



Prot. n. (vedi segnatura)

Alla sezione Amministrazione trasparente
dell'I.C. "B.Brin"

Oggetto: Tempi medi di erogazione dei servizi amministrativi dell'Istituzione scolastica

Premessa

La presente sezione riporta, in forma sintetica, i tempi medi di erogazione dei principali servizi amministrativi resi dall'Istituto all'utenza, con riferimento alle richieste presentate da famiglie, alunni, personale scolastico e soggetti esterni.

I tempi indicati hanno valore orientativo e decorrono dalla ricezione della richiesta completa di tutti gli elementi e documenti necessari all'istruttoria. In caso di istanze incomplete, necessità di integrazione documentale, verifiche istruttorie o coinvolgimento di soggetti terzi, i termini possono essere sospesi o differiti nei limiti previsti dalla normativa vigente.

Per i procedimenti amministrativi non espressamente indicati, l'Istituto assicura la conclusione del procedimento nei termini previsti dalla normativa vigente e, in assenza di diverso termine specifico, entro il termine ordinario di 30 giorni.

Ambito / Servizio	Tempo medio di erogazione	Termine massimo ordinario / Note
Protocollo delle istanze pervenute	entro 2 giorni lavorativi	Decorrenza dalla ricezione dell'istanza completa tramite canali istituzionali.
Riscontro a richieste ordinarie via e-mail/telefono	entro 5 giorni lavorativi	Per richieste complesse il termine può essere differito in relazione all'istruttoria necessaria.
Rilascio certificati di iscrizione e frequenza	entro 5 giorni lavorativi	Il termine decorre dalla richiesta completa.
Rilascio certificati o attestazioni con verifica d'archivio	entro 15 giorni lavorativi	Per richieste che richiedono ricerche storiche o verifiche documentali.
Rilascio copie di documenti amministrativi	entro 30 giorni	Subordinato alla valutazione dell'istanza di accesso e, ove previsto, al pagamento dei costi di riproduzione.
Richieste di nulla osta / trasferimento alunni	entro 5 giorni lavorativi	Salvo necessità di integrazione documentale o verifiche con altra istituzione scolastica.
Rilascio credenziali o supporto per registro elettronico	entro 3 giorni lavorativi	In caso di problemi tecnici dipendenti dalla piattaforma, il termine può variare.
Supporto per PagoPA / Pago in Rete	entro 5 giorni lavorativi	Limitatamente agli aspetti di competenza dell'Istituto.



ISTITUTO COMPRENSIVO "B.BRIN" – TERNI

Scuola dell'Infanzia: S. Lucia - Stroncone - Terni Montessori

Scuola Primaria: Stroncone - Vascigliano - Terni Montessori

Scuola Secondaria di 1° grado: Sede Centrale – Succursale – Sez. Staccata Stroncone

Gestione richieste relative a modulistica famiglie	entro 5 giorni lavorativi	Il termine può variare in base alla tipologia dell'istanza.
Gestione richieste relative a modulistica personale	entro 5 giorni lavorativi	Salvo procedimenti soggetti a termini specifici o ad autorizzazione dirigenziale.
Richieste di accesso documentale	entro 30 giorni	Secondo la normativa vigente in materia di accesso agli atti.
Richieste di accesso civico semplice	entro 30 giorni	Il termine decorre dalla ricezione dell'istanza.
Richieste di accesso civico generalizzato	entro 30 giorni	Salvo sospensioni o comunicazioni a eventuali controinteressati nei casi previsti.
Iscrizioni online	secondo le scadenze ministeriali	Il servizio è regolato annualmente dal Ministero dell'Istruzione e del Merito.
Mensa scolastica, se gestita da Ente locale	secondo i tempi dell'Ente competente	L'Istituto rinvia alle informazioni pubblicate dal Comune o dall'Ente gestore.
Trasporto scolastico, se gestito da Ente locale	secondo i tempi dell'Ente competente	L'Istituto rinvia alle informazioni pubblicate dal Comune o dall'Ente gestore.
Pre/Post scuola, se attivato dall'Istituto	secondo termini indicati nell'avviso annuale	I tempi di iscrizione, accoglimento delle domande e attivazione sono indicati nella specifica comunicazione pubblicata dall'Istituto.
Procedimenti amministrativi non espressamente indicati	variabile in base all'istruttoria	Di norma entro 30 giorni, salvo diverso termine previsto dalla normativa vigente o da specifiche disposizioni organizzative.

I tempi indicati decorrono dalla ricezione della richiesta completa di tutti gli elementi e documenti necessari. In caso di istanze incomplete, necessità di integrazione documentale, verifiche istruttorie o coinvolgimento di soggetti terzi, i termini possono essere sospesi o differiti nei limiti previsti dalla normativa vigente.

L'Istituto assicura la trattazione delle istanze secondo criteri di trasparenza, imparzialità, efficacia, efficienza e semplificazione amministrativa, nel rispetto della normativa in materia di procedimento amministrativo, accesso agli atti, protezione dei dati personali e digitalizzazione dei servizi pubblici.

Terni, 13 giugno 2026

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

(dott.ssa Linda Usai)

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.lgs. n. 39 del 1993*