



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale della Campania

Istituto Comprensivo Statale "Parmenide"

CODICE MINISTERIALE: SAIC85500G - COD.FISC. 84001920655

Presidenza ed amministrazione: via Elea – 84046 Marina di Ascea (SA)

TEL. 0974.972382 – TEL./FAX 0974.971388

E-mail: saic85500g@istruzione.it — Pec: saic85500g@pec.istruzione.it

U.R.L.: www.comprensivoascea.edu.it



Al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

A tutto il personale amministrativo

Al Consiglio di Istituto (per conoscenza)

All'Albo - Sito web

OGGETTO: Adozione del Regolamento concernente gli obblighi di pubblicità e trasparenza - Organizzazione delle attività relative alla sezione «Amministrazione Trasparente».

Con apposito decreto Prot. 273 del 30/01/2026 è stato adottato il «Regolamento concernente gli obblighi di pubblicità e trasparenza in attuazione del D.Lgs 33/2013 e successive modifiche e integrazioni», consultabile nella sezione «Amministrazione Trasparente / Disposizioni generali / Atti generali» del sito web istituzionale.

Il Regolamento definisce le misure organizzative, i ruoli, le responsabilità e le procedure necessarie per assicurare il corretto e tempestivo adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione «Amministrazione Trasparente» del sito web istituzionale, nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza e protezione dei dati personali.

ORGANIZZAZIONE E RESPONSABILITÀ

Si ricorda che la **responsabilità della pubblicazione in Amministrazione Trasparente** rimane in capo al **Dirigente Scolastico**, in quanto legale rappresentante dell'istituzione scolastica. Il Dirigente risponde degli obblighi di pubblicazione, garantendo completezza e correttezza della pubblicazione di dati, documenti e informazioni, nel rispetto della normativa vigente.

Al fine di assicurare l'efficace attuazione degli obblighi di pubblicazione, il Regolamento individua i seguenti ruoli operativi:

1. IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Il DSGA, in quanto **figura apicale dell'area amministrativa**, è individuato quale **referente interno per l'organizzazione operativa** delle attività connesse alla gestione di «Amministrazione Trasparente».

Si evidenzia che il ruolo di referente per la trasparenza **non comporta alcuna assunzione di responsabilità dirigenziale**, che resta integralmente in capo al Dirigente Scolastico, ma si configura come **attività di coordinamento e gestione operativa** delle funzioni amministrative connesse agli obblighi di pubblicazione.

In tale ambito, il DSGA:

- **organizza le attività amministrative** relative alla produzione, alla trasmissione e alla pubblicazione dei dati, documenti e informazioni soggetti ad obbligo di pubblicazione;
- **definisce, nell'ambito del proprio piano di lavoro** e in coerenza con gli indirizzi del Dirigente scolastico, l'assegnazione dei compiti al personale amministrativo, specificando per ciascun assistente amministrativo le sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza;
- **coordina e vigila** sul corretto svolgimento delle attività assegnate, assicurando il rispetto delle tempistiche e delle modalità previste dalla normativa vigente e dal Regolamento adottato.

2. GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Ciascun assistente amministrativo, **per gli ambiti di competenza del proprio ufficio**, è tenuto a:

- **curare la corretta formazione degli atti e dei documenti amministrativi**, nel rispetto dei principi di necessità e proporzionalità dei dati personali e delle disposizioni in materia di trasparenza e protezione dei dati personali;
- **provvedere alla tempestiva pubblicazione** degli atti e dei documenti nella sezione «Amministrazione Trasparente», secondo quanto stabilito dal piano di lavoro predisposto dal DSGA e nei tempi previsti dalla normativa vigente;
- **operare nel rispetto delle disposizioni** in materia di trasparenza, protezione dei dati personali e digitalizzazione dell'azione amministrativa.

Le attività di pubblicazione in Amministrazione Trasparente **costituiscono parte integrante delle ordinarie funzioni amministrative** e devono essere svolte con la dovuta diligenza e tempestività.

Si invita tutto il personale amministrativo a prendere visione del Regolamento adottato e a uniformare la propria attività alle disposizioni in esso contenute.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi è invitato a organizzare, nei tempi e con le modalità che riterrà più opportune, un momento informativo con il personale amministrativo per illustrare i contenuti del Regolamento e definire operativamente l'assegnazione dei compiti.

Per ogni chiarimento o approfondimento si resta a disposizione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Antonio Iannuzzelli

[Firma digitale ai sensi del D.Lgs 82/2005]