

D.D. II° CIRCOLO di Marsciano "Ammeto"

Consulenti e collaboratori (link di collegamento alla anagrafe delle prestazioni):

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) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato -2024 (DA PUBBLICARE IN TABELLE)

La tabella deve contenere:

1. Estremi atto di conferimento;
2. Soggetto percettore;
3. Tipologia dell'incarico;
4. Compenso lordo.

100%

Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo - 2024

100%

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 (Dichiarazione ai sensi dell'art. 15 C .1 lett. c D. Lgs.33/2013)

100 %

Compensi

100%

Tabelle elenchi consulenti

1. Indicazione oggetto;
2. Durata;
3. Compenso incarico.

100%

Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse

100 %

Per garantire il rispetto della normativa in materia di privacy i Curricula non devono contenere dati personali che eccedano la finalità perseguita. In questo caso va oscurato il C.F.

Personale:

Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice (Tutti campi vanno compilati con N/A)

Titolari di incarichi dirigenziali Dirigenti non generali (DS)

1. Atto di Conferimento con indicazione della durata dell'incarico.
100%
2. Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo.
100%
3. **Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato).**
0%
4. **Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici.**
0%
5. Dati relativi all'assunzione di altre cariche presso EE.PP. o privati e relativi compensi
N/A
6. **Altri eventuali incarichi a carico della finanza pubblica.**
0%

Per assolvere gli obblighi della trasparenza, per i punti sopra elencati 3, 4, 6 e quello sottoelencato relativo all'ammontare complessivo degli emolumenti percepiti, pubblicare il Modello Unico "Dichiarazione emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica - Anno 2024 (Art. 14 c. 1, c. 1 bis e c. 1 ter, d. lgs. n. 33/2013" in cui si deve specificare:

- **Compensi dovuti connessi all'assunzione dell'incarico (parte fissa ed eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato);**
- **Compensi percepiti connessi all'assunzione dell'incarico (parte fissa ed eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato);**
- **Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;**
- **Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.**

Dati relativi allo stato patrimoniale

1. Dichiarazione patrimoniale.
N/A
2. Dichiarazione reddituale.
N/A
3. Attestazione variazioni patrimoniali.

N/A

Dichiarazione sulla insussistenza cause di inconferibilità dell'incarico (DS)

0% (assente)

Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità (DS)

100%

Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica (DS)

0% (assente)

Posti di funzione disponibili

N/A

Ruolo dirigenti

N/A

Dirigenti Cessati

1. Atto di Conferimento con indicazione della durata dell'incarico (Solo per i tre anni successivi all'incarico - Passati i tre anni si mette N/A e nelle note non si sono verificate cessazioni di dirigenti negli ultimi tre anni).

N/A (Nota: non si sono verificate cessazioni di dirigenti negli ultimi 3 anni)

2. Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo (solo per i tre anni successivi all'incarico - passati i tre anni si mette N/A).

N/A

3. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato).

N/A

4. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici.

N/A

5. Dati relativi su altre cariche.

N/A

6. Altri eventuali incarichi a carico della finanza pubblica.

N/A

Dati relativi allo stato patrimoniale

7. Dichiarazione patrimoniale.

N/A

8. Dichiarazione reddituale.

N/A

9. Attestazione variazioni patrimoniali.

N/A

Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati

N/A (Nota: L'Istituto non è stato oggetto di provvedimenti per mancata o incompleta comunicazione di dati)

Posizioni organizzative

N/A

Dotazione organica

1. Conto annuale del personale (se c'è il link di collegamento con scuola in chiaro 100% se nella apposita sezione della trasparenza c'è scritto non dovuto dalla scuola N/A).

100%

2. Costo personale tempo indeterminato (se c'è il link di collegamento con scuola in chiaro 100% se nella apposita sezione della trasparenza c'è scritto non dovuto dalla scuola N/A).

100%

Personale non a tempo indeterminato

1. Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) è sufficiente pubblicare:

1. Graduatoria da cui si è attinto;
2. Punteggio con il quale è stata effettuata la chiamata;
3. Periodo della nomina;
4. No nome e cognome dell'interessato per questioni di privacy.

100%

2. Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle trimestrali):

Alcune informazioni sui costi del personale non a tempo indeterminato sono presenti in scuola in chiaro alla sezione finanze dove, sono citate anche le entrate relative alle risorse delle supplenze brevi.

oppure

è possibile andare a rilevare su SIDI i costi mese per mese delle supplenze brevi che poi potranno essere pubblicati in A T aggregati su base trimestrali.

0%

Tassi di assenza

Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle trimestrali)

1-33%

Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)

Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (da pubblicare in tabelle - link anagrafe delle prestazioni)

Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente o non dirigente) con l'indicazione;

1. dell'oggetto;
2. durata;
3. compenso.

100%

N.B.: I compensi provenienti dal FIS, in relazione agli incarichi attribuiti al personale interno sulla base della contrattazione integrativa d'istituto, retribuiti con il fondo MOF sono esclusi dagli obblighi comunicativi, in quanto rientranti comunque nell'ambito del rapporto di lavoro.

Contrattazione collettiva

Contrattazione collettiva (Link CCNL Comparto Scuola)

100%

Contrattazione integrativa

1. Contratti integrativi (Link contrattiintegrativa.it)

- 1. Contratto 2024;**
- 2. Relaz. Tecnica 2024;**
- 3. Relaz. Illustrativa 2024.**

100%

2. Costi contratti integrativi

- 1. Verbale Athena Ipotesi contrattazione integrativa**

100%

OIV

1. Nominativi;

100% se nella sez di A. T. viene pubblicata la seguente dicitura:

La Civit, nella seduta del 21 febbraio 2013, ha confermato che nell'ambito del sistema scolastico, ai sensi dell'art. 74, c. 4 del d. lgs. n. 150 /2009è esclusa la costituzione degli OIV.

L'art. 1, c. 562, della L. 29 dicembre 202, n. 197 stabilisce che limitatamente all'attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza , le funzioni dell'OIV sono svolte, nel contesto scolastico, di revisori dei conti.

100%

2. Curricula;

N/A

3. Compensi.

N/A

Bandi di concorso (Tutto N/A)

Mettere in questa sezione la seguente dicitura: “ Sezione non di pertinenza per le istituzioni scolastiche”.

Bandi di gara e contratti

Automatizzazione delle procedure

N/A

Acquisizione interesse realizzazione opere incompiute

N/A

Mancata redazione programmazione

- 1. Comunicazione mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori (o pubblicazione del programma triennale dei Lav. Pubbl. in caso di lavori sup. alla soglia di 150.000 €);**
- 2. Comunicazione mancata redazione del programma triennale degli acquisti di fornitura o di servizi per assenza di acquisti di forniture e di servizi (o pubblicazione del programma triennale degli acquisti o forniture in caso di acquisti o forniture sup. alla soglia di 140.000 €).**

0% COMUNICAZIONI FATTE A GIUGNO 2025 PASSARE A 100% A NOVEMBRE

Documenti sul sistema di qualificazione

N/A

Gravi illeciti professionali

N/A

Progetti di investimento pubblico

N/A

Dibattito pubblico

N/A

Documenti di gara

- 1. Per tutti gli affidamenti di lavori pubblici sotto la soglia di 150.00 € e per gli acquisti di fornitura o di servizi sotto la soglia di 140.000 € bisogna pubblicare la Delibera a contrarre e il link al corrispondente CIG sulla BDNCP;**
- 2. Per gli appalti sopra i 150.000 € e per gli acquisti di forniture e servizi sopra i 140.000 € oltre alla Delibera a contrarre e al link alla BDNCP per ogni CIG acquisito è prevista la pubblicazione di ulteriore documentazione (bando/avviso, disciplinare di gara, capitolato speciale, condizioni contrattuali proposte).**

1-33%

E' presente il collegamento alla BNDP, ma le singole Determine di affidamento non sono collegate ai corrispondenti CIG della BNDP.

Affidamento

Commissioni giudicatrici

N/A

Pari opportunità e inclusione lavorativa (PNNR o PNC)

1. Oltre al link alla BDNCP per ogni CIG acquisito allegare il "Rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile" nel caso di operatore economico con più di 50 dipendenti (Art 47 C 2 e9 D.L. 77/2021).

0%

Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL)

N/A

Collegio Consultivo Tecnico (CCT)

N/A

Pari opportunità e inclusione lavorativa (PNNR o PNC)

1. Oltre al link alla BDNCP per ogni CIG acquisito allegare la "Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile" nel caso di operatore economico con dipendenti tra le 15 e le 49 unità oppure la dichiarazione dell'operatore economico che attesti un numero di dipendenti < alle 15 unità.

0%

Contratti di sponsorizzazione (superiore a 40.000 €)

N/A

Procedure di somma urgenza e di protezione civile

N/A

Finanza di progetto

N/A

Bilancio preventivo e consuntivo

Bilancio preventivo

- Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazione grafiche::
 1. Modd. A, C, D e E;
 2. Relazione illustrativa;
 3. Verbale Athena.

100%

- Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in forma tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.

1. Mod. B;

100%

Bilancio consuntivo

- Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazione grafiche:
 1. Modd. H, I, J, K, M, N e L;
 2. Relazione illustrativa,
 3. Verbale athena.**100%**

- Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in forma tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.

- 1. Mod. I.
100%

Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio

- Piano degli indicatori e dei 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 già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione;
 1. Relazione sullo stato di attuazione del programma annuale, che deve essere approvato dal Consiglio d'Istituto al 30 giugno di ogni anno.**100%**

Informazioni ambientali (Tutto N/A)

Mettere in questa sezione la seguente dicitura: "L'istituzione scolastica non ha informazione ambientali da rendere pubbliche".

Interventi straordinari di emergenza (Tutto N/A)

Mettere in questa sezione la seguente dicitura: "L'amministrazione non ha avviato interventi straordinari di emergenza".

Altri contenuti

Prevenzioni della Corruzione - Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

1. Le scuole possono scaricare il documento già pubblicato dall'USR o mettere il link a tale documento.

100%

Prevenzioni della Corruzione - Responsabile della corruzione e della trasparenza

1. Sugeriamo di mettere in tale sez. la seguente dicitura:

“A seguito del D.M. 325 del 26/5/2017 a decorrere dal primo giugno 2017 sono stati individuati quali Responsabili della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), per tutte le istituzioni scolastiche statali di rispettiva competenza territoriale, i Direttori deli Uffici Scolastici Regionali o i Dirigenti da essi preposti.

In attuazione di tale disposizione il RPCT dell'Istituto è il Direttore Generale dell'U.S.R. Dott. ----- Tel. ----- e.mail

100%

Prevenzione della Corruzione - Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità

N/A

Prevenzione della Corruzione - Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

1. Entro il 15 dicembre, salvo proroga, ogni anno l'U.S.R., nel ruolo di RPCT, pubblica nella sezione AT del suo sito una Relazione recante i risultati dell'attività svolta. Gli Istituti scolastici devono pubblicare in “AT/altri contenuti/prevenzione della **corruzione**” la medesima relazione anche attraverso un link al documento pubblicato dall'U.S.R.

100%

Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti

1. Se la scuola non è destinataria di provvedimenti ANAC può porre la dicitura “l'amministrazione non è stata oggetto di provvedimenti da parte di ANAC”.

0% **DICHIARAZIONE FATTA A GIUGNO 2025 PASSARE A 100% A NOVEMBRE**

Atti di accertamento delle violazioni

2. Se la scuola non ha mai ricevuto alcun atto di accertamento può porre la dicitura "non è stato ricevuto alcun atto di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d. lgs. n. 39/2013".

0% **DICHIARAZIONE FATTA A GIUGNO 2025 PASSARE A 100% A NOVEMBRE**