

Allegato alla Direttiva prot. n. 2545-01-01 del 3/6/16 - Sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - Elenco degli obblighi di pubblicazione fermi restando gli obblighi relativi alla privacy

| Denominazione sotto-sezione livello 1 | Denominazione sotto-sezione 2 livello | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile operativo |
|---------------------------------------|--|---|---|--|------------------------|
| Disposizioni generali | Programma per la Trasparenza e l'Integrità | Programma per la Trasparenza e l'Integrità | Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione. | Annuale | DS, RSW |
| | Atti generali | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Link alle norme di legge pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione. In particolare link a: DLgs 297/1994, L.59/1997 e L.107/2015 | Tempestivo | RSW |
| | | Atti amministrativi generali | Piano Annuale Attività Docenti, Piano Annuale Attività ATA. | Tempestivo | DS, DSGA, RSW |
| | | Codice disciplinare e codice di condotta | Codice disciplinare, CM 88/2010, DPR 62/2013 (Codice di Comportamento) | Tempestivo | DS, RSW |
| Organizzazione | Articolazione degli uffici | Articolazione degli uffici | Articolazione degli uffici, ossia elenco degli uffici con il personale addetto all'ufficio (DSGA, Contabilità, Didattica, Protocollo, Personale, Ufficio Tecnico) | Tempestivo | DSGA, RSW |
| | | Organigramma uffici amministrativi (da pubblicare sotto forma di organigramma in modo telematico) | Organigramma | Tempestivo | DS, RSW |
| | Telefono e posta elettronica | Telefono e posta elettronica | Numero di telefono, numero di fax, casella di posta elettronica ordinaria (PEO), casella di posta elettronica certificata (PEC) | Tempestivo | RSW |
| Consulenti e collaboratori | | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per cui è previsto un compenso. Sono esclusi i supplenti da inserire in altra voce. Occorre pubblicare una tabella nella quale si indica 1) il titolare dell'incarico; 2) l'oggetto dell'incarico; 3) la durata; 4) il compenso; 5) un link al curriculum (privo di dati personali); 6) Un link ad un elenco degli incarichi del titolare presso altre amministrazioni o di altre attività professionali; 7) un link ad un'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse. | Tempestivo | AAInc, RSW |
| Personale | Dirigenti (dirigenti non generali) | Dirigenti | Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico dirigenziale; curriculum in formato europeo, compensi percepiti, incarichi presso altre pubbliche amministrazioni; dichiarazione di insussistenza di inconferibilità di incarico, dichiarazione di insussistenza di incompatibilità di incarico. | Tempestivo, tranne incompatibilità che è Annuale | DS, RSW |
| | Personale non a tempo indeterminato | Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Occorre pubblicare una tabella nella quale si indica 1) il titolare dell'incarico; 2) l'oggetto dell'incarico (Docente, ATA); 3) la durata. Inserire anche un Link a "Scuola in Chiaro". | Annuale | AAInc, RSW |
| | | Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, suddiviso tra costo totale dei contratti per i docenti e costo totale per i contratti ATA. Inserire anche un Link a "Scuola in Chiaro". | Trimestrale | AAInc, RSW |

Allegato alla Direttiva prot. n. 2545-01-01 del 3/6/16 - Sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - Elenco degli obblighi di pubblicazione fermi restando gli obblighi relativi alla privacy

| Denominazione sotto-sezione livello 1 | Denominazione sotto-sezione 2 livello | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile operativo |
|---------------------------------------|---|--|---|---|------------------------|
| | Tassi di assenza | Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle) | Tassi di assenza del personale docente e del personale ATA. Per tale finalità, inserire un link a "Scuola in Chiaro" dove è presente questa informazione. | Trimestrale | RSW |
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle) | Occorre pubblicare una tabella nella quale si indica, per ogni incarico conferito o autorizzato a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), 1) l'oggetto dell'incarico; 2) la durata; 3) il compenso spettante. | Tempestivo | AAInc, RSW |
| | Contrattazione integrativa | Contratti integrativi | Caricare il Contratto di Istituto, la Relazione del DS e la Relazione del DSGA. | Tempestivo | DSGA, RSW |
| | | Costi contratti integrativi | Inserire un link al contratto nel quale sono già presenti i costi della contrattazione. | Annuale | RSW |
| Performance | Ammontare complessivo dei premi | Ammontare complessivo dei premi | Inserire un link al contratto nel quale sono già presenti i costi degli incarichi e degli incentivi. Inserire il quantitativo generale del Bonus di merito attribuito all'istituzione scolastica. | Tempestivo | DSGA, RSW |
| | Dati relativi ai premi | Dati relativi ai premi | Inserire un link al contratto nel quale sono già presenti i costi degli incarichi e degli incentivi. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RSW |
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | Tipologie di procedimento (per ogni procedimento creare un'apposita pagina) | Accesso agli atti: inserire le normative e il regolamento, la modulistica, il responsabile del procedimento, l'ufficio a cui rivolgersi con i recapiti, termine fissato per la chiusura del procedimento, strumenti di tutela amministrativa in favore dell'interessato, costi con link alla sezione IBAN per i versamenti. | Tempestivo | DS, RSW |
| | | | Accesso civico: inserire le normative e il regolamento, la modulistica, il responsabile del procedimento, l'ufficio a cui rivolgersi con i recapiti, termine fissato per la chiusura del procedimento, strumenti di tutela amministrativa in favore dell'interessato. | Tempestivo | DS, RSW |
| | | | Procedimento disciplinare: inserire le normative e il codice disciplinare, il responsabile del procedimento, termine fissato per la chiusura del procedimento, strumenti di tutela amministrativa in favore dell'interessato. | Tempestivo | DS, RSW |
| | | | Rilascio certificato di frequenza: la modulistica, il responsabile del procedimento, l'ufficio a cui rivolgersi con i recapiti, l'orario degli uffici, termine fissato per la chiusura del procedimento, strumenti di tutela amministrativa in favore dell'interessato, costi con link alla sezione IBAN per i versamenti. | Tempestivo | DSGA, RSW |
| | | | Rilascio diploma: la modulistica, il responsabile del procedimento, l'ufficio a cui rivolgersi con i recapiti, l'orario degli uffici, termine fissato per la chiusura del procedimento, strumenti di tutela amministrativa in favore dell'interessato, costi con link alla sezione IBAN per i versamenti. | Tempestivo | DSGA, RSW |
| | | | Rilascio nulla-osta: la modulistica, il responsabile del procedimento, l'ufficio a cui rivolgersi con i recapiti, l'orario degli uffici, termine fissato per la chiusura del procedimento, strumenti di tutela amministrativa in favore dell'interessato, costi con link alla sezione IBAN per i versamenti. | Tempestivo | DSGA, RSW |

Allegato alla Direttiva prot. n. 2545-01-01 del 3/6/16 - Sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - Elenco degli obblighi di pubblicazione fermi restando gli obblighi relativi alla privacy

| Denominazione sotto-sezione livello 1 | Denominazione sotto-sezione 2 livello | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile operativo |
|---|---|---|--|---------------------------|------------------------|
| | Monitoraggio tempi procedimentali | Monitoraggio tempi procedimentali | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali | Tempestivo | DSGA, RSW |
| | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Recapiti dell'ufficio responsabile | 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 | Tempestivo | DSGA, RSW |
| Provvedimenti | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle) | Occorre pubblicare una tabella nella quale si indica 1) contenuto, 2) spesa prevista, 3) numero protocollo, del provvedimento. Si riportano i seguenti provvedimenti: 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. | Semestrale | DS, RSW |
| Bandi di gara e contratti | | Avviso di preinformazione | Occorre creare un link all'area dell'albo nel quale si deve creare un'apposita sezione denominata "Avvisi, bandi e inviti", nella quale occorre inserire avviso di preinformazione, delibera a contrarre (solo quando non c'è procedura aperta), bandi, avvisi e inviti e aggiudicazione. | Vedi Nuovo codice Appalti | DS, DSGA, RSW |
| | | Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012" adottate con Comunicato | Per ogni procedura, occorre indicare in una tabella 1) Codice Identificativo Gara (CIG); 2) Oggetto del Bando; 3) Procedura scelta del contraente; 4) Operatori invitati; 5) Aggiudicatario; 6) Importo aggiudicazione. | Tempestivo | ResUT, RSW |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteri e modalità | Criteri e modalità | Inserire la dicitura "L'istituzione scolastica non effettua 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" | Tempestivo | RSW |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Bilancio preventivo | Inserire il programma annuale con la relazione del DS e del DSGA | Tempestivo | DSGA, RSW |
| | | Bilancio consuntivo | Inserire il conto consuntivo con la relazione del DSGA | Tempestivo | DSGA, RSW |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Patrimonio immobiliare | Inserire la dicitura "L'istituzione scolastica non gestisce alcun patrimonio immobiliare" | Tempestivo | RSW |
| | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o affitto | Inserire la dicitura "L'istituzione scolastica non gestisce alcun canone di affitto" | Tempestivo | RSW |
| Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi e standard di qualità | Inserire la Carta dei Servizi e il PTOF | Tempestivo | DS, RSW |

Allegato alla Direttiva prot. n. 2545-01-01 del 3/6/16 - Sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - Elenco degli obblighi di pubblicazione fermi restando gli obblighi relativi alla privacy

| Denominazione sotto-sezione livello 1 | Denominazione sotto-sezione 2 livello | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile operativo |
|---|--|--|---|---------------|------------------------|
| Pagamenti dell'amministrazione | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti) | Annuale | AAInc, RSW |
| | IBAN e pagamenti informatici | IBAN e pagamenti informatici | I codici IBAN identificativi del conto di pagamento e gli identificativi del conto corrente postale. | Tempestivo | DSGA, RSW |
| Altri contenuti - Corruzione | | Piano triennale di prevenzione della corruzione | Inserire un link alla sezione "Amministrazione Trasparente" del Sito Web Dell'USR Campania | Annuale | RSW |
| | | Responsabile della prevenzione della corruzione | Inserire un link alla sezione "Amministrazione Trasparente" del Sito Web Dell'USR Campania | Tempestivo | RSW |
| | | Responsabile della trasparenza | Inserire un link alla sezione "Amministrazione Trasparente" del Sito Web Dell'USR Campania | Tempestivo | RSW |
| | | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità | Inserire un link alla sezione "Amministrazione Trasparente" del Sito Web Dell'USR Campania | Tempestivo | RSW |
| | | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione | Inserire un link alla sezione "Amministrazione Trasparente" del Sito Web Dell'USR Campania | Annuale | RSW |
| | | Atti di adeguamento a provvedimenti ANAC | Inserire un link alla sezione "Amministrazione Trasparente" del Sito Web Dell'USR Campania | Tempestivo | RSW |
| | | Atti di accertamento delle violazioni | Inserire un link alla sezione "Amministrazione Trasparente" del Sito Web Dell'USR Campania | Tempestivo | RSW |
| Altri contenuti - Accesso civico | | Accesso civico | Rinviare con un link alla sezione dei Procedimenti Amministrativi nei quali vi è anche quello di accesso civico | Tempestivo | RSW |
| | | | Inserire un link alla sezione "Amministrazione Trasparente" del Sito Web Dell'USR Campania | Tempestivo | RSW |
| Altri contenuti - Accessibilità | | Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013) | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) | Annuale | RSW |