



POLO SCOLASTICO 2 "G. TORELLI"

Liceo Scientifico Statale (corso ordinario e opzione Scienze Applicate)

Sede centrale - Viale Kennedy, 30 - 61032 FANO (PU)

Sede succursale Fano – Piazzale Marcolini, 15 – 61032 FANO (PU)

Sede staccata Pergola - Via Gramsci, 89 – 61045 PERGOLA (PU)

Segreteria Fano Tel: 0721 800809 - Segreteria Pergola Tel: 0721 735528

Codice fiscale: 81003870417 - Codice IPA: istsc_psp01000g

Codice univoco per la F.E.: UFFGN2 – Sito Web: www.liceotorelli.edu.it

PEO: psps01000g@istruzione.it - PEC: psps01000g@pec.istruzione.it

Allegato N. 1 alla Direttiva di massima per l'A.S. 2022/23

Alla D.S.G.A.

Dott.ssa Giordana Cangini,

Agli Atti,

Al sito web – Sezione Amministrazione Trasparente

“Disposizioni generali, Atti generali, Atti amministrativi generali”

Oggetto: Adempimenti per gli obblighi sulla trasparenza e la prevenzione (attuazione del P.T.P.C.T. per le istituzioni scolastiche della Regione Marche 2022/2024) – A.S. 2022/2023

IL DIRIGENTE

VISTO il D.lgs 165/01 e s.m.i;

VISTO l'art. 1 comma 15 della Legge 190/2012;

VISTO il D.lgs. 33/2013;

VISTO il D.M. 303 dell'11 maggio 2016;

VISTO il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza per le istituzioni scolastiche della Regione Marche 2022-2024;

DETERMINA

che, per gli adempimenti in oggetto, la S.V.:

- dovrà fornire le adeguate disposizioni all'Ufficio Personale, affinché siano rispettati gli obblighi relativi all'art. 10, c. 8, lett. a), del D.lgs. n. 33/2013 – “Programma per la Trasparenza e l'Integrità”, ovvero che siano pubblicati e aggiornati i dati riportati nella seguente tabella riassuntiva:

Sezione di pubblicazione	Sito web → Amministrazione Trasparente → Disposizioni generali → Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
Contenuti e informazioni da pubblicare	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013).
Periodo di pubblicazione	Aggiornamento annuale – pubblicazione entro tre giorni dal ricevimento dei documenti
Durata della pubblicazione	Perpetua

- dovrà verificare e provvedere all'adempimento degli obblighi relativi all'art. 55, c. 2, D.lgs. n. 165/2001 ed all'art. 12, c. 1, D. lgs. n. 33/2013, ovvero che siano pubblicati e aggiornati i dati riportati nella seguente tabella riassuntiva:

Unità Organizzativa Responsabile: Dirigenza

Responsabile: Ing. Raffaele Balzano

Firmato digitalmente da RAFFAELE BALZANO

Sezione di pubblicazione	Sito web → Amministrazione Trasparente → Disposizioni generali → Atti generali
Contenuti e informazioni da pubblicare	<p>Sottosezione “Riferimenti normativi su organizzazione e attività”: 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</p> <p>Sottosezione “Atti amministrativi generali”: 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</p> <p>Sottosezione “Codice disciplinare e di condotta”; 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</p>
Periodo per la pubblicazione	Tempestivo
Durata della pubblicazione	Perpetua

- dovrà provvedere all'adempimento degli obblighi relativi all'art. 13 c. 1 del D. lgs. n. 33/2013, ovvero che siano pubblicati e aggiornati i dati riportati nella seguente tabella riassuntiva:

Sezione di pubblicazione	Sito web → Amministrazione Trasparente → Organizzazione
Contenuti e informazioni da pubblicare	<p>Sottosezione “Articolazione degli uffici”: Articolazione degli uffici per l'A.S. 2022/23;</p> <p>Organigramma uffici amministrativi per l'A.S. 2022/23: Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche.</p> <p>Sottosezione “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</p>
Periodo per la pubblicazione	Tempestivo rispetto all'adozione del Piano di lavoro per l'A.S. 2022/23
Durata della pubblicazione	Perpetua

- dovrà fornire le adeguate disposizioni all'Ufficio Personale, affinché siano rispettati gli obblighi relativi all'art. 10 c. 8, all'art. 15 c.1, c. 2 del DLgs 33/2013 e all'art. 53 c. 14 del D.Lgs. 165/2001 – “Consulenti e Collaboratori”, ovvero che siano pubblicati e aggiornati i dati riportati nella seguente tabella riassuntiva:

Sezione di pubblicazione	Sito web → Amministrazione Trasparente → Consulenti e Collaboratori → Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza
Contenuti e informazioni da	Tabella contenenti tutti i dati relativi agli atti di conferimento degli incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni, a qualsiasi

<p>pubblicare</p>	<p>titolo, per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati. Nello specifico i dati da pubblicare sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Per ciascun titolare di incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il curriculum vitae, 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 <p>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.</p>
<p>Periodo di pubblicazione</p>	<p>Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico</p>
<p>Durata della pubblicazione</p>	<p>Tre anni successivi alla cessazione dell'incarico</p>
<p>Scadenze per l'A.S. 2022/2023</p>	<p>30 Novembre 2022: verifica della pubblicazione relativa a tutti gli incarichi conferiti dal 1^a Settembre 2022 al 30 Novembre 2022.</p> <p>28 Febbraio 2023: verifica della pubblicazione relativa a tutti gli incarichi conferiti dal 1^a Dicembre 2022 al 28 Febbraio 2023;</p> <p>31 Maggio 2023: verifica della pubblicazione relativa a tutti gli incarichi conferiti dal 1^a Marzo 2023 al 31 Maggio 2023;</p> <p>31 Agosto 2023: verifica della pubblicazione relativa a tutti gli incarichi conferiti dal 1^a Giugno 2023 al 31 Agosto 2023.</p>

- dovrà fornire le adeguate disposizioni all'Ufficio Personale, affinché siano rispettati gli obblighi relativi all'art. 10, c.8, lett d), all'art. 15, c.1, lett. a) b) c) e d) del DLgs 33/2013 e all'art. 20 c.3 del D.Lgs. 39/2013 – "Dirigenti (Dirigenti non generali)", ovvero che siano pubblicati e aggiornati i dati riportati nella seguente tabella riassuntiva:

<p>Sezione di pubblicazione</p>	<p>Sito web → Amministrazione Trasparente → Personale → Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)</p>
<p>Contenuti e informazioni da pubblicare</p>	<p>Dirigenti (da pubblicare in tabelle): Dirigente scolastico: 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: 1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo</p>

	<p>2) 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</p> <p>3) 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</p> <p>4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico</p> <p>5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p>
--	---

- dovrà fornire le adeguate disposizioni all'Ufficio Personale, affinché siano rispettati gli obblighi relativi all'art. 17 c. 1 e c. 2 del DLgs 33/2013 – “Personale non a tempo indeterminato”, ovvero che siano pubblicati e aggiornati i dati riportati nella seguente tabella riassuntiva:

Sezione di pubblicazione	Sito web → Amministrazione Trasparente → Personale → Personale non a tempo indeterminato
Contenuti e informazioni da pubblicare	<p>Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico</p> <p>N.B. Da pubblicare in tabelle – annuale e con link a scuola in chiaro</p> <p>Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico</p> <p>N.B. Da pubblicare in tabelle – trimestrali e con link a scuola in chiaro</p>

- dovrà fornire le adeguate disposizioni all'Ufficio Personale, affinché siano rispettati gli obblighi relativi all'art. 16 c. 3 del DLgs 33/2013 – “Tassi di assenza”, ovvero che siano pubblicati e aggiornati i dati riportati nella seguente tabella riassuntiva:

Sezione di pubblicazione	Sito web → Amministrazione Trasparente → Personale → Tassi di assenza
Contenuti e informazioni da pubblicare	Tasso di assenza mensile del personale (espresso in percentuale) Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.
Periodo di pubblicazione	Entro il giorno 10 del mese successivo a quello di riferimento
Durata della pubblicazione	Perpetua
Scadenze per l'A.S. 2022/2023	<p>10 settembre 2022: pubblicazione relativa al mese di agosto 2022;</p> <p>10 ottobre 2022: pubblicazione relativa al mese di settembre 2022;</p> <p>10 novembre 2022: pubblicazione relativa al mese di ottobre 2022;</p> <p>10 dicembre 2022: pubblicazione relativa al mese di novembre 2022;</p> <p>10 gennaio 2023: pubblicazione relativa al mese di dicembre 2022;</p> <p>10 febbraio 2023: pubblicazione relativa al mese di gennaio 2023;</p> <p>10 marzo 2023: pubblicazione relativa al mese di febbraio 2023;</p> <p>10 aprile 2023: pubblicazione relativa al mese di marzo 2023;</p>

	<p>10 maggio 2023: pubblicazione relativa al mese di aprile 2023; 10 giugno 2023: pubblicazione relativa al mese di maggio 2023; 10 luglio 2023: pubblicazione relativa al mese di giugno 2023; 10 agosto 2023: pubblicazione relativa al mese di luglio 2023;</p>
--	---

- dovrà fornire le adeguate disposizioni all'Ufficio Personale, affinché siano rispettati gli obblighi relativi all'art. 18 del DLgs 33/2013 ed all'art. 53. c. 14 del D.Lgs. 165/2001 – “Incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente”, ovvero che siano pubblicati e aggiornati i dati riportati nella seguente tabella riassuntiva:

Sezione di pubblicazione	Sito web → Amministrazione Trasparente → Personale → Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)
Contenuti e informazioni da pubblicare	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico. (da pubblicare in tabelle).
Periodo di pubblicazione	Entro 7 giorni dal singolo atto di conferimento o autorizzazione. Integrazione/aggiornamento entro 7 giorni dalla determinazione definitiva del compenso spettante.
Durata della pubblicazione	Perpetua
Scadenze per l'A.S. 2022/2023	entro 7 giorni da ciascun conferimento/autorizzazione e/o integrazione/aggiornamento.

- dovrà provvedere al rispetto degli obblighi relativi all'art. 21 c. 2 del DLgs 33/2013 e art. 55 c.4 del D.Lgs. 150/2009 – “Contrattazione collettiva”, ovvero che siano pubblicati e aggiornati i dati riportati nella seguente tabella riassuntiva:

Sezione di pubblicazione	Sito web → Amministrazione Trasparente → Personale → Contrattazione Integrativa → Contratti Integrativi
Contenuti e informazioni da pubblicare	<p>Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti).</p> <p>Costi contratti integrativi: specifiche informazioni sui costi della trattazione 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</p>
Periodo di pubblicazione	Entro 1 giorno dalla sottoscrizione definitiva.
Durata della pubblicazione	Perpetua

- dovrà provvedere al rispetto degli obblighi relativi all'art. 20 commi 1 e 2 del DLgs 33/2013 – “Performance”, ovvero che siano pubblicati e aggiornati i dati riportati nella seguente tabella riassuntiva:

Sezione di pubblicazione	Sito web → Amministrazione Trasparente → Performance
Contenuti e informazioni da pubblicare	<p>Sottosezione “Ammontare complessivo dei premi” (in forma tabellare)</p> <p>1 - Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati (MOF) (tra cui ammontare complessivo per la valorizzazione dei docenti);</p>

	<p>2 - Ammontare dei premi effettivamente distribuiti (MOF) (tra cui la percentuale dei docenti beneficiari delle risorse per la valorizzazione); Sottosezione “Dati relativi ai premi” (in forma tabellare)</p> <p>3 - 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 il DS fare link al sito USR "Amministrazione trasparente"</p> <p>4 - Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti (da collegare al nuovo sistema di valutazione)</p>
Periodo di pubblicazione	<p>Per il punto 1 entro la data di pubblicazione del decreto di costituzione del fondo per il M.O.F.;</p> <p>Per il punto 2: entro la fine dell'anno scolastico, dopo la liquidazione dei compensi;</p>
Durata della pubblicazione	Perpetua
Scadenze per l'A.S. 2022/2023	<p>15.11.2022: verifica/aggiornamento/integrazione dei dati di cui al punto 1.</p> <p>31.08.2023: verifica/aggiornamento/integrazione dei dati di cui ai punti 2, 3 e 4, a seguito della liquidazione dei compensi.</p>

- dovrà provvedere al rispetto degli obblighi relativi all'art. 35 c. 1 del DLgs 33/2013 – “Procedimenti amministrativi”, ovvero che siano pubblicati e aggiornati i dati riportati nella seguente tabella riassuntiva:

Sezione di pubblicazione	Sito web → Amministrazione Trasparente → Attività e procedimenti → Tipologie di procedimento → Tipi di procedimento
Contenuti e informazioni da pubblicare	<p>Determina aggiornata che contenga, in forma tabellare, per ciascuna tipologia di procedimento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 riguardano 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, nonché 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, nonché 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
Periodo di pubblicazione	Entro 7 giorni dalla adozione del piano di lavoro per l'A.S. 2022/23
Durata della pubblicazione	Perpetua
Scadenze per l'A.S. 2022/2023	7 giorni dalla adozione definitiva del piano di lavoro per l'A.S. 2022/23

- dovrà provvedere al rispetto degli obblighi relativi all'art. 35 c. 1 del DLgs 33/2013 – “Procedimenti amministrativi”, ovvero che siano pubblicati e aggiornati i dati riportati nella seguente tabella riassuntiva:

Sezione di pubblicazione	Sito web → Amministrazione Trasparente → Attività e procedimenti → Tipologie di procedimento → Procedimenti ad istanza
Contenuti e informazioni da pubblicare	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
Periodo di pubblicazione	Entro 7 giorni dalla adozione del piano di lavoro per l'A.S. 2022/23
Durata della pubblicazione	Perpetua
Scadenze per l'A.S. 2022/2023	7 giorni dalla adozione definitiva del piano di lavoro per l'A.S. 2022/23

- dovrà provvedere al rispetto degli obblighi relativi all'art. 23, D.lgs. n. 33/2013 - Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012 - Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990 - Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012 – “Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione”, ovvero che siano pubblicati e aggiornati i dati riportati nella seguente tabella riassuntiva:

Sezione di pubblicazione	Sito web → Amministrazione Trasparente → Attività e procedimenti → Tipologie di procedimento → Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione
Contenuti e informazioni da pubblicare	Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione, in forma tabellare: 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
Periodo di	Mensile rispetto al procedimento di autorizzazione o concessione

pubblicazione	
Durata della pubblicazione	Perpetua
Scadenze per l'A.S. 2022/2023	1 mese da ciascun procedimento

- dovrà provvedere al rispetto degli obblighi relativi art. 24, c. 2, D.lgs. n. 33/2013 art. 1, c. 28, L. n. 190/2012 – “Monitoraggio tempi procedurali”, ovvero che siano pubblicati e aggiornati i dati riportati nella seguente tabella riassuntiva:

Sezione di pubblicazione	Sito web → Amministrazione Trasparente → Attività e procedimenti → Monitoraggio tempi procedurali
Contenuti e informazioni da pubblicare	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali (<i>Scheda contenente i tempi medi rilevati per la conclusione di ciascun procedimento amministrativo di competenza dell'istituto, con cadenza bimestrale ed annuale</i>)
Periodo di pubblicazione	Entro il giorno 10 dei mesi di novembre, gennaio, marzo, maggio, luglio per i monitoraggi bimestrali. Entro il 31 Agosto per il monitoraggio annuale.
Durata della pubblicazione	Perpetua
Scadenze per l'A.S. 2022/2023	10 novembre 2022 – scheda monitoraggio per il bimestre settembre-ottobre 2022; 10 gennaio 2023 – scheda monitoraggio per il bimestre novembre – dicembre 2022; 10 marzo 2023 – scheda monitoraggio per il bimestre gennaio – febbraio 2023; 10 maggio 2023 : scheda monitoraggio per il bimestre marzo-aprile 2023 10 luglio 2023 : scheda monitoraggio per il bimestre maggio-giugno 2023 31 agosto 2023 : scheda monitoraggio per il bimestre luglio-agosto 2023 e per l'intero A.S. 2022/2023

- dovrà provvedere al rispetto degli obblighi relativi all'art. 35, c. 3, D.lgs. n. 33/2013 – “Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati”, ovvero che siano pubblicati e aggiornati i dati riportati nella seguente tabella riassuntiva:

Sezione di pubblicazione	Sito web → Amministrazione Trasparente → Attività e procedimenti → Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
Contenuti e informazioni da pubblicare	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
Periodo di pubblicazione	Aggiornamento tempestivo
Durata della pubblicazione	Perpetua

- dovrà provvedere al rispetto degli obblighi relativi all'art. 23, c. 1, c.2, D.lgs. n. 33/2013 – “Provvedimenti”, ovvero che siano pubblicati e aggiornati i dati riportati nella seguente tabella riassuntiva:

Sezione di pubblicazione	Sito web → Amministrazione Trasparente → Provvedimenti
---------------------------------	--

Contenuti e informazioni da pubblicare	Sottosezione “Provvedimenti dirigenti amministrativi” (da pubblicare in tabelle): 1) 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: contenuto; oggetto; eventuale spesa prevista; estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento
Periodo di pubblicazione	Per i dati di cui al punto 1) – cadenza semestrale: entro il 10 gennaio 2023 per il periodo luglio 2022 – dicembre 2022; entro il 10 luglio 2023 per il periodo gennaio 2023 – giugno 2023;
Durata della pubblicazione	Perpetua

- dovrà provvedere al rispetto degli obblighi relativi all'art. 33 comma 1 del DLgs 33/2013 – “Provvedimenti finali di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi”, ovvero che siano pubblicati e aggiornati i dati riportati nella seguente tabella riassuntiva:

Sezione di pubblicazione	Sito web → Amministrazione Trasparente → Bandi di gara e contratti
Contenuti e informazioni da pubblicare	Provvedimenti finali di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi
Periodo di pubblicazione	Entro 24 ore dal provvedimento
Durata della pubblicazione	Perpetua
Scadenze per l'A.S. 2022/2023	Entro 1 giorno dall'adozione di ciascun provvedimento

- dovrà provvedere al rispetto degli obblighi relativi all'art. 1 comma 32 della Legge 190/2012 – “Bandi di gara e contratti”, ovvero che siano pubblicati e aggiornati i dati riportati nella seguente tabella riassuntiva:

Sezione di pubblicazione	Sito web → Amministrazione Trasparente → Bandi di gara e contratti
Contenuti e informazioni da pubblicare	Struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori inviati a presentare offerte, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate
Periodo di pubblicazione	Entro 24 ore dai singoli provvedimenti
Durata della pubblicazione	Perpetua
Scadenze per l'A.S. 2022/2023	Entro 1 giorno dall'adozione di ciascun provvedimento

- dovrà provvedere al rispetto degli obblighi relativi all'art. 26 del D.Lgs. 33/2013 – “Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”, ovvero che siano pubblicati e aggiornati i dati riportati nella seguente tabella riassuntiva:

Sezione di pubblicazione	Sito web → Amministrazione Trasparente → Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici
Contenuti e informazioni da pubblicare	<p>Sottosezione “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.</p> <p>Sottosezione “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. (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) 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 3) norma o titolo a base dell'attribuzione corrisposto 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.</p> <p>Sottosezione “Albo dei beneficiari”: 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</p>
Periodo di pubblicazione	Entro 24 ore dai singoli provvedimenti o atti
Durata della pubblicazione	Perpetua
Scadenze per l’A.S. 2022/2023	Entro 1 giorno dall'adozione di ciascun provvedimento o atto

- dovrà provvedere al rispetto degli obblighi relativi all'art. 29 del D.Lgs. 33/2013 – “Bilanci”, ovvero che siano pubblicati e aggiornati i dati riportati nella seguente tabella riassuntiva:

Sezione di pubblicazione	Sito web → Amministrazione Trasparente → Bilanci
Contenuti e informazioni da pubblicare	<p>Sottosezione “Bilancio preventivo e consuntivo”:</p> <ul style="list-style-type: none"> Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche (Programma Annuale 2023). Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche

	(Conto consuntivo 2022). Sottosezione “Piano degli indicatori e 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
Periodo di pubblicazione	Entro 24 ore dall’approvazione da parte del Consiglio di Istituto
Durata della pubblicazione	Perpetua
Scadenze per l’A.S. 2022/2023	Entro 1 giorno dall’approvazione da parte del Consiglio di Istituto

- dovrà provvedere al rispetto degli obblighi relativi all’art. 31 del D.Lgs. 33/2013 – “Controlli e rilievi sull’amministrazione”, ovvero che siano pubblicati e aggiornati i dati riportati nella seguente tabella riassuntiva:

Sezione di pubblicazione	Sito web → Amministrazione Trasparente → Controlli e rilievi sull’amministrazione
Contenuti e informazioni da pubblicare	Sottosezione “Organi di revisione amministrativa e contabile”: Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile.
Periodo di pubblicazione	Entro 24 ore dalla determinazione
Durata della pubblicazione	Perpetua
Scadenze per l’A.S. 2022/2023	Entro 1 giorno dalla determinazione

- dovrà provvedere al rispetto degli obblighi relativi all’art. 32 del D.Lgs. 33/2013 – “Carta dei servizi e standard di qualità”, ovvero che siano pubblicati e aggiornati i dati riportati nella seguente tabella riassuntiva:

Sezione di pubblicazione	Sito web → Amministrazione Trasparente → Servizi erogati → Carta dei servizi e standard di qualità
Contenuti e informazioni da pubblicare	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici (Le istituzioni scolastiche pubblicano il PTOF)
Periodo di pubblicazione	Entro 24 ore dalle delibere degli OO.CC.
Durata della pubblicazione	Perpetua
Scadenze per l’A.S. 2022/2023	Entro 1 giorno dalle delibere degli OO.CC.

- dovrà provvedere al rispetto degli obblighi relativi all’art. 33 del D.Lgs. 33/2013 – “Indicatore di tempestività dei pagamenti”, ovvero che siano pubblicati e aggiornati i dati riportati nella seguente tabella riassuntiva:

Sezione di pubblicazione	Sito web → Amministrazione Trasparente → Pagamenti dell’amministrazione → Indicatore di tempestività dei pagamenti
Contenuti e	Indicatore tempestività dei pagamenti trimestrale e annuale

informazioni da pubblicare	
Periodo di pubblicazione	Entro ciascun trimestre ed a fine anno solare
Durata della pubblicazione	Perpetua
Scadenze per l'A.S. 2022/2023	<p>31 ottobre 2022: indicatore per il trimestre luglio, agosto e settembre 2022.</p> <p>31 gennaio 2023: indicatore per il trimestre ottobre, novembre e dicembre 2022 – Indicatore annuale (Anno solare 2022).</p> <p>30 aprile 2023: indicatore per il trimestre gennaio, febbraio e marzo 2023</p> <p>31 Luglio 2023: indicatore per il trimestre aprile, maggio e giugno 2023</p>

- dovrà provvedere al rispetto degli obblighi relativi all'art. 4 bis del D.Lgs. 33/2013 – “Dati sui pagamenti effettuati”, ovvero che siano pubblicati e aggiornati i dati riportati nella seguente tabella riassuntiva:

Sezione di pubblicazione	Sito web → Amministrazione Trasparente → Pagamenti dell'amministrazione → Dati sui pagamenti
Contenuti e informazioni da pubblicare	Dati analitici su ciascun pagamento effettuato
Periodo di pubblicazione	Entro 1 giorno dal pagamento
Durata della pubblicazione	Perpetua
Scadenze per l'A.S. 2021/2022	Entro 1 giorno da ciascun pagamento effettuato

- dovrà provvedere al rispetto degli obblighi specifici di pubblicazione riportati nell'Allegato 2 al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza per le istituzioni scolastiche della Regione Marche 2022-2024, riferiti alla “Denominazione – sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)”: “Bandi di gara e contratti”.
- dovrà fornire opportune disposizioni al personale amministrativo interessato affinché sia sempre utilizzato, secondo i termini e le modalità previste dalla normativa, il modello di “Patto di integrità” allegato al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza per le istituzioni scolastiche della Regione Marche 2022-2024.
- dovrà provvedere, nella definizione del Piano delle attività ATA per l'A.S. 2022/23:
 - alla rotazione delle mansioni dei soggetti preposti all'area dell'acquisizione e della progressione del personale;
 - alla rotazione delle mansioni dei soggetti preposti all'area dell'affidamento di lavori di servizi e forniture;
 - alla rotazione delle mansioni dei soggetti preposti all'area dei provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario di contenuto patrimoniale (sovvenzioni);

Per quanto non espressamente indicato e/o specificato nella presente, si rinvia anche agli ulteriori obblighi riportati nell'Allegato 2 al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la

Trasparenza per le istituzioni scolastiche della Regione Marche 2022-2024, per i quali la S.V. dovrà fornire agli assistenti amministrativi interessati, puntuali indicazioni affinché siano sempre rispettati gli adempimenti indicati in tale allegato con le modalità e tempistiche ivi riportate e/o richiamate attraverso i riferimenti normativi.

Per agevolare gli adempimenti affidati con la presente alla S.V., si allega:

- il documento adottato nell'A.S. 2021/22 sulla definizione dei tempi per la conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'istituto, da adeguare per l'A.S. 2022/23, a seguito dell'adozione del Piano delle attività ATA;
- la determina dirigenziale sul monitoraggio dei tempi per la conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'istituto (attuazione del P.T.P.C.T. per le istituzioni scolastiche della Regione Marche 2021/2023) – A.S. 2021/2022, con i relativi allegati, da adeguare per l'A.S. 2022/23, a seguito dell'adozione del Piano delle attività ATA.

Per qualsiasi eventuale criticità inerente agli adempimenti indicati, secondo la tempistica specificata, la S.V. dovrà darne tempestiva comunicazione al Dirigente, per l'adozione delle adeguate ed opportune determinazioni conseguenti.

Il Dirigente

Ing. Raffaele Balzano

Firma digitale ai sensi del D.Lgs 82/05
e s.m.i e norme collegate