Procedimenti								
Nome del procedimento	**Normativa di riferimento**	**Breve descrizione del procedimento**	**Unità organizzativa responsabile e contatti**	**Termine conclusione procedimento**	**Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale**	**Documenti da allegare Moduli (per procedimenti ad istanza di parte)**	**Effettuazione di pagamenti (da parte dell'utenza)**	**Esiti indagini di Customer satisfaction**
Gestione domande di iscrizione e assegnazione delle alunne e degli alunni alle sezioni e classi	DGP n. 1083/2021 DGP n. 112/2023	Le domande di iscrizione alla scuola primaria, alla scuola secondaria di secondo grado e alle scuole professionali devono essere presentate mediante il portale online "IOLE" entro il termine stabilito con decreto congiunto delle direttrici e dei direttori delle Direzioni Istruzione e Formazione italiana, tedesca e ladina. Se, in casi eccezionali e motivati, una domanda di iscrizione può essere presentata soltanto dopo il termine stabilito, la stessa deve essere presentata in forma cartacea o tramite posta elettronica alla direzione scolastica. L'istituto scolastico gestisce le domande di iscrizione (pervenute online - tramite il portale IOLE o, in casi eccezionali e motivati, in formato cartaceo) e provvede alla formazione delle classi. https://www.provincia.bz.it/formazione-lingue/scuola-italiana/studenti-famiglie/iscrizioni.asp Servizio | CIVIS, la nuova Rete Civica dell'Alto Adige: Iscrizione online alla scuola della Provincia Autonoma di Bolzano – Alto Adige	Segreteria scolastica	30 giorni	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale	L'iscrizione viene effettuata online mediante la piattaforma "IOLE"	Questo procedimento non prevede pagamenti	_
Verifica stato vaccinale	DL n. 73/2017	Le Segreterie scolastiche, nell'ambito dello scambio dati con l'ASSA, consultano in PopCorn dati vaccinali delle alunne e degli alunni e, in caso di riscontrata inadempienza, prendono contatto con gli esercenti la responsabilità genitoriale, invitandoli a presentare la documentazione vaccinale nei termini previsti. La tabella delle verifiche e la documentazione vaccinale eventualmente ricevuta vengono inviate al distretto sanitario competente per zona. Negli istituti pluricomprensivi, in caso di riscontrato inadempimento agli obblighi vaccinali, deve essere decretata la decadenza dall'iscrizione alla scuola dell'infanzia.	Segreteria scolastica	Termini previsti dall'art. 3-bis del DL n. 73/2017	Amministrativo Regionale In caso di decretata decadenza dall'iscrizione alla scuola dell'infanzia: Ricorso al Tribunale	Presentazione della documentazione vaccinale eventualmente richiesta dalla scuola (in base allo scambio di dati con l'ASSA)	Questo procedimento non prevede pagamenti	--

Verifiche, valutazione e scrutini	DGP n. 1020/2011 (licei, istituti tecnici, istituti di istruzione professionale) DGP n. 1168/2017 (primo ciclo di istruzione) DGP n. 1027/2018 (Scuole professionali e esami di diploma)	La valutazione, parte integrante del processo di insegnamento-apprendimento, è effettuata dai docenti nell'esercizio della propria autonomia professionale, a livello individuale e collegiale. Il collegio dei docenti stabilisce criteri e modalità per la valutazione delle alunne e degli alunni al fine di garantire equità e trasparenza nella valutazione stessa. Detti criteri costituiscono parte integrante del PTOF e sono pubblicati nel sito dell'istituzione scolastica. La valutazione degli apprendimenti, oltre ad avere finalità educativa e formativa, ha anche una funzione amministrativa e certificativa e permette il passaggio da una annualità a quella successiva. Per approfondimenti si rimanda normativa di riferimento e al seguente link: La valutazione degli studenti | Scuola italiana | Provincia autonoma di Bolzano - Alto Adige	Docenti, Consiglio di classe	Termini previsti dalla normativa di riferimento	Reclamo alla Dirigente scolastica/al Dirigente scolastico Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale	_	Questo procedimento non prevede pagamenti	_
Ammissione alla classe successiva	LP n. 5/2008 LP n. 11/2010 DGP n. 1168/2017 DGP n. 1020/2011 Deliberazione del Collegio docenti	Il Consiglio di classe, in sede di scrutinio finale, verifica preliminarmente la validità dell'anno scolastico, per ciascuna studentessa e per ciascuno studente. Detta validità costituisce condizione per procedere alla valutazione annuale. Il mancato riconoscimento della validità dell'anno scolastico comporta la non ammissione alla classe successiva oppure la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione. Sono ammesse/i alla classe successiva e all'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo le studentesse e gli studenti che sono valutati in tutte le materie e nella condotta e, se la valutazione viene espressa con un separato voto in cifre, nell'area di apprendimento trasversale con almeno sei decimi. Nel caso di votazione inferiore a sei decimi in una disciplina o in un gruppo di discipline, il consiglio di classe può deliberare, con adeguata motivazione, l'ammissione all'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione. Il voto espresso dalla o dal docente di religione cattolica o delle attività alternative alla religione cattolica, se determinante per la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione, diviene un giudizio motivato iscritto a verbale. L'ammissione alla classe successiva e all'esame di Stato viene deliberata a	Consiglio di classe Collegio docenti Dirigente scolastica Dirigente scolastico	giugno - in sede di scrutinio finale	Reclamo alla Dirigente scolastica/al Dirigente scolastico Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale	_	Questo procedimento non prevede pagamenti	_

		maggioranza dal Consiglio di classe. In caso di parità di voti prevale il voto del/della presidente.						
Somministrazione di farmaci	DGP n. 1592/2013 Nota MIUR 2312 del 25.11.2005	Gli esercenti la responsabilità genitoriale o la studentessa/lo studente – se maggiorenne – fanno formale richiesta alla Dirigente scolastica/al Dirigente scolastico di somministrazione farmaci durante la permanenza nelle strutture scolastiche/durante le attività scolastiche, allegando le indicazioni del medico curante (dell'ASAA) e indicando in che forma va somministrato il farmaco. L'istituto scolastico, verificato che la somministrazione non richiede cognizioni specialistiche di tipo sanitario oppure l'esercizio di discrezionalità tecnica, individua il personale disponibile a somministrare i farmaci alle alunne/agli alunni.	Dirigente scolastica Dirigente scolastico	Non vi è un termine: La richiesta di somministrazione di farmaci viene fatta sulla base della diagnosi medica, *in tempo utile per permettere all'istituto scolastico di organizzarsi opportunamente*	Reclamo alla Dirigente scolastica/al Dirigente scolastico Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale	Moduli messi a disposizione dalla scuola (es. modelli allegati alla DGP n. 1952/2013)	Questo procedimento non prevede pagamenti	
Trasferimenti ad altra scuola	DGP n. 1083/2021	La domanda di trasferimento a un'altra scuola è presentata in forma cartacea o tramite posta elettronica alla/al dirigente della scuola in cui l'alunna o l'alunno è iscritta o iscritto (scuola di provenienza). La/Il dirigente della scuola di provenienza inoltra tempestivamente la domanda alla scuola di destinazione. La/Il dirigente della scuola di destinazione adotta il provvedimento relativo alla domanda di trasferimento, sentita la dirigente o sentito il dirigente della scuola di provenienza. Il provvedimento viene comunicato per iscritto ai richiedenti.	Dirigente scolastica Dirigente scolastico della scuola di provenienza e della scuola di destinazione	Termini previsti dall'art. 10 della DGP n. 1083/2021	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale	Formale richiesta alla dirigente scolastica/al dirigente scolastico	Questo procedimento non prevede pagamenti	_
Esami di Stato e diploma	D.lgs. n. 62/2017 DPP n. 13/2018 DGP n. 1027/2018 (scuole professionali)	Il primo ciclo di istruzione si conclude con un Esame di Stato, superando il quale si può accedere alla scuola secondaria di secondo grado o al sistema dell'istruzione e formazione professionale. Gli esami di Stato iniziano al termine delle lezioni e tutte le operazioni ad essi collegate terminano entro il 30 giugno. In ogni scuola è costituita una commissione di esame, che si suddivide in tante sottocommissioni quante sono le classi terze e il cui Presidente sarà il dirigente scolastico della scuola stessa. Gli esami di Stato conclusivi del secondo ciclo (scuola secondaria di II grado) consistono in tre prove scritte e un colloquio tra il candidato e la commissione. Sono ammessi all'esame di Stato gli studenti delle scuole statali, paritarie e delle scuole professionali che: abbiano frequentato almeno il 75% del monte ore dell'ultimo anno di corso;	Commissione d'esame	Termini previsti dalla normativa di riferimento	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale	_	Questo procedimento non prevede pagamenti	_

		siano stati valutati positivamente in sede di scrutinio finale; abbiano comunque saldato i debiti formativi contratti negli anni precedenti; abbiano sostenuto le prove INVALSI. Per approfondimenti si rimanda alla normativa di riferimento e al seguente link: Esami di Stato | Scuola italiana | Provincia autonoma di Bolzano - Alto Adige						
Procedimenti disciplinari alunne e alunni	DGP n. 2523/2003	Il regolamento interni dell'istituto scolastico individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari e le relative misure di carattere educativo, l'organo competente ad irrogare le sanzioni e il procedimento per l'applicazione dei provvedimenti disciplinari. Il Consiglio d'Istituto definisce le infrazioni disciplinari e le relative sanzioni, tenuto conto delle proposte formulate dal collegio dei docenti, dai comitati dei genitori, nonché, nelle scuole superiori, delle proposte formulate dai comitati degli studenti e delle studentesse. Dopo l'approvazione da parte del Consiglio d'Istituto del provvedimento concernente la definizione delle infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni, le stesse vengono inserite nel regolamento interno e comunicate a tutti gli interessati.	L'organo competente a irrogare le sanzioni è definito dal regolamento interno della scuola	Termini previsti dal regolamento interno della scuola	Organo di garanzia interno alla scuola TAR		Questo procedimento non prevede pagamenti	_
Assunzione diretta personale docente da messa a disposizione	LP n. 12/2000 LP n. 24/1996	Una volta esaurite le graduatorie, l'istituto scolastico ha la possibilità di assumere direttamente, a tempo determinato, i docenti necessari per coprire periodi di supplenza più o meno lunghi. La dirigente scolastica/il dirigente scolastico sceglie tra le/gli aspiranti docenti che si sono messi a disposizione tramite la piattaforma "Madelene".	Dirigente scolastica Dirigente scolastico	Termini previsti dalla normativa di riferimento	_	Documentazione indicata nel portale "Madlene"	Questo procedimento non prevede pagamenti	_
Conferimento di incarichi aggiuntivi al personale docente	Testo unico dei contratti collettivi provinciali per il personale docente del 23 aprile 2003	Al personale docente possono essere conferiti incarichi aggiuntivi e/o funzionali all'insegnamento. I soggetti destinatari degli eventuali incarichi e gli ambiti di attività sono disciplinati dall'art. 11 del Testo unico dei collettivi provinciali per il personale docente e educativo delle scuole elementari e secondarie di primo e secondo grado della Provincia di Bolzano del 23 aprile 2003. All'inizio dell'anno scolastico, la dirigente scolastica/ il dirigente scolastico predispone, in coerenza con il piano dell'offerta formativa e sulla base di eventuali proposte degli organi collegiali,	Dirigente scolastica/ scolastico Collegio docenti	Termini previsti dal TU	Commissione di conciliazione presso l'Ufficio amministrativo Mercato del lavoro Tribunale del lavoro	_	Questo procedimento non prevede pagamenti	_

		il piano annuale delle attività e i conseguenti impegni del personale docente dell'istituzione scolastica. Il piano è deliberato dal collegio dei/delle docenti nel quadro della programmazione dell'azione educativa e può essere modificato nel corso dell'anno per far fronte e nuove e a diverse esigenze.						
Autorizzazione di incarichi extraservizio	Decreto del Presidente della Provincia n. 3/2016 LP n. 6/2015 d.lgs. n. 165/2001	Le docenti e i docenti, in quanto dipendenti pubblici possono svolgere attività extraservizio: le attività extraservizio lucrative devono essere previamente autorizzate dalla dirigenza scolastica (art. 4 DPP n. 3/2016), mentre alcune attività possono essere esercitate senza autorizzazione, dandone comunque comunicazione alla dirigente scolastica/al dirigente scolastico (art. 3 DPP n. 3/2016). Le attività extraservizio devono essere svolte fuori dell'orario di servizio e senza l'utilizzo di beni, mezzi ed attrezzature della scuola, non devono comportare alcuna interferenza con l'attività scolastica ordinaria e non devono implicare situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.	Dirigente scolastica/ scolastico	Risposta tempestiva alla richiesta presentata	Commissione di conciliazione presso l'Ufficio amministrativo Mercato del lavoro Tribunale del lavoro	Modulo di richiesta predisposto dall'istituto scolastico	Questo procedimento non prevede pagamenti	--
Procedimenti disciplinari personale docente e amministrativo	D.lgs. n. 165/2001 LP n. 6/2015 (Capo VII) Delibera della Giunta provinciale 12 dicembre 2017, n. 1382 Art. 410-411-412 c.p.c.	Con riferimento al personale docente la materia disciplinare è regolamentata dal D.lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione", che negli articoli 54 e 55 disciplina il codice di comportamento e le responsabilità dei pubblici dipendenti, al fine di assicurare la qualità dei servizi, il rispetto dei doveri di diligenza e lealtà dei pubblici funzionari, la prevenzione dei fenomeni di corruzione. Il Dirigente scolastico deve svolgere attività istruttoria, raccogliere prove e testimonianze, contestare l'addebito disciplinare, consentire il diritto di difesa e il contraddittorio e, infine, emettere il verdetto, che può essere di archiviazione o di irrogazione della sanzione. Qualora il Dirigente scolastico ritenga invece che la sanzione da applicare sia più grave di quelle di propria competenza, dovrà trasmettere gli atti, entro 10 giorni dall'accertamento del fatto di cui si è avuta notizia, all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, che curerà tutta l'istruttoria del procedimento disciplinare. Contestualmente alla trasmissione all'UPD il Dirigente deve darne comunicazione all'interessato.	Dirigente scolastica Ufficio procedimenti disciplinari presso la Ripartizione Intendenza scolastica italiana	Termini previsti dalla normativa di riferimento	Commissione di conciliazione presso l'Ufficio amministrativo Mercato del lavoro Tribunale del lavoro Ordinamento del personale della Provincia:	Documentazione prevista dalla normativa di riferimento	Questo procedimento non prevede pagamenti	_

		I procedimenti disciplinari nei confronti del personale amministrativo sono disciplinati dall'Ordinamento del personale della Provincia. La Giunta provinciale individua l'unità organizzativa e l'organo competenti per i procedimenti disciplinari, compresa la sospensione cautelare; quest'ultima provvede, su segnalazione della/del dirigente della scuola in cui il/la dipendente lavora o sulla base delle informazioni in loro possesso, alla contestazione dell'addebito al/alla dipendente medesimo/medesima, istruisce il procedimento disciplinare e, in caso di comprovata colpa, applica la sanzione. Per lo svolgimento dei procedimenti disciplinari per l'irrogazione di una censura scritta o l'archiviazione del procedimento spetta al/alla dirigente direttamente preposto/preposta. Il provvedimento finale viene inoltrato alla Ripartizione Personale per il deposito nel fascicolo personale e per eventuali misure consequenziali. Nel caso di illeciti disciplinari per i quali è prevista una sanzione superiore alla censura scritta, la competenza per lo svolgimento del procedimento disciplinare, compresa la sospensione cautelare, e per l'irrogazione della sanzione disciplinare o per l'archiviazione del procedimento spetta al direttore/alla direttrice della Ripartizione Personale, il/la quale sente il/la superiore del dipendente interessato/della dipendente interessata	Ripartizione personale		La sanzione disciplinare può essere impugnata dal/dalla dipendente innanzi alla commissione di conciliazione, che su accordo delle parti può fungere anche da organo arbitrale Tribunale del lavoro			
Concessione utilizzo palestra per attività extrascolastiche	DPP n. 2/2008 LP n. 12/2000 (art. 13) DPP n. 22/2018 (scuole professionali)	Gli edifici, le attrezzature e gli impianti delle scuole possono essere utilizzati per iniziative extrascolastiche, distinguendo tra strutture destinate o meno all'attività sportiva. Le domande per l'utilizzo delle strutture scolastiche, delle palestre ed impianti sportivi sono presentate al dirigente scolastico o alla dirigente scolastica competente. Utilizzo palestre e aule scolastiche | Scuola italiana | Provincia autonoma di Bolzano - Alto Adige	Dirigente scolastico Segreteria scolastica	Termini previsti dalla normativa di riferimento	Tribunale Amministrativo Regionale	Modulo richiesta utilizzo palestre e impianti sportivi scolastici	Costi ed esoneri previsti dal DPP n. 2/2008 e dai regolamenti comunali	_
Attività negoziale Acquisto di beni, servizi, lavori	LP n. 16/2015 D.lgs. 36/2023	L'istituto scolastico, in qualità di amministrazione aggiudicatrice/stazione appaltante, svolge gare e appalti pubblici per l'acquisto di beni, servizi e lavori.	Dirigente scolastica Dirigente scolastico Segreteria scolastica	Termini previsti dalla procedura/dal bando (es. per ricezione delle offerte)	Tribunale Amministrativo Regionale	Documentazione conforme alla normativa vigente, predisposta dall'istituto scolastico nonché	Contributi ANAC dovuti dalle stazioni appaltanti per appalti con	-

				Termini previsti dalla normativa di riferimento		ulteriore modulistica specifica richiesta ai fini della gara.	importo base gara superiore ai 40.000 euro. (delibere ANAC n. 621/2022 e n. 214/2022)	
Accesso agli atti	DPP n. 4/2020	Il diritto di accesso agli atti amministrativi è un diritto riconosciuto alle cittadine e ai cittadini in funzione dei rapporti la Pubblica amministrazione, al fine, in particolare, di garantire la trasparenza di quest'ultima. L'accesso può essere esercitato in via informale o formale (art. 8 DPP n. 4/2020); qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale ovvero sorgano, alla stregua delle informazioni e documentazioni fornite, dubbi sulla legittimazione soggettiva della persona richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi o sull'accessibilità del documento, la persona è invitata a presentare istanza formale.	Dirigente scolastica Dirigente scolastico Segreteria scolastica	30 giorni Art. 12 DPP n. 4/2020	Tribunale Amministrativo Regionale Difensore civico Art. 26 comma 5 LP n. 17/1993	Richiesta scritta per accesso formale	Questo procedimento non comporta pagamenti	--
Accesso civico	DPP n. 4/2020	L'accesso civico semplice è il diritto di chiunque di richiedere l'accesso ai documenti, alle informazioni o ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di trasparenza, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione nell'apposita sezione del sito web istituzionale denominata "Amministrazione trasparente". L'accesso civico generalizzato è il diritto di chiunque di accedere a documenti e dati detenuti dall'amministrazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti e delle esclusioni previsti a tutela di interessi giuridicamente rilevanti. L'istanza è presentata alla Segreteria scolastica/alla Direzione.	Dirigente scolastica Dirigente scolastico Segreteria scolastica	30 giorni Art. 23 DPP n. 4/2020 Art. 31 DPP n. 4/2020	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (richiesta di riesame) Difesa civica Tribunale Amministrativo Regionale Art. 32 DPP n. 4/2020	Modalità di cui agli articoli 22 e 28 del DPP n. 4/2020	Questo procedimento non comporta pagamenti	--
Adozione di libri di testo	LP n. 20/1995	Il Collegio dei docenti delibera e provvede all'adozione dei libri di testo e alla scelta dei sussidi didattici.	Collegio dei docenti	--	--	--	--	--
Gestione libri in comodato d'uso	LP n. 7/1974	L'ufficio assistenza scolastica della Provincia di Bolzano effettua l'assegnazione di fondi alle scuole per l'acquisto dei libri di testo: Libri di testo | Diritto allo studio | Provincia autonoma di Bolzano - Alto Adige L'istituto scolastico utilizza i fondi per acquistare libri di testo, i quali vengono dati a disposizione in comodato d'uso a favore delle alunne e degli alunni.	Segreteria scolastica	All'inizio dell'anno scolastico tutte le alunne/tutti gli alunni ricevono gratuitamente i libri di testo in comodato d'uso	--	Per ricevere i libri di testo in comodato d'uso non è necessario compilare alcuna domanda o presentare della documentazione.	Questo procedimento non comporta pagamenti	

Elaborazione del PTOF	LP n. 12/2000 DPP n. 22/2018 (scuole professionali)	La dirigente scolastica/il dirigente scolastico, con il coinvolgimento di tutte le componenti della comunità scolastica, definisce le linee di indirizzo per la predisposizione del piano triennale dell'offerta formativa. Su tale base, il collegio dei docenti elabora il piano triennale, che viene approvato dal consiglio di istituto entro il mese di novembre dell'anno scolastico precedente al triennio di riferimento. Il piano entra in vigore l'anno scolastico successivo e può essere rivisto annualmente entro il mese di novembre.	Dirigente scolastico Collegio dei docenti	Entro il mese di novembre dell'anno scolastico precedente al triennio di riferimento	--	_	-	
Gestione amministrativo-contabile	DPP n. 38/2017 LP n. 12/2000	L'istituto scolastico forma il budget economico e degli investimenti e il bilancio di esercizio, provvede ai relativi adempimenti contabili, redige gli inventari e si occupa del riscontro della gestione finanziaria. La programmazione economico-patrimoniale dell'istituto scolastico si svolge sulla base di un budget economico triennale di previsione di costi e ricavi e di un budget degli investimenti. Il budget è predisposto nell'esercizio dell'autonomia dell'istituto scolastico e in armonia con il piano triennale dell'offerta formativa. L'istituto scolastico conforma la propria gestione ai principi contabili generali contenuti nell'allegato 1 "Principi generali o postulati," nell'articolo 17, nonché nell'allegato n. 4/1, punto 4.3, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modifiche, e ai principi del codice civile.	Dirigente scolastico Segreteria Consiglio di istituto	Tempi previsti dalla normativa di riferimento (DPP n. 38/2017)	--	_		