



Liceo Bertrand Russell
via 4 novembre 35 – 38023 Cles (Trento)
☎ +39(0)463 424049
segr.russell@scuole.provincia.tn.it
russell@pec.provincia.tn.it
www.liceorussell.eu
Codice fiscale 01827760222
SWIFT CODE CCRTIT2TXXX - IBAN IT7300359901800000000117806
Codice MIUR TNIS00600T



Cles, 27 settembre 2019

DETERMINAZIONE n. 88/2019

OGGETTO: Approvazione dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi del Liceo “B. Russell” di Cles.

Premesso che:

- l'art. 2 della Legge 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;
- qualora non sia previsto un termine diverso, i procedimenti debbono 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, 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/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'art. 12 del "*Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel sistema educativo provinciale 2019-2021*", approvato con le deliberazioni della Giunta provinciale n. 245 e n. 356 del 2019, stabilisce che il dirigente è responsabile del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'istituzione scolastica e formativa provinciale.

L'art. 12 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. 23/1992 (come richiamato dall'art. 12 del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel sistema educativo provinciale 2019-2020) approvando l'allegato A che riporta la denominazione di ogni procedimento, i termini di avvio e di conclusione e la durata dello stesso.

IL DIRIGENTE DELL'ISTITUZIONE

- vista la legge provinciale 7 agosto 2006, n. 5 (*legge provinciale sulla scuola*) ed in particolare l'articolo 23, comma 1;
- visto 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*);
- visto l'art. 12 del "*Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel sistema educativo provinciale 2019-2021*" approvato con la deliberazione della G.P. n. 245 e n. 356 del 2019;
- la delibera della G.P. n. 2307/2019;
- l'art. 32 della L.P. 23/92 il Decreto del Presidente della Provincia n. 17-97/Leg del 5 luglio 2007;
- l'art. 4 della L.P. 4/2014 e art. 5 comma 1 del D.lgs 33/2013;
- la delibera della G.P. n. 668/2018;
- il Decreto del Presidente della Provincia n. 20-22/Leg del 12 ottobre 2009;

DETERMINA

1. di individuare, per le motivazioni esposte in premessa e quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, l' **Allegato 2 della circolare n. 4-2019 anticorruzione-trasparenza** contenente 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 31 agosto 2019, nel 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.



Dirigente Scolastico
dott.ssa Teresa Periti

Teresa Periti

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 12 del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel sistema educativo provinciale 2019-2020).		Colonna 1	Colonna 2	Colonna 3	Colonna 4
ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE: l'istituzione scolastica deve compilare la COLONNA 1 E LA COLONNA 2. Si ricorda che l'amministrazione deve stabilire il termine entro cui deve concludersi ciascun procedimento, salvo che non sia già direttamente disposto per legge, per regolamento o dalla G.P. Qualora l'amministrazione non abbia provveduto, il termine per la conclusione del procedimento è di 30 giorni.		Avvio procedimento amministrativo (se pertinente)	Termine individuato dall'istituzione scolastica o formativa	Termine conclusione procedimento amministrativo (in gg) stabilito da legge o da regolamento o dalla G.P.	Iniziativa
denominazione procedimento					
Rilascio di nulla - osten trasferimento studente ad altra scuola (prima dell' inizio dell' a.s. nel 2° ciclo)		dalla richiesta	/	30 gg (delibera di G.P. n.2307/2019)	DI PARTE
Rilascio di nulla - osten 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	5	/	D'UFFICIO
Accesso ai documenti amministrativi		dall' istanza	/	30 gg (art. 32 L.P. 23/02 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 d.lgs 33/2013)	DI PARTE
Accesso civico generalizzato		dall' istanza	/	30 gg (art. 4 L.P. 4/2014 e art. 5 d.lgs 33/2013)	DI PARTE
Acquisto beni e servizi; procedimento ad evidenza pubblica		raccolta fabbisogno	15	/	D'UFFICIO
Acquisto beni e servizi; procedimento mediante trattativa diretta		raccolta fabbisogno	15	/	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)	10	/	DI PARTE
Approvazione del progetto educativo personalizzato (PEP)		iscrizione alunno certificato L.P. n. 14/2011 (DS.V) e D.P.P. 8/5/2008 n.17-124/Leg.	10	/	DI PARTE
Approvazione conto consuntivo			/	30 Aprile dell'anno successivo 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 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 Assesamento			/	31 Luglio (D.lgs 118/2011, L.P. 7/79, DPP 29-9-2005 N.18-48/7Leg)	D'UFFICIO
Calendario scolastico sulla base di quanto determinato dalla Provincia			10	/	D'UFFICIO
Esonerazione educazione fisica		istanza	5	/	D'UFFICIO
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. 23/30/Leg)	D'UFFICIO
Prestazione d' opera - incarichi esterni		raccolta fabbisogno	30	/	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	15	/	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		ai 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