



**Prot. n°2545-01-01**

**Salerno, 03/06/16**

Al DSGA

Al Resp. Sito Web, Prof.ssa Amendola

Al I e II Collaboratore del DS, Proff.  
Grella e Petrucci

Al Resp. Ufficio Tecnico Prof. Dall'Ara

All'Albo – Sito Web - Atti

**Oggetto:** Direttiva per gli adempimenti relativi alla sezione Amministrazione Trasparente (ex DLgs 33/2013)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il DLgs 150/2009;  
VISTO l'Art. 32 della L. 69/2009;  
VISTA la L. 190/2012;  
VISTO il DLgs 33/2013 e in particolare l'art. 10;  
VISTA la circolare n° 2/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica;  
VISTE le delibere della ANAC/CiVIT n° 105/2010, n° 2/2012 e n° 50/2013;  
VISTO il Piano Nazionale Anticorruzione delibere ANAC n. 72 dell'11 settembre 2013, l'ANAC e n. 12 del 28 ottobre 2015;  
VISTA la delibera ANAC n. 430 del 13 aprile 2016 che individua le "Linee guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33" e i relativi allegati;  
VISTO il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, deliberato dal Consiglio di Istituto;

CONSIDERATE le peculiarità dell'organizzazione dell'istituzione scolastica;  
CONSIDERATA la necessità di dovere organizzare il servizio in modo da assolvere agli obblighi di trasparenza e pubblicità, in capo alla Pubblica Amministrazione

EMANA

la seguente direttiva relativa agli adempimenti per i flussi di informazione destinati alla sezione Amministrazione Trasparente del sito Web

### Premessa

Via Filippo Smaldone - 84129 Salerno  
C.F.: 95140370651

tel.: 089338532  
fax.: 089522147

Sito Web:  
[www.iisgalilei.it](http://www.iisgalilei.it)

e-mail: [sais046001@istruzione.it](mailto:sais046001@istruzione.it)  
pec: [sais046001@pec.istruzione.it](mailto:sais046001@pec.istruzione.it)



La sezione "Amministrazione Trasparente" (AT), prevista dall'art. 9 del DLgs 33/2013, rappresenta un elemento fondamentale del processo di attuazione del PTTI e, più in generale, degli obblighi di trasparenza e pubblicità della Pubblica Amministrazione. In particolare

- la sezione è strutturata in conformità con le prescrizioni contenute nell'allegato A al DLgs 33/2013 a cura del responsabile del sito web;
- il responsabile della trasparenza cura e monitora il flusso delle informazioni sulla sezione;
- ciascun operatore scolastico è personalmente impegnato a:
  - ridurre la produzione documentale su supporto cartaceo a favore di quella digitale;
  - utilizzare cartelle condivise, indirizzi di posta elettronica e ogni altra soluzione tecnologica in grado di migliorare l'interconnessione digitale;
  - consultare assiduamente il sito della scuola per ricevere e fornire le informazioni sul funzionamento dell'istituto;
- il dirigente scolastico, il DSGA e il responsabile del sito web forniscono le informazioni necessarie affinché tutti i soggetti produttori/elaboratori di informazioni diventino progressivamente sempre più autonomi nel pubblicare le predette informazioni nelle sezioni di competenza.

Su "Amministrazione Trasparente" si esclude la pubblicazione di informazioni nelle seguenti sotto-sezioni, previste dall'allegato A al DLgs 33/2013:

Oneri informativi per cittadini e imprese, Sanzioni per mancata comunicazione dei dati, Consulenti e collaboratori, Incarichi amministrativi di vertice, Dirigenti, Posizioni organizzative Dotazione organica, Personale non a tempo indeterminato, Tassi di assenza, OIV, Bandi di concorso, Ammontare complessivo dei premi, Dati relativi ai premi, Enti pubblici vigilati, Società partecipate, Rappresentazione grafica, Dati aggregati attività amministrativa, Controlli sulle imprese, Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici, Criteri e modalità, Atti di concessione, Costi contabilizzati, Tempi medi di erogazione dei servizi, Liste di attesa, Opere pubbliche, Informazioni ambientali, Interventi straordinari e di emergenza.

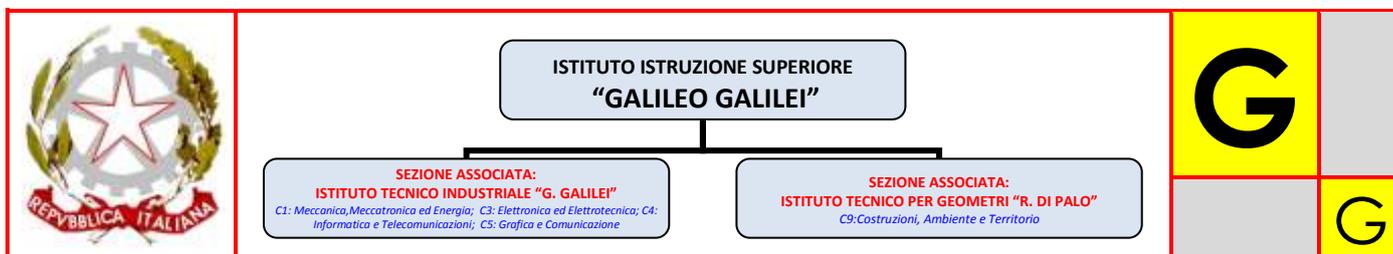
Tali informazioni sono escluse in quanto, a vario titolo, non riguardanti l'istituzione scolastica. Le motivazioni tecnico-giuridiche dell'esclusione sono riportate direttamente nelle corrispondenti sotto-sezioni, sul sito Web della scuola.

I Flussi della Trasparenza sono degli ambiti (settori) all'interno dei quali vengono veicolate le informazioni. Si individuano tre flussi:

- Flussi delle informazioni e degli accessi attraverso il sito istituzionale;
- Flussi informativi con le famiglie;
- Flussi della trasparenza ex DLgs 196/2003.

Ciascun Flusso della Trasparenza viene esplicitato in maniera analitica attraverso indicatori denominati *Fattori e Comportamenti Proattivi*, che costituiscono le espressioni della trasparenza osservabili e valutabili.

I Fattori e Comportamenti Proattivi sono definiti in modo che sia sempre possibile verificarne l'effettiva realizzazione, riducendo la misurazione al codice binario Sì/No.



### Attribuzione dei compiti e flussi attraverso il sito istituzionale

Il Dirigente Scolastico opera il necessario monitoraggio, onde accertare che le informazioni siano disponibili nella sezione Amministrazione Trasparente del sito Web istituzionale e che vengano periodicamente aggiornate.

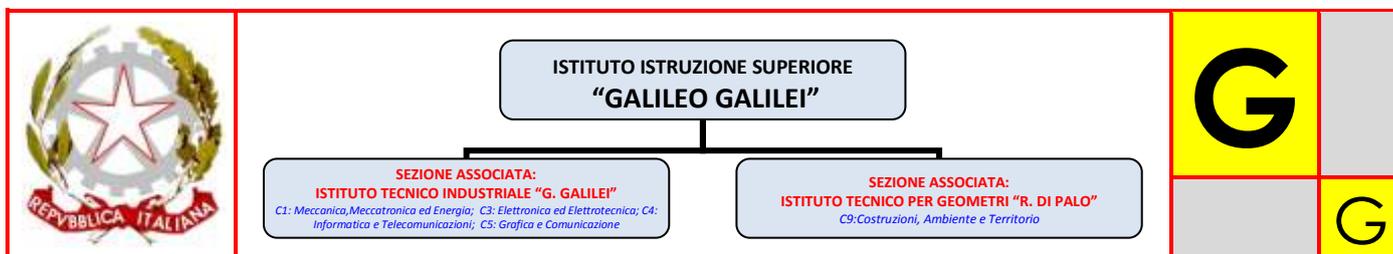
Nella tabella allegata alla presente direttiva, sono specificate le sotto-sezioni della sezione "Amministrazione Trasparente", gli obblighi di pubblicazione con i relativi contenuti, i tempi di aggiornamento/attuazione e i **responsabili operativi**. Tra i vari responsabili operativi, i compiti (comportamenti proattivi, come indicati nel PTTI) sono così suddivisi:

- Il responsabile sito Web (indicato con RSW) è colui che operativamente converte i dati a lui forniti in formato elettronico (xls, doc o altri formati), in dati fruibili via Web (pdf o altri formati analoghi) e di seguito carica i dati in formato elettronico nella specifica sezione di "Amministrazione Trasparente"; ulteriore compito del RSW è l'inserimento di appositi link nella sezione "Amministrazione Trasparente", laddove richiesto.
- Tutti gli altri attori, ossia I e II Collaboratore (indicati con IColl e IIColl), Responsabile dell'Ufficio Tecnico (indicato con RespUT), DSGA e Assistente Amministrativo Incaricato (indicato con AAInc) devono curare la produzione delle informazioni nel formato elettronico (doc, xls, ppt o altro formato) a loro più congeniale, tenuto conto della dotazione software delle loro postazioni lavorative, previa intesa di massima con il RSW che dovrà curare la conversione di questi formati; al momento della trasmissione via email dei dati al RSW, questi operatori indicheranno la sezione di Amministrazione Trasparente alla quale sono destinati;
- Il DSGA ha il compito di individuare formalmente gli AAInc che devono produrre le informazioni indicate nella tabella allegata, inviandole al responsabile del sito Web;

### Flussi informativi con le famiglie

Alla base di tale flusso vi è il piano annuale delle attività deliberato dal Collegio dei docenti e pubblicato sul Sito Web. Laddove previsto, ciascuna tipologia delle seguenti informazioni va pubblicata in una sezione (pagina) del sito Web che sia accessibile direttamente dalla Home Page (ad esempio nel menu laterale della Home Page).

| Fattori e comportamenti proattivi   | Tempi  | Responsabili operativi |
|---|--|------------------------|
| Modalità per i rapporti con le famiglie ex art. 29 comma 4 del CCNL comparto scuola | Immediato  | IColl, IIColl e RSW    |
| Modalità di ricevimento individuale da parte del DS e dei docenti                   | Immediato  | IColl, IIColl e RSW    |
| illustrazione del documento di valutazione ai genitori                              | Entro il primo mese di attività didattica dell'anno scolastico | IColl, IIColl          |



|   |                        |                     |
|---|------------------------|---------------------|
| "pagella" e registro elettronico"<br>art. 7 L. 135/2012 | Entro fine anno solare | IColl, IIColl e RSW |
| incontri periodici con i genitori                       | Immediato              | IColl, IIColl       |

### Flussi della trasparenza ex DLgs 196/2003

Le seguenti informazioni sono pubblicate nell'albo on-line del sito Web

| Fattori e comportamenti proattivi   | Tempi          | Responsabili operativi                    |
|---|----------------|---|
| 1) nomine degli incaricati dei trattamenti al personale amministrativo ex art. 30                         | Immediato      | DSGA RSW                                  |
| 2) nomine degli incaricati dei trattamenti al personale docente ex art. 30                                | Immediato      | DSGA RSW                                  |
| 3) nomina del responsabile dei trattamenti per il personale amministrativo ex art. 29                     | Immediato      | DSGA RSW                                  |
| 4) nomine ai fiduciari di plesso/sede di responsabili dei trattamenti per il personale docente ex art. 29 | Immediato      | DS RSW                                    |
| 5) informativa privacy ex art. 13   | Immediato      | DS RSW                                    |
| 6) documento programmatico sulla sicurezza (DPS) ex allegato B punto n°19                                 | Entro tre mesi | DSGA, RSW + altri docenti interni esperti |

In merito al punto 6 dell'ultima tabella, si rammenta che, sebbene la stesura del DPS non costituisca più un obbligo per le istituzioni scolastiche, in forza della L. 35/2012, restano comunque gli obblighi, in capo alle amministrazioni, di attuare misure per garantire la sicurezza dei dati custoditi in formato elettronico, al fine di assicurare il diritto alla riservatezza, previsto dal DLgs 196/2003. Pertanto, il documento può essere costituito da una breve sintesi delle misure di tipo tecnologico realmente poste in essere, nell'ambito dell'istituzione scolastica, per perseguire il diritto alla riservatezza.

### **Il Dirigente Scolastico**

- Emiliano BARBUTO -

Firma autografa omessa  
ai sensi dell'art. 3 c. 2 del D. Lgs. n. 39/1993