

Liceo classico Jacopo Stellini

# Piano della comunicazione



Questo documento descrive le responsabilità e le modalità operative previste dal Liceo classico “Jacopo Stellini” per la gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni e per il perseguimento delle finalità e degli obiettivi di seguito elencati:

---

## Finalità

- assicurare la corretta, sistematica e tempestiva circolazione delle informazioni, sia quelle destinate ai portatori di interesse interni (personale docente ed ATA, studenti, famiglie) che esterni (partner di progetto, partner di rete, fornitori, istituzioni, territorio);
- garantire la reperibilità e la massima fruibilità delle informazioni e delle comunicazioni interne ed esterne;
- rendere la comunicazione un fattore strategico che concorre alla pianificazione e alla realizzazione dei processi attivati;
- promuovere, attraverso una comunicazione efficace e sistematica, la disseminazione sul territorio del progetto educativo in cui si concretizzano la vision e della mission della scuola;
- attivare canali di ascolto permanenti che rendano la comunicazione un efficace strumento per il miglioramento continuo;
- Ottemperare alle norme relative alla legge sulla trasparenza

---

## Obiettivi

- rafforzare le relazioni esistenti
- raggiungere nuovi territori e interlocutori
- stabilire nuove relazioni esterne
- migliorare la visibilità dei servizi offerti
- favorire l'iscrizione di nuovi studenti
- individuare nuovi valori e significati da comunicare all'esterno

# Interlocutori

|  |  |  |
|--|--|--|
| stakeholder primari interni  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Studenti</li><li>• Famiglie</li><li>• Docenti</li><li>• Personale ATA</li></ul>  | Soggetti la cui assenza di una partecipazione diretta e continuativa precluderebbe l'esistenza della scuola come organizzazione funzionante  |
| stakeholder primari esterni  | <ul style="list-style-type: none"><li>• USR FVG</li><li>• Ministero dell'Istruzione</li><li>• Regione FVG</li><li>• Altre Istituzioni scolastiche del territorio (o reti di scuole)</li></ul>  | Soggetti che mantengono una relazione diretta con l'Istituto   |
| stakeholder secondari (in relazione <i>diretta</i> con l'Istituto)   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Comune</li><li>• EDR</li><li>• Consorzi di gestione territoriale</li><li>• Fornitori</li><li>• Imprese del territorio</li><li>• Azienda Socio Sanitaria</li></ul>  | Soggetti che non sono essenziali per la sopravvivenza della scuola o non esercitano un'influenza diretta; si tratta di individui e/o gruppi che, pur non intrattenendo rapporti con la scuola, ne sono in qualche modo influenzati |
| stakeholder secondari (in relazione <i>indiretta</i> con l'Istituto) | <ul style="list-style-type: none"><li>• Mass media locali</li><li>• Università</li><li>• Teatri e musei</li><li>• Associazioni culturali</li><li>• Associazioni professionali della scuola</li><li>• Editoria scolastica</li><li>• Fondazioni</li><li>• Ordini professionali</li></ul> |  |

# Strumenti

l'utilizzo sempre più diffuso delle diverse interfacce digitali rappresentate dal sito web, dall'albo pretorio on line, dal registro elettronico e dalla casella di posta elettronica istituzionale, promuove il progressivo incremento della gestione documentale informatizzata, così come previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale, D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.

In aggiunta a questi strumenti il nostro Liceo utilizza la piattaforma Google Meet per la videocomunicazione, che permette al contempo la percezione diretta visiva e uditiva dei partecipanti, l'identificazione di ciascuno di essi, la possibilità di intervento nonché la sicurezza dei dati e delle informazioni.

| SITO WEB <a href="http://www.stelliniudine.edu.it">www.stelliniudine.edu.it</a>  |   |  |
|--|---|--|
| Caratteristiche  | Modalità specifiche   | Destinatari  |
| Contiene: <ul style="list-style-type: none"><li>• Informazioni per conoscere meglio la scuola e la sua organizzazione: contenuti rivolti soprattutto ad utenti esterni alla scuola o agli studenti e alle loro famiglie.</li><li>• Comunicazioni di servizio: contenuti rivolti sempre a studenti e famiglie, ma anche a docenti e personale scolastico in genere. Sono informazioni che necessitano di essere inserite quotidianamente o quasi, in modo agevole e fruibile.</li></ul> | La gestione e l'aggiornamento del sito sono curati dalla prof.ssa Roberta Costantini, funzione strumentale per la Comunicazione e la multimedialità | Interni<br>Esterni   |
| ALBO ON LINE   |   |  |
| Cos'è?   | Finalità  | Caratteristiche  |
| E' il servizio che permette alle scuole di adempiere agli obblighi previsti dall'art.32 della L.69/2009. E' una sezione del sito istituzionale, raggiungibile dalla home page, in cui sono reperibili dove vengono affissi tutti quegli atti per i quali la legge impone la pubblicazione in quanto debbono essere portati a conoscenza del pubblico   | La pubblicazione all'albo on line è una condizione necessaria per acquisire efficacia e quindi produrre gli effetti previsti                        | La pubblicazione ha durata pari a quindici giorni, qualora una specifica e diversa durata non sia indicata dalla legge o dal Regolamento interno ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione. |

## REGISTRO ELETTRONICO

| Caratteristiche   | Modalità specifiche   | Destinatari                   |
|---|---|-------------------------------|
| <p>Strumento per la registrazione degli apprendimenti e del comportamento e per la documentazione delle attività svolte in classe</p> | <p>Compilato dai docenti della disciplina, è utilizzato da studenti e genitori per visionare valutazioni disciplinari, annotazioni dell'insegnante, note disciplinari, documentazione di attività svolta in classe e assegnata come compito domestico.</p> <p>Consente inoltre una gestione molto semplice per creare e/o distribuire circolari e altre informazioni utili per la comunità scolastica: ogni comunicazione può essere inserita nelle bacheche elettroniche di ClasseViva e ScuolAttiva (comunicazione scuola-famiglia) a disposizione di docenti, famiglie e ragazzi. È possibile avere una ricevuta di presa visione, l'inserimento di un breve testo di risposta o l'allegato di un documento.</p> <p>La segreteria o i coordinatori possono avere il controllo della distribuzione delle circolari, dell'avvenuta lettura da parte della comunità scolastica.</p> <p>Il RE è supervisionato dal Dirigente scolastico per controlli e verifiche.</p> | <p>Interni</p> <p>Esterni</p> |

## AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

| Cos'è?   | Finalità   | Caratteristiche   |
|--|--|---|
| <p>E' il servizio che permette agli Enti di adempiere agli obblighi sanciti dal D.Lgs 14.03.2013 n.33. E' una sezione del sito istituzionale, raggiungibile dalla home page, in cui sono reperibili i dati, i documenti e le informazioni concernenti vari aspetti dell'organizzazione e delle funzioni dell'Istituto, soggetti, per disposizione di legge, ad obbligo di pubblicazione, ovvero pubblicati di iniziativa dell'Istituto</p> | <p>Consentire ai cittadini di esercitare un controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, secondo il principio della "trasparenza" delle pubbliche amministrazioni, intesa come "accessibilità totale" ai dati ed alle informazioni dalle stesse detenute. Gli obblighi di pubblicazione concorrono a garantire l'"integrità" delle pubbliche amministrazioni, ovvero il rispetto, da parte di tutti coloro che vi operano, di principi e norme di comportamento etico, ed a prevenire fenomeni di corruzione o di abusi in genere</p> | <p>Il decreto trasparenza pone un termine generale di mantenimento online delle informazioni pari a 5 anni. Le uniche eccezioni riguardano:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• gli atti che producono ancora i loro effetti alla scadenza dei cinque anni, che devono rimanere pubblicati fino a che non cessa la produzione degli effetti (es. le informazioni riferite ai vertici e ai dirigenti della P.A., che vengono aggiornati e possono restare online oltre i cinque anni, fino alla scadenza del loro mandato);</li><li>• i dati riguardanti i titolari di incarichi politici, i dirigenti, i consulenti e i collaboratori (che devono rimanere pubblicati per i 3 anni successivi alla scadenza dell'incarico);</li><li>• i dati per i quali è previsto un termine diverso dalla normativa in materia di privacy.</li></ul> <p>In ogni caso, una volta raggiunti gli scopi per i quali i dati personali sono stati resi pubblici, gli stessi devono essere oscurati anche prima del termine dei 5 anni.</p> |

# Tempistiche

| COMUNICAZIONI AL PERSONALE                                  |   |                                     |                      |
|---|---|-------------------------------------|----------------------|
| Strumento   | Tempistica  | Stesura                             | Controllo            |
| POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE E/O<br><br>SITO WEB         | Diffusione con almeno cinque giorni di preavviso                                | Dirigente Scolastico o suo delegato | Dirigente scolastico |
| POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE E/O<br>REGISTRO ELETTRONICO | <i>ad horas</i> per comunicazioni aventi carattere di straordinarietà e urgenza | Dirigente Scolastico o suo delegato | Dirigente scolastico |

| COMUNICAZIONI PER GENITORI E ALUNNI |  |   |                      |
|-------------------------------------|--|---|----------------------|
| Strumento                           | Tempistica   | Stesura   | Controllo            |
| REGISTRO ELETTRONICO                | Diffusione ordinariamente con almeno cinque giorni di preavviso; <i>ad horas</i> per comunicazioni aventi carattere di straordinarietà e urgenza | Dirigente Scolastico o suo delegato                                   | Dirigente scolastico |
| ALBO ON LINE                        | Diffusione con almeno cinque giorni di preavviso   | Dirigente Scolastico o suo delegato, DSGA o Assistente amministrativo | Dirigente scolastico |

| COMUNICAZIONI PER GENITORI E ALUNNI   |   |                                  |                      |
|---|---|----------------------------------|----------------------|
| Strumento   | Tempistica  | Stesura                          | Controllo            |
| NOTIFICHE NOTE E/O PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI SU SUPPORTO CARTACEO (RACCOMANDATA POSTALE) | <i>ad horas</i> per comunicazioni aventi carattere di straordinarietà e urgenza | Dirigente Scolastico.<br>Docenti | Dirigente scolastico |
| AUTORIZZAZIONI PER PARTECIPAZIONI A EVENTI, VISITE GUIDATE, MANIFESTAZIONI                | 7 giorni prima dell'inizio dell'attività  | Docenti                          | Dirigente scolastico |
| COMUNICAZIONI ADESIONI A PROGETTI EXTRACURRICOLARI  | 7 giorni prima dell'inizio dell'attività  | Docenti                          | Dirigente scolastico |

| COMUNICAZIONI MEMBRI CONSIGLIO DI ISTITUTO |  |  |  |
|--|--|--|--|
| Strumento                                  | Tempistica   | Stesura  | Controllo  |
| POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE            | Diffusione ordinariamente con almeno cinque giorni di preavviso; <i>ad horas</i> per comunicazioni aventi carattere di straordinarietà e urgenza | Dirigente Scolastico e Presidente del Consiglio d'Istituto | Dirigente scolastico e Presidente del Consiglio d'Istituto |

| COMUNICAZIONI AL DIRIGENTE SCOLASTICO  |   |
|--|---|
| Strumento  | Tempistica  |
| POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE<br>POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA<br>COLLOQUI PREVIO APPUNTAMENTO<br>TELEFONATE | Riscontro in giornata per comunicazioni urgenti<br><br>Riscontro entro tre giorni per comunicazioni non urgenti |

| VERBALI CONSIGLIO DI ISTITUTO |  |                          |  |
|-------------------------------|--|--------------------------|--|
| Strumento                     | Tempistica   | Stesura                  | Controllo  |
| ALBO ON LINE                  | Pubblicazione delle delibere entro 8 giorni dalla seduta dell'organo. Tempo di permanenza pubblicazione: 15 giorni | Segretario verbalizzante | Dirigente scolastico e Presidente del Consiglio d'Istituto |

| VERBALI CONSIGLIO DI ISTITUTO |  |                          |  |
|-------------------------------|--|--------------------------|--|
| Strumento                     | Tempistica   | Stesura                  | Controllo  |
| SITO WEB (area riservata)     | Pubblicazione del verbale entro 8 giorni dalla seduta dell'organo. Tempo di permanenza pubblicazione: intero anno scolastico | Segretario verbalizzante | Dirigente scolastico e Presidente del Consiglio d'Istituto |

| VERBALI COLLEGIO DOCENTI  |  |                          |                                     |
|---------------------------|--|--------------------------|-------------------------------------|
| Strumento                 | Tempistica   | Stesura                  | Controllo                           |
| SITO WEB (area riservata) | Pubblicazione del verbale entro 8 giorni dalla seduta dell'organo. Tempo di permanenza pubblicazione: intero anno scolastico | Segretario verbalizzante | Dirigente scolastico o suo delegato |

| VERBALI CONSIGLI DI CLASSE                        |  |                          |                                     |
|---|--|--------------------------|-------------------------------------|
| Strumento   | Tempistica   | Stesura                  | Controllo                           |
| VER.Di 2.0 (all'interno del Registro Elettronico) | Pubblicazione del verbale entro 8 giorni dalla seduta dell'organo, con firma digitale del coordinatore e del segretario. Tempo di permanenza pubblicazione: intero anno scolastico | Segretario verbalizzante | Dirigente scolastico o suo delegato |

---

# Comunicazioni di servizio

- **Assenze, permessi e ferie del personale**

Le comunicazioni che afferiscono alla richiesta dei permessi (brevi e/o retribuiti) o delle ferie eventualmente da fruire nel periodo delle attività didattiche devono essere inoltrate a [antonella.rotolo@stelliniudine.edu.it](mailto:antonella.rotolo@stelliniudine.edu.it); una volta ottenuto il necessario riscontro preventivo, la richiesta deve essere compilata online nel gestionale iSoft per essere sottoposto alla firma del Dirigente scolastico.

Le assenze devono essere comunicate tempestivamente via telefono all'ufficio personale (sig.ra Adelia) e formalizzate entro la giornata attraverso il gestionale iSoft

- **Richiesta utilizzo locali scolastici da parte del personale**

La pianificazione degli eventi che comportano l'utilizzo di spazi aggiuntivi rispetto alle aule didattiche avviene mediante l'utilizzo del Calendario Eventi, pubblicato sulla home page del sito istituzionale.

La necessità di fruire di tali spazi, in orario curricolare o extracurricolare, va segnalata dai docenti interessati tramite mail con un preavviso di almeno tre giorni a [dirigente@stelliniudine.edu.it](mailto:dirigente@stelliniudine.edu.it) (per l'autorizzazione), a [dsga@stelliniudine](mailto:dsga@stelliniudine) (per organizzare l'eventuale presenza aggiuntiva delle collaboratrici scolastiche e per la pulizia del locale utilizzato) e alla Funzione strumentale per la comunicazione

- **Inoltro candidature**

Salvo diversa indicazione le candidature o le formali dichiarazioni di disponibilità a ricoprire incarichi o a far parte di commissioni devono essere inoltrate a [personale@stelliniudine.edu.it](mailto:personale@stelliniudine.edu.it)

---

# Social media policy

## Definizione

La Social Media Policy è l'insieme delle norme di comportamento redatto sotto forma di un documento, che si pone l'obiettivo di regolare una serie di aspetti legati all'utilizzo dei media, degli ambienti digitali, delle reti digitali per la tutela di tutte le parti coinvolte e con riferimento alla nostra organizzazione scolastica.

La presente Social Media Policy prende in considerazione sia i comportamenti a cui devono far riferimento i dipendenti del Liceo (quindi la "policy interna"), sia quanto è giusto e lecito attuino gli studenti, sia infine i rapporti digitali di tipo "social" del Liceo con il mondo esterno ("policy esterna")

## Ambito di applicazione

La Social Media Policy del Liceo classico "Jacopo Stellini" intende regolamentare l'uso degli strumenti hardware e software, nell'ambito scolastico, e suggerire comportamenti corretti in ambienti "social" a tutte le componenti.

## Obiettivi

Con la propria policy, il Liceo intende prevenire il cyber bullismo, definire una netiquette, colmare il "divide" sociale tra alunni, genitori e docenti, sviluppare forme di presa di coscienza e di collaborazione fra gli studenti, sensibilizzare riguardo ai rischi della dipendenza, tendere il più possibile verso l'equità fra le persone e l'apertura alle novità.

## Attori della policy e condivisioni

Nell'attuazione della Social Media Policy sono coinvolti:

- docenti
- studenti
- genitori
- personale del Liceo

La Social Media Policy si pone come uno strumento regolativo dinamico, che andrà periodicamente aggiornato.

La condivisione con tutti gli attori, che sono anche i fruitori della policy del Liceo, è fondamentale ed è strategicamente collegata al successo della policy stessa.

## Uso di strumenti di messaggistica e di social network

Ogni docente, oltre a essere lo specialista di una disciplina, è un educatore; perciò la sua funzione e le sue responsabilità non sono limitate dai confini dell'edificio scolastico, specialmente nell'ambito degli strumenti di comunicazione digitali che, per definizione, trascendono gli spazi fisici della scuola. Simili considerazioni valgono comunque per tutto il personale del Liceo classico "Jacopo Stellini", ivi compreso il personale A.T.A. Perciò il personale della scuola deve essere molto attento alla gestione della propria immagine "social" e soppesare i messaggi che trasmette e invia, pensando al ruolo educativo e istituzionale che ricopre. I confini tra ambito professionale e ambito privato possono essere labili se ci si avvale di strumenti di comunicazione affidati ai social network. Vale la pena di ricordare, inoltre, che la comunicazione in ambito digitale è molto più delicata che verbalmente, non solo perché il messaggio scritto permane ed è suscettibile di una diffusione che può andare al di là delle intenzioni del mittente, ma anche perché, essendo privo dei fenomeni intonazionali e di ogni forma di comunicazione prossemica, può essere più facilmente frainteso.

Premesso che è fatto esplicito divieto di registrare account a nome del Liceo Stellini sui social network, è consentito l'uso di sistemi di messaggistica fra il personale, gli studenti e i genitori del Liceo Stellini purché si verifichino le seguenti condizioni contemporaneamente e contestualmente:

- la comunicazione avvenga solo per fini esclusivamente didattici e/o organizzativi;
- tali strumenti contemplino, in modo inequivocabile a norma di legge, la registrazione, la titolarità e l'assunzione di responsabilità dell'account da parte di un maggiorenne (es. attivazione tramite scheda SIM);
- non siano in alcun modo lesi il diritto alla riservatezza e al riposo di tutte le componenti.

## Uso e detenzione di cellulari, smartphone, tablet, smartwatch

Il Liceo Stellini, nella consapevolezza che la semplice detenzione degli strumenti personali atti a comunicare a distanza e/o in rete non può essere proibita, ne regola l'uso all'interno dell'edificio scolastico durante le ore di lezione e/o in occasione di viaggi di istruzione o di uscite didattiche. In tal senso al personale, agli studenti e ai genitori si consente nei suddetti orari l'uso di tali strumenti solo

per fini didattici e/o organizzativi;

per comunicazioni personali nel caso di necessità personali e/o familiari improrogabili;

qualora tale uso non violi fonti regolamentari o legislative gerarchicamente superiori alla presente Social Media Policy.

In occasione di verifiche e di compiti in classe:

### **i docenti**

- non devono farsi consegnare gli strumenti personali atti a comunicare a distanza e/o in rete (cellulari, smartphone, tablet, etc.), ponendoli sulla cattedra, onde evitare che si configurino responsabilità per la loro custodia;
- possono invitare gli studenti a spegnere gli strumenti personali o almeno a insonorizzarli;
- possono invitare gli studenti a raccogliere tali strumenti, fatti salvi quelli consentiti per ragioni didattiche, e a collocarli in un angolo dell'aula (eventualmente dentro a un'apposita scatola di cartone) o in un armadio per tutta la durata della verifica;
- possono sanzionare gli studenti che, durante una verifica o un compito in classe e senza alcuna motivazione didattica ufficiale, mantengono acceso e a portata di mano uno dei suddetti strumenti, valutando la loro verifica o il loro compito in classe con il voto minimo previsto per quella prova;

### **gli studenti**

- Su richiesta del docente devono raccogliere gli strumenti personali atti a comunicare a distanza e/o in rete (cellulari, smartphone, tablet, etc.), fatti salvi quelli consentiti per ragioni didattiche, e collocarli in un angolo dell'aula (eventualmente dentro a un'apposita scatola di cartone) o in un armadio per tutta la durata della verifica, assicurandosi di aver spento il device o di averne disattivato la suoneria.

## Registrazione audio e video

È possibile registrare la lezione esclusivamente per scopi personali, ad esempio per motivi di studio individuale, solo dopo aver acquisito l'esplicito consenso da parte del docente. Poiché una lezione può essere scandita in attività diverse (per esempio, spiegazione, discussione, esercitazione), l'insegnante ha piena facoltà nel decidere anche quale parte della lezione può essere registrata.

In ogni caso, le registrazioni delle lezioni non possono essere condivise, nemmeno in ambito interno, a meno che ciò sia richiesto proprio esplicitamente dal docente. Deve essere comunque sempre garantito il diritto degli studenti con diagnosi DSA (disturbi specifici dell'apprendimento) o altre specifiche patologie di utilizzare tutti gli strumenti compensativi (come il registratore) di volta in volta previsti nei piani didattici personalizzati che li riguardano.

## Spazio WEB del Liceo

Lo spazio WEB del Liceo classico Jacopo Stellini è costituito da:

sito istituzionale

piattaforma di e-learning

registro on line

Tutte le risorse sono gestite secondo le disposizioni della normativa vigente.

# Matrice delle responsabilità

|                             |  | DS | DSGA | Collaboratori<br>Ds | F.S.<br>Comunicazione | Coordinatori | AA | CS |
|-----------------------------|--|----|------|---------------------|-----------------------|--------------|----|----|
| Comunicazione<br>in uscita  | PIANIFICAZIONE                           | X  | X    | X                   |                       |              |    |    |
|                             | PREPARAZIONE                             | X  | X    | X                   | X                     | X            |    |    |
|                             | APPROVAZIONE                             | X  | X    |                     | X                     |              |    |    |
|                             | STESURA DEFINITIVA                       | X  | X    | X                   | X                     | X            |    |    |
|                             | PROTOCOLLO                               |    | X    |                     |                       |              | X  |    |
|                             | PUBBLICAZIONE albo                       | X  | X    |                     |                       |              | X  |    |
|                             | PUBBLICAZIONE sito                       | X  |      |                     | X                     |              |    |    |
|                             | MEDIA                                    | X  |      | X                   |                       |              |    |    |
| Comunicazione<br>in entrata | RICEZIONE E<br>PROTOCOLLO                | X  | X    | X                   |                       |              | X  |    |
|                             | INDIVIDUAZIONE<br>DESTINATARI            | X  | X    |                     |                       |              | X  |    |
|                             | DIFFUSIONE                               | X  | X    | X                   | X                     | X            | X  |    |
|                             | PUBBLICAZIONE ALBO E<br>AMM. TRASPARENTE | X  | X    |                     |                       |              | X  |    |
|                             | PUBBLICAZIONE SITO                       | X  |      | X                   | X                     |              |    |    |
| Telefonate                  |  | X  | X    | X                   |                       |              | X  | X  |

---

# Contatti

Posta istituzionale ordinaria: [udpc010005@istruzione.it](mailto:udpc010005@istruzione.it)

Posta istituzionale certificata: [udpc010005@pec.istruzione.it](mailto:udpc010005@pec.istruzione.it)

Dirigente scolastico: [dirigente@stelliniudine.edu.it](mailto:dirigente@stelliniudine.edu.it)

Collaboratrice del DS: [antonella.rotolo@stelliniudine.edu.it](mailto:antonella.rotolo@stelliniudine.edu.it)

Collaboratrice del DS: [monica.denardi@stelliniudine.edu.it](mailto:monica.denardi@stelliniudine.edu.it)

Dsga: [dsga@stelliniudine.edu.it](mailto:dsga@stelliniudine.edu.it)

Ufficio personale: [personale@stelliniudine.edu.it](mailto:personale@stelliniudine.edu.it)

Ufficio didattica: [didattica@stelliniudine.edu.it](mailto:didattica@stelliniudine.edu.it)

Ufficio contabilità: [contabilita@stelliniudine.edu.it](mailto:contabilita@stelliniudine.edu.it)

Ufficio protocollo: [protocollo@stelliniudine.edu.it](mailto:protocollo@stelliniudine.edu.it)

L'indirizzo mail dei docenti è *nome.cognome@stelliniudine.edu.it*

Telefono: 0432.504577

Fax: 0432.511490

# Allegati

| ALBO ON LINE (modalità di gestione) |  |  |
|-------------------------------------|--|--|
| Categoria                           | Termini pubblicazione  | Tipo di documento  |
| Bandi e gare                        | Fino al giorno in cui si può presentare la domanda   | Bandi di gara  |
|                                     | 15 giorni interi e consecutivi. Il computo dei giorni inizia dal giorno successivo alla data di pubblicazione; se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile | Verbali commissione di valutazione                         |
|                                     | 15 giorni interi e consecutivi. Il computo dei giorni inizia dal giorno successivo alla data di pubblicazione; se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile | Determine e aggiudicazioni                                 |
| Contratti                           | 15 giorni interi e consecutivi. Il computo dei giorni inizia dal giorno successivo alla data di pubblicazione; se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile | Contratti con esperti esterni                              |
|                                     | 15 giorni interi e consecutivi. Il computo dei giorni inizia dal giorno successivo alla data di pubblicazione; se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile | Contratti con società esterne                              |
| RSU                                 | 15 giorni interi e consecutivi. Il computo dei giorni inizia dal giorno successivo alla data di pubblicazione; se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile | Convocazione e ordini del giorno delle assemblee sindacali |

|                                |  |   |
|--------------------------------|--|---|
| Organi Collegiali              | 15 giorni interi e consecutivi. Il computo dei giorni inizia dal giorno successivo alla data di pubblicazione; se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile | Convocazione e ordini del giorno delle assemblee dei genitori |
|                                | Intero anno scolastico   | Delibere e Verbali CDI  |
|                                | 15 giorni interi e consecutivi. Il computo dei giorni inizia dal giorno successivo alla data di pubblicazione; se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile | Convocazioni e ordini del giorno del Consiglio d'Istituto     |
|                                | 15 giorni interi e consecutivi. Il computo dei giorni inizia dal giorno successivo alla data di pubblicazione; se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile | Verbali di elezione degli organi collegiali                   |
| Esami                          | Fino al termine dell'anno scolastico   | Documento del 15 maggio                                       |
| Graduatorie                    | Intero anno scolastico   | Graduatorie personale docente e ATA                           |
| Atti di nomina                 | Intero anno scolastico   | Contratti del personale docente                               |
|                                | Intero anno scolastico   | Contratti del personale ATA                                   |
| Altro                          | Intero anno scolastico   | Documentazione sulla privacy                                  |
| Programmi Annuali e Consuntivi | Intero anno scolastico   | Programma esercizio finanziario e consuntivo                  |
| Regolamenti                    | Intero anno scolastico   | Regolamenti   |
| Sicurezza                      | Intero anno scolastico   | Piani di emergenza  |
| Documenti altre PA             | 15 giorni interi e consecutivi. Il computo dei giorni inizia dal giorno successivo alla data di pubblicazione; se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile | Circolari e comunicazioni MIUR                                |

Non sono soggetti alla pubblicazione gli atti e i documenti cui l'adempimento non produca effetti legali. Se necessario, tali atti e documenti sono collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale o sono notificati direttamente agli interessati

## AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE (modalità di gestione)

Cosa pubblicare in **Amministrazione Trasparente**? A scopo informativo vengono riportate nelle tabelle seguenti le indicazioni presenti nell'allegato 2 della circolare ANAC 430/201. *Si ricorda che la durata ordinaria della pubblicazione rimane fissata in cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati. Il d.lgs. 97/2016 modifica l'art 8 comma 3 del D.Lgs. n.33/2013 stabilendo che trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno. Dopo i predetti termini "la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5."*

| Area                  | Sezione                                    | Obbligo  |
|-----------------------|--|--|
| Disposizioni generali | Programma per la Trasparenza e l'integrità | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)</li> </ul>   |
|                       | Atti Generali                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.</li> <li>• "Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse (regolamenti)"</li> <li>• Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)</li> <li>• Codice di condotta inteso quale codice di comportamento</li> </ul> |
| Organizzazione        | Articolazione degli uffici                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Articolazione degli uffici, organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma), competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici.</li> </ul>  |
|                       | Telefono e posta elettronica               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali</li> </ul>  |

|                                   |                  |  |
|-----------------------------------|------------------|--|
| <p>Consulenti e collaboratori</p> |                  | <p>Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato</p> <p>Per ciascun titolare di incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo;</li> <li>• compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, 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;</li> <li>• dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali;</li> </ul> <p>tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica); attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse</p> |
| <p>Personale</p>                  | <p>Dirigenti</p> | <p>"Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)</p> <p>Per ciascun titolare di incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo</li> <li>• compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto</li> <li>• dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi</li> <li>• dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico</li> <li>• dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico"</li> </ul>   |

|                         |   |   |
|-------------------------|---|---|
| Personale               | Personale non a tempo indeterminato   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato (in tabelle)</li> <li>• Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato (in tabelle)</li> </ul>   |
|                         | Tassi di assenza del personale  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale (in tabelle)</li> </ul>   |
|                         | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico (in tabelle)</li> </ul>   |
|                         | Contrattazione integrativa  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)</li> <li>• Costi contratti integrativi: Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica</li> </ul>   |
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Per ciascuna tipologia di procedimento: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili</li> <li>2. unità organizzative responsabili dell'istruttoria</li> <li>3. nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</li> <li>4. ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</li> <li>5. modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano</li> </ol> </li> </ul> |

|                         |                           |   |
|-------------------------|---------------------------|---|
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | <p>6. termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante</p> <p>7. procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione</p> <p>8. strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli</p> <p>9. link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione</p> <p>10. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento</p> <p>11. nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale</p> <p>12. risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento</p> <p>• Per i procedimenti ad istanza di parte:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni</li> <li>2. uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze</li> </ol> |
|-------------------------|---------------------------|---|

|                         |   |   |
|-------------------------|---|---|
| Attività e procedimenti | Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. contenuto</li> <li>2. oggetto</li> <li>3. eventuale spesa prevista</li> <li>4. estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento</li> </ol> </li> <li>• Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento</li> <li>• Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano</li> </ul>                                   |
|                         | Monitoraggio tempi procedurali                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali</li> </ul>  |
|                         | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive</li> </ul>   |
| Provvedimenti           | Provvedimenti dirigenti amministrativi                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</li> <li>• Per ciascuno dei provvedimenti:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. contenuto</li> <li>2. oggetto</li> <li>3. eventuale spesa prevista</li> <li>4. estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento</li> </ol> </li> </ul> |

|                                     |                            |  |
|-------------------------------------|----------------------------|--|
| Altri contenuti -<br>Corruzione     |                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• IBAN e pagamenti informatici -Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento</li> <li>• Piano triennale di prevenzione della corruzione</li> <li>• Responsabile della prevenzione della corruzione</li> <li>• Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)</li> <li>• Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)</li> <li>• Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno).</li> <li>• Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della ANAC in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione</li> <li>• Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013</li> </ul> |
| Altri contenuti -<br>Accesso civico |                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale</li> <li>• Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale</li> </ul>  |
| Altri contenuti -<br>Accessibilità  | Obiettivi di accessibilità | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)</li> </ul>   |
| Altri contenuti -<br>Dati ulteriori | Dati ulteriori             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate</li> </ul>   |

Bandi di gara e contratti

- Avviso di preinformazione
- Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara
- Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria
- Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria
- Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria
- Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria
- Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali
- Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali
- Avviso sui risultati della procedura di affidamento
- Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali
- Codice Identificativo Gara (CIG)
- Struttura proponente
- Oggetto del bando
- Procedura di scelta del contraente
- Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento
- Aggiudicatario
- Importo di aggiudicazione
- Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura
- Importo delle somme liquidate
- Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)

|  |   |  |
|--|---|--|
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteri e modalità  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</li> </ul>  |
| Bilanci  | Bilancio preventivo e consuntivo                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche</li> <li>• Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche</li> </ul>  |
|  | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione</li> </ul>          |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione             |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile</li> </ul>   |
| Servizi erogati                                      | Carta dei servizi e standard di qualità                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici</li> </ul>  |
| Pagamenti dell'amministrazione                       | Indicatore di tempestività dei pagamenti                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)</li> </ul>  |
|  | IBAN e pagamenti informatici                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento</li> </ul> |