



Carta dei servizi

Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n 10 , nella seduta di data 15 dicembre 2023



Carta dei servizi

dell'Istituto Alberghiero di Rovereto

Provvedimento del Commissario straordinario n. 7 del 23 novembre 2020

Sommario

Parametri identificativi.....	1
Dichiarato di Istituto (disponibile sul sito WEB Istituto>dichiarato di istituto).....	1
Art. 1 - Principi e criteri generali di organizzazione del servizio.....	2
Art. 2 – Offerta formativa.....	2
Criterio dell'equiterogeneità per la costituzione delle classi prime.....	2
Art. 3 – Orario dei servizi offerti agli studenti e genitori.....	3
Art. 4 - Servizi offerti ai genitori per favorire una migliore collaborazione scuola – famiglia.....	3
Ulteriori strumenti di comunicazione interna.....	4
Strumenti di comunicazione verso l'esterno.....	5
Art. 5 - Servizi amministrativi e relative procedure.....	5
Segreteria didattica e protocollo.....	6
Segreteria del personale docente e ATA, viaggi.....	7
Ufficio bilancio, contabilità e acquisti.....	8
Dirigente e Ufficio di vicepresidenza.....	8
Art. 6 - Servizi garantiti in relazione alle strutture e alla sicurezza.....	9
Compiti dei servizi generali – personale ausiliario.....	9
Compiti dei servizi tecnici – assistenti di laboratorio.....	9
Art. 7 - Modalità e tempi per l'informazione alle famiglie.....	10
Art. 8 – Tempi di risposta all'utenza in relazione alle richieste di accesso alla documentazione didattica e amministrativa.....	13
Elenco dei procedimenti amministrativi dell'istituzione scolastica e formativa provinciale.....	15
Art. 9 - Procedure per i reclami e i tempi di risposta.....	19
Whistleblowing.....	20

**CARTA DEI SERVIZI DELL'ISTITUTO ALBERGHIERO DI ROVERETO**

L'Istituto di formazione professionale alberghiero di Rovereto adotta questa Carta dei servizi in attuazione dell'art. 20 dello Statuto dell'istituzione.

Parametri identificativi

Denominazione e intitolazione: Istituto di Formazione Professionale Provinciale Alberghiero di Rovereto, Viale dei Colli 17 – Rovereto (TN)

Codice Fiscale: 94031080222

Tel. +39 (0) 0464/439164 - Fax: 0464/435851

E-mail: segr.ifpa.rovereto@scuole.provincia.tn.it

Posta Elettronica Certificata: ifpa.rovereto@pec.provincia.tn.it

Sito web: www.alberghierorovereto.it

IBAN: IT 18 Z 03599 01800 000000159940; BIC -SWIFT CODE: CCRTIT2TXXX

Coordinate GPS Google Maps:

https://www.google.com/maps/place/Istituto+di+Formazione+Professionale+Alberghiero-Rovereto/@45.8906392,11.0455728,17z/data=!3m1!4b1!4m5!3m4!1s0x0:0x91e635faa08e8b2f18_m2!3d45.8906392!4d11.0477615

Dichiarato di Istituto (disponibile sul sito WEB Istituto>dichiarato di istituto)

Statuto	Documento fondamentale dell'istituzione che stabilisce i principi e criteri organizzativi, contenuti del progetto d'istituto, funzioni e composizione degli organi collegiali, contenuti del regolamento interno, modalità di formazione del bilancio, di partecipazione di studenti e genitori alle attività dell'istituzione e di partecipazione della scuola a progetti o iniziative
Carta dei servizi	È questo documento. Esplicita parametri, modalità e tempi del servizio scolastico rivolto alle famiglie e agli studenti
Progetto di Istituto parte triennale	Presenta l'identità formativa e culturale dell'istituzione
Progetto di Istituto parte annuale	Presenta l'elenco delle attività extrascolastiche e parascolastiche progettate in un determinato anno scolastico
Regolamento interno	Contiene prescrizioni organizzative attinenti al funzionamento della scuola
Regolamento sui diritti doveri degli studenti e delle studentesse- comportamenti che configurano mancanze disciplinari	Esplicita i criteri di gestione dei casi di contenzioso disciplinare degli studenti
Regolamento sulla valutazione degli apprendimenti – indirizzi per la valutazione della capacità relazionale	Esplicita i criteri di apprezzamento delle prestazioni scolastiche degli studenti
Regolamento del Collegio dei docenti	Riguarda la disciplina delle sedute del collegio docenti
Programmazioni annuali dei dipartimenti	Sono elaborate e revisionate periodicamente secondo le linee guida stabilite dal Dipartimento Istruzione e Cultura della Provincia Autonoma di Trento e pubblicate sul sito scolastico



Art. 1 - Principi e criteri generali di organizzazione del servizio

L'istituzione autonoma assume la persona come valore fondamentale per l'espletamento della propria attività formativa e ne favorisce lo sviluppo in tutte le sue dimensioni. Essa provvede a definire ed attuare l'offerta formativa garantendo e valorizzando la libertà di insegnamento, la professionalità dei docenti, il pluralismo culturale nonché il dialogo con le comunità locali. Nel rispetto di quanto previsto dalla normativa sull'ordinamento scolastico e formativo e in particolare dalla legge provinciale 7 agosto 2006 n. 5, l'Istituto alberghiero di Rovereto si ispira ai principi:

- diritto/dovere all'istruzione e formazione;
- uguaglianza;
- solidarietà;
- realizzazione delle pari opportunità;
- dialogo tra le componenti della comunità scolastica;
- trasparenza attraverso un'informazione e comunicazione il più possibile puntuali e complete sul servizio offerto.

Art. 2 – Offerta formativa

Al momento dell'approvazione di questo progetto, l'Istituto offre i seguenti corsi di studio per un massimo di 18 classi, di cui due del corso adulti, in relazione agli spazi disponibili e alle contingenze sanitarie:

- Operatore dell'Accoglienza e dell'Ospitalità
- Operatore di Gastronomia e Arte Bianca
- Operatore di panificazione e pasticceria a partire dall'a.f. 2021/2022

Al termine di questi tre percorsi lo studente consegue la "qualifica professionale"

- Tecnico di Gastronomia e Arte Bianca indirizzo Gastronomia e Arte Bianca
- Tecnico di Gastronomia e Arte Bianca indirizzo Panificazione e Pasticceria
- Tecnico dell'Accoglienza e dell'Ospitalità

Al termine di questi tre percorsi lo studente consegue il "diploma professionale".

Criterio dell'equieterogeneità per la costituzione delle classi prime

- Equa distribuzione di studenti residenti in città e fuori dal comune
- Equa distribuzione di studenti di sesso femminile e maschile
- Equa distribuzione di studenti sulla base del giudizio in uscita espresso dalla scuola secondaria di primo grado
- Eventuale richiesta, da parte dei genitori, che lo/a studente/ssa sia inserito/a nella stessa classe con un/a determinato/a compagno/a Inserimento in classi non affidate a docenti con stretto grado di parentela con lo/a studente/ssa
- Possibilità di essere iscritti/e nella stessa sezione di fratelli/sorelle già frequentanti l'Istituto alberghiero.

**Art. 3 – Orario dei servizi offerti agli studenti e genitori**

Orario ordinario di apertura dell'Istituto alberghiero	Dal lunedì al venerdì dalle 7:30 alle ore 23:00
Orario di apertura segreteria per studenti e genitori	Lun. al Ven. 7:45 – 11:00 Mar. e Giov. 14:30 – 16:15
Orario palestra per esterni	L'orario di utilizzo della palestra per enti esterni è concordato annualmente con il Comune di Rovereto con il quale è in vigore una convenzione quinquennale che ne autorizza l'utilizzo a partire dal termine delle attività didattiche giornaliere.
Orario delle lezioni	Diurno: dal lunedì al giovedì dalle 08.00 alle 16.00 Venerdì dalle 8:00 alle 14:00 Corso adulti: dal lunedì al venerdì dalle 17:00 alle 23:00
Orario utilizzo aule per attività delle consulte	Dopo le 17:00

Art. 4 - Servizi offerti ai genitori per favorire una migliore collaborazione scuola – famiglia

Strumenti di comunicazione interna e verso l'esterno e con i seguenti canali:

- A scuola e in classe, a cura dei docenti e del Dirigente scolastico.
- Nelle bacheche (bacheca studenti, dei genitori, del personale docente, del personale ATA, sindacale).
- Per posta elettronica. È lo strumento che permette di avere a disposizione immediatamente e nel tempo tutte le informazioni che la scuola fornisce. Permette altresì di ridurre l'uso di carta e stampanti.
- Sul sito: dove vengono pubblicati in modo permanente i documenti, la modulistica, gli avvisi, le comunicazioni. Oltre a questo il sito contiene molte altre risorse e funzionalità.
- Sui monitor all'ingresso e in sala insegnanti.
- Attraverso SMS: in casi specifici per ricordare o richiamare l'attenzione su comunicazioni urgenti.

All'ingresso e negli Uffici sono presenti i collaboratori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio, anche telefonicamente.

**Ulteriori strumenti di comunicazione interna**

Colloqui individuali settimanali	Previsti dal calendario ufficiale degli incontri scuola-famiglia, hanno lo scopo di scambiare informazioni sull'andamento didattico e relazionale degli studenti. La prenotazione telematica dei colloqui individuali avviene tramite il registro elettronico ISI. Se necessario, possono essere richiesti ulteriori incontri, sia da parte della famiglia, sia da parte dei docenti: in tal caso, la richiesta è riscontrata entro 8 giorni. Le valutazioni finali di ciascuna disciplina sono espresse dall'intero consiglio di classe e non dai singoli docenti; al pari di qualunque altra informazione condivisa dai docenti durante gli scrutini esse sono sottoposte al segreto di ufficio e non possono essere divulgate al di fuori del consiglio sino alla pubblicazione degli esiti finali. Pertanto, successivamente all'interruzione dei colloqui individuali (metà maggio circa) e sino alla pubblicazione degli esiti finali sono sospese le comunicazioni con i docenti e con i coordinatori di classe. I genitori sono tenuti ad astenersi da contatti telefonici o e-mail aventi come oggetto informazioni relative al percorso scolastico del/lla proprio/a figlio/a.
Udienze generali	Previste dal calendario ufficiale degli incontri scuola-famiglia (una volta a periodo valutativo), hanno lo scopo di scambiare informazioni sull'andamento didattico e relazionale degli studenti.
Incontri collegiali dei genitori con il coordinatore di classe	Sono programmati lo stesso giorno in cui sono convocate le elezioni dei rappresentanti di classe dei genitori (entro la fine di ottobre). Hanno lo scopo di informare sulle caratteristiche dello specifico anno di corso e sulle scelte generali del consiglio di classe. I coordinatori di classe ricevono i genitori che lo desiderano dopo la consegna del documento di valutazione (pagelle). RICEVIMENTO ON LINE in emergenza sanitaria
Consulta dei genitori	Autoconvocata e autogestita, affronta le problematiche generali dell'istituzione scolastica. Può essere convocata dal dirigente scolastico nel caso ne ravvisi la necessità/opportunità
Albo scolastico cartaceo	Contiene l'orario di apertura dell'istituto e degli uffici, il piano annuale degli impegni scolastici, le graduatorie di istituto per le supplenze, codice disciplinare dei dipendenti provinciali
Albo sindacale	Contiene informazioni e attività di carattere sindacale. La sua gestione è affidata ai rappresentanti/fiduciari sindacali
Verbali assemblee di classe studenti e genitori	Documentano l'attività delle assemblee

**Strumenti di comunicazione verso l'esterno**

Sito web	È aggiornato quotidianamente e contiene le informazioni principali riguardanti l'istituto, il dichiarato di istituto, la modulistica principale e le iniziative rivolte alle varie classi e alla comunità scolastica.
Registro Elettronico Docenti	Consultabile previa consegna di password personale, permette di prendere visione delle assenze e degli argomenti delle lezioni giornaliere nelle discipline del curriculum di ogni classe, delle pagelle e dei voti
Casella posta elettronica istituzionale docenti e ATA	Utilizzata per condividere e trasmettere informazioni collettive e/o individuali rivolte al personale docente e ATA
Casella posta elettronica individuale @alberghierotrentino.it	Utilizzata dall'istituto alberghiero per trasmettere informazioni individuali e per comunicare con i docenti e i genitori
Avvisi SMS	Per comunicazioni urgenti riguardanti, ad esempio, chiusura della scuola per eventi eccezionali, la cancellazione di appuntamenti di udienza individuali, ecc.
Scuola Aperta	Incontri con genitori e studenti per l'orientamento in ingresso (nuove iscrizioni all'Istituto alberghiero)

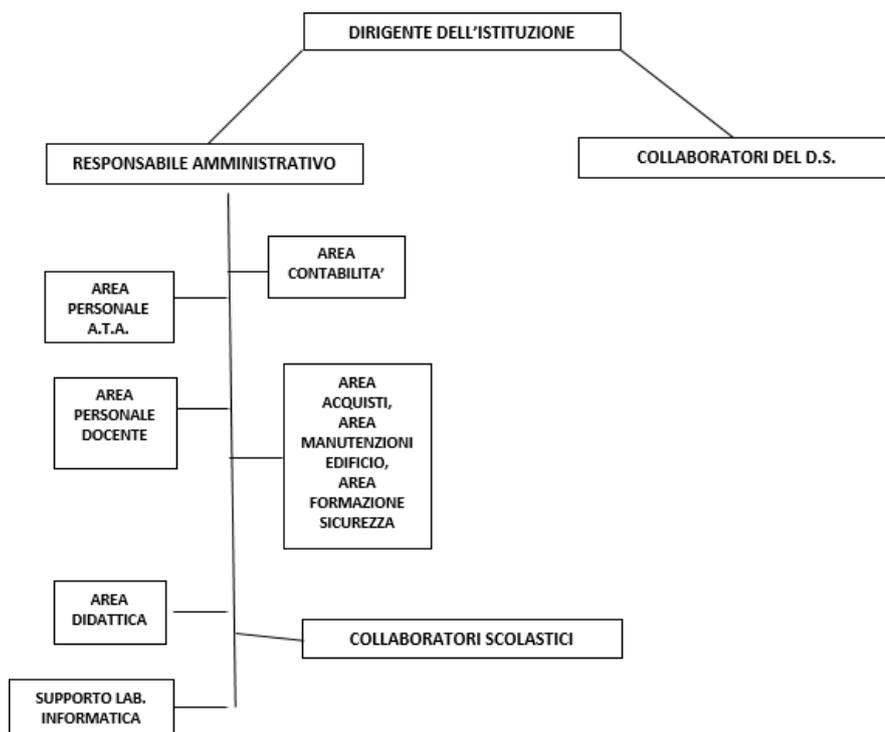
Art. 5 - Servizi amministrativi e relative procedure

Il personale di segreteria supporta le attività didattiche, progettuali e organizzative per la realizzazione del Progetto di Istituto e si ispira, nell'organizzazione dei servizi amministrativi, ai seguenti fattori di qualità:

- . efficienza ed efficacia a livello organizzativo, gestionale e didattico
- . cortesia verso gli interlocutori e massima collaborazione
- . informatizzazione dei servizi di segreteria
- . riduzione dei tempi di attesa agli sportelli e differenziazione dei canali di comunicazione
- . trasparenza
- . celerità delle procedure
- . flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.

La segreteria è organizzata secondo queste aree di competenza

- . Funzionario amministrativo
- . Organizzazione generale
- . Didattica
- . ATA
- . Docenti
- . Studenti
- . Contabilità e patrimonio.



L'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza dell'istituzione scolastica/formativa che si concludono con un provvedimento espresso o che possono concludersi con un eventuale silenzio-assenso dell'istituzione, quando previsto dalla norma, è disponibile nell'Area Amministrazione trasparente attività procedimenti accessibile al seguente link <https://aprilascuola.provincia.tn.it/sei/#/soggetto/0221619597/scuola/amministrazione-trasparente?sottoSezLiv1=129>.

Contro gli atti/provvedimenti adottati dall'istituzione scolastica/formativa, il cittadino può proporre un ricorso gerarchico proprio, improprio o in opposizione; si tratta di strumenti di tutela amministrativa previsti espressamente dalla normativa di settore.

Segreteria didattica e protocollo

La segreteria didattica è aperta al pubblico dal lunedì al venerdì con orario 7:45 – 11:00 e il martedì e il giovedì anche con orario pomeridiano 14:30 – 16:15. E' sempre preferibile in prima istanza il contatto a mezzo mail all'indirizzo segr.ifa.rovereto@scuole.provincia.tn.it.

Ambiti di competenza

- iscrizioni
- domanda di ritiro e/o trasferimento dalla scuola
- esoneri dalle lezioni di scienze motorie
- certificati di iscrizione e frequenza
- rilascio qualifiche e diplomi
- infortuni studenti (raccolta della denuncia, della certificazione medica e trasmissione agli organi competenti)
- udienze individuali (gestione elettronica appuntamenti) e generali
- libri di testo (predisposizione e raccolta della documentazione relativa all'adozione e



- pubblicazione dell'elenco ufficiale)
- conservazione compiti in classe
- procedura elezioni degli organi collegiali e consulte
- tenuta e conservazione dei fascicoli personali degli studenti
- preparazione della documentazione relativa agli scrutini
- raccolta e controllo delle domande di ammissione agli esami per i candidati privatisti
- raccolta delle domande esami preliminari e integrativi
- gestione sportelli disciplinari e corsi di recupero
- tasse scolastiche
- certificazioni linguistiche
- preparazione circolari rivolte agli studenti
- stesura comunicazioni inerenti alle lezioni itineranti, visite guidate
- comunicazioni individuali alle famiglie
- raccolta e conservazione della documentazione didattica (registri dei verbali dei consigli di classe e dei dipartimenti disciplinari, programmazioni disciplinari e programmi svolti)
- statistiche
- richieste iniziative europee e rendicontazione (in collaborazione con l'ufficio contabilità)
- protocollo della corrispondenza in entrata e smistamento PITRE – PEC
- gestione
- organizzazione PITRE

Segreteria del personale docente e ATA, viaggi

La segreteria del personale docente e ATA è aperta al pubblico dal lunedì al venerdì con orario 7:45 - 11:00 e il lunedì anche con orario pomeridiano 14:30 – 16:15.

Ambiti di competenza

- contratto individuale di lavoro a tempo determinato (nomina di supplenti temporanei)
- stesura contratti di prestazione occasionale con il personale esterno
- anagrafe delle prestazioni; autorizzazione incarichi e controllo autorizzazioni; comunicazione semestrale
- gestione personale docente di ruolo e non di ruolo, decreti
- gestione personale ATA di ruolo e non di ruolo
- formalizzazione assenze dal servizio del personale docente e ATA
- predisposizione sostituzioni docenti interne
- FOREG docenti, raccolta schede, raccolta dati e spedizione
- FOREG ATA
- infortuni personale docente (raccolta della denuncia, della certificazione medica e trasmissione agli organi competenti)
- segnalazione scioperi del personale docente
- rilascio certificati di servizio
- graduatorie di istituto
- domande di trasferimento
- domande di collocamento a riposo



- rilascio modulo CUD del personale a tempo determinato
- ricorsi dei docenti
- ricorsi delle famiglie
- rapporti Comune

Ufficio bilancio, contabilità e acquisti

L'ufficio è contattabile telefonicamente, a mezzo e-mail o previo appuntamento.

Ambiti di competenza

- pratiche incassi e reversali
- quote studenti e pratiche rimborsi alle famiglie
- raccolta documentazione spese insegnanti accompagnatori e pratiche rimborsi ai docenti
- amministrazione viaggi di istruzione, soggiorni
- tracciabilità flussi finanziari
- adempimenti fiscali
- registrazione impegni
- predisposizioni pratiche acquisti e spese
- liquidazione acquisti: spese e compensi esperti esterni – mandati di pagamento
- determinazioni del dirigente e delibere
- contabilità: magazzino, inventario
- verbali di collaudo
- schede tecniche materiale
- Legge 81, raccolta documentazione e dati corsi per la sicurezza
- registrazioni spese postali
- tenuta archivio
- convenzioni e progetti formativi

Dirigente e Ufficio di vicepresidenza

Il Dirigente scolastico riceve solo su appuntamento.

L'ufficio di vicepresidenza è aperto al pubblico nelle seguenti giornate:

lunedì-mercoledì- giovedì dalle 10:00 alle 11:00

lunedì e giovedì dalle 14:00 alle 16:00

Ambiti di competenza

- gestione delle comunicazioni interne ed esterne (per il personale scolastico, gli studenti e i genitori)
- collaborazione diretta con la dirigenza e sua eventuale sostituzione
- proposte di interventi innovativi
- organizzazione dell'Istituto alberghiero nelle questioni d'ordinaria amministrazione e nelle emergenze
- supporto all'orientamento in entrata e in uscita e ai contatti con enti pubblici e privati



- collaborazione alla formazione delle classi e all'assegnazione dei docenti alle classi
- coordinamento operazioni propedeutiche all'effettuazione degli esami di qualifica e di diploma

Art. 6 - Servizi garantiti in relazione alle strutture e alla sicurezza

Compiti dei servizi generali – personale ausiliario

Ambiti di competenza

- servizio di centralino
- accoglienza e sorveglianza studenti negli spazi comuni prima dell'inizio delle lezioni
- accoglienza ed orientamento del pubblico in relazione ai vari servizi scolastici
- sorveglianza studenti nelle aule, nei laboratori e nelle palestre in caso di momentanea assenza degli insegnanti
- accompagnamento studenti, in caso di necessità, in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi
- custodia e sorveglianza ingressi della scuola e vigilanza pertinenze scolastiche
- collaborazione con la presidenza e la segreteria per servizi interni ed esterni ed informazioni ai docenti e alle classi
- assistenza a studenti con BES nell'accesso alle strutture scolastiche
- pulizia locali scolastici, pertinenze esterne e arredi

Compiti dei servizi tecnici – assistenti di laboratorio

Ambiti di competenza

- supporto tecnico necessario allo svolgimento delle attività didattiche
- cura dell'efficienza e della funzionalità dei laboratori dal punto di vista tecnico
- collaborazione in materia di sicurezza sul lavoro con il rappresentante esterno del servizio di prevenzione e protezione (RSPP)
- coordinamento manutenzione degli edifici scolastici in collaborazione con i tecnici della Provincia

**Art. 7 - Modalità e tempi per l'informazione alle famiglie**

Il diritto alla trasparenza nell'ambito della Pubblica Amministrazione si esplicita attraverso la conoscenza del calendario annuale degli impegni, del percorso formativo, dell'esito finale del profitto scolastico e del bilancio finanziario dell'istituzione.

L'elenco dei procedimenti amministrativi che si avviano d'ufficio è disponibile nell'Area Amministrazione trasparente – attività procedimenti accessibile al seguente link:

<https://aprilascuola.provincia.tn.it/sei/#/soggetto/0221619597/scuola/amministrazione-trasparente/elenco-documenti?obbligo=61&sottoSezLiv1=129> .

Ambiti	Contenuti	Modalità	Tempi garantiti	Soggetti che rispondono dell'esercizio del diritto di trasparenza
Impegni scolastici studenti e genitori	Calendario annuale	Sito scolastico	Mese di settembre	Dirigente scolastico



Ambiti	Contenuti	Modalità	Tempi garantiti	Soggetti che rispondono dell'esercizio del diritto di trasparenza
PERCORSO FORMATIVO	Programmazione del consiglio di classe	Depositata in segreteria didattica	Entro il mese di ottobre	Coordinatore di classe
	Programmazione disciplinare	Sito scolastico	Entro il mese di novembre	Coordinatore della didattica
	Valutazioni del profitto scolastico	Registro elettronico	Comunicazione contestuale al momento della verifica orale con inserimento nel registro elettronico e comunque entro 24 ore verifiche scritte: entro 14 giorni immissione voto nel registro elettronico	Ogni singolo docente
	Informazioni di metà quadrimestre	Incontri con il consiglio di classe e successivamente tra il coordinatore della classe e i rappresentanti dei genitori	a metà del II quadrimestre tramite invio di schede per gli studenti / le studentesse con situazioni da segnalare	Consiglio di classe
	Documento di valutazione	Registro elettronico	al termine di ogni quadrimestre entro 48 ore dalla data del termine della sessione degli scrutini	Consiglio di classe



Ambiti	Contenuti	Modalità	Tempi garantiti	Soggetti che rispondono dell'esercizio del diritto di trasparenza
ESITI FINALI DELL'ANNO SCOLASTICO	Esito di ammissione con carenza/e	Registro elettronico; pubblicazione tabelloni all'albo informazioni legali del sito scolastico; comunicazione mail registro elettronico ritiro personale da parte dei genitori della lettera carenze	Entro 48 ore dalla data del termine scrutini. Gli esiti restano esposti sui tabelloni per la durata di n. 10 giorni. Entro la fine di giugno la comunicazione della motivazione delle carenze formative e del lavoro estivo assegnato.	Dirigente scolastico Coordinatore di classe Segreteria didattica A cura del docente che ha assegnato la carenza
	Esito di non ammissione alla classe successiva	Comunicazione telefonica; Registro elettronico; pubblicazione tabelloni di scrutinio all'albo informazioni legali sito scolastico	Entro 48 ore dalla data del termine scrutini, ma in tempo precedente alla pubblicazione dell'esito stesso. Gli esiti restano esposti sui tabelloni per la durata di n. 10 giorni.	Dirigente scolastico Coordinatore di classe Segreteria didattica
	Esito della prima prova di accertamento o del superamento delle carenze formative	Comunicazione mail	Entro fine ottobre per la prima sessione di recupero, o entro la fine del primo quadrimestre per la seconda sessione di recupero	Dirigente scolastico
	Esito degli esami integrativi e/o di idoneità	Comunicazione mail	Entro fine ottobre per la prima sessione di recupero, entro la fine del primo quadrimestre per la seconda sessione di recupero	Dirigente scolastico

Ambiti	Contenuti	Modalità	Tempi garantiti	Soggetti che rispondono dell'esercizio del diritto di trasparenza
Progetto culturale	Informazioni e in merito ad assemblee di istituto	Sito scolastico	Entro n. 7 giorni dalla data di svolgimento	Segreteria didattica
	Informazioni e in merito ad attività extrascolastiche	Circolare	Entro n. 5 giorni dalla data di svolgimento	Segreteria didattica
	Progetto d'istituto	Sito scolastico	Entro la metà di novembre per quanto riguarda le attività annuali	Dirigente scolastico Collegio Docenti e Consiglio dell'Istituzione
	Carta dei servizi	Sito scolastico	Aggiornata ogni tre anni	Dirigente scolastico Collegio Docenti e Consiglio dell'Istituzione
Bilancio finanziario	Sintesi essenziale delle entrate e degli ambiti di spesa	Sito scolastico	Tra dicembre e aprile	Dirigente scolastico e RAS

Art. 8 – Tempi di risposta all'utenza in relazione alle richieste di accesso alla documentazione didattica e amministrativa

L'accesso civico generalizzato è inteso come il diritto di prendere visione e di estrarre copia dei documenti amministrativi.

Fatti salvi termini diversi previsti da regolamenti interni alle amministrazioni o dalla legge, 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.



Qualora l'atto propulsivo provenga da organo o ufficio di altra amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, da parte dell'Ente, della richiesta o della proposta;

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;

E' possibile esercitare l'accesso civico generalizzato attraverso la compilazione di apposita modulistica, predisposta dall'Istituzione scolastica e pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente" - sotto-sezione "Altri contenuti-accesso civico"

<https://aprilascuola.provincia.tn.it/sei/#/soggetto/0221619597/scuola/amministrazione-trasparente/elenco-documenti?obbligo=60&sottoSezLiv1=129> .

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

Si inseriscono di seguito i termini di conclusione dei principali procedimenti amministrativi:

**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).					
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.					
Denominazione del procedimento	Colonna 1	Colonna 2	Colonna 3	Colonna 4	Colonna 5
	Decorrenza del termine	Termine (in giorni)	Atto normativo o amministrativo che prevede il termine	Iniziativa	Silenzio-assenso
Nulla-osta per il trasferimento della domanda di iscrizione (presentata prima dell'inizio dell'anno formativo)	dall'istanza	3	Deliberazioni della Giunta provinciale sulle iscrizioni degli studenti	DI PARTE	Sì
Nulla-osta per il trasferimento della domanda di iscrizione (presentata nel corso dell'anno formativo)	dall'istanza	10	Deliberazioni della Giunta provinciale sulle iscrizioni degli studenti	DI PARTE	Sì
Iscrizione degli alunni	dalla scadenza del termine per le iscrizioni	7	Deliberazioni della Giunta provinciale sulle iscrizioni degli studenti	DI PARTE	Sì



Denominazione del procedimento	Colonna 1	Colonna 2	Colonna 3	Colonna 4	Colonna 5
	Decorrenza del termine	Termine (in giorni)	Atto normativo o amministrativo che prevede il termine	Iniziativa	Silenzio-assenso
Accesso ai documenti amministrativi	dall'istanza	30	art. 32 L.P. 23/92 e DPP 5/7/2007, 17-97/Leg	DI PARTE	No (c'è il silenzio-rigetto)
Accesso civico generalizzato	dall'istanza	30	art. 4 L.P. 4/2014 e art. 5 dlgs 33/2013	DI PARTE	No
Accesso civico semplice	dall'istanza	30	art. 4 L.P. 4/2014 e art. 5 co 1 dlgs 33/2013	DI PARTE	No
Autorizzazione ai docenti delle istituzioni scolastiche a svolgere incarichi esterni extralavorativi SU RICHIESTA DI ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	dall'istanza	30	articolo 53 D.lgs 165/2001	DI PARTE	Sì
Autorizzazione ai docenti delle istituzioni scolastiche a svolgere incarichi esterni extralavorativi SU RICHIESTA DI SOGGETTI PRIVATI	dall'istanza	30	articolo 53 D.lgs 165/2001	DI PARTE	No (c'è il silenzio-rigetto)
Prestazione d'opera – incarichi esterni	data di avvio dell'istruttoria per definire il provvedimento a contrarre	30	articolo 39 octies, comma 3, lettera b), della L.P. 23/1990	D'UFFICIO	No
Autorizzazione ai docenti delle istituzioni scolastiche a svolgere la libera professione o lezioni private a studenti	dall'istanza	30	determinazione del dirigente dell'istituzione scolastica o formativa	DI PARTE	Sì
Acquisto beni e servizi: procedimento ad evidenza pubblica	dalla scadenza per la presentazione delle offerte stabilita dal bando di gara	30	determinazione del dirigente dell'istituzione scolastica o formativa	D'UFFICIO	No



Denominazione del procedimento	Colonna 1	Colonna 2	Colonna 3	Colonna 4	Colonna 5
	Decorrenza del termine	Termine (in giorni)	Atto normativo o amministrativo che prevede il termine	Iniziativa	Silenzio-assenso
Acquisto beni e servizi: procedimento mediante trattativa privata (inclusa la trattativa diretta)	dalla scadenza prevista per la presentazione delle offerte (preventivi)	30	determinazione del dirigente dell'istituzione scolastica o formativa	D'UFFICIO	No
Progetto educativo personalizzato (PEP)	dal primo giorno di efficacia dell'iscrizione nell'anno scolastico di riferimento	30	determinazione del dirigente dell'istituzione scolastica o formativa	D'UFFICIO	No
Piano educativo individualizzato (PEI)	dal primo giorno di efficacia dell'iscrizione nell'anno scolastico di riferimento	30	determinazione del dirigente dell'istituzione scolastica o formativa	D'UFFICIO	No
Calendario scolastico sulla base di quanto determinato dalla Provincia	dall'approvazione del calendario scolastico della Provincia	30	determinazione del dirigente dell'istituzione scolastica o formativa	D'UFFICIO	No
Elezione dei rappresentanti dei genitori e degli studenti nei consigli di classe	dall'inizio dell'anno scolastico	60	determinazione del dirigente dell'istituzione scolastica o formativa	D'UFFICIO	No
Esonero educazione fisica	dall'istanza	30	determinazione del dirigente dell'istituzione scolastica o formativa	DI PARTE	Sì
Formazione delle classi	dalla pubblicazione all'albo della valutazione annuale degli apprendimenti	30	determinazione del dirigente dell'istituzione scolastica o formativa	D'UFFICIO	No
Nomina supplenti per conferimento degli incarichi annuali e delle supplenze temporanee fino al termine delle attività didattiche (inserimento nelle graduatorie d'istituto)	dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande	30	determinazione del dirigente dell'istituzione scolastica o formativa	DI PARTE	No



Denominazione del procedimento	Colonna 1	Colonna 2	Colonna 3	Colonna 4	Colonna 5
	Decorrenza del termine	Termine (in giorni)	Atto normativo o amministrativo che prevede il termine	Iniziativa	Silenzio-assenso
Orari delle lezioni	dalla pubblicazione all'albo della valutazione annuale degli apprendimenti	30	determinazione del dirigente dell'istituzione scolastica o formativa	D'UFFICIO	No
Sanzioni disciplinari agli studenti	dalla contestazione dell'illecito disciplinare	30	determinazione del dirigente dell'istituzione scolastica o formativa	D'UFFICIO	No
Valutazione periodica e annuale degli apprendimenti e della capacità relazionale	dal primo giorno successivo alla scadenza del periodo oggetto di valutazione	30	determinazione del dirigente dell'istituzione scolastica o formativa	D'UFFICIO	No



Colonna 1	Colonna 2	Colonna 3	Colonna 4	Colonna 5
Denominazione procedimento (di cui la normativa non prevede data di inizio)	Scadenza	Atto normativo o amministrativo che prevede il termine	Iniziativa	Silenzio-assenso
Adozione dei libri di testo	Entro la seconda decade di maggio (D.G.P. n. 668/2018)	(D.lgs. 118/2011, L.P. 7/79, DPP 29-9-2005 N.18-48//Leg)	D'UFFICIO	No
Approvazione Assestamento	Scadenza: 31 Luglio	(D.lgs. 118/2011, L.P. 7/79, DPP 29-9-2005 N.18-48//Leg)	D'UFFICIO	No
Approvazione Bilancio di Previsione	Scadenza: 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	No
Approvazione conto consuntivo	Scadenza: 30 giugno 2020 in deroga per emergenza COVID19, in via ordinaria il 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	No
Approvazione Progetto d'Istituto	Scadenza: entro febbraio dell'a.f. che precede il triennio di riferimento	(articolo 18 L.P.5/2006)	D'UFFICIO	No
Valutazione del periodo di prova dei docenti (per conferma in ruolo)	Scadenza: entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento	(D.M 850/2015 - Circolari PAT)	D'UFFICIO	No

Art. 9 - Procedure per i reclami e i tempi di risposta

Contro gli atti/provvedimenti adottati dall'istituzione scolastica/formativa è consentito al cittadino di poter proporre un ricorso gerarchico proprio, improprio o in opposizione.

In questi casi pertanto, nonché 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.

Sono inoltre ammessi:

- ricorso amministrativo al Capo dello Stato, proponibile entro 120 giorni dalla notifica o dalla comunicazione dell'atto/provvedimento impugnato o da quando l'interessato ne ha avuto piena conoscenza;
- ricorso alla competente autorità giurisdizionale (giudice ordinario o giudice amministrativo).



AREA INTERESSATA	FIGURE RESPONSABILI
area didattica	Docente della disciplina e della classe Coordinatore di classe Coordinatore della didattica Dirigente scolastico
area organizzativa del servizio scolastico	Dirigente scolastico o ufficio di vicepresidenza
area amministrativa	RAS, Dirigente scolastico
area di indirizzo culturale ed educativo dell'istituto	Referenti progetto educativo d'Istituto Dirigente scolastico (come presidente del Collegio dei docenti) o ufficio di vicepresidenza
area della gestione finanziaria dell'istituto	RAS, Dirigente scolastico
area della funzionalità e adeguatezza degli edifici scolastici	Dirigente scolastico
area della funzionalità e adeguatezza degli arredi scolastici	Dirigente scolastico
area sicurezza dell'ambiente scolastico	Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) Dirigente scolastico
raccolta reclami - suggerimenti	Dirigente Scolastico o ufficio di vicepresidenza Coordinatore didattico o referente progetto educativo d'Istituto, RAS

Whistleblowing

Nell'apposita sezione del link Amministrazione trasparente sono altresì pubblicate le istruzioni che il dipendente di un'istituzione scolastica o formativa provinciale deve seguire per effettuare una segnalazione di presunti illeciti amministrativi (cd. whistleblowing). Il whistleblowing (o suonatore di fischietto) è uno strumento per contrastare l'illegalità e consente la denuncia di attività illecite o fraudolente di cui si sia venuti a conoscenza e che si siano verificate all'interno dell'istituzione

www.vivoscuola.it/whistleblowing