

## ALLEGATO B) “PRIMI PROVVEDIMENTI/DATI/INFORMAZIONI DA PUBBLICARE”

<b>1° livello Sezione:</b> DISPOSIZIONI GENERALI
<b>2° livello Sezione:</b> ATTI GENERALI
<b>3° livello Sezione:</b> ATTI AMMINISTRATIVI GENERALI
NOTA: Qui l’istituzione deve pubblicare quanto segue: <ul style="list-style-type: none"><li>• Statuto dell’istituzione</li><li>• Regolamento interno dell’istituzione</li><li>• Regolamento sui diritti, doveri e mancanze disciplinari degli studenti</li><li>• Regolamento disciplinante il collegio dei docenti</li><li>• Progetto d’istituto</li></ul>
NOTA: Qui, inoltre, l’istituzione deve pubblicare qualsiasi direttiva, circolare, programma, istruzione e ogni atto attraverso il quale, in generale, ha disposto qualcosa in merito all’organizzazione, alle funzioni, agli obiettivi, i procedimenti, ovvero nei quali sia stata determinata l’interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l’applicazione delle stesse.

<b>1° livello Sezione:</b> ORGANIZZAZIONE
<b>2° livello Sezione:</b> ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI
<b>3° livello Sezione:</b> ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI
NOTA: Qui l’istituzione deve fornire all’utente una descrizione degli uffici/aree tematiche/settori in cui è articolata l’attività scolastica (es. area dirigenza; area segreteria; area personale docenti; area personale ATA; area didattica/alunni; area contabilità, ecc...). Per ogni ufficio/area tematica/settore deve essere indicato il nominativo del responsabile, il recapito telefonico, il fax e gli indirizzi di posta elettronica semplice e pec (istituzionali) dello stesso.

<b>1° livello:Sezione</b> ORGANIZZAZIONE
<b>2° livello Sezione:</b> ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI
<b>3° livello Sezione:</b> ORGANIGRAMMA UFFICI AMMINISTRATIVI
NOTA: Qui l’istituzione deve illustrare in forma semplificata l’organizzazione dell’istituzione scolastica e formativa mediante un organigramma o analoga rappresentazione grafica. Si suggerisce di prendere quale esempio l’organigramma predisposto dalla Provincia autonoma di Trento reperibile al seguente link: <a href="http://www.strutture.provincia.tn.it/OrganigrammaVisio/">http://www.strutture.provincia.tn.it/OrganigrammaVisio/</a>

<b>Sezione 1° livello:</b> ORGANIZZAZIONE
<b>Sezione 2° livello:</b> TELEFONO E POSTA ELETTRONICA
<b>Sezione 3° livello:</b> TELEFONO E POSTA ELETTRONICA
NOTA: Qui l’istituzione deve pubblicare l’elenco completo di tutto il personale indicando per ciascuno il numero di telefono istituzionale e la casella di posta elettronica “semplice” e la casella

di posta elettronica “certificata” (PEC) istituzionale, cui l’utente può rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.

#### **Sezione 1° livello: CONSULENTI E COLLABORATORI**

#### **Sezione 2° livello: CONSULENTI E COLLABORATORI**

NOTA: Qui l’istituzione deve pubblicare gli estremi degli atti di conferimento degli incarichi di collaborazione e di consulenza conferiti, a qualsiasi titolo, a soggetti esterni all’istituzione - compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa - per i quali è previsto un compenso.

Per ogni incarico vanno pubblicati i seguenti dati in formato tabella (si veda al riguardo la tabella allegata alla *CIRCOLARE N. 5/Amministrazione trasparente* - attivazione della sezione all’interno del sito web dell’istituzione):

1. il nominativo del soggetto incaricato;
2. la ragione dell’incarico conferito (es. incarico di consulenza, collaborazione, co.co.co.);
3. l’oggetto dell’incarico conferito;
4. la durata dell’incarico (specificare inizio e fine incarico);
5. il curriculum vitae redatto in conformità al vigente modello europeo;
6. i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione e lo svolgimento di attività professionali;
7. gli estremi del provvedimento di affidamento (es. atto/determinazione dirigenziale n. \_\_ di data \_\_\_\_);
8. i compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato;
9. l’ammontare di eventuali rimborsi spese a qualsiasi titolo percepiti;
10. l’attestazione dell’avvenuta verifica dell’insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.

Va infine predisposta una specifica Tabella relativa agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell’incarico. La Tabella, oltre ad essere pubblicata nella sezione “Amministrazione Trasparente” va comunicata al **Dipartimento della Funzione Pubblica nazionale mediante il sito PERLA.PA** al seguente link: <http://www.perlapa.gov.it/web/guest;jsessionid=27C1206304FDBDB0937BDC1BD553A727> seguendo le istruzioni in esso contenute.