FONDI STRUTTURALI EUROPEI
Unione Europea
PON 2014-2020
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)
MIUR
TRINITY COLLEGE LONDON
Registered Exam Centre 46502

S.S.P.G
S.G. BOSCO – SUMMA VILLA
P.ZZA VITTORIO EMANUELE III – SOMMA VESUVIANA –
NAPOLI – CAP: 80049 – CM: NAMM488001 –
Tel./Fax 0818931075 – namm488001@istruzione.it
namm488001@pec.istruzione.it – smsangiovannibosco.edu.it

PIANO DI LAVORO PROVVISORIO SERVIZI AMMINISTRATIVI a.s. 2021/2022

D.S. Prof.ssa Rosa Liguoro

DSGA Felicetta Terracciano

FONDI STRUTTURALI EUROPEI
PON 2014-2020 – PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)
TRINITY COLLEGE LONDON Registered Exam Centre 46502

S.S.P.G
S.G. BOSCO – SUMMA VILLA
P.ZZA VITTORIO EMANUELE III – SOMMA VESUVIANA – NAPOLI – CAP: 80049 – CM: NAMM488001 –
Tel./Fax 0818931075 – namm488001@istruzione.it
namm488001@pec.istruzione.it – smsangiovannibosco.edu.it

Prot. n. 5086/C01 del 04/10/2021

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

AL PERSONALE ATA – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
SEDE

OGGETTO: ***Piano delle attività del personale ATA a. s. 2021/2022*** *inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.*

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il CCNL del 04/08/1995;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il CCNL del 26/05/1999;
- Visto il CCNI del 31/08/1999;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2020/2021;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;
- Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- Visto il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19" (decreto 6 agosto 2020, n. 87);
- Visto il Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia";

- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Vista la riunione del personale ATA del 03/09/2021;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Propone

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.
La dotazione organica, di fatto, del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	6
Collaboratori Scolastici	15
Collaboratori Scolastici – Organico Covid	4

PREMESSE E DISPOSIZIONI GENERALI ALLE QUALI ATTENERSI

I profili professionali del personale ATA sono individuati dalla tabella A del C.C.N.L. in particolare ci si sofferma sul profilo professionale dell'assistente amministrativo, che si inserisce nell'area B e che:

1. svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta;
2. nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica e alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza;
3. esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione;
4. ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo;
5. oltre alle attività e alle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, all'assistente amministrativo possono essere affidati incarichi specifici, che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.), così come stabilito dal piano delle attività.

- Il piano delle attività costituisce il principale strumento di organizzazione del lavoro, articolato in attività e mansioni da svolgere seguendo regole precise, che rispondono ai criteri di efficacia, efficienza, economicità.
- Tutto il personale adibito ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'Istituto opera coordinato dal DSGA, a cui compete lo svolgimento delle funzioni organizzative ed amministrative.
- Tenendo conto delle risorse personali disponibili e delle collocazioni logistica dei locali scolastici, i servizi amministrativi, ausiliari e generali vengono ripartiti tra gli addetti secondo il principio di equità con l'intento di garantire una equilibrata ripartizione delle mansioni da svolgere. Si confida sullo spirito di collaborazione al fine di creare un solido collegamento tra i

vari reparti, in modo da poter semplificare, razionalizzare e standardizzare la circolazione delle informazioni all'interno dell'istituto.

- I rapporti con il pubblico nella sua totalità si conformano a quanto previsto dal DPCM del 28/11/2000 e dalle norme sul rispetto della privacy, oltreché al rispetto dei doveri d'ufficio previsti dai diversi profili professionali.
- L'azione ed il comportamento devono sempre essere ispirati dalla consapevolezza di svolgere un servizio importante ed essenziale per il buon funzionamento dell'intera compagine scolastica e per la soddisfazione delle esigenze dell'utenza, sia essa costituita da docenti, alunni, genitori, personale ATA, enti vari, ecc..
- È compito di ogni singolo dipendente tradurre nella pratica quotidiana la capacità di ascoltare il pubblico, capirne le esigenze, dare informazioni necessarie per consentire un corretto orientamento dell'azione dei singoli richiedenti ed assumere comportamenti ispirati a cortesia e disponibilità alla soluzione dei problemi;
- Evitare di stazionare inutilmente e dispersivamente al di fuori del proprio posto di lavoro;
- ***Evitare i toni di voce alti e/o alterati.***

Gli uffici di segreteria hanno un orario di ricevimento per il pubblico e per il personale interno al quale tutti sono invitati ad attenersi, fatte salve esigenze impreviste ed urgenti dei dipendenti e dei fornitori di beni e servizi.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

1. **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**
    1. n. 6 settori di servizio individuali;
    2. carichi di lavoro equamente ripartiti.

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Orari ricevimento uffici:

Il ricevimento al pubblico sarà con la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00.

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

Gli uffici di segreteria hanno un orario di ricevimento per il pubblico e per il personale interno al quale tutti sono invitati ad attenersi, fatte salve esigenze impreviste ed urgenti dei dipendenti e dei fornitori di beni e servizi.

2. PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (artt. 51/53/54)

Per svolgere le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza ed il pubblico, l'orario di lavoro prevederà le seguenti prestazioni:

2.1 DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Il DSGA organizza il proprio lavoro d'intesa con il Dirigente Scolastico, secondo criteri di flessibilità, su 5 gg., per un totale di 36 ore settimanali.

Qualora le ore settimanali svolte siano superiori alle 36 ore sarà possibile fruire di riposo compensativo da concordare con il Dirigente Scolastico.

2.1 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
Alfano Rosa	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42
Boccia Francesca	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42
Borriello Achille	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42
Falco Assunta	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42
Ferrante Gaetano	7.18-14.30	7.18-14.30	7.18-14.30	7.18-14.30	7.18-14.30
Scarciello Salvatore	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42

Il suddetto orario di servizio sarà eventualmente variato in corso d'anno a seguito di intervenute esigenze di carattere didattico-organizzativo o motivate richieste del personale che non risultino in contrasto con le esigenze di servizio.

3. LAVORO STRAORDINARIO

Le attività di lavoro straordinario, autorizzate a richiesta del dipendente, possono essere retribuite, nei limiti della disponibilità finanziaria o recuperate con riposi compensativi, tenendo conto, in ordine di priorità:

- disponibilità' espressa ad inizio anno scolastico;
- rotazione in ordine alfabetico.

Nel caso di mancata disponibilità, il DSGA, mediante ordine di servizio, provvederà' all'assegnazione dell'attività straordinaria, adottando il sistema della rotazione, in ordine alfabetico.

Le ore di servizio, chieste a recupero, possono essere concesse durante la sospensione didattica.

Gli straordinari non autorizzati dal DSGA, non saranno riconosciuti validi.

Per le attività previste nei PON si procederà alla richiesta di disponibilità. Accertata la disponibilità si procederà all'attribuzione dell'incarico tenendo conto, in ordine di priorità:

- disponibilità espressa,
- settore di competenza
- a rotazione nel caso di più disponibilità

Tutti gli assistenti amministrativi, anche coloro che svolgono attività pomeridiana, se destinatari di incarico PON presteranno servizio dalle ore 7.18 alle ore 14.30, nelle sole giornate in cui è prevista l'attività.

4. ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

3.1 Servizi Amministrativi

Si elencano le mansioni che il personale dovrà svolgere nell'ambito del servizio ordinario:

a. SETTORE PERSONALE-CONTABILITA'-AFFARI GENERALI: sig. SCARCIELLO SALVATORE

L'area si deve occupare dei seguenti adempimenti:

- Protocollo e inoltro manuale o via mail delle pratiche in uscita dal proprio settore di competenza
- Tenuta e controllo registro materiale di facile consumo
- Controllo e custodia del materiale di consumo;
- Adempimenti inerenti l'attività negoziale dell'istituzione scolastica: determina di spesa, preventivi, Consip e Mepa, acquisti materiale didattico e amministrativo; richiesta Cup – cig – durc – c/c dedicato - Verifica Equitalia;
- Gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche, registrazioni e adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali). Comunicazione annuale art. 1 comma 32 L. 190/2012. Comunicazione annuale assenza posizione debitoria
- Elaborazione contratti e incarichi per personale estraneo su progetti
- Tenuta e aggiornamento registri inventario e discarico inventariale
- Nomine funzioni strumentali, commissioni, referenti, collaboratori per tutto il personale docente e ATA
- Gestione e rilevazione delle assenze, permessi e ritardi (con digitazione delle assenze al SIDI e su NUVOLA) con pubblicazione dei dati sul sito della scuola. Registrazioni Assenze per malattia su Assenze net
- Gestione e rilevazione delle assenze, permessi e ritardi (con digitazione delle assenze al SIDI); piano ferie personale ATA. Decreti di assenza e relativa trasmissione al MEF delle assenze con riduzione
- Tenuta del registro dei contratti stipulati dall'Istituzione scolastica
- Comunicazione compensi extra cedolino alla DPT
- Rilevazione per scioperi
- Verifica su SIDI del green pass del personale
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" e "Amministrazione Trasparente"
- Sostituzione dei colleghi assenti.

INCARICO SPECIFICO: SUPPORTO AL DSGA- AREA CONTABILE

b. SETTORE GESTIONE DEL PERSONALE ATA – DOCENTE SCUOLA SECONDARIA I GRADO: sig.ra BOCCIA FRANCESCA

L'area amministrazione si deve occupare dei seguenti adempimenti:

- Protocollo e inoltro manuale o via mail delle pratiche in uscita dal proprio settore di competenza
- Estrazione/stampa graduatorie ed eventuali loro correzioni

- Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente con contratto a tempo indeterminato e determinato, annuale e temporaneo con nomina del Dirigente scolastico, comprese le comunicazioni al Centro per l'impiego (on-line)
- Convocazioni per supplenze e relativa pubblicazione sul sito dell'Istituzione Scolastica delle supplenze attribuite
- Verifica e convalida titoli e servizi del personale assunto con contratto a tempo determinato
- Anno di formazione e/o periodo di prova del personale docente: adempimenti previsti dalla vigente normativa
- Richiesta dei documenti di rito al personale scolastico neo assunto
- Procedimenti disciplinari
- Entro e non oltre il 5 di ogni mese consegnare alla DSGA dettagliato elenco dei supplenti in servizio nel mese precedente il cui pagamento è a carico della Scuola. L'elenco deve essere corredato da: contratti stipulati, richieste degli Interessati di accredito dello stipendio in c/c b. e/o postale, eventuale istanza di richiesta di assegno nucleo familiare
- Procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni, decesso e proroga della permanenza in servizio nei casi previsti dalla normativa vigente) e tenuta del registro relativo al personale cessato
- Liquidazione compensi per ferie non godute per il personale supplente breve e saltuario e per il personale docente in servizio fino al 30 giugno e retribuito dalla RTS
- Gestione pratiche connesse ai lavoratori fragili
- Concessione uso palestra e locali scolastici
- Anagrafe delle prestazioni
- Stampa certificazioni di malattia ed esiti visite fiscali del personale dal sito dell'INPS
- Elaborazione graduatorie interne del personale docente
- Verifica su SIDI del green pass del personale
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" e "Amministrazione Trasparente"
- Sostituzione dei colleghi assenti.

ART. 2, COMMA 3, CCNL 25/07/2008
INCARICO: COMPILAZIONE MOD. PA04 E ATTIVITA' PASSWEB

c. SETTORE GESTIONE AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE ATA – DOCENTE SCUOLA SECONDARIA I GRADO: sig.ra ALFANO ROSA

L'area amministrazione si deve occupare dei seguenti adempimenti:

- Protocollo e inoltro manuale o via mail delle pratiche in uscita dal proprio settore di competenza
- Richiesta e trasmissione documenti e fascicoli personali
- Tenuta dei fascicoli personali sia del personale in servizio che di quello trasferito
- Unificazione fascicoli personali
- Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio
- Tenuta del registro dei certificati e dei decreti
- Gestione e rilevazione delle assenze, permessi e ritardi (con digitazione delle assenze al SIDI e su NUVOLA)
- Stampa certificazioni di malattia ed esiti visite fiscali del personale dal sito dell'INPS

- Decreti di assenza e relativa trasmissione al MEF delle assenze con riduzione
- Rilevazioni e statistiche del personale
- Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale (con digitazione delle stesse al sistema centrale)
- Richiesta delle visite fiscali per il personale assente per motivi di salute
- Verifica e convalida dichiarazione dei servizi del personale
- Elaborazione graduatorie interne del personale ATA; gestione organici personale docente e ATA;
- Corrispondenza con ex R.T.S. (A.N.F. ecc).
- Autorizzazione all'esercizio della libera professione
- Convocazione Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto, acquisizione dei verbali e pubblicazione su Amministrazione Trasparente e albo on line
- Stampa certificazioni di malattia ed esiti visite fiscali del personale dal sito dell'INPS
- Verifica su SIDI del green pass del personale
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" e "Amministrazione Trasparente"
- Sostituzione dei colleghi assenti.

ART. 2, COMMA 3, CCNL 25/07/2008
INCARICO: ADDETTA RICOSTRUZIONI DI CARRIERA E INQUADRAMENTI ECONOMICI

d. SETTORE AREA ALUNNI SCUOLA SECONDARIA I GRADO: sig. BORRIELLO ACHILLE

L'area didattica si deve occupare dei seguenti adempimenti:

- Protocollo e inoltro manuale o via mail delle pratiche in uscita dal proprio settore di competenza
- Rilascio credenziali NUVOLA, manualmente o via e-mail al personale e ai genitori
- Anagrafe alunni: iscrizioni, trasferimenti e registrazioni assenze
- Didattica alunni: inserimento elenchi e compilazione statistiche con l'utilizzo di SIDI e NUVOLA
- Rapporti con l'utenza: genitori ed alunni;
- Procedure per pratiche relative agli alunni diversamente abili;
- Predisposizione elenchi libri di testo ed immissione dati on-line;
- Attivazione iter procedurale per visite guidate e viaggi di istruzione
- Rilevazione delle assenze e dei ritardi degli alunni
- Gestione iscrizione ai corsi e alla formazione degli alunni
- Gestione statistiche (anche on-line) riferite agli alunni
- Convocazione organi collegiali
- Collaborazione con i docenti Funzioni strumentali e referenti per monitoraggi e comunicazioni relativi agli alunni, anche in relazione alla situazione emergenziale per Covid 19. Supporto al Responsabile e ai Referenti Covid per alunni e personale
- Digitazione Organico Docenti e ATA
- Registro elettronico NUVOLA. Creazione Eventi/Pagamenti per alunni e docenti su Nuvola Registro Elettronico/PagoPA
- Back-up degli archivi
- Permessi, esoneri e corrispondenza con le famiglie

- Consegna e ritiro notebook, tablet e altri strumenti digitali per gli alunni
- Adesione annuale Polizza Assicurativa alunni e docenti
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" e "Amministrazione Trasparente"
- Sostituzione dei colleghi assenti
  ART. 2, COMMA 3, CCNL 25/07/2008
  INCARICO: INFORTUNI ALUNNI E PROCEDURA PER DENUNCE E PER COMUNICAZIONE ALL'ASSICURAZIONE E ALLA POLIZIA LOCALE

e. SETTORE AREA ALUNNI SCUOLA SECONDARIA I GRADO, DEL PERSONALE ATA E AFFARI GENERALI: sig. FERRANTE GAETANO

La presente area si deve occupare dei seguenti adempimenti:

- Protocollo e inoltro manuale o via mail delle pratiche in uscita dal proprio settore di competenza
- Rilascio credenziali NUVOLA, manualmente o via e-mail, al personale e ai genitori
- Anagrafe alunni: iscrizioni, trasferimenti e registrazioni assenze;
- Predisposizione materiale per scrutini, esami, per votazioni organi collegiali.
- Didattica alunni: inserimento elenchi con l'utilizzo di NUVOLA, SIDI;
- Compilazione diplomi licenza, certificati vari per gli alunni
- Procedura per assolvimento obbligo scolastico e attivazione per dispersione scolastica e per comunicazioni varie;
- Tenuta fascicoli e loro archiviazione, consegna e ritiro schede personali alunni;
- Rapporti con l'utenza: genitori ed alunni;
- Rilevazione delle assenze e dei ritardi degli alunni
- INVALSI
- Richieste al comune di manutenzione locali scolastici, nonché comunicazione al Responsabile SPP
- Rapporti con il Comune, ASL e altri enti territoriali
- Adempimenti previsti per la concessione di buoni libro o borse di studio
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" e "Amministrazione Trasparente"
- Sostituzione dei colleghi assenti
  ART. 7, COMMA 3 CCNL 7/12/2005
  INCARICO: COADIUVA IL DSGA NELLA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ATA ASSENTE

SETTORE AFFARI GENERALI: sig.ra FALCO ASSUNTA

- Tenuta registro protocollo informatico N.B. OGNI MODIFICA SUL REGISTRO PROTOCOLLO DEVONO ESSERE PREVENTIVAMENTE AUTORIZZATE DAL DS (ha una gestione annuale - 1.1=31.12-)
- Protocollo e inoltro manuale o via mail delle pratiche in uscita dal proprio settore di competenza
- Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici
- Stipula Convenzioni e Accordi con Comune, Provincia, Regione, Università e altri enti pubblici e privati

- Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF
- Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica "smart" Distribuzione modulistica varia personale interno;
- Comunicazione dei guasti all'ente locale (Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare.
- Protocollo di tutti gli atti di affari generali in entrata tramite Segreteria Digitale, scarico quotidiano della posta elettronica e controllo giornaliero comunicazioni e circolari MIUR, USR, Ambito Territoriale, Regione Campania, Comune e altri enti. Smistamento della posta secondo le indicazioni del Dirigente Scolastico
- Gestioni circolari personale ATA, inclusi scioperi e assemblee sindacali. Archiviazione circolari Docenti-Alunni
- Gestione iscrizione ai corsi e alla formazione del personale docente e ATA
- Collaborazione con l'ufficio alunni
- Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990, gestione istanze di accesso civico (FOIA), gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA) secondo le indicazioni del DS e dei Collaboratori del DS
- Tenuta e gestione archivio analogico e gestione procedure per l'archiviazione digitale
- Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore
- Assistenza Presidenza, Vicepresidenza, DSGA, Collaboratori del DS, RSPP e RLS e altri soggetti individuati dal DS e DSGA;
- Pratiche relative alla L.626 (sicurezza) ed alla Privacy
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" e "Amministrazione Trasparente", con particolare riferimento ai verbali ei vari organi
- Sostituzione dei colleghi assenti

INCARICO SPECIFICO: ADDETTA UFFICIO URP

Tutti gli Assistenti Amministrativi in collaborazione con i docenti procedono all'estrapolazione e elaborazione dei dati INVALSI.

Tutti gli Assistenti Amministrativi sono tenuti alla pubblicazione su Amministrazione Trasparente e Albo Pretorio di tutti i documenti del proprio settore di competenza.

Nell'assegnare gli Assistenti Amministrativi ai vari Uffici e nello stabilire i compiti loro affidati (come sopra descritti) si sono tenute presenti le preferenze specifiche, le conoscenze e le attitudini personali.

Al fine di assicurare la funzionalità del servizio, i settori di competenza di ciascun Assistente Amm.vo non sono da considerare tassativi e/o esclusivi. L'interscambio nelle varie Aree deve costituire occasione di arricchimento professionale e di interesse per un'attività che non rivesta carattere di noiosa ripetitività.

In caso di assenze i colleghi presenti devono assicurare la sostituzione nel settore di competenza dell'unità assente. Eventuali compensi forfettari per il carico di lavoro e per ore eccedenti saranno affrontati in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto.

Prima che vengano sottoposti, per la firma, al Dirigente Scolastico e/o al DSGA gli atti prodotti dall'ufficio di segreteria devono essere controllati e vidimati dall'assistente amm.vo che ha istruito la pratica.

E' assolutamente vietato lasciare pratiche e documenti sulle scrivanie al termine dell'orario di lavoro.

Tutte la pratiche in uscita devono essere prodotte in duplice copia (salvo quando si renda necessario un numero maggiore) di cui una deve restare agli atti.

E' fatto obbligo a tutto il personale di prendere visione delle circolari e comunicazioni di servizio

5. FERIE

Per questo punto si stabilisce:

- le ferie maturate e non fruite nell'a.s. precedente, ai sensi della normativa vigente, vanno richieste entro il 30 aprile del corrente a.s.
- entro il 15 Aprile il personale è tenuto a presentare la richiesta di ferie per l'anno scolastico in corso, che saranno usufruite, compatibilmente con le esigenze di servizio, assicurando almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo 1 luglio/31 agosto; nel periodo 1 luglio/31 agosto devono essere presenti n. 2 unità negli uffici di segreteria; si procederà ad operare una rotazione, in presenza di più richieste, tenendo presente il periodo fruito nell'anno precedente;
- le richieste di ferie e di festività soppresse saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Direttore dei Servizi Amministrativi;
- fatte salve le inderogabili esigenze di servizio, le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico
- per il personale ATA, in caso di compravate necessità e a condizione che i colleghi presenti assicurino comunque il servizio, si potrà concedere qualche giorno di ferie, durante le attività didattiche.
- elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque, senza che il piano di ferie subisca modifiche nella sua struttura complessiva.

6. RITARDI – ASSENZE - PERMESSI – RECUPERI

- Il personale deve avere cura di firmare quotidianamente, all'entrata e all'uscita, il registro delle presenze.
- Eventuali ritardi o uscite prima del termine di servizio, se non giustificati, motivati o autorizzati, costituiranno oggetto di valutazione disciplinare da parte del Dirigente Scolastico.
- Le assenze per motivi personali, ferie, festività soppresse, recuperi di ore eccedenti non retribuite con le disponibilità finanziarie previste a carico del Fondo dell'Istituzione scolastica, ove richiesto dai dipendenti, dovranno essere preventivamente autorizzate, con anticipo di almeno 48 ore, salvo gravi motivi. In caso contrario, saranno considerate arbitrarie.
- Compatibilmente con le esigenze di servizio, a domanda, potranno essere concessi permessi di breve durata, non superiori alla metà dell'orario giornaliero di servizio, e per un massimo di 36 ore annue. Il dipendente è TENUTO A RECUPERARE LE ORE DI PERMESSO CONCESSE E NON LAVORATE AI SENSI DELLA VIGENTE quanto proposto nel successivo paragrafo.

RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI.

- I recuperi relativi alla fruizione di eventuali ore di permesso (debito del dipendente) saranno disposti in relazione alle esigenze di servizio. I recuperi relativi ad ore eccedenti prestate e per le ore di formazione oltre il normale orario di servizio (credito del dipendente), su espressa richiesta del dipendente e ai sensi della vigente normativa, saranno concessi salvo motivate esigenze di servizio (assenze contemporanee di altri A.A.; verificarsi di particolari situazioni di scadenze concomitanti e non procrastinabili ecc.).

- Le eccedenze di ore maturate a qualsiasi titolo, se non recuperate o compensate entro il 30/06/2022, vanno tassativamente recuperate entro il 31 agosto 2022.

La sottoscritta, D.S.G.A., pro-tempore della Scuola, si riserva di impartire ulteriori istruzioni per la piena attuazione del presente Piano di Lavoro nonché del vigente C.C.N.L. Personale Comparto Scuola, **(nell'ambito delle direttive di competenza del Dirigente Scolastico).**
Si sottopone il contenuto della proposta Piano Lavoro ATA per la sua definitiva approvazione.

IL DIRETTORE SGA
Felicetta Terracciano
Felicetta Terracciano

In allegato:

1. **copia regolamento per procedure di pubblicazione sull'albo on-line prot. n. 1030/C14 del 07/03/2019**
2. **prospetto informativo su cosa pubblicare in Amministrazione Trasparente**

Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca

Scuola Secondaria di Primo Grado
"S.G.Bosco – Summa Villa"
P.zza Vittorio Emanuele III – Somma Vesuviana
C.A.P 80049 – NAPOLI – Telefax. 081/8931075
Email: namm488001@istruzione.it
Codice Scuola NAMM488001

URS CAMPANIA
POLO QUALITA' DI NAPOLI

Prot. n. 1030/C14

Somma Vesuviana, 07/03/2019

Regolamento per procedure di pubblicazione sull'albo on-line

L' Albo Pretorio on Line è la sezione, del sito web istituzionale di questo Istituto, riservata esclusivamente alla pubblicazione, in forma digitale, di atti o documenti per i quali disposizioni di legge e di regolamenti prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale.

Articolo 1 Contesto normativo

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di pubblicazione sul sito informatico della SMS San Giovanni Bosco-Summa Villa di Somma Vesuviana (NA) di atti e provvedimenti amministrativi ai sensi dell'articolo 32, comma 1, della Legge 18-6-2009, n. 69. che reca disposizioni dirette alla eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento di documenti in forma cartacea.
2. A decorrere dalla data di pubblicazione del nuovo sito le pubblicazioni effettuate su carta non hanno più valore legale; per ciò che concerne invece i bandi di gara e i bilanci, il passaggio completo al digitale sarà fissato con successiva nota.

Articolo 2 Modalità di accesso al servizio on – line

Al servizio digitale "Albo pretorio on-line", si accede tramite il sito web della scuola: www.smsangiovannibosco.edu.it e precisamente nell'area denominata Albo Pretorio on line. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on line ha lo scopo di fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).

Articolo 3 Atti soggetti alla pubblicazione

Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line tutti gli atti per i quali la legge ne preveda l'adempimento. Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'ente oppure provenire da altri enti esterni o da soggetti privati. Sia gli atti interni che quelli esterni sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale, ivi compresi i relativi allegati. Si elencano, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, i principali atti che vengono pubblicati on line: I principali atti che vengono pubblicati on line:

1. Delibere
   - Consiglio d'Istituto
   - Collegio Docenti
2. Bandi di gare
   - Assistenza tecnica
   - Compagnie di Assicurazione
   - Noleggio Pullman
   - Istituto Cassiere
   - Acquisti materiale
3. Comunicazioni
   - Sindacali (circolari scioperi e assemblee)

- Famiglie

4. Convocazioni
   - Consiglio di Istituto
   - Giunta Esecutiva
   - Collegio Docenti
   - Individuazioni aspiranti supplenze
5. Contabilità
   - Programma annuale
   - Conto Consuntivo
   - Variazioni al Programma Annuale
6. Graduatorie
   - Graduatorie interne
   - Graduatorie docenti
   - Graduatorie ATA
7. Contratti
   - Personale docente e ATA
   - Esperti esterni
8. Altro
   - Atti suscettibili di pubblicazione

Articolo 4 Atti non soggetti alla pubblicazione

Non sono soggetti alla pubblicazione ai sensi del precedente articolo gli atti e i documenti cui l'adempimento non produca effetti legali. In tal caso possono essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.

Articolo 5 Modalità di pubblicazione

I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. Salvo casi specifici la durata è di quindici giorni. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti ma le eventuali modifiche apportate devono risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso. Di norma il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica. L'Albo Pretorio on-line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore. Alla scadenza dei termini gli atti già pubblicati non sono più visionabili. La pubblicazione sul web deve garantire il "diritto all'oblio" dei soggetti coinvolti e concluso il periodo di affissione i dati devono scomparire con l'istruzione indicante la richiesta ai motori di ricerca di non indicizzare il contenuto del documento.

Articolo 6 Pubblicazione degli atti formati dall'Ente

Il Responsabile del procedimento che ha adottato l'atto provvede a richiedere la pubblicazione all'albo in formato elettronico non modificabile (PDF)e firmato digitalmente. La pubblicità legale si realizza quando sono garantite :

- la autenticità dell'atto pubblicato

- la conformità all'originale
- inalterabilità (presupposto per garantire la integrità)
- preservare il grado giuridico dell'atto
- possibilità di conservazione
- rispettare i requisiti di accessibilità e usabilità validi per tutti i documenti pubblicati sul sito

Modalità di redazione degli atti pubblici (il Responsabile che genera l'atto deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e proporzionalità delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto. Per necessità e proporzionalità si intende che il Responsabile che genera l'atto deve indicare nell'atto solo ed esclusivamente quelle informazioni che possono essere ritenute rilevanti ed indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione ed al fine di consentire agli eventuali interessati e controinteressati all'atto, la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare, rispettivamente, la funzione di controllo e la tutela dei propri diritti e/o interessi legittimi.)

Articolo 7 Pubblicazione degli atti per conto di soggetti esterni all'Ente

La SMS San Giovanni Bosco-Summa Villa di Somma Vesuviana (NA) provvede alla pubblicazione all'Albo pretorio informatico di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazione o dal altri soggetti abilitati tramite l'emanazione di un atto o decreto di pubblicazione. (es. graduatorie)

Articolo 8 Registro degli atti pubblicati

Tutti i documenti inseriti sono numerati in ordine cronologico in base alla data di inserimento nell'albo. Tutto ciò che dovrà essere affisso all'albo deve essere protocollato protocollato. A tal fine le circolari di servizio recanti atti da pubblicare all'albo vanno protocollate.

Articolo 9 Integralità della pubblicazione

Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo di tutti gli allegati.

Articolo 10 Figure Responsabili: Responsabile Procedimento e Responsabile Pubblicazione

La responsabilità della formazione dell'atto soggetto a pubblicità legale è del Responsabile del procedimento che ha generato l'atto e la responsabilità di pubblicazione sull'albo on line è del responsabile individuato dalla Direttiva n. 8/2009 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione ed è identificato nel nostro Istituto nel profilo del Dirigente Scolastico che può a sua volta delegare tali adempimenti ad altro soggetto competente. Al Responsabile della pubblicazione compete anche la possibilità di annullamento di un documento che comunque deve rimanere in pubblicazione per il periodo indicato e riportare la dicitura "annullato". I documenti annullati devono essere compresi nel Repertorio di pubblicazione. Il Responsabile della pubblicazione nel caso in cui un documento informatico sia stato ottenuto come copia per immagine del cartaceo originale, per rispondere ai requisiti di accessibilità, dovrà associare all'immagine una descrizione testuale alternativa. I Responsabili del procedimento hanno l'obbligo di:

1. caricare il documento in formato elettronico;
2. assicurarsi che saranno pubblicati in un formato non modificabile da terzi;
3. assicurarsi che la consultazione degli atti pubblicati riportano chiare e ben visibili:

a. il numero di protocollo generale;
b. la data di pubblicazione;
c. la descrizione o l'oggetto del documento;

4. inviare la richiesta di pubblicazione al Responsabile della pubblicazione (allegato A) facendolo pervenire in tempo utile e comunque almeno due giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per l'inizio della pubblicazione.
5. porre attenzione alle informazioni che contengono dati personali di natura sensibile o giudiziari che saranno sostituiti da opportuni omissis così da non fare acquisire al documento un "carattere ubiquitario" evitando in tal modo danni che la notizia possa arrecare all'onore e alla reputazione del soggetto interessato.

Articolo 11 Garanzie di riservatezza

1. La pubblicazione degli atti all'albo, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla legge 7-8-1990, n. 241 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 30-6-2003, n. 196 e s. m. i., in materia di protezione dei dati personali, trattamento dei dati sensibili e giudiziari.
2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on-line dovrà essere consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio "web". Potranno essere scaricabili dall'Albo Pretorio online gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.
3. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio on-line degli atti e documenti contenenti dati personali, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del D.Lgs. n° 196/2003 e dall'art. 51 del D.Lgs. n° 82/2005.
4. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on-line, costituendo operazione di trattamento di dati personali, consistente, ai sensi dell'art. 4, lettera m) del D.Lgs. 30.06.2003, n° 196, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo, di cui principalmente:
   - tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più operazioni di trattamento purché finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal D.Lgs. 196/2003, da ogni altra disposizione di legge o di regolamento, dai provvedimenti del Garante per la privacy, di cui principalmente la deliberazione n° 17 del 19.04.2007 "Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web" sono da rispettare i principi di necessità e di proporzionalità dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità-notizia che con la pubblicazione si persegue;
   - la diffusione dei dati sensibili e giudiziari è lecita se la stessa sia realmente indispensabile (art. 3, art. 4° comma 1, lettere d) ed e), art. 22, commi 3, 8 e 9 del D.Lgs. n° 196/2003) e pertinenti rispettoal contenuto del provvedimento e non eccedenti rispetto al fine che con esso si intende perseguire, in conformità all'apposito Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato con Decreto Ministeriale n. 305 del 7 Dicembre 2006;
   - i dati sensibili possono essere oggetto di diffusione, soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o dall'apposito Regolamento approvato dal Ministero della P. I. già citato;

- i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (ex art. 22, comma 8 D.Lgs.196/2003);
- i dati giudiziari possono essere oggetto di diffusione, soltanto se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da provvedimenti dell'Autorità Garante della Privacy;
- i dati personali diversi dai dati sensibili e giudiziari possono essere oggetto di diffusione se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o di regolamento;

5. Al contenuto integrale degli atti sarà comunque consentito l'accesso da parte dei soggetti titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso come previsto dall'art. 22 della legge n° 241/1990 e dall'art. 2 del D.P.R. n° 184/2006.
6. All'Albo Pretorio on-line è sempre affisso un apposito avviso con cui si fornisce informazione dei diritti del soggetto interessato di cui rispettivamente agli articoli 13 e 7 del D,Lgs. 196/2003 nonché il riferimento alle modalità dell'esercizio degli stessi diritti a norma degli articoli 8, 9 e 10 del D.Lgs. 196/2003.
7. Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo Pretorio informatico, è assicurato con idonee misure o accorgimenti tecnici da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del Responsabile che genera il medesimo atto, pertanto, del contenuto degli atti pubblicati, in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione dei rispettivi atti all'Albo Pretorio on-line, è responsabile il Responsabile che genera l'atto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
PROF. ERNESTO PICCOLO

Cosa pubblicare in Amministrazione Trasparente

A scopo informativo vengono riportati di seguito le indicazioni presenti nell'allegato 2 della circolare ANAC 430/2016: ***Linee guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33***

Area	Sezione	Obbligo
Disposizioni generali	*Programma per la Trasparenza e l'integrità*	• Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)
	Atti Generali	• Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. • "Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse (regolamenti)" • Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) • Codice di condotta inteso quale codice di comportamento
Organizzazione	*Articolazione degli uffici*	• Articolazione degli uffici, organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma), competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici.
	Telefono e posta elettronica	• Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali
Consulenti e collaboratori		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato Per ciascun titolare di incarico: • curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo; • compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato; • dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali; tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica); attestazione

		dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse
	Dirigenti	"Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico) *Per ciascun titolare di incarico:* • Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo • compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto • dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi • dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico • dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico"
Personale	*Personale non a tempo indeterminato*	• Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato (in tabelle) • Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato (in tabelle)
	Tassi di assenza del personale	• Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale (in tabelle)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	• Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico (in tabelle)
	Contrattazione integrativa	• Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti) • Costi contratti integrativi: Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica
Performance	*Ammontare complessivo dei premi*	• Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi (MOF). Per i DS fare link ai siti USR "Amministrazione trasparente")
	Dati relativi ai premi	• Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti
Attività e procedimenti	*Tipologie di procedimento*	• ***Per ciascuna tipologia di procedimento:*** 1. breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili

2. unità organizzative responsabili dell'istruttoria
3. nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale
4. ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale
5. modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino
6. termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante
7. procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione
8. strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli
9. link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione
10. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento
11. nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale
12. risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento

- ***Per i procedimenti ad istanza di parte:***
  1. atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni
  2. uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze

Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione

- Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:
  1. contenuto
  2. oggetto
  3. eventuale spesa prevista
  4. estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento
- Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento

		• Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano
	Monitoraggio tempi procedimentali	• Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	• Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive
Provvedimenti	*Provvedimenti dirigenti amministrativi*	• Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. • Per ciascuno dei provvedimenti: 1. contenuto 2. oggetto 3. eventuale spesa prevista 4. estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento
Bandi di gara e contratti		• Avviso di preinformazione • Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara • Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria • Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria • Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria • Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria • Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali • Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali • Avviso sui risultati della procedura di affidamento • Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali • Codice Identificativo Gara (CIG) • Struttura proponente • Oggetto del bando • Procedura di scelta del contraente • Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento • Aggiudicatario • Importo di aggiudicazione • Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura • Importo delle somme liquidate • Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a

		presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	*Criteri e modalità*	• Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
	Atti di concessione	• Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro • Per ciascun atto: 1. nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2. importo del vantaggio economico corrisposto 3. norma o titolo a base dell'attribuzione 4. ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo 5. modalità seguita per l'individuazione del beneficiario 6. link al progetto selezionato 7. link al curriculum del soggetto incaricato • Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro • Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci
Bilanci	*Bilancio preventivo e consuntivo*	• Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche • Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	• Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione
Beni immobili e gestione patrimonio	*Patrimonio immobiliare*	• Informazioni identificative degli immobili posseduti
	Canoni di locazione o affitto	• Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti
Controlli e rilievi sull'amministrazione		• Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile
Servizi erogati	*Carta dei servizi e standard di qualità*	• Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici

	Indicatore di tempestività dei pagamenti	• Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)
Pagamenti dell'amministrazione	*IBAN e pagamenti informatici*	• Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento • IBAN e pagamenti informatici -Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento
Altri contenuti - Corruzione		• Piano triennale di prevenzione della corruzione • Responsabile della prevenzione della corruzione • Responsabile della trasparenza (laddove diiverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione) • Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati) • Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno). • Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della ANAC in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione • Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013
Altri contenuti - Accesso civico		• Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale • Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale
Altri contenuti - Accessibilità	*Obiettivi di accessibilità*	• Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)
Altri contenuti - Dati ulteriori	*Dati ulteriori*	• Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate