



Publicato su IIS IPSIA Marconi CS-Lic Sc ITE Guarasci Rogliano (<http://www.iismarconiguarasci.gov.it>)



Nuovo Decreto Trasparenza (*Decreto legislativo - 14 marzo 2013 , n. 33*)

Link per approfondire: [www.decretotrasparenza.it](http://www.decretotrasparenza.it)

Il decreto in formato PDF

La sezione denominata "Amministrazione trasparente" è organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali sono inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal Decreto legislativo - 14 marzo 2013 , n. 33.

**Note privacy:** Il riutilizzo dei dati di cui è prevista la libera fruizione, è possibile solo in osservanza di quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali": (...) *nei casi in cui il riutilizzo di tal dati fosse necessario, si deve chiedere il consenso all'interessato per la loro ripubblicazione.*

Altre indicazioni previste dal decreto legislativo

La sezione "Amministrazione trasparente" deve essere organizzata in modo che cliccando sull'identificativo di una sotto-sezione sia possibile accedere ai contenuti della sotto-sezione stessa, o all'interno della stessa pagina "Amministrazione trasparente" o in una pagina specifica relativa alla sotto-sezione.

L'obiettivo di questa organizzazione è l'associazione univoca tra una sotto-sezione e uno specifico in modo che sia possibile raggiungere direttamente dall'esterno la sotto-sezione di interesse. A tal fine è necessario che i collegamenti ipertestuali associati alle singole sotto-sezioni siano mantenute invariate nel tempo, per evitare situazioni di "collegamento non raggiungibile" da parte di accessi esterni.

L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa, ai sensi del presente decreto.

In ogni sotto-sezione possono essere comunque inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza. Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-

sezione "Altri contenuti".

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione.

L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione "Amministrazione trasparente" senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

— Responsabile trasparenza

**Dirigente scolastico**

**Dirigente Scolastico: Prof.ssa Mariarosa  
De Rosa**



## **Riceve su appuntamento**

**Tel. 0984 481317 (sede Cosenza)**

**Tel. 0984 961783 interno 1 (sede Rogliano)**

Si allega il curriculum vitae

Il Dirigente scolastico ha la legale rappresentanza dell'istituzione scolastica ad ogni effetto di legge. E' organo individuale, rappresenta l'unitarietà dell'istituzione medesima ed assume ogni responsabilità gestionale della stessa. Deve conseguire contrattualmente i seguenti obbiettivi:

Assicurare il funzionamento dell'istituzione assegnata secondo criteri di efficienza e efficacia;  
Promuovere lo sviluppo dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca e sperimentazione, in coerenza con il principio di autonomia;  
Assicurare il pieno esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati  
Promuovere iniziative e interventi tesi a favorire il successo formativo  
Assicurare il raccordo e l'interazione tra le componenti scolastiche  
Promuovere la collaborazione tra le risorse culturali, professionali sociali ed economiche del territorio interagendo con gli EE.LL.

così come è previsto dall'art. 25 del D.Lvo n. 165/2001.

In materia finanziaria e patrimoniale il Dirigente:

predispone il programma annuale (art. 2 comma 3);  
predispone i progetti compresi nel programma per l'attuazione del P.O.F. (art. 2 c. 6);  
dispone i prelievi del fondo di riserva (art. 4 c. 4);  
predispone apposito documento per consentire al consiglio di istituto di verificare lo stato di attuazione del programma e le eventuali modifiche (art. 6 c. 1);  
propone al Consiglio d'Istituto modifiche al programma (art. 6 c. 2);  
dispone variazioni conseguenti ad entrate finalizzate e storni conseguenti a delibere de Consiglio d'Istituto (art. 6 c. 4);  
realizza il Programma Annuale (art. 7 c. 1);  
imputa le spese al funzionamento amministrativo e didattico generale, ai compensi spettanti al personale, alle spese di investimento ed ai progetti nei limiti della rispettiva dotazione finanziaria stabilita nel Programma Annuale (art. 7 c. 2);  
ordina la spesa eccedente nel limite massimo del 10% della dotazione originaria di un progetto, mediante l'utilizzo del fondo di riserva, qualora la realizzazione dello stesso richieda l'impiego di risorse eccedenti (art. 7 c. 3);  
provvede alla gestione provvisoria (art. 8 c. 1);  
comunica all'Ufficio Scolastico Regionale la mancata approvazione del programma (art. 8 c. 1);  
firma gli ordini contabili (riversali e mandati) congiuntamente al Direttore (artt. 10 e 12 c. 1);  
assume impegni di spesa (art. 11 c. 3);  
può effettuare pagamenti a mezzo della carta di credito, di cui è titolare (art. 14 c. 2);

stipula la convenzione per il servizio di cassa (art. 16 c. 1);  
anticipa al Direttore il fondo minute spese e rimborsa allo stesso le spese sostenute (art. 17 c. 1 e 2);  
sottopone il conto consuntivo unitamente ad una dettagliata relazione illustrativa al Collegio dei revisori (art. 18 c. 5);  
trasmette all'Ufficio Scolastico regionale il conto consuntivo approvato dal consiglio di istituto in diffinità del parere espresso dal Collegio dei revisori dei conti corredato da una dettagliata e motivata relazione ai fini dell'adozione dei provvedimenti di competenza (art. 18 c. 6);  
comunica all'Ufficio Scolastico regionale e al Collegio dei revisori la mancata approvazione del conto consuntivo (art. 18 c. 7);  
adotta misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa collegando le risorse umane, finanziarie e strumentali impiegate con i risultati conseguiti (art. 19 c. 1);  
dirige l'azienda agraria o speciale annessa all'istituzione scolastica e in circostanze particolari affida ad un docente, particolarmente competente, la direzione dell'Azienda (art. 20 c. 4);  
predetermina la superficie su cui far svolgere l'attività didattica (art. 20 c. 5);  
presenzia al passaggio delle consegne tra Direttore uscente e Direttore subentrante (art. 24 c. 8);  
attiva la procedura di ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni e provvede almeno ogni 10 anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni (art. 24 c. 9);  
adotta il provvedimento di eliminazione dei beni dall'inventario in caso di materiale mancante per furto o per causa di forza maggiore (art. 26 c. 1);  
indica al Direttore i docenti responsabili della direzione dei laboratori tecnici e scientifici (art. 27 c. 1);  
provvede agli adempimenti per il riconoscimento del diritto d'autore dell'istituto scolastico sulle opere dell'ingegno prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche (art. 28 c. 6);  
propone al Consiglio di Istituto l'utilizzazione ai fini economici di eventuali creazioni di software prodotti nello svolgimento di attività didattica (art. 28 c. 7).

In materia di attività negoziale il Dirigente:

svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del programma annuale nel rispetto delle delibere assunte dal Consiglio d' Istituto (art. 32 c. 1);  
può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al Direttore o a uno dei collaboratori individuati a norma dell'art. 25 bis, comma 5, del Decreto Legislativo 3/2/93 n. 29 (art. 32 c. 2);  
si avvale dell'attività istruttoria del Direttore (art. 32 c. 3);  
può incaricare dell'attività negoziale, qualora non esistano nell'istituzione scolastica specifiche competenze professionali, personale esterno /commercialisti, avvocati, notai) (art. 32 c. 4);  
ha il potere di recedere, rinunciare e transigere nell'attività negoziale (art. 33 c. 3);  
provvede direttamente, senza comparazione di offerte, agli acquisti, appalti e forniture, il cui valore complessivo sia inferiore al limite di spesa di 2000 Euro o al limite preventivamente fissato dal Consiglio di Istituto (art. 34 c. 1);  
procede alla scelta del contraente per acquisti, appalti e forniture, il cui valore eccede 2000 Euro o il limite fissato dal Consiglio di Istituto previa comparazione delle offerte di almeno tre ditte direttamente interpellate mediante lettera di invito contenente i criteri di

aggiudicazione, l'esatta indicazione delle prestazioni contrattuali, i termini e le modalità di esecuzione e pagamento (art. 34 c. 1);  
redige una relazione sull'attività negoziale svolta alla prima riunione successiva del Consiglio di Istituto riferendo anche sull'attuazione dei contratti e delle convenzioni (art. 35 c. 2);  
nomina un singolo collaudatore o apposite commissioni interne per il collaudo di lavori, forniture e servizi (art. 36 c. 1);  
rilascia un certificato che attesta la regolarità della fornitura per un valore inferiore a 2000 Euro. Può delegare questa attività al Direttore dei servizi generali e amministrativi o a un verificatore all'uopo nominato (art. 36 c. 2);  
procede allo svincolo delle garanzie eventualmente prestate (art. 36 c. 4);  
assegna e revoca i beni in uso gratuito secondo i criteri fissati dal Consiglio di Istituto (art. 39);  
decide in ordine ai contratti di comodato (art. 44);  
provvede ad ordinare gli interventi di manutenzione ordinaria degli edifici scolastici delegati dall'Ente Locale (art. 46);  
provvede ai contratti di locazione finanziaria (art. 47);  
provvede ai contratti di gestione finalizzata delle risorse finanziarie (art. 48);  
provvede in materia di appalti per lo smaltimento di rifiuti speciali (art. 51);  
provvede alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili (art. 52).








## Sottosezioni di primo livello

- Disposizioni generali
- Organizzazione
- Consulenti e collaboratori
- Personale
- Bandi di concorso

- Performance
- Enti controllati
- Attività e procedimenti
- Provvedimenti
- Controlli sulle Imprese
- Bandi di gara e contratti
- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici
- Bilanci
- Beni immobili e gestione patrimonio
- Controlli e rilievi sull'amministrazione
- Servizi erogati
- Pagamenti dell'amministrazione
- Opere pubbliche
- Pianificazione e governo del territorio
- Informazioni ambientali
- Accessibilità
- Interventi straordinari e di emergenza
- Strutture sanitarie private accreditate
- Altri contenuti

#### **Allegati Trasparenza:**

<b>Allegato</b>	<b>Dimensione</b>
 <u>Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità</u>	207.82 KB
 <u>Struttura della sezione Amministrazione Aperta secondo il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33</u>	134.13 KB
 <u>Sanzioni per mancata pubblicazione secondo il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33</u>	105.04 KB
 <u>Linee Guida Decreto Legislativo 83/2012 – Art. 18</u>	96.94 KB
 <u>PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2016-2018</u>	693.05 KB

Inviato da Rosa Marincola il Sab, 13/07/2013 - 13:54

( 17/10/2017 - 01:34 ): <http://www.iismarconiguarasci.gov.it/trasparenza/amministrazione-trasparente>