



\\serversegl\docserver\04 gestione personale\04.02 mobilita'-nomina-incarichi vari\21-22\direttive di massima al dsga 2021_22.docx

Prot. (Vedasi segnatura)

Sovizzo, (Vedasi segnatura)

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
 Ai docenti collaboratori del Dirigente
 e p.c. A tutto il personale
 All'albo d'istituto
 All'Amministrazione Trasparente
LORO SEDI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241;
 Visto il D.M. 6 aprile 1995, n. 190;
 Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
 Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
 Visto il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;
 Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 Vista la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;
 Visto il Decreto 28 agosto 2018, n. 129;
 Visto il Protocollo di gestione Covid-19 per la ripresa scolastica a.s. 2021/22;
 Ritenuto necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;

EMANA

le seguenti

DIRETTIVE DI MASSIMA DEL DIRIGENTE AL DSGA

Art. 1 – Ambiti di applicazione

Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano alle attività discrezionali svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) per l'organizzazione dei servizi generali e amministrativo-contabili di questa istituzione nell'anno scolastico 2021/2022. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

Art. 2 – Organizzazione generale dell'istituzione scolastica

Ai sensi L. 241/1990 (art. 5, c. 1) e del D.M. 190/1995 (art. 10, c. 1), il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria e completamento di ogni singolo procedimento amministrativo. A sua volta egli individua il personale addetto a ogni altro adempimento inerente ciascun singolo procedimento.

Firmato digitalmente da CARLO DAL MONTE

Il DSGA svolge funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati.

Il DSGA vigila sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola volte al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del piano triennale dell'offerta formativa (PTOF).

Il DSGA prende visione dei regolamenti deliberati dal Consiglio d'istituto e ne garantisce il pieno rispetto assicurando che l'attività amministrativa si svolga conformemente ad essi, sempreché coerenti con le prescrizioni normative vigenti.

Si richiamano di seguito i principali regolamenti da osservare e presenti nel Sito istituzionale della scuola:

- Regolamento MAD (delibera n. 74 del 23 settembre 2019)
- Regolamento degli acquisti (Consiglio Istituto: delibera n. 65 del 24 giugno 2019 delibera n. 65)
- Regolamento inventario (Consiglio Istituto: delibera n. 49 del 8 aprile 2019)
- Regolamento fondo minute spese (Consiglio Istituto: delibera n. 48 del 8 aprile 2019)
- Regolamento autocertificazioni
- Patto di corresponsabilità
- Carta dei Servizi
- Regolamento Primaria - Regolamento Secondaria
- Regolamento Viaggi d'istruzione
- Regolamento di Disciplina
- Regolamento uso locali scolastici
- Regolamento distribuzione volantini
- Protocollo misure anticontagio da Covid-19
- Regolamento generale d'Istituto sulle misure per la prevenzione del contagio da CoV-2.

I servizi amministrativi vanno comunque ordinati in modo da eseguire, entro i termini prescritti e senza necessità di sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano:

- il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC e lo smistamento della stessa al Personale di segreteria;
- l'invio delle visite mediche di controllo;
- la denuncia, entro 2 giorni, all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a 3 giorni;
- la comunicazione all'INAIL, a fini statistici e informativi, degli infortuni subiti sul lavoro che determinano una prognosi superiore a un giorno oltre a quello dell'infortunio. Si raccomanda di effettuare con estrema cura tale adempimento attraverso la prevista funzione SIDI o, in alternativa in caso di problemi tecnici del sistema informativo, mediante invio di apposita PEC;
- la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet www.cliclavoro.gov.it dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato;
- la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali;
- la gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici sul sito dell'ANAC;
- la certificazione dei crediti sul sito internet certificazionecrediti.mef.gov.it;
- la corretta ed aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa istituzione scolastica;

- l'adempimento degli obblighi di pubblicazione sull'albo on line e sito istituzionale della scuola di quanto previsto dalle disposizioni di legge e dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità della scuola;
- l'adempimento degli obblighi di pubblicazione conformemente alle indicazioni riportate negli allegati 1 e 2;
- la produzione del registro giornaliero di protocollo e la trasmissione dello stesso al Sistema di Conservazione entro la giornata lavorativa successiva.

Qualora l'assenza di unità di personale o altri motivi possa comportare ritardi o mancata esecuzione delle pratiche d'ufficio e nel caso in cui non si ritenesse utile e legittimo il ricorso a contratti con supplente, il DSGA organizza autonomamente le attività assicurando in ogni caso l'esecuzione delle pratiche.

Si ricorda, inoltre, che nello svolgimento dei servizi amministrativi ciascuno è tenuto a usare la massima riservatezza.

Art. 3 – Infrazioni disciplinari

Per fatti che possano configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare, il DSGA riferisce tempestivamente al Dirigente presentando una dettagliata relazione per l'avvio dei procedimenti di competenza.

Art. 4 – Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo e ausiliario deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel PTOF e con gli adeguamenti e le modifiche apportate annualmente allo stesso, coerentemente con le finalità istituzionali della scuola, le esigenze degli studenti e i principi regolatori dell'autonomia scolastica.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

a. La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA

Tale obiettivo perseguito mediante la redazione e l'attuazione del Piano delle attività del personale ATA, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e successivamente adottato dal Dirigente. In tale piano vanno analiticamente riportati l'orario di lavoro di ciascuno e i compiti assegnati ai singoli dipendenti. Il DSGA provvede, inoltre, alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne (es. tenuta registri, protocollo, predisposizione di atti amministrativi e contabili, anagrafe scolastica, referente per il Consiglio d'istituto e Giunta, attività extracurricolari, gestione chiamata supplenti, gestione contabilità, gestione infortuni, gestione visite fiscali, esoneri educazione fisica, gestione mensa scolastica, ecc).

L'organizzazione del lavoro e dell'orario di servizio, articolata in conformità alle vigenti disposizioni normative e contrattuali in materia, va pianificata in modo da evitare aggravii di lavoro per il personale. In tal senso è opportuno acquisire preventivamente i desiderata dei dipendenti.

Nella predisposizione del Piano di lavoro del personale il DSGA tiene in ogni caso conto delle seguenti esigenze:

1. garanzia di apertura e chiusura di ciascun plesso scolastico ed eventuale presenza anticipata di personale per ogni necessità della scuola.
 - Apertura e chiusura plessi:
 - Moro: 7.30 - 16.00 dal lunedì al venerdì (nelle giornate del martedì e giovedì si consente la chiusura alle 16.30)
 - Chiesa: 7.30 - 15.30 dal lunedì al venerdì (nelle giornate del martedì e giovedì si consente la chiusura alle 17.30)

- Rodari: 7.30 - 14.42 dal lunedì al venerdì (nella giornata del martedì si consente la chiusura alle 17.00)
- 2. controllo degli accessi agli edifici scolastici (con prevista compilazione dei Registri anticovid) e verifica delle certificazioni verdi da parte del personale incaricato con le modalità previste secondo le vigenti disposizioni di legge;
- 3. individuazione dei responsabili della tenuta delle chiavi di ciascun plesso;
- 4. vigilanza sugli studenti nei corridoi e servizi igienici durante tutta la loro permanenza a scuola;
- 5. igienizzazione e disinfezione di tutti gli spazi, ambienti e aule (corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori) in conformità con le disposizioni vigenti anticovid e in coerenza con il Protocollo interno anticontagio;
- 6. efficace e corretto svolgimento di tutte le attività amministrative;
- 7. assistenza tecnica nei laboratori didattici.

Il suddetto piano delle attività dovrà tenere conto delle misure eventualmente individuate:

1. per i lavoratori fragili aventi idoneità con prescrizioni, secondo quanto previsto dalla Nota del Ministero dell'Istruzione prot. n. 1585 dell'11/09/2020 ed indicare, se necessario alla luce della predetta nota, le attività che possono essere svolte in modalità agile;
2. per la verifica del rispetto delle prescrizioni relative alla certificazione verde Covid-19, a norma dell'art. 9-ter cc. 1-4 del D.L. 52/2021 (convertito dalla Legge 87/2021), come modificato dall'art. 1 c. 6 del D.L. 111/2021.

b. La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti.

La divisione del lavoro, ai fini del perseguimento dell'efficacia e dell'efficienza della gestione, va effettuata attraverso l'assegnazione di omogenei carichi di lavoro, anche con la previsione – compatibilmente con la funzionalità dei servizi - di cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato.

Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei profili di area del personale ATA (Tab. A del vigente CCNL scuola) e dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di diffusione e accrescimento della professionalità, mediante i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desiderata dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio.

c. Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro

Tale esigenza va perseguita anche, eventualmente, prevedendo la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base di inefficienze che possono determinarsi nei vari periodi dell'anno.

d. La regolare gestione amministrativo-contabile e la puntuale esecuzione dei compiti

Art. 5 – Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di competenza, il DSGA si attiva affinché sia definito per tempo debito un piano organico delle ferie del personale ATA. Il Piano va predisposto in ottemperanza della normativa contrattuale in materia, in rapporto alle esigenze di servizio e in ogni caso assicurando le necessarie presenze nei vari settori e il rispetto della tempistica degli adempimenti.

Il Piano va sottoposto all'autorizzazione del Dirigente **entro il 30 aprile dell'a.s. in corso.**

Qualsiasi richiesta di permesso del personale ATA va preventivamente siglata dal DSGA il quale, apponendo la propria firma garantisce la sostituzione del richiedente e la compatibilità di svolgimento del servizio scolastico.

Per le richieste di permesso da parte del personale docente, considerata la necessità di garantire la registrazione di tutte le istanze da parte della segreteria, il DSGA individua un assistente amministrativo con il compito di raccogliere tutte le richieste indirizzate al Dirigente. L'assistente verificherà se le richieste siano state preventivamente viste dai coordinatori di plesso e se il richiedente abbia diritto alla concessione del permesso.

Art. 6 – Svolgimento attività aggiuntive e lavoro straordinario

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, il DSGA cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo e ausiliario posto a supporto delle funzioni strumentali del personale docente e dell'organizzazione generale dell'attività didattica, sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal DSGA sulla base delle esigenze accertate dal DSGA stesso, dal Dirigente o dai collaboratori del Dirigente (coordinatori di plesso).

Art. 7 – Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico, su proposta del DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica. Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri con il personale ATA, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze, il DSGA riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 8 - Funzioni e poteri del DSGA nell'attività negoziale

In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 44 del Decreto 28 agosto 2018, n. 129, il DSGA svolge, di volta in volta, le deleghe per singole attività negoziali, coerentemente alle finalità delle medesime attività e svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 21 del predetto Decreto, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del direttore, va espletata in rigorosa coerenza con il programma annuale.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 della L.241/90 e dell'art. 31 del D.Lgs. 50/16, il DSGA è nominato quale Responsabile Unico procedimento (RUP) in ogni singola attività negoziale, egli a sua volta può individuare e nominare un responsabile del procedimento nel personale amministrativo. Nell'espletamento della funzione:

1. verifica che la determinazione della spesa massima stanziata per la fornitura dei beni e l'acquisizione dei servizi richiesti risulti finanziariamente compatibile con l'effettiva capienza dei relativi capitoli di Bilancio dell'Istituto;
2. verifica preliminarmente se siano attive convenzioni-quadro "CONSIP" di cui all'art. 26, comma 1, l. 488/1999, utilizzabili per l'approvvigionamento di beni o servizi da acquisire.

Effettuata la verifica precedente, se sono presenti e attive convenzioni-quadro CONSIP si approvvigiona attraverso le stesse; se viceversa non vi sono convenzioni-quadro attive, previa acquisizione del CIG e sulla base dell'elenco di materiale da acquistare o dei servizi da acquisire,

procede ad acquisire i preventivi di spesa, secondo la modalità di volta in volta indicate nella determina dirigenziale a contrarre.

Ove la spesa complessiva da sostenere per l'acquisizione dei beni o servizi dovesse eccedere il limite di € 40.000,00 (IVA inclusa) è esclusa la possibilità di procedere con affidamento diretto.

3. evidenzia l'eventuale CIG in oggetto in tutte le fasi dell'istruttoria;
4. informa l'affidatario della fornitura che si assume i seguenti obblighi: tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 136/2010; obbligo di Fatturazione elettronica di cui al D. Min. MEF 3 aprile 2013, n. 55; comunicazione dei dati necessari ai fini della richiesta, da parte di questo Istituto, del DURC; verifica, anche in via telematica, se l'affidatario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento (art. 48-bis del DPR 602/1973) per pagamento di un importo superiore a cinquemila euro.
5. richiede allo stesso una dichiarazione sostitutiva che attesti il possesso dei requisiti di cui all'art. 80 D.Lgs. 50/2016;

Il RUP provvede alla pubblicazione della determina a contrarre all'Albo on line della Scuola e sul sito web dell'Istituto nella sezione Amministrazione Trasparente.

Art. 9 - Attività di raccordo

Il complesso delle competenze che fanno capo al DSGA, in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente ricollegate con il complesso delle competenze del Dirigente Scolastico e con le attribuzioni conferite all'istituzione scolastica, attraverso un costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione funzionale e nel pieno rispetto, altresì, degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma.

Art. 10 - Sicurezza

Il DSGA sensibilizza il personale amministrativo sulle problematiche della sicurezza sul lavoro accertandosi che il personale posto sotto le proprie dirette dipendenze: si attenga alle disposizioni presenti nel Documento di valutazione dei rischi, nel piano di evacuazione e nel Protocollo misure anticontagio da Covid-19; provveda alla tempestiva comunicazione formale agli uffici tecnici competenti delle segnalazioni ricevute e mantenga il controllo sull'esecuzione dei lavori richiesti.

Il DSGA inoltre pone in essere le opportune disposizioni organizzative volte a segnalare tempestivamente al Dirigente eventuali rischi connessi a strutture o impianti o altro rilevati direttamente dal personale ausiliario.

Misure anticontagio da Covid-19

Il DSGA garantisce l'osservanza delle disposizioni del Protocollo misure anticontagio da Covid-19 per il contenimento della diffusione del virus. Il DSGA si accerta di quanto segue:

- **Ingresso del personale a scuola:** raccolta da parte del personale ATA dei moduli che ciascuno dipendente è tenuto a compilare "una tantum": autodichiarazione di conoscenza del Protocollo in vigore, recante le condizioni in cui è consentito l'accesso a scuola (assenza di sintomatologia febbrile sopra 37,5° / non essere in quarantena / non aver avuto a propria conoscenza contatti con persone infette), e dell'art. 20 del D.Lgs. 81/2008.
- **Ingresso di estranei a scuola:** raccolta da parte del personale ATA in servizio in Portineria dei moduli predisposti per il tracciamento degli ingressi di estranei a scuola (tutti gli ingressi di

estranei nei plessi vanno tracciati sottoponendo agli stessi apposito modulo che va compilato indicando i dati anagrafici e di recapito, e con la sottoscrizione delle tre dichiarazioni su indicate), atteso che comunque i contatti con l'utenza vanno gestiti il più possibile da remoto con appositi avvisi sul sito e modulistica. Circa la conservazione dei dati, il DSGA impartisce le opportune disposizioni per il rispetto della privacy.

- **Personale amministrativo:** il personale di segreteria sia disciplinato nelle pause per evitare assembramenti ai distributori e ai bagni.
- **Personale collaboratore scolastico e effettuazione delle pulizie.** Il collaboratore scolastico:
 - verifichi che nelle aule didattiche la disposizione dei banchi non venga modificata rispetto a quella stabilita e opportunamente segnalata per il necessario distanziamento interpersonale;
 - vigili sull'uso delle mascherine da parte degli allievi in ogni situazione dinamica (ingresso/uscita da scuola, ricreazione, spostamento di classi, ecc.);
 - effettui l'igienizzazione quotidiana e la disinfezione di ambienti, banchi, cattedre, tavoli, piani di lavoro, ecc.;
 - provveda alle forniture di sapone, salviettine, gel igienizzanti;
 - custodisca e collabori con il personale docente per contattare le famiglie in caso di necessità.

Il DSGA predispone un piano per la pulizia con relativo cronoprogramma e registri di controllo (come da provvedimento dirigenziale n.2987 del 16.9.2020) ad uso dei collaboratori, qui contestualizzate come segue:

- **Nel piano di pulizia sono inseriti:** gli ambienti di lavoro e le aule; le palestre; le aree comuni; le aree ristoro e mensa; i servizi igienici e gli spogliatoi; le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo; materiale didattico e ludico; le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano)
- **Il materiale detergente da utilizzare è quello con azione virucida**, come previsto dall'allegato 1 del documento CTS del 28/05/20;
- **Va garantita l'adeguata aerazione di tutti i locali**, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperte le finestre nei servizi finestrati, ove possibile; I collaboratori scolastici effettuano la pulizia e disinfezione frequente e comunque in funzione dell'utilizzo da parte degli alunni;
- **Sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti** (inclusi attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni.

Per effettuare la pulizia dei locali scolastici devono essere indossati i dispositivi di protezione individuale

Il DSGA effettua periodicamente controlli sull'effettuazione delle pulizie segnalando **tempestivamente** allo scrivente qualsiasi criticità anche al fine di adottare eventuali provvedimenti disciplinari.

Le indicazioni del DVR e le disposizioni del Protocollo di gestione Covid-19 per la ripresa scolastica a.s. 2021/2022 prevalgono sulle disposizioni esplicitate nel presente documento ove in contrasto con queste ultime.

Art. 11 – Obblighi di Pubblicità

Il DSGA ottempera alla normativa vigente in materia di pubblicità degli atti amministrativi e anticorruzione attenendosi a quanto esplicitato negli allegati 1 (Indicazioni operative per la pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente del Sito) e 2 (Modalità di pubblicazione in albo on line) del presente documento che ne costituiscono parte integrante e sostanziale; il DSGA delega la pubblicazione degli atti al personale amministrativo competente per area.

Art. 12 - Norma finale

Le presenti direttive hanno valore per il corrente anno scolastico e possono essere integrate da ulteriori indicazioni di carattere specifico in conseguenza di nuove norme e/o del verificarsi di situazioni non previste.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, il DSGA provvede a portare a conoscenza di tutto il personale le presenti direttive di massima.

- Allegati
1. Indicazioni operative per la pubblicazione nella Amministrazione trasparente del Sito
 2. Disposizioni per la pubblicazione in albo on line

IL DIRIGENTE

Carlo DAL MONTE

documento firmato digitalmente ai sensi del CAD

Allegato 1 alle direttive di massima al Direttore S.G.A.: Indicazioni operative per la pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente del Sito

1. AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

SOTTOSEZIONE: Disposizioni generali

- PTI
- Riferimenti normativi con link a "NORMATTIVA" e principali leggi scuola
- Atti amministrativi generali:
 - Direttive
 - Circolari interne
 - Regolamenti d'Istituto
 - Regolamento alunni
 - Codice disciplinare:
 - Artt.55 bis e segg. D. Lgs.165/2001
 - Artt.492/501 D. Lgs.297/1994
 - Artt.92, 95, 96 e 97 CCNL/2007
 - Codice di condotta dei dipendenti pubblici di cui al DPR 16 apr.2013, n. 621

SOTTOSEZIONE: Organizzazione

- Articolazione degli uffici
- Organigramma
- Telefono
- Posta elettronica certificata e non

SOTTOSEZIONE: Collaboratori e consulenti (da pubblicare tempestivamente in tabelle)

- Incarichi/Contratti con esperti esterni:
 - Estremi atti con:
 - Indicazione soggetti percettori
 - Ragione dell'incarico
 - Ammontare erogato
 - Durata incarico
 - Curriculum (titoli di studio e professionali, esperienze lavorative, ulteriori informazioni di carattere professionale (es. conoscenze linguistiche, TIC, partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni)
 - Compenso (NO FATTURE)
 - Attestazione insussistenza situazioni conflitto di interesse

Tempistica di Pubblicazione: entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per 3 anni

SOTTOSEZIONE: personale

- DS
 - Atto di conferimento incarico + C.V.
 - Compensi (art.19 CCNL Area V)
 - Incarichi
 - Importi viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici
 - Altre cariche c/o enti pubblici o privati e relativi compensi
 - Dichiarazione di insussistenza cause di inconfiribilità incarico (D. Lgs. 39/2013 prot. di rif.)
 - Dichiarazione di insussistenza cause di incompatibilità (annualmente)
 - Copia dichiarazione dei redditi
 - Variazioni successive artt. 3 e 4 L.441/1982
 - Dichiarazioni dei redditi figli e parenti entro 2° grado di parentela (serve consenso, oppure diniego)
 - Dichiarazione di stato patrimoniale

- Personale a t.i. e costo complessivo (link a Scuola in Chiaro)
- Tassi di assenza personale ATA e docente per aggregati in percentuale (link Ministero)
- Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (Anagrafe dei dipendenti – NO LIBERA PROFESSIONE/INCARICHI PAGATI CON FONDI CONTR. INTEGR.) solo se pagati extra- FIS, se occasionali, temporanei e non in conflitto, con indicazione di:
 - Oggetto
 - Durata
 - Compenso spettante per ciascun incarico
- Contrattazione integrativa + relazione tecnico-finanziaria e illustrativa certificata dai Revisori + link a CCI Aran

SOTTOSEZIONE: performance

- Ammontare complessivo dei premi:
 - MOF + Bonus assegnati
 - MOF + Bonus distribuiti
 - FIS distribuito in forma aggregata > docenti e ATA
 - Dati aggregati Bonus

SOTTOSEZIONE: attività e procedimenti

- Tabella riassuntiva delle tipologie di procedimento con l'indicazione di:
- Procedimento (breve descrizione e rif. normativi utili)
- Termini di conclusione Unità organizzativa
- Responsabile dell'istruttoria
- Nominativo Responsabile del procedimento (recapiti)
- Responsabile del provvedimento finale (recapiti)
- Titolare potere sostitutivo
- Documenti da allegare all'istanza e modulistica
- Modalità acquisizione informazioni
- Modalità per l'effettuazione di pagamenti (se necessari)

SOTTOSEZIONE: provvedimenti

- Elenco provvedimenti finali di:
 - Aggiudicazione di appalti
 - Affidamento lavori, forniture e servizi e modalità di selezione
 - Accordi con PA

SOTTOSEZIONE: bandi di gara e contratti

- Dati di cui all'art.1, c.32 L.190/2012
- Atti e informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del Codice Appalti
 - Entro il 31.01 di ogni anno tabelle riassuntive
 - a. Procedure di affidamento avviate
 - b. Procedure in corso

Da pec a comunicazione@pec.anticorruzione.it (il file è prodotto in automatico dal SIDI)

- Contratti di appalto
 - Determina a contrarre
 - Avvisi di bandi e inviti
 - Provvedimento di aggiudicazione
- Sui singoli acquisti:
 - CIG
 - C.F. e denominazione Stazione Appaltante
 - Oggetto del bando
 - Procedura scelta
 - Elenco operatori invitati
 - Aggiudicatario:

- C.F.
- Ragione sociale
- Ruolo, se in associazione con altri soggetti
- Importo di aggiudicazione al lordo degli oneri e al netto dell'IVA
- Data di inizio e fine lavori
- Importo somme liquidate
- Entro il 31.01 tabelle riassuntive in formato digitale standard aperto (formato XML)
- Programmazione lavori, opere, servizi e forniture
- Provvedimenti di esclusione dalla procedura di affidamento
- Ammissioni all'esito delle valutazioni
- Composizione della Commissione con C.V. componenti

SOTTOSEZIONE: Bilanci

- Conto consuntivo e programma annuale (albo + AT entro 15 gg. da approvazione)
- Relazione organi di revisione
- Eventuali rilievi

SEZIONE: beni immobili e gestione patrimonio

- Canoni di locazione o affitto (inserire non presenti. Quanto percepito non è canone di locazione ma contributo a fronte di concessione)

SEZIONE: servizi erogati

- PTOF

SEZIONE PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE

- Indicatore tempi medi di pagamento
- Richieste di pagamento con IBAN e codici identificativi conto corrente postale
- PagoPA
- Dati su pagamenti in relazione a:
 - Tipologia di spesa
 - Ambito temporale di riferimento
 - Beneficiari

SOTTOSEZIONE: Altri contenuti Corruzione

- PTPC: link USR
- RPCT: Direttore USR
- Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione: link USR
- Relazione RPC: link USR
- Atti adottati in ottemperanza a eventuali provvedimenti ANAC rivolti alla scuola
- Eventuali atti di accertamento violazione norme in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi

SOTTOSEZIONE: accesso civico

- Nome del responsabile (DS)
- Modalità di esercizio del diritto (pec, recapiti telefonici)
- Nome del titolare potere sostitutivo (dirigente AT) con pec e recapiti telefonici

SOTTOSEZIONE: obiettivi di accessibilità

- Obiettivi per l'anno corrente entro il 31.03 di ogni anno

Allegato 2 alle direttive di massima al Direttore S.G.A.: Disposizioni per la pubblicazione in albo on line

Articolo 1 Finalità

La pubblicazione di atti all'Albo on line ha lo scopo di fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolve (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).

Articolo 2 Atti soggetti alla pubblicazione e durata

Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo 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:

Tipologia	Durata della pubblicazione
Delibere del consiglio d'Istituto	15 giorni
Bandi di gare	Sino all'ultimo giorno utile per partecipare alla gara
Convocazioni Consiglio di Istituto Giunta Esecutiva Collegio Docenti	Sino al giorno previsto per la riunione
Contabilità Programma annuale Conto Consuntivo Variazioni al Programma Annuale	15 giorni
Graduatorie Graduatorie interne Graduatorie docenti Graduatorie ATA	15 giorni
Contratti Personale docente e ATA Esperti esterni	Sino al termine del contratto e per non meno di 15 giorni
Altri Atti suscettibili di pubblicazione	secondo le previsioni, in mancanza si applica il termine residuale di 15 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 on-line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore.

Art. 3 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 :

- l'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.)

Art. 4 Pubblicazione degli atti per conto di soggetti esterni all'Ente

L'Istituto Comprensivo provvede alla pubblicazione all'Albo di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati tramite l'emanazione di un atto o decreto di pubblicazione. (es. graduatorie)

Art. 5- Registro degli atti pubblicati

Tutti i documenti inseriti sono numerati in ordine cronologico in base alla data e l'ora di inserimento nell'albo. Il numero progressivo univoco per anno viene generato automaticamente dal sistema.

Tutto ciò che dovrà essere affisso all'albo deve essere protocollato. A tal fine le circolari di servizio recanti atti da pubblicare all'albo vanno protocollate.

Articolo 6 -Integralità della pubblicazione

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

Articolo 7 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 profilo del Direttore SGA 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;
1. 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 8 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 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 gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.
3. Le modalità di pubblicazione all'Albo 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 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 rispetto al 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;

1. 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.

1. Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all’Albo 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 on-line, è responsabile il Responsabile che genera l’atto.