



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPrensIVO ANZIO III**

Via Machiavelli s.n.c. tel.06/9873212 - Fax 06/9873540 – rmic8c700e@istruzione.it  
00040 Lavinio di ANZIO - ROMA  
C.M. RMIC8C700E C.F. 90000150582

**ATTO DI INDIRIZZO DEL “RESPONSABILE” PER LA REDAZIONE  
DEL PTTI**

**IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA EX ART. 43 DEL D.L.vo 33/2013**

- visto il D.L.vo 150/2009;
- visto l'Art. 32 della L. 69/2009;
- vista la L. 190/2012;
- visto il D.L.vo 33/2013;
- vista la circolare n° 2/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- viste le delibere dalla CiVIT n° 105/2010, n° 2/2012 e n° 50/2013;
- tenuto conto delle peculiarità dell'organizzazione dell'istituzione scolastica;

SOTTOPONE ALL'ATTENZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO, AI SENSI E PER GLI EFFETTI DEL COMMA 2 DELL'ART. 10 DEL D.L.vo 33/2013, IL PRESENTE ATTO DI INDIRIZZO FINALIZZATO ALLA REDAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2020-2022.

**1) ASPETTI GENERALI**

Il presente atto di indirizzo contiene le indicazioni essenziali utili alla redazione e adozione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) di cui all'Art. 10 del D.L.vo 33/2013(d'ora in avanti “decreto”), per l' Istituto Comprensivo Anzio III in conformità con le specificazioni contenute nella delibera n° 50/2013 dell'ANAC (già CiVIT) e i suoi allegati.

Nei punti che seguono sono richiamati i tratti cui dovrà conformarsi il PTTI per il triennio 2020-2022.

**2) PRINCIPI ISPIRATORI**

Richiamato che l'istanza della “trasparenza”, ai sensi del capo I del decreto:

- corrisponde al criterio detto “della accessibilità totale”;
- integra un contenuto fondamentale della nozione di “livello essenziale di prestazione” di cui all'Art. 117, lettera “m, della Costituzione;
- costituisce un presidio imprescindibile nella prevenzione della corruzione;

-rappresenta non soltanto una “facilitazione” all’accesso ai servizi erogati dall’Istituto Comprensivo Anzio III, ma è essa stessa un servizio per il cittadino;  
si rappresenta la necessità che la predetta istanza costituisca un “processo” che presieda all’organizzazione delle attività e dei servizi, allo sviluppo delle relazioni interne ed esterne e dei comportamenti professionali.

### 3) INTEGRAZIONE

Il PTTI dovrà assicurare, oltre che l’istanza di cui al punto 2, anche profonde connessioni con:

- il Piano della performance ex Art. 10 D.L.vo 150/2009 che, per effetto dell’Art. 74, comma 4 del medesimo decreto e il mancato perfezionamento delle norme secondarie ivi previste, non può riguardare l’area didattica;

-il Piano di prevenzione della corruzione ex Art. 1, commi 7,8,9e 59 della L. 190/2012;

-gli interventi normativi e organizzativi volti a favorire la dematerializzazione degli atti amministrativi e la digitalizzazione dei flussi informativi (D.L.vo 82/2005; L. 4/2004; L. 69/2009).

### 4) RELAZIONI

La redazione del PTTI richiede la partecipazione degli attori interni ed esterni all’istituzione scolastica; tali relazioni potranno proficuamente svilupparsi e consolidarsi nell’ambito degli organi collegiali della scuola, i quali costituiscono ad un tempo organi di governo, di tipo generale (consiglio d’istituto) e di settore (consigli di intersezione, interclasse e di classe), organi di partecipazione e organi tecnici (collegio dei docenti e uffici amministrativi) quindi in grado di coinvolgere un numero elevato di lavoratori, cittadini, alunni e stakeholder.

I predetti organi costituiscono anche i luoghi di interfaccia, dialogo e condivisione per la diffusione dei contenuti del PTTI.

### 5) LA SEZIONE

“AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”

Uno dei propulsori maggiori della rete e del processo della trasparenza è la sezione “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” (AT- Art. 9 del decreto); a tale riguardo è necessario:

a) strutturare la sezione in conformità con le prescrizioni contenute nell’allegato A al decreto;

b) ridurre drasticamente la produzione di atti cartacei a favore degli atti digitali (dematerializzati);

c) inserimento di aree tematiche dedicate sul sito della scuola;

d) favorire la interconnessione fra i vari produttori/utilizzatori di informazioni mediante l’impiego ordinario di:

-cartelle condivise;

-indirizzi di posta elettronica;

-ogni altra soluzione tecnica in grado di migliorare l’interconnessione digitale (WI FI);

-sviluppare negli attori scolastici l’abitudine alla connessione on line e alla consultazione del sito della scuola;

e) istruire ogni produttore di informazioni sulle modalità di pubblicazione sulla sezione AT o su altre aree del sito;

f) individuare un responsabile del sito web;

g) pubblicizzare la modalità dello “accesso civico” di cui all’Art. 5 del decreto.

6)CONTENUTI DEL PTTI


Il PTTI dovrà contenere specifiche sezioni dedicate recanti:

- obiettivi strategici;
- coinvolgimento degli stakeholder;
- organizzazione delle giornate della trasparenza ex comma 6, art. 10 del decreto.

Anzio, 17/12/2019

il responsabile per la trasparenza

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Maria Teresa D’Orso



Prot. 7390/l.4



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPrensIVO ANZIO III**

Via Machiavelli s.n.c. tel.06/9873212 - Fax 06/9873540 – rmic8c700e@istruzione.it

00040 Lavinio di ANZIO - ROMA

C.M. RMIC8C700E C.F. 90000150582

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'  
(PTTI)- 2020/2022**

Il consiglio d'istituto

-visto il D.L.vo 150/2009;

-visto l'Art. 32 della L

. 69/2009;

-vista la L. 190/2012;

-visto il D.L.vo 33/2013;

-vista la circolare n° 2/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica;

-viste le delibere dalla ANAC/CiVIT n° 105/2010, n° 2/2012 e n° 50/2013;

-tenuto conto delle peculiarità dell'organizzazione dell'istituzione scolastica;

-visto l'atto di indirizzo formulato dal responsabile di cui all'Art. 43 del D.L.vo 33/2013;

- tenuto conto delle Linee Guida sull'Anticorruzione elaborate dell'ANAC con delibera 430 del 13 aprile 2016

adotta il seguente

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ' 2020-2022 per l' Istituto Comprensivo Anzio III (articolo 10 del D.L.vo 14 marzo 2013, n. 33)**

In questo documento è riportato il programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) ai sensi dell'Art.10 del D.L.vo 33/2013 (d'ora in avanti "decreto"), valido per il triennio 2020-2022.

Al fine semplificare le elaborazioni e ridurre i tempi di lavoro, il presente PTTI costituisce una sezione del Piano di prevenzione della corruzione ex Art. 1, commi 7,8,9 e 59 della L. 190/2012 che tuttavia viene formalizzata come documento autonomo.

Il Programma si articola nei punti che seguono.

1)PRINCIPI ISPIRATORI

Il PTTI si ispira ai seguenti principi:

-“accessibilità totale”, come comportamento proattivo della scuola che, preventivamente, pubblica e rende accessibili le informazioni riguardanti l’organizzazione, il funzionamento e le attività sviluppate dalla scuola, con la sola restrizione riguardante i dati sensibili e giudiziari di cui all’Art. 4, comma 1, lettere “d” ed “e” del D.L.vo 196/2003;

-la trasparenza corrisponde alla nozione di “livello essenziale di prestazione” di cui all’Art. 117, lettera “m”, della Costituzione, conseguentemente rappresenta non soltanto una “facilitazione” all’accesso ai servizi erogati dall’ Istituto Comprensivo Anzio III ma è essa stessa un servizio per il cittadino;

-la trasparenza costituisce un presidio imprescindibile nella prevenzione della corruzione.

## 2) IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA- IL RASA

Il responsabile di cui all’Art. 43 del decreto è il dirigente scolastico pro tempore.

Nominativo e contatti del responsabile sono pubblicati e aggiornati nella sezione “amministrazione trasparente” e in altri spazi del sito web.

Ricopre altresì il ruolo di Responsabile dell’Anagrafe per la Stazione Appaltante(RASA) lo stesso Dirigente Scolastico pro tempore.

## 3) INTEGRAZIONE

Per quanto sopra la trasparenza, e con essa il PTTI, mantiene profonde connessioni con:

-il Piano della performance ex Art. 10 D.L.vo 150/2009 (che, per effetto dell’Art. 74, comma 4 del medesimo decreto e il mancato perfezionamento delle norme secondarie ivi previste, non riguarda l’area didattica) in quanto istanza strettamente connaturata con le filiere amministrative;

-il Piano di prevenzione della corruzione ex Art. 1, commi 7,8,9 e 59 della L. 190/2012;

-gli interventi normativi e organizzativi volti a favorire la dematerializzazione degli atti amministrativi e la digitalizzazione dei flussi informativi ( D.L.vo 82/2005; L. 4/2004; L. 69/2009).

## 4) OBIETTIVI STRATEGICI

Gli obiettivi strategici del programma sono:

a) aumentare il numero degli accessi al sito della scuola;

b) diminuire il numero delle comunicazioni verso l’esterno per chiamata diretta, avvisi cartacei etc;

c) diminuire il numero delle istanze interne ed esterne e le richieste di informazioni per presenza diretta o per telefono/fax degli interessati;

d) aumentare l’impiego della PEO e della PEC per le istanze degli utenti;

e) nelle comunicazioni interne, aumentare l’impiego di:

-cartelle condivise;

-posta elettronica;

f) diminuire la quantità di documenti prodotti su supporto cartaceo;

g) ridurre i tempi e i costi delle filiere amministrative e informative;

h) aumentare il grado di soddisfazione dei clienti;

i) innalzare il livello di prevenzione di comportamenti anomali.

## 5) COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER

L'organizzazione scolastica, stante la presenza degli organi collegiali di cui alla parte prima, titolo 1° del D.L. vo 297/1994, è strutturalmente predisposta per l'interfacciamento con gli stakeholder; sia interni che esterni. Conseguentemente gli OO.CC. rappresentano il luogo privilegiato ove si realizza l'elaborazione, l'attuazione e la manutenzione del PTTI.

Per favorire quanto sopra:

-l'atto di indirizzo e la proposta di PTTI, a cura del responsabile, viene trasmessa a tutti i membri del consiglio d'istituto;

-negli OdG. delle sedute degli organi collegiali, è inserito il seguente punto: stato di attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

#### 6) LE GIORNATE DELLA TRASPARENZA

Il Programma individua nelle assemblee dedicate alle elezioni dei rappresentanti dei genitori negli OO.CC. di cui all'Art. 21, comma 1 dell'OM 215/1991, i momenti in cui realizzare adeguata informazione sui contenuti del presente Programma.

Gli esiti attesi dalle predette "giornate della trasparenza" sono:

-feedback per il miglioramento della performance;

-feedback per il miglioramento dei servizi.

#### 7) LA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Uno dei propulsori maggiori della rete e del processo della trasparenza è la sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" (AT; Art. 9 del decreto); a tale riguardo:

a) la sezione sarà strutturata in conformità con le prescrizioni contenute nell'allegato A al decreto;

b) il responsabile della trasparenza cura e monitora il flusso delle informazioni sulla sezione;

c) 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;

d) 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.

E' esclusa la pubblicazione su "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE", in quanto a vario titolo non riguardanti l'istituzione scolastica, nelle seguenti sottosezioni, previste dall'allegato A decreto;

le motivazioni tecnico-giuridiche dell'esclusione sono riportate direttamente nelle corrispondenti sotto-sezioni, sul sito della scuola.

Oneri informativi per cittadini e imprese-Sanzioni per mancata comunicazione dei dati - Rendiconti gruppi consiliari regionali, provinciali-Consulenti e collaboratori-Incarichi amministrativi di vertice- Dirigenti- Posizioni organizzative - Dotazione organica-Personale non a tempo indeterminato- 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-Beni immobili e gestione patrimonio: Patrimonio immobiliare -Canoni di locazione o affitto (TALI SOTTOSEZIONI RIGUARDANO SOLO ALCUNE SCUOLE)-Costi contabilizzati-Tempi medi di erogazione dei servizi-Liste di attesa-IBAN e pagamenti informatici-Opere pubbliche-Pianificazione e governo del territorio- Informazioni ambientali-Strutture sanitarie private accreditate-Interventi straordinari e di emergenza.

#### 8) I FLUSSI DELLA TRASPARENZA E MONITORAGGIO

Il programma è articolato in settori denominati FLUSSI DELLA TRASPARENZA;

i predetti settori sono:

- FLUSSI DELLE INFORMAZIONI E DEGLI ACCESSI ATTRAVERSO IL SITO ISTITUZIONALE;
- FLUSSI INFORMATIVI CON LE FAMIGLIE;
- FLUSSI DELLA TRASPARENZA EX D.L.vo 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.

Il programma prevede l'attribuzione dei compiti di monitoraggio verifica ad un sistema di soggetti distribuiti, in modo da ridurre il rischio di auto-referenzialità.

Nelle tabelle che seguono sono specificati Ambiti, "fattori e comportamenti proattivi", "tempi" e "organi di monitoraggio".

#### FLUSSI DELLA TRASPARENZA ATTRAVERSO IL SITO ISTITUZIONALE FATTORI E COMPORTAMENTI PROATTIVI

	TEMPI	ORGANI DIMONITORAGGIO
Sito istituzionale conforme standard edu.it	attivato/ aggiornato periodicamente	RESPONSABILE EX ART.43
Pubblicazione "Atti generali" edu.it	attivato/ aggiornato periodicamente	RESPONSABILE EX ART.43
Pubblicazione di "Organi di indirizzo politico-amministrativo"	attivato/ aggiornato periodicamente	RESPONSABILE EX ART.43
Pubblicazione di "Articolazione degli uffici"	attivato/ aggiornato periodicamente	RESPONSABILE EX ART.43 DSGA

Pubblicazione "Telefono e posta elettronica"	attivato/ aggiornato periodicamente	RESPONSABILE EX ART.43 DSGA
Pubblicazione "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti"	attivato/ aggiornato periodicamente	RESPONSABILE EX ART.43 DSGA
Pubblicazione "Contrattazione collettiva"	attivato/ Aggiornato periodicamente	RESPONSABILE EX ART.43 DSGA RSU
Pubblicazione "Contrattazione integrativa"	attivato/ Aggiornato periodicamente	RESPONSABILE EX ART.43 DSGA RSU
Pubblicazione "Piano della Performance"	attivato/ Aggiornato periodicamente	RESPONSABILE EX ART.43 DSGA RSU Membri Consiglio di Istituto
Pubblicazione di "Benessere organizzativo"	previsto entro il 31/12/2020	RESPONSABILE EX ART.43 RLS RSU DSGA
Pubblicazione "Dati aggregati attività amministrativa" limitatamente al comma 2 dell'Art. 24 D.L.vo 33/2013	attivato/ Aggiornato periodicamente	RESPONSABILE EX ART.43 DSGA
Pubblicazione "Provvedimenti dirigenti"	attivato	RESPONSABILE EX ART.43 Presidente C.d.I.



Pubblicazione	attivato/ aggiornato periodicamente	RESPONSABILE EX ART.43 Membri Consiglio di Istituto.
---------------	-------------------------------------	---

“Provvedimenti  
organi indirizzo-politico

Pubblicazione “Bandi di gara e contratti”	attivato/ Aggiornato periodicamente	RESPONSABILE EX ART.43 Presidente C.d.I. Dsga
---	--	---

Pubblicazione “Bilancio preventivo e consuntivo”	attivato/ Aggiornato periodicamente	RESPONSABILE EX ART.43 Dsga Membri Consiglio di Istituto
--	--	--

Pubblicazione “Controlli e rilievi sull'amministrazione”	attivato	RESPONSABILE EX ART.43 Dsga
---	----------	--------------------------------

Pubblicazione “Carta dei servizi e standard di qualità”	attivato/ Aggiornato periodicamente	RESPONSABILE EX ART.43 Membri Consiglio di Istituto
---	--	--

Pubblicazione “Indicatore di tempestività dei pagamenti”	attivato/aggiornato periodicamente	RESPONSABILE EX ART.43 Dsga
---	------------------------------------	--------------------------------

## FLUSSI INFORMATIVI CON LE FAMIGLIE FATTORI E COMPORTAMENTI PROATTIVI

Modalità per i rapporti con le famiglie	TEMPI definito	ORGANI DI MONITORAGGIO Consigli classe/intersezione/classe
---	-------------------	---

Modalità di ricevimento individuale da parte	definito	Consigli classe/intersezione/classe Consiglio di Istituto
--	----------	--

del DS e dei docenti

Illustrazione  
di ricevimento  
del documento  
di valutazione ai genitori

definito

Consigli classe/intersezione/classe  
Consiglio di Istituto

“Pagella” e  
registro elettronico ”  
art. 7 L. 135/2012

definito per la scuola secondaria di  
I grado  
in corso di predisposizione per la  
scuola primaria

Consiglio di Istituto  
Collegio dei docenti

Incontri periodici  
con i genitori

definito

Consiglio di Istituto  
Collegio dei docenti  
Consigli classe/intersezione interclasse

## FLUSSI DELLA TRASPARENZA EX D.L.vo 196/2003 FATTORI E COMPORTAMENTI PROATTIVI

1)nomine  
degli  
incaricati dei trattamenti  
al personale amministrativo  
ex art. 30

TEMPI  
definito

ORGANI DI MONITORAGGIO  
Consiglio di Istituto  
Responsabile ex art. 29

2)nomine  
degli  
incaricati dei trattamenti  
al personale docente  
ex art. 30

definito

Consiglio di Istituto  
Responsabile ex art. 29

3)nomina  
del  
responsabile dei trattamenti  
per il personale amministrativo  
ex art. 29

definito

Consiglio di Istituto

4) nomine  
ai fiduciari  
di plesso/sede  
di responsabili dei trattamenti  
per il personale docente  
ex art. 29

definito

Collegio dei docenti

5)informativa Privacy ex art. 13	definito	Consiglio di Istituto Responsabile art. 29
6) documento programmatico sulla sicurezza	definito	Consiglio di Istituto

#### DIFFUSIONE DEL PTTI

Il presente Programma e i suoi contenuti vengono diffusi mediante Pubblicazione nel sito web della scuola, presentazione nelle giornate della trasparenza, discussione nell'ambito degli OO.CC.

#### DIFFUSIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

La conoscenza e l'uso della sezione "amministrazione trasparente" viene favorita:

- nell'ambito delle giornate della trasparenza;
- discussione nell'ambito degli OO.CC.

Anzio,17/12/2019

Approvato dalla Giunta Esecutiva il 19/12/2019

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 19/12/2019 con delibera n.35.



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRESIVO ANZIO III**

Via Machiavelli s.n.c. tel.06/9873212 - Fax 06/9873540 – rmic8c700e@istruzione.it  
00040 Lavinio di ANZIO - ROMA  
C.M. RMIC8C700E C.F. 90000150582

***IL PIANO TRIENNALE PER LA PERFORMANCE***  
(art. 10, comma 1, lettera "a" del D.L.vo 150/2009)

***Il consiglio d'istituto***

- visti gli articoli da 4 a 10 del D.L.vo 150/2009 con le limitazioni di cui all'art. 74 comma 4 dello stesso decreto;
- visto il DPCM 26/1/2011;
- viste le delibere dalla CiVIT n° 89, 104, 114 del 2010, n° 1/2012 e 50/2013;
- vista la L. 190/2012;
- visto il D.L.vo 33/2013;
- vista la proposta del dirigente scolastico;
- tenuto conto delle Linee Guida sull'Anticorruzione elaborate dell'ANAC con delibera 430 del 13 aprile 2016

**ADOTTA IL SEGUENTE PIANO TRIENNALE PER LA PERFORMANCE PER  
L'ISTITUTO COMPRENSIVO ANZIO III DI CUI ALL'ART. 10, COMMA 1, LETTERA "A"  
DEL D.L.vo 150/2009**

**PREMESSA**

In questo documento é riportato il PIANO DELLA PERFORMANCE di cui all'Art. 10, comma 1 lettera "a" del D.L.vo 150/2009, valido il triennio 2020-2022, ma da aggiornare annualmente. Il presente piano tiene conto delle specificità dell'istituzione scolastica, con particolare riferimento:

a) all'articolazione delle competenze interne, articolate come segue:

- organo di indirizzo politico: consiglio d'istituto;
- sviluppo tecnico:
  - I) per l'area didattica:
    - elaborazione dell'offerta formativa: collegio dei docenti;
    - azione progettuale-attuativa: consigli di intersezione/ interclasse/classe;

II) per l'area amministrativa: uffici amministrativi e di segreteria

- azione gestionale, coordinamento generale, rappresentanza legale e, per gli effetti di cui al D.L.vo 81/2008, datore di lavoro: dirigente scolastico;

b) alle modalità di finalizzazione del fondo disponibile per la contrattazione d'istituto; non essendo stati ancora emanati i provvedimenti governativi per la valutazione della performance individuale del personale scolastico, di tipo "selettivo/premiale"; tutte le attribuzioni conseguono esclusivamente a prestazioni aggiuntive effettivamente rese.

**AMBITO DI COMPETENZA**

Per effetto dell' Art. 74, comma 4 del predetto decreto e dell'Art. 5 del D.P.C.M. 26/1/2011 " Determinazione dei limiti e delle modalità applicative delle disposizioni del titolo II e III del decreto " gli ulteriori provvedimenti, non ancora adottati, dal presente piano è esclusa l'area didattica; conseguentemente il piano concerne la sola performance organizzativa ed è articolato in tre ambiti denominati AMBITI DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (APO).

**AMBITI DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

Gli APO sono:

- 1) MIGLIORAMENTO DELLA GOVERNANCE D'ISTITUTO;
- 2) MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE STRUMENTALE ALLA DIDATTICA;
- 3) MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA E IGIENE NEI LUOGHI DI LAVORO E VIGILANZA SUGLI ALUNNI MINORI;
- 4) TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

Ciascuno degli ambiti sopra riportati viene esplicitato in maniera analitica attraverso indicatori di performance denominati **FATTORI E COMPORTAMENTI STANDARD**, che costituiscono le espressioni terminali, osservabili e valutabili, della performance organizzativa, richieste da norme, contratti o conseguenti a "buone pratiche" già validate, che costituiscono i segni diagnostici della qualità della performance.

Per l'ambito denominato "TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE", ferma restando la profonda interconnessione strutturale e organizzativa, si fa rinvio ai rispettivi "PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA", ex Art. 10 del D.L.vo 33/2013 e "PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE" ex Art. 1, commi 5, 8,9 e 59 della L. 190/2012, nonché alle Linee Guida sull'Anticorruzione elaborate dell'ANAC con delibera 430 del 13 aprile 2016

## MISURAZIONI E VERIFICHE

I "fattori e comportamenti standard" sono definiti in modo che sia sempre possibile verificarne l'effettiva realizzazione, riducendo la misurazione al codice binario SI/NO.

## ORGANI DI VERIFICA E MIGLIORAMENTO

Il presente piano prevede l'attribuzione dei compiti di verifica, da effettuarsi sulla base delle specificazioni sopra indicate, ad un sistema di soggetti distribuiti, in modo da ridurre il rischio di auto-referenzialità.

Ambiti, "fattori e comportamenti standard", "misurazioni e verifiche" e "organi di verifica e miglioramento" sono riportati nelle tabelle che seguono.

### 1) MIGLIORAMENTO DELLA GOVERNANCE D'ISTITUTO

<b>FATTORI E COMPORTAMENTI STANDARD</b>	<b>MISURAZIONI E VERIFICHE</b>	<b>ORGANI DI VERIFICA E MIGLIORAMENTO</b>
nomina dei docenti collaboratori del DS con esplicitazione di compiti e competenze	prevista entro il 30/10 di ciascun A.S.	Consiglio di Istituto- Collegio dei Docenti
nomina dei docenti coordinatori di plesso/sede	prevista entro il 30/10 di ciascun A.S.	Consiglio di Istituto- Collegio dei Docenti
nomina dei referenti di specifiche attività o settori	prevista entro il 30/10 di ciascun A.S.	Consiglio di Istituto- Collegio dei Docenti
elaborazione del piano annuale delle attività	prevista entro il 30/10 di ciascun A.S.	Consiglio di Istituto- Collegio dei Docenti
elaborazione del piano per la formazione del personale	prevista entro il 30/10 di ciascun A.S.	Consiglio di Istituto- Collegio dei Docenti
piano per l'organizzazione degli uffici di segreteria con esplicitazione di incarichi e	prevista entro il 30/10 di ciascun A.S.	Consiglio di Istituto- RSU

consegne		
regolamento d'istituto, comprendente il regolamento di disciplina e le sanzioni disciplinari a carico degli alunni	adottato	Consiglio di Istituto- Collegio dei Docenti

## 2) MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE STRUMENTALE ALLA DIDATTICA

<b>FATTORI E COMPORTAMENTI STANDARD</b>	<b>MISURAZIONI E VERIFICHE</b>	<b>ORGANI DI VERIFICA E MIGLIORAMENTO</b>
piano organizzativo per il personale ATA	adottato	CONSIGLIO D'ISTITUTO-DIRIGENTE SCOLASTICO-RSU
orari e turni di lavoro	definiti	DIRIGENTE SCOLASTICO-RSU
assistente amministrativo che sostituisce il DSGA	individuato	DIRIGENTE SCOLASTICO-RSU
rapporti con servizi esterni; a) socio-sanitari b) sociali c) assessorato/i istruzione d) ASL.	livello di qualità: buono buono critico per difficile situazione edilizia buono	DIRIGENTE SCOLASTICO-COLLEGIO DOC.
Servizi attivati: a) assistenza di base e ausili materiali ad alunni disabili b) servizio accoglienza pre-scuola c) servizio di accompagnamento alunni a scuolabus d) piccola manutenzione interna	attivata  attivato tramite affidamento attivato  attivata	CONSIGLIO D'ISTITUTO-COLLEGIO DOC.- CONSIGLI DI INTERSEZ./CLASSE DSGA
gestione sito istituzionale e sezione "amministrazione trasparente"	attivata	tramite docente titolare di FS
Rispetto standard previsti dalla carta dei servizi scolastici	adottato	DSGA
Modalità formulazione e esame reclami	definita solo per alcuni settori	CONSIGLIO D'ISTITUTO

Dematerializzazione procedura per documentazione percorso scolastico alunni on-line	avviata	DIRIGENTE SCOLASTICO- DSGA
---	---------	-------------------------------

### 3) MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA E IGIENE NEI LUOGHI DI LAVORO E VIGILANZA SUGLI ALUNNI MINORI

<b>OBIETTIVI E STANDARD</b>	<b>MISURAZIONI E VERIFICHE</b>	<b>ORGANI DI VERIFICA E MIGLIORAMENTO</b>
1) Documentazione: a) documento valutazione rischi b) documento valutazione rischio stress lavoro correlato c) piano di evacuazione d'emergenza	adottato  adottato adottato	ADDETTI SPP
Servizi D.L.vo 81/2008: a) prevenzione e protezione con responsabile b) servizio di evacuazione e d'emergenza c) servizio di primo soccorso d) RLS	attivato attivato attivato presente	RLS
DUVRI per lavorazioni nelle strutture scolastiche da parte di soggetti esterni	elaborato per la specifica situazione	RLS - ADDETTI SPP
Formazione lavoratori e figure sensibili	avviata	RLS- RESPONSABILE SPP
Direttiva del DS su sicurezza e vigilanza	emanata	CONSIGLIO D'ISTITUTO

Anzio, 17/12/2019

Approvato dalla Giunta Esecutiva il 19/12/2019

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 19/12/2019 con delibera n. 35





UNIONE EUROPEA

FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



United Nations  
Educational, Scientific and  
Cultural Organization

Istituto Comprensivo Anzio III  
Member of UNESCO  
Associated Schools



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPrensIVO ANZIO III**

Via Machiavelli s.n.c. tel.06/9873212 - Fax 06/9873540 – rmic8c700e@istruzione.it  
00040 Lavinio di ANZIO - ROMA  
C.M. RMIC8C700E C.F. 90000150582

***IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE***

(art. 1, commi 5,7,8,9 e 59 della L. 190/2012)

***Il consiglio d'istituto***

- vista la legge 190/2012, in particolare l'articolo 1, commi 5, 7,8,9,10 e 59;
- visto l'art. 34 bis, comma 4 del DL 18/10/2012;
- vista la circolare n° 1 del 25/1/2013 del Dipartimento della funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei ministri;
- visto il prospetto b del 5/2/2013 dalla CiVIT;
- visto il D.L.vo 33/2013;
- vista la proposta del responsabile della prevenzione della corruzione di cui all'art. 1, commi 7 e 10 della L. 190/2012, Dott.ssa Maria Teresa D'Orso
- tenuto conto delle Linee Guida sull'Anticorruzione elaborate dell'ANAC con delibera 430 del 13 aprile 2016

***ADOTTA IL SEGUENTE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PER L'ISTITUTO COMPrensIVO ANZIO III***

(art. 1, comma 8 della legge 190/2012) ***TRIENNIO 2020-2022***

**1) CARATTERISTICHE DELL'AMMINISTRAZIONE**

Tipologia: istituzione scolastica Statale

Tipologia specifica e denominazione: Istituto Comprensivo Anzio III con sede legale in Via Machiavelli s.n.c. Anzio

Articolazione: Scuola dell'infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Organi di governo:

- a) organo di indirizzo politico: consiglio d'istituto;
- b) organi tecnici: collegio dei docenti e consigli di classe, interclasse intersezione;
- c) organi amministrativi e di supporto: ufficio di segreteria;
- d) organo di gestione e legale rappresentante: dirigente scolastico.

Personale in servizio:

- dirigente scolastico: Dott. ssa Maria Teresa D'Orso;
- direttore dei servizi generali e amministrativi: Sig.Di Cosimo Maurizio
- docenti: n°135
- assistenti amministrativi: n°6 + 1 docente utilizzato
- collaboratori scolastici: n°19

## 2) ATTIVITA' NELL'AMBITO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

All'interno dell'istituzione scolastica hanno luogo le sotto riportate tipologie di attività.

A) ATTIVITA' DIDATTICHE: lezioni, scrutini, esami, programmazione, funzionamento degli organi collegiali etc;

B) ATTIVITA' AMMINISTRATIVA:

- gestione del personale e degli alunni;
- contabilità e gestione delle risorse finanziarie e strumentali ;
- acquisti di beni e servizi;
- rapporti con altri soggetti e amministrazioni.

C) ATTIVITA' GENERALI: vigilanza, pulizia, sicurezza nei luoghi di lavoro etc.

## 3) RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE EX ART. 1, COMMA 7 DELLA L. 190/2012

Il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel Dirigente Scolastico "pro tempore" Dott.ssa. Maria Teresa D'Orso :

- direttore dei servizi generali e amministrativi;
- in possesso dei requisiti funzionali e delle competenze professionali in relazione alle caratteristiche dell'istituzione scolastica.

## 4) VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

La valutazione del rischio di corruzione all'interno dell'istituzione scolastica è condotta con modalità differenziale in ragione delle tipologie di attività indicate al precedente punto 2 ed è basata sulla rilevazione degli episodi corruttivi, situazioni di conflitto d'interessi e infrazioni disciplinari aventi contenuto patrimoniale, avvenuti negli ultimi tre anni.

Sulla base della predetta rilevazione il rischio viene classificato mediante i livelli: basso, medio, alto, come specificato nella tabella che segue:

TABELLA DEL LIVELLO DI RISCHIO E DELLE MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO

<b>N° TOTALE DI EPISODI RILEVATI</b>	<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>	<b>CONTROMISURE</b>
0	basso	osservanza procedure e controlli di tipo ordinario previsti dalle norme e regolamenti; formazione di base del personale
da 1 a 5	medio	innalzamento del livello di attenzione; controlli mirati e a campione; riunioni periodiche del personale; formazione annuale
sopra a 5	alto	controlli generalizzati su tutti i procedimenti amministrativi riguardanti transazioni patrimoniali o utilità; riunioni trimestrali con il personale; interventi di formazione ricorrente

RILEVAZIONI NELL'ISTITUTO COMPRENSIVO ANZIO III

<b>AREE DELLE ATTIVITA'</b>	<b>ATTIVITA DIDATTICHE</b>	<b>ATTIVITA' AMMINISTRATIVA</b>	<b>SERVIZI GENERALI</b>
N° EPISODI CORRUTTIVI NEGLI ULTIMI 3 ANNI	0	0	0
N° INFRAZIONI AVENTI CONTENUTO PATRIMONIALE NEGLI ULTIMI 3 ANNI	0	0	0
N° EPISODI DI CONFLITTO DI INTERESSE SEGNALATI NEGLI ULTIMI 3 ANNI	0	0	0

Sulla base delle rilevazioni sopra indicate, il rischio di corruzione nell'Istituto Comprensivo Anzio III, per ciascuna delle tipologie di attività, è classificato nel "livello basso".

5) PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E CONTROLLO DELLE ATTIVITA' CON MODALITA' ORDINARIE

Richiamato che la prevenzione della corruzione è un'istanza strettamente connessa con quella della trasparenza e con la performance organizzativa e individuale, si riafferma come il presente piano costituisca un ambito di intervento nel quale si rilevano le ricadute di:

a) Programma Triennale per la Trasparenza (PTTI) ex Art. 10 del D.L.vo 33/2013;

b) Piano Triennale per la performance ex Art.10, comma 1, lettera “a” del D.L.vo 150/2009.

La prevenzione ed il controllo delle attività scolastiche viene effettuata tramite le procedure di seguito riportate.

#### A) ISTRUZIONE AMMINISTRATIVA

L'istruzione dei procedimenti amministrativi comprende tre fasi:

- a) accordi di massima col dirigente scolastico;
- b) predisposizione dell'atto formale;
- c) firma da parte del dirigente e, ove previsto, degli altri soggetti .

Nel caso in cui l'atto debba essere deliberato da un organo collegiale la fase istruttoria comprende i soli punti “a” e “b”.

In caso di attività seriali gli accordi di cui al precedente comma 2, lettera “a”, sono stabiliti all'inizio dell'anno scolastico o delle attività.

L'istruzione riguarda anche l'elaborazione del Programma Annuale, del Conto Consuntivo, incluse le parti tabellari delle relazioni di accompagnamento nonché l'effettuazione delle verifiche e delle variazioni di bilancio .

Il DSGA provvede alla esecuzione ed alla pubblicità degli atti amministrativo-contabili regolarmente firmati o deliberati.

Il DSGA predispone anche una specifica sezione destinata all' illustrazione analitica delle allocazioni di bilancio da inserire nelle relazioni di accompagnamento al Programma Annuale ed al Conto Consuntivo.

Il DSGA monitora e cura il rispetto dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti amministrativi.

#### B) ACQUISTI DI BENI E SERVIZI

1- L'affidamento di incarichi a personale esterno con costi a carico dell'istituzione scolastica è disposto esclusivamente per attività o progetti didattici che abbiano i seguenti requisiti:

- a) indisponibilità del personale interno;
- b) attività la cui mancata realizzazione costituisce pregiudizio alla completezza di contenuti essenziali dell'offerta formativa istituzionale;
- c) attività di arricchimento o ampliamento dell'offerta formativa.

2- L'individuazione del personale esterno per le attività di cui al punto 1 è effettuata tramite avvisi pubblici o inviti o direttamente dal dirigente scolastico, o da suo delegato, per importi sino alla cifra stabilita dal consiglio d'istituto, sulla base dei seguenti criteri di massima variabili a secondo della tipologia del progetto o del servizio da realizzare o in osservanza di specifiche disposizioni che richiamano l'esigenza di delibere da parte dei competenti OO.CC.:

- a) possesso del titolo di studio, professionale o abilitazione specifica;
- b) esperienze pregresse di prestazione d'opera presso l'istituto, valutate positivamente;
- c) continuità didattica;
- d) esperienze pregresse di prestazione d'opera presso altri istituti, valutate positivamente;
- e) esperienze con alunni della medesima fascia d'età degli alunni destinatari del progetto.

3- L'incarico viene attribuito mediante la stipula di specifico contratto; la stipula dei contratti non è condizionata dalla appartenenza o meno del contraente all'amministrazione scolastica o da particolari condizioni di stato giuridico; è invece subordinato alla compatibilità degli impegni ed orari stabiliti dalla scuola con eventuali impegni esterni del contraente e dal possesso delle documentazioni previste per l'emissione di pagamenti da parte della P.A. .

4- Per importi superiori alla cifra stabilita dal C.d.I. per l'acquisizione di servizi il dirigente scolastico pubblica all'albo le caratteristiche del progetto; la predetta comunicazione dovrà contenere:

- le caratteristiche essenziali del progetto e dell'incarico o le modalità di esecuzione delle prestazioni;
- i requisiti richiesti;
- il compenso;
- i termini e le modalità di presentazione delle istanze da parte degli interessati.

In caso di più progetti la comunicazione conterrà anche la precisazione se l'affidamento avviene in forma distinta per ciascuno specifico progetto o per gruppi di progetti.

5 - Gli aspiranti all'incarico possono produrre istanza indicando il possesso dei requisiti di cui a commi 2 e 3.

6 - L'individuazione del contraente, fra gli aspiranti di cui al precedente punto 5, viene effettuata attraverso i lavori di specifica commissione costituita. I lavori della commissione si svolgono senza alcun compenso per i partecipanti.

7- Qualora, decorsi i termini di presentazione, non siano state prodotte richieste di affidamento d'incarico in relazione ad uno o più progetti, il dirigente scolastico può reiterare l'invito e successivamente procedere direttamente alla individuazione del contraente. sulla base di contatti diretti.

8- Indipendentemente dalle modalità di individuazione e affidamento, i soggetti incaricati dovranno uniformare le loro attività a:

- indicazioni nazionali vigenti;
- indirizzi stabiliti nel POF;
- orari delle lezioni;
- regolamenti per la sicurezza.

Di norma i soggetti incaricati non fanno uso di strumentazioni o dispositivi elettrici o in grado di costituire fonte di rischio. In caso di bisogno, i medesimi dovranno farne oggetto di espressa richiesta, prima della sottoscrizione del contratto, ai fini dell'apertura delle necessarie posizioni assicurative.

9- I commi precedenti non riguardano i viaggi d'istruzione, visite guidate etc per i quali si applicano le disposizioni di cui ai punti successivi.

10- Il dirigente scolastico, per l'acquisizione e la scelta di servizi formativi aventi dislocazione territoriale (piscina, cinema, sale polifunzionali etc) può derogare dalle prescrizioni di cui ai commi precedenti e applicare il criterio della viciniorità.

11- L'individuazione del fornitore di beni o servizi viene effettuata dal dirigente scolastico o da un suo delegato nei termini specificati ai commi seguenti:

- prioritariamente nell'ambito delle offerte CONSIP;
- per beni e servizi non disponibili nelle offerte CONSIP, presso il mercato di riferimento secondo le modalità indicate ai punti seguenti.

a) Importi sino alla cifra determinata dal consiglio d'istituto l'acquisizione è effettuata dal dirigente scolastico o suo delegato presso il fornitore giudicato più vantaggioso; nell'ambito dei criteri di selezione si tiene conto di:

- rapporto qualità/prezzo dei beni rilevati, offerti o proposti;
- soddisfazione nelle pregresse forniture;
- tempi di consegna;
- qualità e tempi di assistenza e/o consulenza;

Per il rinnovo delle scorte di materiale di facile consumo, di cancelleria, per le pulizie, per l'acquisto di strumenti di segreteria e per minuti interventi di manutenzione il DSGA è delegato a provvedere direttamente sulla base di contatti diretti con offerenti iscritti al MEPA, salvo per materiali e servizi eventualmente non presenti sul mercato.

b) Per importi superiori l'individuazione del fornitore viene effettuata sulla base del maggior vantaggio che contempererà i costi, la qualità del prodotto, incluse eventuali offerte, prestazioni, soluzioni innovative etc e le caratteristiche del fornitore quali brevità dei tempi di consegna, degli interventi di manutenzione etc.

La predetta individuazione viene effettuata da una commissione di esperti nominata dal dirigente sulla base di almeno tre preventivi; la partecipazione alle attività della commissione non dà titolo a compensi.

12- I preventivi di cui al precedente punto 11, lettera "b", sono acquisiti tramite:

- invio diretto da parte dei fornitori;
- dai siti web dei fornitori;
- a seguito di specifica richiesta da parte dell'istituto. In tal caso la richiesta contiene le seguenti specificazioni:

- a) descrizione del prodotto/servizio richiesto;
- b) elementi, criteri e modalità di selezione;
- c) se l'acquisto può essere o no suddiviso in parti singole valutabili e acquistabili distintamente;
- d) data e orario entro la quale il preventivo deve essere a disposizione dell'istituto;
- e) ogni altra informazione prevista da norme o considerata utile per il rapporto di fornitura.

13- La commissione di cui al precedente punto 11 lett. "b" può impiegare modelli o tabelle comparative comprendenti indicatori, parametri etc.

### C) INCARICHI AGGIUNTIVI

Il DSGA e il dirigente scolastico assicurano il pieno rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 53 del D.L.vo 165/2001 e successive modificazioni, con particolare attenzione a quelle introdotte dalla L. 190/2012.

Prima del conferimento di un incarico il responsabile di cui al precedente punto 3 e il dirigente scolastico verificano la non sussistenza di situazioni di conflitto d'interesse

### D) MONITORAGGIO DEI SOGGETTI CHE UTILIZZANO STRUTTURE SCOLASTICHE

La concessione in uso di strutture scolastiche a soggetti esterni è deliberata dal consiglio d'istituto su richiesta dell'Ente Locale proprietario dell'immobile; in caso di urgenza la concessione è provvisoriamente disposta dal dirigente scolastico; in tal caso il dirigente sottopone l'approvazione al consiglio nella prima seduta utile.

### E) TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Per i livelli di qualità della trasparenza amministrativa si rimanda al sopra richiamato programma triennale per la trasparenza e l'integrità, periodo 2020-2022.

### F) CONFLITTO D'INTERESSI

Il responsabile di cui al precedente punto 3 vigila in ordine all'applicazione dei comma 41 e 42 lett h della legge 190/2012.

### G) PROCESSO DI ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO

Di seguito vengono elencate le attività svolte e le misure da attuare al fine di evitare il rischio corruttivo

Processo	Misura di prevenzione
Elaborazione del PTOF	Trasparenza nella costituzione dei gruppi di lavoro. Indicazione del Collegio dei docenti nella costituzione del gruppo
Programma annuale	Trasparenza nell'elaborazione
Iscrizione degli studenti e formazione delle classi	Pubblicazione dei criteri di iscrizione e di accoglimento domande. Pubblicazione delle graduatorie nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali.
Acquisizione del fabbisogno dell'organico dell'autonomia: individuazione posti comuni, di sostegno e per il potenziamento	Indicazioni del Collegio dei docenti, ove richiesto. Pubblicazione delle richieste di Organico Informativa alle RSU
Formulazione di proposte di incarico ai docenti coerenti con il PTOF	Proposta di incarico Verifica domande pervenute Analisi dei requisiti Comunicazione affidamento incarico

Assegnazione di docenti alle classi	Criteri generali del Consiglio di Istituto Collegio dei docenti
Determinazione degli orari di servizio dei docenti	Costituzione Commissione oraria
Conferimento incarichi di supplenza	Pubblicazione graduatorie
Costituzione organi collegiali	Diffusione delle norme che regolano il rinnovo ed il funzionamento degli OO.CC.
Adozione dei libri di testo e scelta dei materiali didattici	Proposta dei Consigli di Interclasse/classe Delibera del Collegio dei Docenti Pubblicazione dei testi adottati

#### PROCESSO DI AUTOVALUTAZIONE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Elaborazione del RAV	Pubblicazione e diffusione del documento
Elaborazione del P.d.M	Pubblicazione e diffusione del documento

#### PROCESSO DI SVILUPPO E DI VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

Definizione del piano di formazione in servizio dei docenti	Collegio dei docenti Funzione strumentale
Attribuzione incarichi aggiuntivi ai docenti e al personale ATA	Proposta di incarico Verifica domande pervenute Analisi dei requisiti Comunicazione affidamento
Valutazione e incentivazione dei docenti	Comitato di Valutazione
Costituzione e funzionamento del comitato di valutazione	Pubblicazione

#### PROCESSO DI VALUTAZIONE DEGLI STUDENTI

Verifiche e valutazione degli apprendimenti	Pubblicazione criteri di correzione e valutazione
Scrutini intermedi e finali	Pubblicazione della tempistica
Verifiche e valutazione delle attività di recupero	Documentazione delle attività svolte
Esami di stato	Pubblicazione tempistica e criteri di ammissione
Irrogazione sanzioni disciplinari	Pubblicazione regolamenti di disciplina Pubblicazione membri Organo di garanzia

#### H)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 sia stata omessa la pubblicazione sul 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.. Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al dirigente del MIUR dell'ambito territoriale provinciale di Roma , 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.

#### I) OPERAZIONI ESCLUSE

Nei punti che seguono sono riportati compiti e funzioni che non vengono applicati all'Istituto Comprensivo Anzio III.

##### a) Selezione del personale

La funzione di cui al comma 5, lettera "b" della legge 190/2012 non viene effettuata in quanto la definizione delle procedure per selezionare il personale è materia in capo a soggetti extrascolastici.

##### b) Trasmissione dei dati di cui all'art.1, commi 39 e 40 della legge 190/2012 (rilevamento posizioni dirigenziali attribuite anche a soggetti esterni)

La trasmissione dei dati di cui alle norme sopra richiamate non viene effettuata in quanto:

- nell'istituzioni scolastiche non sussiste la possibilità di incaricare ulteriori dirigenti;
- le scuole non sono assoggettate al controllo degli OIV (Art. 74, comma 4 del D.L.vo 150/2009).

##### c) Trasmissione e pubblicazione dei dati ex comma 14 dell'art. 53 del D.L.vo 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 42, lettera i della legge 190/2012 (incarichi e consulenze)

La trasmissione e pubblicazione dei dati di cui alle norme sopra richiamate non viene effettuata per i seguenti casi:

- personale supplente;
- personale interno che svolge incarichi aggiuntivi retribuiti con somme a carico del fondo d'istituto di cui al vigente CCNL del comparto scuola.

Tale deroga consegue al fatto che entrambe le sopra specificate tipologie d'incarico sono sottoposte a specifiche forme di controllo e pubblicità.

Anzio, 17/12/2019

Approvato dalla Giunta Esecutiva il 19/12/2019

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 19/12/2019 con delibera n. 35