionale, anche a fini di trasparenza;

L'articolo 15 del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

nel sistema educativo provinciale 2025-2027”, approvato con le deliberazioni della Giunta provinciale n. 73 del 2025, stabilisce che il dirigente è responsabile del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza dell’istituzione scolastica e formativa provinciale.

L’articolo 15 del citato *Piano* precisa che il dirigente di ogni Istituzione scolastica e formativa provinciale è responsabile del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza dell’Istituzione;

Si rende necessario adempiere agli obblighi posti a carico del dirigente dell’istituzione; inoltre è necessario individuare i procedimenti amministrativi di competenza dell’istituzione e stabilire i termini di conclusione dei procedimenti in attuazione dell’art. 3, comma 2, della legge provinciale n. 23 del 1992 (come richiamato dall’art 15 del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel sistema educativo provinciale 2025-2027) approvando l’allegato A che riporta la denominazione di ogni procedimento, i termini di avvio e di conclusione e la durata dello stesso.

La presente determinazione sarà oggetto di pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente”, “Altri contenuti — dati ulteriori”.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visti gli atti di seguito elencati:

- la legge provinciale 7 agosto 2006, n. 5 (*legge provinciale sulla scuola*) ed in particolare l’articolo 23, comma 1;
- l’articolo 15 del “Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel sistema educativo provinciale 2025-2027”, approvato con le deliberazioni della Giunta provinciale n. 73 del 2025;
- l’articolo 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”;
- la delibera della Giunta Provinciale n. 2307/2019;
- l’art. 32 L.P. 23/92 e il Decreto del Presidente della Provincia del 5 luglio 2007 n. 17-97/Leg;
- gli art. 4 della L.P. 4/2014 e 5, co 1, del D. lgs. 33/2013;
- la delibera della Giunta Provinciale n. 668/2018;
- il Decreto del Presidente della Provincia del 12 ottobre 2009 n. 20-22/Leg;

DETERMINA

- 1) di individuare l’elenco dei principali procedimenti amministrativi di competenza delle istituzioni scolastiche e formative provinciali integrato con i termini indicati dalle istituzioni scolastiche ove non previsti dalla legge o a livello provinciale individuando per ciascuno i termini di conclusione;
- 2) di dare atto che il presente provvedimento, verrà pubblicato entro il 30 settembre 2025 nel sito web dell’istituzione nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto-sezione “Altri contenuti — Dati ulteriori” e altresì sull’albo on-line del sito.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
prof. Massimiliano Latino



ISTITUTO COMPRENSIVO MORI

SCUOLE PRIMARIE MORI E RONZO-CHIENTIS - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO MORI

Via Giovanni XXIII, n. 64 – 38065 Mori (TN) Tel 0464/918669 – C.F. 94024510227

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

www.icmori.it



Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (artt. 3 bis e 71 D.Lgs. 82/2005). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D.Lgs. 39/1993).

I presente provvedimento non genera costi a carico del bilancio.

**Il Responsabile Amministrativo Scolastico
dott.ssa Ivana Pappalardo**

Questa nota, se stampata in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato elettronicamente, valido a tutti gli effetti di legge, predisposto e conservato presso questa Amministrazione. La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile.

ELENCO DEI PRINCIPALI 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 15 del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel sistema educativo provinciale 2025-2027)				
DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	avvio procedimento amministrativo	termine individuato dall'Istituzione scolastica o formativa	termine conclusione procedimento amministrativo (in gg) stabilito da legge o da regolamento o dalla G.P.	Iniziativa
Rilascio di nulla – osta trasferimento studente ad altra scuola (prima dell'inizio dell'a.s. nel 2° ciclo)	dalla richiesta	/	3 gg (delibera di G.P. n.2307/2019)	DI PARTE
Rilascio di nulla – osta trasferimento studente ad altra scuola (sia prima dell'inizio dell'a.s. che durante l'a.s. nel 1° ciclo e nel corso dell'a.s. nel 2° ciclo)	dalla richiesta	/	10 gg (delibera di G.P. n.2307/2019)	DI PARTE
Sanzioni disciplinari studenti	dalla data di individuazione dello studente responsabile	20	/	D'UFFICIO
Accesso ai documenti amministrativi	dall'istanza	/	30 gg (art. 32 L.P. 23/92 e DPP 5/7/2007, 17-97/Leg)	DI PARTE
Accesso civico semplice	dall'istanza	/	30 gg (art. 4 L.P. 4/2014 e art. 5 co 1 dlgs 33/2013)	DI PARTE
Accesso civico generalizzato	dall'istanza	/	30 gg (art. 4 L.P. 4/2014 e art. 5 dlgs 33/2013)	DI PARTE
Acquisto beni e servizi: procedimento ad evidenza pubblica	raccolta fabbisogno	60 gg	/	D'UFFICIO
Acquisto beni e servizi: procedimento mediante trattativa diretta	raccolta fabbisogno	60 gg	/	D'UFFICIO
Adozione dei libri di testo	raccolta fabbisogno	/	entro la seconda decade di Maggio (delibera di G.P. n.668/2018)	D'UFFICIO
Approvazione del piano educativo individualizzato (PEI)	iscrizione alunno certificato L. 104/92 (disabilità)	30 novembre	/	DI PARTE
Approvazione del progetto educativo personalizzato (PEP)	iscrizione alunno certificato L.P. n. 14/2011 (DSA) e D.P.P. 8/5/2008 n.17-124/Leg.	30 novembre	/	DI PARTE
Approvazione conto consuntivo		/	30 Aprile dell'anno successivo a quello di riferimento (DPP 12/10/2009 n.20-	D'UFFICIO

**ISTITUTO COMPRENSIVO MORI****SCUOLE PRIMARIE MORI E RONZO-CHIENIS - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO MORI**

Via Giovanni XXIII, n. 64 – 38065 Mori (TN) Tel 0464/918669 – C.F. 94024510227

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

www.icmori.it



			22/Leg, D.lgs 118/2011, L.P. 7/79, DPP 29-9-2005 N.18-48//Leg)	
Approvazione Bilancio di Previsione		/	31 Dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento (DPP 12/10/2009 n.20-22/Leg D.lgs 118/2011, L.P. 7/79, DPP 29-9-2005 N.18-48//Leg)	D'UFFICIO
Approvazione Assestamento		/	31 Luglio (D.lgs 118/2011, L.P. 7/79, DPP 29-9-2005 N.18-48//Leg)	D'UFFICIO
Calendario scolastico sulla base di quanto determinato dalla Provincia		30 giugno	/	D'UFFICIO
Esonero educazione fisica	istanza	immediato	/	DI PARTE
Iscrizione degli alunni	termine iscrizione	/	7 gg (delibera di G.P. n.2307/2019)	DI PARTE
Nomina supplenti per conferimento degli incarichi annuali e delle supplenze temporanee fino al termine delle attività didattiche	disponibilità posto	/	prima della data stabilita dalla Giunta provinciale per l'inizio delle lezioni (articolo 4 DPP 24-6-2008 n. 23-130/Leg)	D'UFFICIO
Prestazione d'opera – incarichi esterni	raccolta fabbisogno	60	/	D'UFFICIO
Approvazione Progetto d'Istituto		/	entro febbraio dell'a.s. che precede il triennio di riferimento (articolo 18 L.P.5/2006)	D'UFFICIO
Valutazione annuale degli apprendimenti e della capacità relazionale	dopo fine lezioni	30 giugno	/	D'UFFICIO
Autorizzazione ai propri dipendenti a svolgere altre attività	dall'istanza	/	30 gg (articolo 53 D.lgs 165/2001)	DI PARTE
Rielaborazione Documento valutazione dei rischi	al verificarsi delle causali previste dal d.lgs 81/08	/	30 gg (articoli 17-28-29 D.lgs 81/2008)	D'UFFICIO
Conferma in ruolo docente anno di prova	termine anno di formazione (nel periodo intercorrente tra il termine delle attività didattiche – compresi gli esami di qualifica e di Stato – e la conclusione dell'a.s.)	/	entro il 31 agosto dell'a.s. (D.M 850/2015 - Circolari PAT)	D'UFFICIO