

	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Fiorentino" Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado - 84091 - Battipaglia (SA) -	
Codice Fiscale: 91050650653	Sito internet: www.icfiorentino.gov.it	Codice.Mecc. : SAIC8AE005
Ambito : DR Campania - SA-26	E-mail: saic8ae005@istruzione.it	Indirizzo: Via Giovanni Pascoli n. 39
Telefono: 0828 307187- 308313	P.E.C.: saic8ae005@pec.istruzione.it	Codice Unico Ufficio: UFLTEE

Battipaglia, 29.01.2019

All'ALBO-Amministrazione Trasparente
 Al Dirigente AA.TT.PP. Ufficio X di Salerno
 All'utenza

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L' INTEGRITÀ (PTTI) A.A. 2018-2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la *Delibera A.N.A.C. n.430 del 13.04.2016 (Linee Guida per l'applicazione delle disposizioni di cui alla Legge 190/2012 e Dlgs. N.33/2013)*,
 Vista la *Nota USR Campania Prot. 8472 del 09/06/2016 (adozione Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità (PTTI))*
 Vista la *Nota USR Campania Prot. 8473 del 09/06/2016 (adozione Piano triennale per la prevenzione della corruzione per le II.SS. della Regione Campania)*.
 VISTA la delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 di Approvazione definitiva dell' Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione;
 VISTO il decreto del Ministro dell'Istruzione, Università e ricerca prot. 325 del 26/5/2017 che nomina responsabili della prevenzione della corruzione e per la trasparenza per le istituzioni scolastiche statali i Direttori Generali degli Uffici scolastici Regionali;
 Vista la *Nota USR Campania Prot. 2464 del 29-01-2018* che individua referenti per la prevenzione della corruzione delle istituzioni scolastiche della Regione Campania i dirigenti degli uffici degli ambiti territoriali, ciascuno per la parte di propria competenza e **referenti per la trasparenza** i singoli dirigenti scolastici della Regione Campania;
 Visto il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per le Istituzioni scolastiche della Campania per il periodo 2018-2020,

DETERMINA

Il seguente aggiornamento statistico e normativo del **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ (PTTI)** dell'I.C. "Fiorentino" di Battipaglia per il biennio 2018-2020

INTRODUZIONE

La nozione di "trasparenza" ha assunto un rilievo centrale nell'attuale quadro normativo, a seguito dell'emanazione della legge 190/2012 e del successivo decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", attraverso il quale sono stati disciplinati gli obblighi di pubblicazione in capo alle Amministrazioni Pubbliche (ivi comprese le istituzioni scolastiche) già vigenti e ne sono stati introdotti di nuovi e, per la prima volta, è stato disciplinato l'istituto dell'"accesso civico".

Il Programma per la trasparenza e l'integrità o PTTI dell'Istituto Comprensivo "**Fiorentino**" di Battipaglia è formulato sulla base della normativa vigente in materia di trasparenza ed anticorruzione, ed in stretto coordinamento con quanto previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione (**PTPC**) predisposto dal Direttore Generale dell'USR Campania. In particolare, con il Programma l'Istituto Comprensivo "**Fiorentino**" di Battipaglia individua le iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza in attuazione del d.lgs. n.33/2013, del Piano nazionale anticorruzione (PNA) e del suo Aggiornamento e della normativa citata in premessa.

1 ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI ATTRIBUITE ALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

La struttura organizzativa dell'Istituto Comprensivo "**Fiorentino**" di Battipaglia prevede, ai sensi della normativa vigente, la presenza del legale rappresentante nella persona del Dirigente Scolastico nonché quella del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA). Le funzioni e competenze del Dirigente, del DSGA e dei relativi Uffici dell'Istituto sono indicate nell'organigramma consultabile sul sito istituzionale www.icfiorentino.gov.it nella Sezione "Amministrazione Trasparente". Sempre in detta Sezione (Disposizioni generali) sono pubblicati i Regolamenti dell'Istituto ed il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).

La finalità dell'Istituzione in materia d'istruzione, formazione ed integrazione scolastica sono fissate per legge ed esplicitate nel P.T.O.F. (Piano Triennale dell'Offerta Formativa) aa.ss. 2016/2019 e nel suo aggiornamento aa.ss. 2019/2022, tali finalità sono declinate in obiettivi che si intendono raggiungere.

2 QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Le principali fonti normative per la stesura del Programma sono:

- D.lgs. 150/2009, che all'art. 11 definisce la trasparenza come "accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, 2 comma, lettera m), della Costituzione";

- Legge 6 novembre 2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- D.lgs. del 14 marzo 2013 n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, a norma dell’art. 1 comma 35, della legge 6 novembre 2012, n. 190.”
- Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Circolare n. 2/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica “D.lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza”;
- Delibera ANAC n. 430/2016 "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";
- Codice dell’amministrazione digitale (CAD) di cui al d.lgs. 82/2005 modificato dal d.lgs. 179/2016, attuativo dell’art. 1 della Legge 124 del 7 agosto 2015 di riforma della Pubblica Amministrazione (cd. Legge Madia);
- *Delibera A.N.A.C. n.430 del 13.04.2016 (Linee Guida per l’applicazione delle disposizioni di cui alla Legge 190/2012 e Dlgs. N.33/2013),*
- *Nota USR Campania Prot. 8472 del 09/06/2016 (adozione **Programma triennale per la Trasparenza e l’integrità (PTTI)**)*
- *Nota USR Campania Prot. 8473 del 09/06/2016 (adozione **Piano triennale per la prevenzione della corruzione** per le II.SS. della Regione Campania).*
- art. 23 D.Lgs n.196/03 ed ex **art. 9 Regolamento UE/679/2016**
- delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 di Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- decreto del Ministro dell’Istruzione, Università e ricerca prot. 325 del 26/5/2017 che nomina responsabili della prevenzione della corruzione e per la trasparenza per le istituzioni scolastiche statali i Direttori Generali degli Uffici scolastici Regionali;
- *Nota USR Campania Prot. 2464 del 29-01-2018 che individua referenti per la prevenzione della corruzione delle istituzioni scolastiche della Regione Campania i dirigenti degli uffici degli ambiti territoriali, ciascuno per la parte di propria competenza e **referenti per la trasparenza** i singoli dirigenti scolastici della Regione Campania;*
- *Nota USR Campania Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per le Istituzioni scolastiche della Campania per il periodo 2018-2020,*

3 IL PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Il Programma è stato predisposto dal Dirigente Scolastico Prof. Dario Palo, nella sua qualità di Responsabile della trasparenza, sentito il Consiglio di Istituto, al fine di:

- individuare gli obblighi di trasparenza sull’organizzazione e sull’attività dell’Istituto Comprensivo “**Fiorentino**”, previsti dal D.lgs. n. 33/2013, come esemplificati dall’elenco di cui all’Allegato 2 alla Delibera ANAC n. 430 del 13 aprile 2016 e da fonti normative ulteriori (ad. es. disciplina sui contratti pubblici, sul conferimento delle supplenze etc);
- organizzare gli uffici dell’Istituto Comprensivo “**Fiorentino**”, ai fini dell’elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati;
- garantire la qualità delle informazioni da pubblicare, anche in correlazione con i bisogni informativi propri della istituzione scolastica, il loro aggiornamento, la completezza e la tempestività dei dati pubblicati;
- regolamentare l’istituto dell’accesso civico inteso come diritto di chiunque di accedere alle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività dell’Istituzione Scolastica disciplinando le modalità di presentazione delle richieste di accesso civico e garantendone la regolare attuazione.

- garantire che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, costituiscono dati di tipo aperto, ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale (D.lgs. n. 82 del 2015 e successive modificazioni)

Il termine per l'attuazione delle misure previste nel PTTI decorre dal 1° settembre 2016.

3.1 RUOLI E RESPONSABILITA'

3.1.1 RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Il Responsabile della trasparenza dell'Istituto Comprensivo “**Fiorentino**”, è il Dirigente Scolastico *prof.* Dario Palo

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla normativa sulla trasparenza ed è, in particolare, preposto a:

- controllare che le misure del Programma siano collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) predisposto dal Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale;
- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico;
- svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Collaborano con il Responsabile per la trasparenza per la realizzazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI):

- **il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA).** Coordina in questo ambito l'attività degli assistenti amministrativi in merito alla redazione e pubblicazione dei documenti e pubblica all'albo quelli relativi alla contabilità. Individua, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione “Amministrazione Trasparente” e misure per assicurare l'efficacia dell'accesso civico.
- **Il Personale amministrativo responsabile del procedimento per la pubblicazione degli atti sul sito amministrazione trasparente.** Collabora con il DSGA per l'aggiornamento dei dati e la pubblicazione degli atti all'ALBO e nella sezione “**Amministrazione Trasparente**”, per mettere in atto le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e le misure per assicurare l'accesso civico.
- **Il Personale amministrativo responsabile dei procedimenti per l'invio e ricezione della posta elettronica e della posta elettronica certificata**
- **Il docente responsabile del sito web :** Collabora con il DS e DSGA per l'aggiornamento dei dati, foto, video e la pubblicazione degli atti nelle news e nella pagina principale del **Sito internet:** www.icfiorentino.gov.it
- **Il Responsabile della transizione digitale (Dirigente scolastico)** cui sono affidati i conseguenti processi di riorganizzazione, finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità
- **Il Responsabile della protezione dei dati personali”** (Data Protection Officer- **DPO**) per gli adempimenti previsti dal Regolamento U.E 2016/679 Prot. 3101/a19e del 21.05.2018

3.1.2. MODALITA' DI DIFFUSIONE DEL PROGRAMMA

Il presente Programma e i suoi contenuti vengono diffusi mediante:

- pubblicazione nel sito web della scuola;
- discussione nell'ambito degli Organi collegiali.

Gli organi collegiali, infatti, rappresentano il luogo privilegiato ove si realizza l'elaborazione, l'attuazione e la manutenzione del PTTI.

Per favorire quanto sopra:

- a) l'atto di indirizzo e la proposta di Programma, a cura del responsabile, è trasmessa in anticipo, rispetto alla seduta di adozione, a tutti i membri del Consiglio d'istituto;
- b) negli Ordini del Giorno delle sedute degli organi collegiali, con cadenza almeno semestrale è inserito il seguente punto: **stato di attuazione del PTTI**.

3.2 COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER

Con diverse modalità a seconda dell'interlocutore, l'Istituzione Scolastica si impegna nel dialogo con i portatori di interesse e comunica costantemente le attività svolte tramite il sito istituzionale e tramite gli uffici dell'amministrazione che prevedono la relazione con il pubblico. Si implementeranno i servizi interattivi rivolti all'utenza al fine di semplificare e rendere più celere e diretta la comunicazione tra i cittadini e l'Istituto.

4 INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

4.1 GIORNATE DELLA TRASPARENZA

Momenti in cui realizzare una capillare informazione sui contenuti del presente programma potranno essere, oltre ad una giornata specificatamente dedicata (la giornata della trasparenza), ogni iniziativa posta in essere dall'istituzione scolastica di accoglienza e ricevimento degli **STAKEHOLDER** quali ad esempio le assemblee dedicate alle elezioni dei rappresentanti dei genitori negli organi collegiali e le giornate di accoglienza ed orientamento per le famiglie degli iscritti.

Gli esiti attesi dalle predette “giornate della trasparenza” sono:

- feedback per il miglioramento della performance;
- feedback per il miglioramento dei servizi.

Particolare rilevanza assumono inoltre gli interventi rivolti a tutto il personale con il fine di far acquisire una maggiore consapevolezza sulla rilevanza delle novità introdotte dal D.lgs. 33/2013, sul contenuto del PTTI e sulle iniziative di trasparenza: essi saranno sviluppati nell'ambito delle riunioni degli organi tecnici (Collegio dei docenti e assemblee del personale).

4.2 SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”

Uno dei propulsori maggiori della rete e del processo di trasparenza è la sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” (art. 9 D.lgs. 33/2013), attivata sul sito web dell'Istituto.

A tale riguardo si precisa che:

1. a cura del **responsabile del sito web**, la sezione è strutturata in conformità con le prescrizioni contenute nell'allegato A del D.lgs. 33/2013 e s.m.i.;
2. il **Responsabile della Trasparenza** cura e monitora il flusso delle informazioni sulla sezione;

L'elenco degli obblighi di pubblicazione è contenuto nell'allegato 2) delibera ANAC 430/2016 e s.m.i.a cui si fa riferimento.

4.3 FLUSSI DELLA TRASPARENZA E MONITORAGGIO

Nelle tabelle che seguono sono specificati per le sottosezioni presenti nell'allegato A del D.lgs. 33/2013, "**fattori e comportamenti proattivi**", "**tempi**" e "**organi di monitoraggio**", per i quali esistono tre livelli diversi di responsabilità:

- **Esecutore materiale**: Referente sito.
- **Responsabilità del procedimento specifico**: Docenti; Rappresentante Lavoratori Sicurezza(RLS); DSGA; DS.
- **Responsabilità dell'intero processo**: DS.

FLUSSI DELLA TRASPARENZA ATTRAVERSO IL SITO ISTITUZIONALE

Procedimento (breve descrizione e rif. normativi utili)	Termini di conclusione	Unità organizzativa Responsabile dell'istruttoria	Nominativo Responsabile del procedimento (recapiti)	Nominativo Responsabile del provvedimento finale (recapiti)	Titolare potere sostitutivo	Documenti da allegare all'istanza e modulistica	Modalità acquisizione informazioni	Link di accesso al servizio online (se esistente)	Modalità per l'effettuazione di pagamenti (se necessari)
Procedimento di iscrizione on-line	Tempi MIUR per iscrizione	Ufficio Area 1 (sezionalealunni)	Assistenti Amministrative Marangelo Ida saic8ae005@istruzione.it	Dirigente scolastico Dario Palo saic8ae005@istruzione.it	Dirigente AT Salerno Annabella Attanasio usp.sa@istruzione.it	Certificazione disabilità L.104/92 (ove necessario)	E-mail: saic8ae005@istruzione.it tel. 0828 307187- 308313	MIUR iscrizioni on line	NO
Procedimento di rilascio di certificato di frequenza solo per privati	10 gg stabilito da istituzione scolastica	Ufficio Area 1 (sezionalealunni)	Assistenti Amministrative Marangelo Ida saic8ae005@istruzione.it	Dirigente scolastico Dario Palo saic8ae005@istruzione.it	Dirigente AT Salerno Annabella Attanasio usp.sa@istruzione.it	Nessun documento da allegare Modello di richiesta rilascio certificato di frequenza	E-mail: saic8ae005@istruzione.it tel. 0828 307187- 308313		NO
Procedimento di rilascio di nulla osta al trasferimento di un alunno	30 gg stabilito da istituzione scolastica	Ufficio Area 1 (sezionalealunni)	Assistenti Amministrative Marangelo Ida saic8ae005@istruzione.it	Dirigente scolastico Dario Palo saic8ae005@istruzione.it	Dirigente AT Salerno Annabella Attanasio usp.sa@istruzione.it	Nessun documento da allegare Modello di richiesta rilascio nulla osta	E-mail: saic8ae005@istruzione.it e.it		NO
Esonero dalle lezioni di educazione fisica	10 gg stabilito da istituzione scolastica	Ufficio Area 1 (sezionalealunni)	Assistenti Amministrative Marangelo Ida saic8ae005@istruzione.it	Dirigente scolastico Dario Palo saic8ae005@istruzione.it	Dirigente AT Salerno Annabella Attanasio usp.sa@istruzione.it	Certificato medico Modello di richiesta esonero	E-mail: saic8ae005@istruzione.it e.it		NO
Esonero dalle lezioni di religione cattolica	Tempi MIUR per iscrizione on line	Ufficio Area 1 (sezionalealunni)	Assistenti Amministrative Marangelo Ida saic8ae005@istruzione.it	Dirigente scolastico Dario Palo saic8ae005@istruzione.it	Dirigente AT Salerno Annabella Attanasio usp.sa@istruzione.it	Nessun documento Nessun modello	E-mail: saic8ae005@istruzione.it e.it	MIUR iscrizioni on line	NO
Procedimento di nomina di presidenti delle commissioni e commissari esterni	Tempi Usr e Atp	Usr e Atp			Dirigente AT Salerno Annabella Attanasio usp.sa@istruzione.it	Nessun documento Nessun modello			NO
Procedimento di nomina componenti commissioni interne Esami di idoneità	30 gg	Ufficio Area 1 (sezionalealunni)	Assistenti Amministrative Marangelo Ida saic8ae005@istruzione.it	Dirigente scolastico Dario Palo saic8ae005@istruzione.it	Dirigente AT Salerno Annabella Attanasio usp.sa@istruzione.it	Nessun documento Nessun modello	E-mail: saic8ae005@istruzione.it tel. 0828 307187- 308313		NO

Procedimento disciplinare a carico degli studenti	30 gg.	Consiglio di classe Organo di garanzia scuola Organo di garanzia USR	Assistenti Amministrative Marangelo Ida saic8ae005@istruzione.it	Dirigente scolastico Dario Palo saic8ae005@istruzione.it	Dirigente AT Salerno Annabella Attanasio usp.sa@istruzione.it	Nessun documento Nessun modello	E-mail: saic8ae005@istruzione.it		NO
Procedimento deliberativo degli organi collegiali valutazione alunni	30 gg da inizio a.s.	Collegio docenti Consiglio di classe	Dirigente scolastico Dario Palo saic8ae005@istruzione.it	Dirigente scolastico Dario Palo saic8ae005@istruzione.it	Dirigente AT Salerno Annabella Attanasio usp.sa@istruzione.it	Estremi delibere Collegio Docenti	E-mail: saic8ae005@istruzione.it	www.icfiorentino.gov.it	NO
Procedimento valutativo degli apprendimenti	30 gg dal consiglio classe	Consiglio di classe	Dirigente scolastico Dario Palo saic8ae005@istruzione.it	Dirigente scolastico Dario Palo saic8ae005@istruzione.it	Dirigente AT Salerno Annabella Attanasio usp.sa@istruzione.it	Nessun documento Nessun modello	E-mail: saic8ae005@istruzione.it	www.icfiorentino.gov.it	NO
Procedimento deliberativo degli organi collegiali adozione dei libri di testo	Tempi MIUR Adozione libri	Collegio docenti Consiglio di classe	Assistenti Amministrative Marangelo Ida saic8ae005@istruzione.it	Dirigente scolastico Dario Palo saic8ae005@istruzione.it	Dirigente AT Salerno Annabella Attanasio usp.sa@istruzione.it	Nessun documento Nessun modello	www.icfiorentino.gov.it (sezioneamministrazione trasparente)	Link all'elenco dei libri	NO
Procedimento deliberativo degli organi collegiali criteri formazione classi	30 gg da inizio a.s.	Collegio docenti Consiglio di Istituto	Dirigente scolastico Dario Palo saic8ae005@istruzione.it	Dirigente scolastico Dario Palo saic8ae005@istruzione.it	Dirigente AT Salerno Annabella Attanasio usp.sa@istruzione.it	Nessun documento Nessun modello	www.icfiorentino.gov.it (sezioneamministrazione trasparente)	Modulo d'iscrizione	NO
Procedimento deliberativo degli organi collegiali criteri assegnazione docenti alle classi	30 gg da inizio a.s.	Collegio docenti Consiglio di Istituto	Dirigente scolastico Dario Palo saic8ae005@istruzione.it	Dirigente scolastico Dario Palo saic8ae005@istruzione.it	Dirigente AT Salerno Annabella Attanasio usp.sa@istruzione.it	Nessun documento Nessun modello	www.icfiorentino.gov.it (sezioneamministrazione trasparente)	www.icfiorentino.gov.it	NO
Procedimento deliberativo degli organi collegiali criteri formulazione orario lezioni	30 gg da inizio a.s.	Collegio docenti Consiglio di Istituto	Dirigente scolastico Dario Palo saic8ae005@istruzione.it	Dirigente scolastico Dario Palo saic8ae005@istruzione.it	Dirigente AT Salerno Annabella Attanasio usp.sa@istruzione.it	Nessun documento Nessun modello	www.icfiorentino.gov.it (sezioneamministrazione trasparente)	NO	NO

Procedimento (breve descrizione e rif. normativi utili)	Termini di conclusione	Unità organizzativa Responsabile dell'istruttoria	Nominativo Responsabile del procedimento (recapiti)	Nominativo Responsabile del provvedimento finale	Titolare potere sostitutivo	Documenti da allegare all'istanza e modulistica	Modalità acquisizione informazioni	Link di accesso al servizio online (se esistente)	Modalità per l'effettuazione di pagamenti (se necessari)
Procedimento dichiarativo di decadenza ex art. 127, lett. C, D.P.R. 10/1/1957 n. 3	30 gg	Ufficio Area 1 sezione Gestione del personale	Assistenti Amministrative Lullo Vita Tromboni Donatella saic8ae005@istruzione.it	Dirigente scolastico Dario Palo saic8ae005@istruzione.it	Dirigente AT Salerno Annabella Attanasio usp.sa@istruzione.it	Nessun documento Nessun modello	E-mail: saic8ae005@istruzione.it tel. 0828 307187- 308313		NO
Procedimento di scelta del contraente (fornitori di beni e servizi, prestatori d'opera intellettuale e/o professionali...)	30 gg	Ufficio Area 2 sezione Contabilità e contratti	Assistente Amministrativa Tromboni Donatella saic8ae005@istruzione.it	Dirigente scolastico Dario Palo saic8ae005@istruzione.it	Dirigente AT Salerno Annabella Attanasio usp.sa@istruzione.it	Modello iscrizione albo	E-mail: saic8ae005@istruzione.it		
Procedimento dell'evidenza pubblica per la stipula di accordi (convenzioni, reti.....)	30 gg	Ufficio Area 2 sezione Protocollo e Affari Generali	Assistente Amministrativa Donnarumma Anna saic8ae005@istruzione.it	Dirigente scolastico Dario Palo saic8ae005@istruzione.it	Dirigente AT Salerno Annabella Attanasio usp.sa@istruzione.it	Nessun documento Nessun modello	E-mail: saic8ae005@istruzione.it		NO
Procedimento dichiarativo per il rilascio di certificati di servizio	30 gg	Ufficio Area 1 sezione Gestione del personale	Assistente Amministrativa Lullo Vita saic8ae005@istruzione.it	Dirigente scolastico Dario Palo saic8ae005@istruzione.it	Dirigente AT Salerno Annabella Attanasio usp.sa@istruzione.it	Modello richiesta rilascio	E-mail: saic8ae005@istruzione.it		NO
Procedimento dichiarativo per il rilascio di altri certificati	30 gg	Ufficio Area 1 sezioni Gestione personale e alunni	A Assistenti Amministrative Lullo Vita Tromboni Donatella saic8ae005@istruzione.it	Dirigente scolastico Dario Palo saic8ae005@istruzione.it	Dirigente AT Salerno Annabella Attanasio usp.sa@istruzione.it	Modello richiesta	E-mail: saic8ae005@istruzione.it tel. 0828 307187- 308313		NO
Conferma e proroga personale ata	30 gg	Ufficio Area 1 sezione Gestione del personale	Assistente Amministrativa Lullo Vita saic8ae005@istruzione.it	Dirigente scolastico Dario Palo saic8ae005@istruzione.it	Dirigente AT Salerno Annabella Attanasio usp.sa@istruzione.it	Nessun documento Nessun modello	E-mail: saic8ae005@istruzione.it		NO
Conferma e proroga personale docente	30 gg	Ufficio Area 1 sezione Gestione del personale	Assistente Amministrativa Lullo Vita saic8ae005@istruzione.it	Dirigente scolastico Dario Palo saic8ae005@istruzione.it	Dirigente AT Salerno Annabella Attanasio usp.sa@istruzione.it	Nessun documento Nessun modello	E-mail: saic8ae005@istruzione.it		NO
Mancata conferma in ruolo	30 gg	Ufficio Area 1 sezione Gestione del personale	Assistente Amministrativa Lullo Vita saic8ae005@istruzione.it	Dirigente scolastico Dario Palo saic8ae005@istruzione.it	Dirigente AT Salerno Annabella Attanasio usp.sa@istruzione.it	Nessun documento Nessun modello	E-mail: saic8ae005@istruzione.it tel. 0828 307187- 308313	NO	NO
Riconoscimento dei servizi	30 gg (L. 107/2015)	Ufficio Area 1 sezione Gestione del personale	A Assistenti Amministrative Lullo Vita Tromboni Donatella saic8ae005@istruzione.it	Dirigente scolastico Dario Palo saic8ae005@istruzione.it	Dirigente AT Salerno Annabella Attanasio usp.sa@istruzione.it	Modello richiesta	E-mail: saic8ae005@istruzione.it tel. 0828 307187- 308313	www.icfiorentino.gov.it	NO
Aspettativa per motivi di famiglia	30 gg salvo casi eccezionali	Ufficio Area 1 sezione Gestione del personale	Assistente Amministrativa Lullo Vita saic8ae005@istruzione.it	Dirigente scolastico Dario Palo saic8ae005@istruzione.it	Dirigente AT Salerno Annabella Attanasio usp.sa@istruzione.it	Modello richiesta	E-mail: saic8ae005@istruzione.it	www.icfiorentino.gov.it	NO
Congedo parentale termine	15 gg	Ufficio Area 1 sezione Gestione del personale	Assistente Amministrativa Lullo Vita saic8ae005@istruzione.it	Dirigente scolastico Dario Palo saic8ae005@istruzione.it	Dirigente AT Salerno Annabella Attanasio usp.sa@istruzione.it	Modello richiesta	E-mail: saic8ae005@istruzione.it tel. 0828 307187- 308313	www.icfiorentino.gov.it	NO
Ricostruzione di carriera, termine	30 gg o (Legge 107/2015)	Ufficio Area 1 sezione Gestione del personale	Assistente Amministrativa Lullo Vita saic8ae005@istruzione.it	Dirigente scolastico Dario Palo saic8ae005@istruzione.it	Dirigente AT Salerno Annabella Attanasio usp.sa@istruzione.it	Modello richiesta	E-mail: saic8ae005@istruzione.it	www.icfiorentino.gov.it	NO
Procedimento di controllo delle dichiarazioni sostitutive	30 gg	Ufficio Area 1 sezione Gestione del personale	Assistenti Amministrative Lullo Vita Tromboni Donatella saic8ae005@istruzione.it	Dirigente scolastico Dario Palo saic8ae005@istruzione.it	Dirigente AT Salerno Annabella Attanasio usp.sa@istruzione.it	Nessun documento Nessun modello	E-mail: saic8ae005@istruzione.it tel. 0828 307187- 308313	NO	NO

Procedimento di accesso ai documenti amministrativi	30 gg	Ufficio Area 2 sezione Protocollo e Affari Generali	Assistente Amministrativa Donnarumma Anna saic8ae005@istruzione.it	Dirigente scolastico Dario Palo saic8ae005@istruzione.it	Dirigente AT Salerno Annabella Attanasio usp.sa@istruzione.it	Modello richiesta	E-mail: saic8ae005@istruzione.it	www.icfiorentino.gov.it	NO
--	-------	---	---	---	--	-------------------	---	--	----

Procedimento (breve descrizione e rif.)	Termini di conclusione	Unità organizzativa Responsabile dell'istruttoria	Nominativo Responsabile del procedimento	Nominativo Responsabile del provvedimento finale (recapiti)	Titolare potere sostitutivo	Documenti da allegare all'istanza e	Modalità acquisizione informazioni	Link di accesso al servizio online (se esistente)	Modalità per l'effettuazione di pagamenti (se
Procedimento di concessione in uso di locali a terzi	30 gg	Ufficio Area 2 sezione Protocollo e Affari Generali	Assistente Amministrativa Donnarumma Anna saic8ae005@istruzione.it	Dirigente scolastico Dario Palo saic8ae005@istruzione.it	Dirigente AT Salerno Annabella Attanasio usp.sa@istruzione.it	Modello richiesta	E-mail: saic8ae005@istruzione.it tel. 0828 307187- 308313		Cod. IBAN (se richiesto pagamento)
Procedimento per il reclutamento ed affidamento incarichi di supplenza temporanea	Regolamento Supplenze	Ufficio Area 1 sezione Gestione del personale	Assistenti Amministrative Lullo Vita Tromboni Donatella saic8ae005@istruzione.it	Dirigente scolastico Dario Palo saic8ae005@istruzione.it	Dirigente AT Salerno Annabella Attanasio usp.sa@istruzione.it	Nessun documento Nessun modello	E-mail: saic8ae005@istruzione.it	http://www.csasalerno.it	NO
Procedimento concessione di permessi per la fruizione del diritto allo studio	3 gg salvo casi eccezionali	Ufficio Area 1 sezione Gestione del personale	Assistenti Amministrative Lullo Vita Tromboni Donatella saic8ae005@istruzione.it	Dirigente scolastico Dario Palo saic8ae005@istruzione.it	Dirigente AT Salerno Annabella Attanasio usp.sa@istruzione.it	Modello richiesta	E-mail: saic8ae005@istruzione.it		NO
Procedimento per la fruizione dei permessi retribuiti ex l. 104/1992	3 gg stabilito da istituzione scolastica	Ufficio Area 1 sezione Gestione del personale	Assistenti Amministrative Lullo Vita Tromboni Donatella saic8ae005@istruzione.it	Dirigente scolastico Dario Palo saic8ae005@istruzione.it	Dirigente AT Salerno Annabella Attanasio usp.sa@istruzione.it	Modello dichiarazione responsabilità e consapevolezza - Modello dichiarazione sostitutiva	E-mail: saic8ae005@istruzione.it		NO

Procedimento (breve descrizione e rif.)	Termini di conclusione	Unità organizzativa Responsabile dell'istruttoria	Nominativo Responsabile del procedimento	Nominativo Responsabile del provvedimento finale (recapiti)	Titolare potere sostitutivo	Documenti da allegare all'istanza e	Modalità acquisizione informazioni	Link di accesso al servizio online (se esistente)	Modalità per l'effettuazione di pagamenti (se
Sito istituzionale	Aggiornamento: alla pubblicazione di innovazioni normative e di adeguamento degli standard	Ufficio Area 2 sezione Protocollo e Affari Generali	Assistente Amministrativa Donnarumma Anna F.S. Melchionda Sonia saic8ae005@istruzione.it	Dirigente scolastico Dario Palo saic8ae005@istruzione.it	Dirigente AT Salerno Annabella Attanasio usp.sa@istruzione.it	Modello richiesta	E-mail: saic8ae005@istruzione.it tel. 0828 307187- 308313	www.icfiorentino.gov.it	Cod. IBAN (se richiesto pagamento)
Pubblicazione "Atti generali"	Aggiornamento: alla pubblicazione di innovazioni ordinali o regolamenti interni	Ufficio Area 2 sezione Protocollo e Affari Generali	Assistente Amministrativa Donnarumma Anna saic8ae005@istruzione.it	Dirigente scolastico Dario Palo saic8ae005@istruzione.it	Dirigente AT Salerno Annabella Attanasio usp.sa@istruzione.it	Modello richiesta	E-mail: saic8ae005@istruzione.it	www.icfiorentino.gov.it	NO
Pubblicazione "Articolazione degli uffici"	Aggiornamento: alla eventuale modifica di articolazione	Ufficio Area 2 sezione Protocollo e Affari Generali	Assistente Amministrativa Donnarumma Anna saic8ae005@istruzione.it	Dirigente scolastico Dario Palo saic8ae005@istruzione.it	Dirigente AT Salerno Annabella Attanasio usp.sa@istruzione.it	Modello richiesta	E-mail: saic8ae005@istruzione.it	www.icfiorentino.gov.it	NO
Pubblicazione "Telefono e posta elettronica"	Aggiornamento: alla eventuale modifica dei dati	Ufficio Area 2 sezione Protocollo e Affari Generali	Assistente Amministrativa Donnarumma Anna saic8ae005@istruzione.it	Dirigente scolastico Dario Palo saic8ae005@istruzione.it	Dirigente AT Salerno Annabella Attanasio usp.sa@istruzione.it	Modello richiesta	E-mail: saic8ae005@istruzione.it	www.icfiorentino.gov.it	NO
Pubblicazione Personale Dirigenti	Aggiornamento: annuale	Ufficio Area 2 sezione Protocollo e Affari Generali	Assistente Amministrativa Donnarumma Anna saic8ae005@istruzione.it	Dirigente scolastico Dario Palo saic8ae005@istruzione.it	Dirigente AT Salerno Annabella Attanasio usp.sa@istruzione.it	Modello richiesta	E-mail: saic8ae005@istruzione.it tel. 0828 307187- 308313	www.icfiorentino.gov.it	NO
Pubblicazione posizioni organizzative, Dotazione organica, Personale a tempo indeterminato e personale a tempo determinato	Aggiornamento: annuale o alla eventuale variazione dei dati	Ufficio Area 2 sezione Protocollo e Affari Generali	Assistente Amministrativa Donnarumma Anna saic8ae005@istruzione.it	Dirigente scolastico Dario Palo saic8ae005@istruzione.it	Dirigente AT Salerno Annabella Attanasio usp.sa@istruzione.it	Modello richiesta	E-mail: saic8ae005@istruzione.it	www.icfiorentino.gov.it	NO
Pubblicazione tassi di assenza	Aggiornamento: mensile	Ufficio Area 2 sezione Protocollo e Affari Generali	Assistente Amministrativa Donnarumma Anna saic8ae005@istruzione.it	Dirigente scolastico Dario Palo saic8ae005@istruzione.it	Dirigente AT Salerno Annabella Attanasio usp.sa@istruzione.it	Modello richiesta	E-mail: saic8ae005@istruzione.it	www.icfiorentino.gov.it	NO

Procedimento (breve descrizione e rif. normativi utili)	Termini di conclusione	Unità organizzativa Responsabile dell'istruttoria	Nominativo Responsabile del procedimento (recapiti)	Nominativo Responsabile del provvedimento finale (recapiti)	Titolare potere sostitutivo	Documenti da allegare all'istanza e modulistica	Modalità acquisizione informazioni	Link di accesso al servizio online (se esistente)	
Pubblicazione di "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti"	Aggiornamento: semestrale	Ufficio Area 2 sezione Protocollo e Affari Generali	Assistente Amministrativa Donnarumma Anna saic8ae005@istruzione.it	Dirigente scolastico Dario Palo saic8ae005@istruzione.it	Dirigente AT Salerno Annabella Attanasio usp.sa@istruzione.it	Modello richiesta	E-mail: saic8ae005@istruzione.it	www.icfiorentino.gov.it	NO
Pubblicazione di "Contrattazione collettiva"	Aggiornamento: alla stipula di nuovo contratto	Ufficio Area 2 sezione Protocollo e Affari Generali	Assistente Amministrativa Donnarumma Anna saic8ae005@istruzione.it			Modello richiesta	E-mail: saic8ae005@istruzione.it tel. 0828 307187- 308313	www.icfiorentino.gov.it	NO
Pubblicazione di "Contrattazione integrativa"	Aggiornamento: alla sottoscrizione del/dei contratto/i integrativi	Ufficio Area 2 sezione Protocollo e Affari Generali	Assistente Amministrativa Donnarumma Anna saic8ae005@istruzione.it			Nessun documento Nessun modello	E-mail: saic8ae005@istruzione.it	www.icfiorentino.gov.it	NO
Pubblicazione PTOF – Rapporto di Autovalutazione – Piano di Miglioramento	Aggiornamento: annuale	Ufficio Area 2 sezione Protocollo e Affari Generali	Assistente Amministrativa Donnarumma Anna saic8ae005@istruzione.it			Modello richiesta	E-mail: saic8ae005@istruzione.it	www.icfiorentino.gov.it	NO
Pubblicazione di "Tipologie di procedimento"	Aggiornamento: annuale	Ufficio Area 2 sezione Protocollo e Affari Generali	Assistente Amministrativa Donnarumma Anna saic8ae005@istruzione.it			Modello dichiarazione responsabilità e consapevolezza - Modello dichiarazione sostitutiva	E-mail: saic8ae005@istruzione.it	www.icfiorentino.gov.it	NO
Pubblicazione di "Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati"	Aggiornamento: annuale	Ufficio Area 2 sezione Protocollo e Affari Generali	Assistente Amministrativa Donnarumma Anna saic8ae005@istruzione.it			Modello richiesta	E-mail: saic8ae005@istruzione.it tel. 0828 307187- 308313	www.icfiorentino.gov.it	NO
Pubblicazione di "Provvedimenti dirigenti"	Aggiornamento: semestrale	Ufficio Area 2 sezione Protocollo e Affari Generali	Assistente Amministrativa Donnarumma Anna saic8ae005@istruzione.it			Nessun documento Nessun modello	E-mail: saic8ae005@istruzione.it	www.icfiorentino.gov.it	NO
Pubblicazione "Controllo sulle imprese"	Aggiornamento: annuale	Ufficio Area 2 sezione Protocollo e Affari Generali	Assistente Amministrativa Donnarumma Anna saic8ae005@istruzione.it			Modello richiesta	E-mail: saic8ae005@istruzione.it	www.icfiorentino.gov.it	NO
Pubblicazione di "Bandi di gara e contratti"	Aggiornamento: secondo modalità previste dal Codice per gli appalti	Ufficio Area 2 sezione Protocollo e Affari Generali	Assistente Amministrativa Donnarumma Anna saic8ae005@istruzione.it			Modello dichiarazione responsabilità e consapevolezza - Modello dichiarazione sostitutiva	E-mail: saic8ae005@istruzione.it	www.icfiorentino.gov.it	NO
Pubblicazione Criteri e modalità Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Aggiornamento: a variazioni/integrazioni del Regolamento	Ufficio Area 2 sezione Protocollo e Affari Generali	Assistente Amministrativa Donnarumma Anna saic8ae005@istruzione.it			Modello richiesta	E-mail: saic8ae005@istruzione.it tel. 0828 307187- 308313	www.icfiorentino.gov.it	NO
Pubblicazione Atti di concessione Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Aggiornamento: annuale	Ufficio Area 2 sezione Protocollo e Affari Generali	Assistente Amministrativa Donnarumma Anna saic8ae005@istruzione.it			Nessun documento Nessun modello	E-mail: saic8ae005@istruzione.it	www.icfiorentino.gov.it	NO
Pubblicazione Programma annuale e Conto Consuntivo; Piano degli indicatori e risultato di bilancio, indicatore di tempestività dei pagamenti	Aggiornamento: annuale	Ufficio Area 2 sezione Protocollo e Affari Generali	Assistente Amministrativa Donnarumma Anna saic8ae005@istruzione.it			Modello richiesta	E-mail: saic8ae005@istruzione.it	www.icfiorentino.gov.it	NO

Procedimento (breve descrizione e rif. normativi utili)	Termini di conclusione	Unità organizzativa Responsabile dell'istruttoria	Nominativo Responsabile del procedimento (recapiti)	Nominativo Responsabile del provvedimento finale (recapiti)	Titolare potere sostitutivo	Documenti da allegare all'istanza e modulistica	Modalità acquisizione informazioni	Link di accesso al servizio online (se esistente)	
Modalità di rapporto con le famiglie ex art 29 comma 4 del CCNL comparto scuola	Aggiornamento: Definite annualmente nel piano annuale delle attività	Ufficio Area 2 sezione Protocollo e Affari Generali	Assistente Amministrativa Donnarumma Anna saic8ae005@istruzione.it	Dirigente scolastico Dario Palo saic8ae005@istruzione.it	Dirigente AT Salerno Annabella Attanasio usp.sa@istruzione.it	Modello dichiarazione responsabilità e consapevolezza - Modello dichiarazione sostitutiva	E-mail: saic8ae005@istruzione.it	www.icfiorentino.gov.it	NO
Modalità di ricevimento da parte del DS e Collaboratori del DS	Aggiornamento: Definite annualmente nel piano annuale delle attività	Ufficio Area 2 sezione Protocollo e Affari Generali	Assistente Amministrativa Donnarumma Anna saic8ae005@istruzione.it	Dirigente scolastico Dario Palo saic8ae005@istruzione.it		Modello dichiarazione responsabilità e consapevolezza - Modello dichiarazione sostitutiva	E-mail: saic8ae005@istruzione.it	www.icfiorentino.gov.it	NO
Orari di accesso agli Uffici	Aggiornamento: Definite annualmente nel piano annuale delle attività	Ufficio Area 2 sezione Protocollo e Affari Generali	Assistente Amministrativa Donnarumma Anna saic8ae005@istruzione.it	Dirigente scolastico Dario Palo saic8ae005@istruzione.it		Modello richiesta	E-mail: saic8ae005@istruzione.it tel. 0828 307187- 308313	www.icfiorentino.gov.it	NO
Registro elettronico	Aggiornamento: giornaliero	Ufficio Area 1 sezione Gestione del personale	Assistente Amministrativa Donnarumma Anna saic8ae005@istruzione.it	Dirigente scolastico Dario Palo saic8ae005@istruzione.it		Nessun documento Nessun modello	E-mail: saic8ae005@istruzione.it	www.icfiorentino.gov.it	NO
Incontri periodici con i genitori	Aggiornamento: annualmente nel piano delle attività	Ufficio Area 1 sezione Gestione del personale	Assistente Amministrativa Marangelo IDA saic8ae005@istruzione.it	Dirigente scolastico Dario Palo saic8ae005@istruzione.it		Modello richiesta	E-mail: saic8ae005@istruzione.it	www.icfiorentino.gov.it	NO
Pubblicazione Controlli e rilievi sull'amministrazione	Aggiornamento: annuale	Ufficio Area 2 sezione Protocollo e Affari Generali	Assistente Amministrativa Lullo Vita saic8ae005@istruzione.it	Dirigente scolastico Dario Palo saic8ae005@istruzione.it		Modello dichiarazione responsabilità e consapevolezza - Modello dichiarazione sostitutiva	E-mail: saic8ae005@istruzione.it	www.icfiorentino.gov.it	NO
Publicazione delle nomine dei responsabili del trattamento dei dati personali e sensibili per gli studenti e le famiglie	Aggiornamento: Annuale	Ufficio Area 2 sezione Protocollo e Affari Generali	Assistente Amministrativa Donnarumma Anna saic8ae005@istruzione.it	Dirigente scolastico Dario Palo saic8ae005@istruzione.it		Modello dichiarazione responsabilità e consapevolezza - Modello dichiarazione sostitutiva	E-mail: saic8ae005@istruzione.it	www.icfiorentino.gov.it	NO
Publicazione delle nomine degli incaricati del trattamento dei dati personali e sensibili per il personale docente e amministrativo	Aggiornamento: annuale per quanto riguarda il personale di nuova nomina	Ufficio Area 2 sezione Protocollo e Affari Generali	Assistente Amministrativa Donnarumma Anna saic8ae005@istruzione.it	Dirigente scolastico Dario Palo saic8ae005@istruzione.it		Modello richiesta	E-mail: saic8ae005@istruzione.it tel. 0828 307187- 308313	www.icfiorentino.gov.it	NO
Publicazione della informativa sulla privacy	Aggiornamento: in caso di variazione	Ufficio Area 2 sezione Protocollo e Affari Generali	Assistente Amministrativa Donnarumma Anna saic8ae005@istruzione.it	Dirigente scolastico Dario Palo saic8ae005@istruzione.it		Nessun documento Nessun modello	E-mail: saic8ae005@istruzione.it	www.icfiorentino.gov.it	NO
Documento programmatico sulla sicurezza ex allegato B punto 19 D.lg. 196/2003	Aggiornamento: in caso di variazione	Ufficio Area 2 sezione Protocollo e Affari Generali	D.S.G.A F.F. Antonio Botta saic8ae005@istruzione.it	Dirigente scolastico Dario Palo saic8ae005@istruzione.it		Modello richiesta	E-mail: saic8ae005@istruzione.it	www.icfiorentino.gov.it	NO
Responsabile della protezione dei dati personali** D.P.O.	Aggiornamento: in caso di variazione	Esperto esterno	Esperto esterno-D.P.O. Dott. Falivene Sandro sandrofalivene@pec.it info@info-studio.it						

4.4 PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Il Dirigente Scolastico è la figura cui compete la formazione, adozione e attuazione del Programma, nonché dell'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative finalizzate ad ottenere e garantire la trasparenza.

I contenuti del Programma sono stati presentati in sede di Consiglio di Istituto.

La pubblicazione on-line delle informazioni avviene in conformità alle disposizioni normative in materia di trasparenza e di riservatezza di dati personali (d.lgs. 196/2003 - Codice in materia di protezione dei dati personali), comprensive delle delibere dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali.

La struttura della pubblicazione sul sito istituzionale è conforme allo schema tipo Allegato 2 alla Delibera ANAC 430/2016 e s.m.i..

L'Amministrazione si riserva di provvedere alla pubblicazione di eventuali ulteriori dati che siano utili ad un maggiore livello di trasparenza, in sede di aggiornamento del presente programma.

4.5 ACCESSO CIVICO

E' il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente (art. 5, D. Lgs n. 33/2103) nei casi in cui il responsabile del procedimento ne abbia omesso la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza Dirigente Scolastico secondo il **modulo di richiesta** pubblicato nella sezione "**Amministrazione trasparente**" sottosezione "**Altri contenuti - accesso civico**". Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al dirigente del MIUR dell'ambito territoriale provinciale di Salerno (o, in caso di incarico vacante, dal Direttore generale dell'USR Campania), titolare del potere sostitutivo, ai sensi dell'articolo 5, comma 4, del D.Lgs n. 33/2013, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza. Il modulo dell'istanza al titolare del potere sostitutivo è disponibile nella sottosezione "Altri contenuti - accesso civico".

5 ULTERIORI DATI

L' Istituto Comprensivo "**Fiorentino**", si riserva la possibilità nei successivi atti di programmazione di individuare contenuti ulteriori di pubblicazione, che possono essere utili alla trasparenza amministrativa o alla prevenzione della corruzione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
dott. Dario PALO

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i.
e norme collegate il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa*

