Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE TROPEA-RICADI
"Don Francesco Mottola"
Via Coniugi Crigna – Cap. 89861 – Tel. 0963666418
http://istitutocomprensivotropea.edu.it
vvic82200d@istruzione.it – vvic82200d@pec.istruzione.it
C.M.: VVIC82200D – C.F.: 96012410799

Tropea, 13/11/2026

Alla DSGA
Alla sostituto DSGA
p.c. agli AA
p.c. Alle collaboratrici del DS
Al coadiutore del Dirigente

Oggetto: INTEGRAZIONE Direttiva di massima al DSGA - verifica degli adempimenti e delle misure di attuazione del PTPCT dell'USR Calabria (2026-2028) anche in vista del corretto avvio dell'anno scolastico 2027-2028

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la Legge 7 agosto 1990, n. 241;

Visto l'art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n. 59;

Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;

Visto il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;

Visto l'art. 24 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;

Visto l'art. 25, c. 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

Visto il CCNL del comparto Istruzione e Ricerca;

Ritenuta la necessità di impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dal citato c. 5 dell'art. 25 del D.Lgs. n. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica e in particolare ai requisiti di sicurezza massima, di minimizzazione dei rischi, e di tutela della salute dei lavoratori quale principio cardine

dell'etica del lavoro del nostro PTOF;

Visto il decreto legislativo 20 marzo 2001, n. 165 e, in particolare, gli articoli 16 e 17 sulle funzioni e gli atti di competenza dirigenziale;

In coerenza e continuità con le precedenti direttive

EMANA

la seguente integrazione alla direttiva di massima SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2026-2027 avente a oggetto la verifica degli adempimenti e delle misure di attuazione del PTPCT dell'USR Calabria (2026-2028)

1. QUADRO NORMATIVO E PREMESSA

In attuazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) approvato dall'Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria (Ver. 10.0 2026-2028) e ai sensi della L. 190/2012, del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., della Delibera ANAC n. 403/2016 e del D.Lgs. 36/2023, il Dirigente Scolastico assegna ai servizi amministrativi gestiti e coordinati dal DSGA la responsabilità operativa per l'esecuzione puntuale degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità.
Il personale ATA/amministrativo è tenuto al rispetto rigoroso delle prescrizioni del PTPCT, del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013 novellato dal D.P.R. 81/2023) e delle direttive impartite. La violazione di tali misure costituisce illecito disciplinare.

2. ADEMPIMENTI E MISURE ASSEGNATE ALL'UFFICIO DI SEGRETERIA

Il DSGA sovraintenderà al personale di segreteria coordinando e controllando lo svolgimento dei seguenti adempimenti operativi, suddivisi per aree e macroprocessi a rischio previsti dal Piano:

A. Misura Cardine: Trasparenza, Pubblicazioni e Open Day (Sez. 12, 13, 16)

1. **Sito Web e Sezione "Amministrazione Trasparente":**
   - Inserimento e mantenimento nel sito web istituzionale del link diretto con rinvio al PTPCT regionale dell'USR Calabria pubblicato sul sito del M.I.M. e dell'USR.
   - Pubblicazione tempestiva, completa e aggiornata dei dati, atti e documenti previsti dal D.Lgs. 33/2013.
   - Pubblicazione tempestiva, completa e aggiornata dei dati, atti e documenti previsti dalla delibera ANAC 430/2016 (allegati 1 e 2)
   - Supporto all'attività del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD).
2. **Le Giornate della Trasparenza – Open Day (Sez. 12):**
   - Predisposizione di concerto con le Funzioni strumentali e con i collaboratori del Ds del calendario, della logistica e del materiale informativo per la realizzazione delle *"Giornate della Trasparenza - Open Day della scuola"*, intese come momento di comunicazione, coinvolgimento, consultazione e rendicontazione sociale nei confronti degli utenti, della comunità scolastica e degli stakeholder;
   - Trasmissione alle funzioni strumentali responsabili dell'istruttoria del *PDM* la mappatura dei procedimenti anticorruttivi;

3. **Monitoraggio Trasparenza:**

○ Utilizzo di strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo e gradimento dei dati pubblicati da parte degli utenti.

B. Gestione delle Richieste di Accesso Civico (Sez. 14)

- Gestione del registro informatico delle richieste di Accesso Civico Semplice e Generalizzato (FOIA), cura dei relativi flussi istruttori e verifica del rispetto dei tempi procedimentali previsti dalla legge.

C. Processi di reclutamento, gestione e graduatorie del Personale (Sez. 8, Area A)

- **Verifica Titoli e Dichiarazioni:** Svolgimento tempestivo dei controlli di veridicità e riscontro sulle dichiarazioni sostitutive rese dai candidati inseriti nelle graduatorie di istituto (docenti ed ATA), prevenendo omissioni o accertamenti parziali;
- Nel fascicolo relativo alla supplenza attribuita deve essere inserita copia della comunicazione inviata ai candidati da cui si evincano il numero e l'identità degli interpellati;
- Nelle 24 ore successive alla stipula del contratto con il supplente e della presa di servizio, la scuola deve comunicare immediatamente al SIDI i dati relativi alla supplenza stessa, al fine di assumere a sistema e di rendere fruibili per le altre scuole le situazioni aggiornate caratterizzanti la disponibilità o meno degli aspiranti a supplenza
- Verifica del casellario giudiziale di tutti i nuovi ingressi (anche trasferimenti, passaggi, assegnazioni, utilizzazioni, non solo i neoassunti)
- Graduatorie Interne ed Incarichi: Rigorosa applicazione dei criteri trasparenti per la formulazione delle graduatorie interne di istituto e la predisposizione degli atti per il conferimento di incarichi interni/esterni e la stipula dei contratti di supplenza;
- Diramazione di circolari interne esplicative dei criteri per il conferimento di incarichi aggiuntivi ai docenti/personale ATA.
- Nel provvedimento del conferimento di incarico la motivazione deve dare conto della valutazione comparativa delle diverse opzioni considerate;
- Nel caso di avvisi esterni/collaborazioni plurime, evidenze dell'adempimento dell'obbligo di adozione e pubblicazione di apposito regolamento per l'affidamento di incarichi al personale docente e ATA di altre istituzioni scolastica; Nel provvedimento di incarico occorre dare atto del rispetto delle condizioni previste dall'7 bis e dell'art 7 c. 6, del D.Lvo n. 165/2001 e s.m.
- Rinnovo annuale della graduatoria interna per l'individuazione del personale scolastico di ruolo soprannumerario, al fine di consentire l'esercizio del diritto di accesso agli atti;
- Pubblicazione immediata delle graduatorie con la citazione dei riferimenti normativi per la valutazione dei punteggi, nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali (d.lgs.196/2003 e s.m.);

- Definizione analitica e pubblicazione sul sito web istituzionale dei criteri sulla base dei quali provvedere all'elezione collegiale del comitato di valutazione ed all'individuazione dei docenti tutor. Rigoroso rispetto delle disposizioni impartite dal DM 850/2015 e accurata documentazione delle attività svolte. Elaborazione del modello da compilarsi da parte del Dirigente scolastico e dei componenti del Comitato di valutazione e dei docenti tutor della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà che non sussistono situazioni di incompatibilità con il personale in anno di prova secondo quanto stabilito dalla normativa vigente.

D. Affidamento di Lavori, Servizi, Forniture e RASA (Sez. 8 Area B, Sez. 15, Sez. 23)

- **Determina e Selezione:** Predisposizione degli atti istruttori del RUP/Dirigente in conformità con il D.Lgs. 36/2023, col rispetto delle delibere del Consiglio di Istituto (per importi superiori a €10.000) e del D.I. 129/2018.
- **Principio di Rotazione e Soglie:** Applicazione e tracciabilità del principio di rotazione degli operatori economici, evitando artificiosi frazionamenti della spesa o affidamenti diretti reiterati allo stesso fornitore.
- **Patti di Integrità:** Inserimento obbligatorio delle clausole e dei Patti di Integrità della PA in tutti i bandi, lettere di invito e contratti di acquisto/servizio.
- **Verifiche e Pagamenti:**
  - Svolgimento delle verifiche obbligatorie ex lege (DURC, casellario/cause di esclusione, verifica cartelle esattoriali ex art. 48-bis D.P.R. 602/73 per pagamenti > €5.000) prima dell'aggiudicazione e/o liquidazione.
  - Controllo e garanzia sulla tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, CUP, conto dedicato).
- **Adempimenti RASA:** Inserimento e aggiornamento costante dei dati relativi alla stazione appaltante all'interno dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti dell'ANAC tramite il dipendente individuato quale RASA.
- 1)Inserire nella Determinazione a contrarre e nel contratto il seguente set minimo di dati: − procedura di scelta del contraente e relativi riferimenti normativi (affidamento diretto/procedura aperta/ristretta/competitiva con negoziazione/negoziata senza previa pubblicazione del bando/procedura sotto soglia); − importo dell'appalto; − termini temporali dell'appalto: durata dell'esigenza da soddisfare con l'appalto (permanente/una tantum), durata prevista dell'appalto, se disponibili, decorrenza e termine dell'appalto; − RUP e, quando nominati, direttore dei lavori, direttore dell'esecuzione e commissione di collaudo; − CIG e (se presente) CUP. 2) Gli affidamenti diretti di cui all'art. 50 D.Lgs. 36/2023 c.1 lett. a) e b), nei particolari casi in cui non sia stato rispettato il principio della rotazione, devono essere motivati in modo adeguato ai sensi di quanto previsto dall'art. 49 c.4 del codice. 3) Obbligo di comunicare al RPCT la presenza di ripetuti affidamenti (oltre tre) ad uno stesso operatore economico in un anno solare; 4) Pubblicazione sul sito istituzionale dell'elenco degli operatori economici, fornitori, formatori individuati dall'istituzione scolastica per ciascun anno solare. 5) Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta,

tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici. 6) Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità. 7) Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare in ossequio a quanto previsto dall'allegato II.1 del nuovo Codice. 8) Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, definizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari. 9) Rispetto delle pubblicazioni dei provvedimenti e dei vari allegati nell'albo dell'Istituto e nella apposita sezione del sito prevista per la procedura di affidamento. 10) Verifica della regolarità della fornitura del bene o del servizio alle condizioni stabilite in contratto e verifica della necessità di applicare penali per ritardi o di avviare la risoluzione del contratto per grave inadempimento.

- Nella determinazione contrarre, quando l'Istituzione scolastica adotta le procedure semplificate di cui all'art. 50 del Codice dei contratti, attesta che è garantito il rispetto dei principi previsti dal codice e in particolare del principio di rotazione di cui all'art. 49, o ne motiva in modo esplicito l'eventuale deroga ai sensi di quanto previsto dal comma 4 del medesimo art. 49. Deve essere evidenziata l'assenza di cause di incompatibilità o conflitti di interesse tra i soggetti contraenti. 2)Utilizzo del Patto d'integrità (v. allegato n.1 del PCPTC USR Calabria);
- Determina di accoglimento delle sponsorizzazioni e delle donazioni con descrizione analitica degli stessi e delle finalità – Pubblicazione sul sito internet della scuola della determina con elencazione dei numeri di capitolo del bilancio in cui confluiscono le somme donate.
- comunicazione preventiva alle famiglie e pubblicazione sul sito internet della scuola delle finalità del contributo volontario; 2) definizione del contributo in Consiglio di Istituto (da valutare attentamente la scelta dell'importo da chiedere alle famiglie, in particolare in relazione all'andamento e alla rendicontazione precedenti. È opportuno che la decisione venga vagliata e discussa dalla Giunta Esecutiva. Relativamente agli importi che si stima di raccogliere, predisporre un piano di riparto dividendo le somme per corso, per anno di frequenza e per attività. È auspicabile un inserimento di una idonea relazione del Programma annuale, a cura della Giunta esecutiva. Da evitare voci di spesa generica); 3) modalità di riscossione esclusivamente con PagoPA; 4) analisi a metà periodo (fine anno scolastico) delle somme spese (predisposta dal DSGA) e discussione in Giunta esecutiva, successivamente in Consiglio di Istituto; 5) eventuale rimodulazione delle spese per inizio anno scolastico successivo; 6) discussione specifica prima dell'approvazione del Consuntivo; 7) rendicontazione chiara nel Consuntivo con invio relazione a tutti i genitori e pubblicazione sul sito della scuola; 8) sintesi delle voci di spesa alle famiglie. (inviare alle famiglie, tramite mail, la sintesi di come sono stati investiti i contributi volontari. Sarebbe auspicabile non comunicare con tabelle ma con foto/immagini/descrizioni degli acquisti, in modo da far emergere concretamente, anche all'esterno, l'uso del finanziamento volontario finalizzato al miglioramento della scuola

- contributi pubblici (ente locale…) e volontari delle famiglie: 1. Presentazione al Comune (o all'ente pubblico o privato) e al Consiglio di Istituto del rendiconto annuale dell'utilizzo dei contributi. 2. Pubblicazione della rendicontazione sul sito web istituzionale, nella sezione 'Amministrazione trasparente' nell'apposita sotto-sezione 3. istruire gli atti finalizzati all'incontro aperto alla cittadinanza, con organizzazione di un evento significativo, per illustrare quanto realizzato con i suddetti finanziamenti. Laddove tali finanziamenti fossero stati destinati alla didattica e/o a sussidi didattici, coinvolgere gli studenti nell'organizzazione, per pubblicizzare l'impiego di quanto acquistato coi suddetti finanziamenti;
- Elaborazione della dichiarazione preventiva da sottoporre al Dirigente scolastico della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà che non sussistono situazioni di incompatibilità con il personale destinatario dei fondi ai sensi secondo quanto stabilito dalla normativa vigente; 2) definizione di criteri di assegnazione degli incarichi. (Scegliere il personale docente/Ata per ricoprire incarichi (soprattutto quelli in commissioni nevralgiche, FS, Coordinamenti) attraverso CV o attestazioni di autoformazione sulla sfera di azione dell'incarico. In caso di più persone candidate, scegliere il personale maggiormente esperto, fa fede il CV / autoformazione certificata); 3) pubblicità dei criteri negli OO.CC. deputati; 4) rendicontazione della scelta negli stessi OO.CC. di cui sopra; 5) scelta dei membri delle Commissioni/Team di lavoro col medesimo criterio di cui sopra; 6) criterio della rotazione triennale (una stessa persona non può ricoprire uno stesso incarico per più di tre anni: uguale tempistica del rinnovo del PTOF); 7) previsione dell'importo attribuito a ogni incarico (da rendere noto preventivamente, insieme ai criteri di attribuzione, negli OO.CC. deputati);
- 1) Pubblicazione, sul sito internet della scuola dei criteri di assegnazione del bonus deliberati dal Comitato di valutazione ai sensi dell'art. 1, comma 129, L. n. 107/2015. 2) Riferimento a evidenze documentali nell'applicazione dei criteri deliberati dal Comitato di valutazione;
- Pubblicazione dei criteri per l'utilizzo dei locali scolastici;
- Adempimento dell'obbligo di adozione e pubblicazione del regolamento per il conferimento di incarichi a soggetti esterni (nel provvedimento del conferimento di incarico si deve dare atto del rispetto delle condizioni previste dall'art. 7 del D.Lvo n. 165/2001 e s.m. con particolare riferimento alla ricorrenza dei presupposti e delle condizioni di legittimità ivi indicate.
- Predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche.

E. Conflitto di Interessi, Incarichi e Whistleblowing (Sez. 18, 19, 21)

- **Raccolta Dichiarazioni:** Rilevazione tempestiva e archiviazione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi resi da tutto il personale dipendente, dai membri delle commissioni di gara/esame e dai collaboratori esterni.
- **Incarichi Extraistituzionali:** Cura delle pratiche relative alle autorizzazioni per incarichi

extraistituzionali e verifica dei presupposti normativi e di regolamento.

- **Canale Whistleblowing e Privacy:** Supporto tecnico-amministrativo nel rispetto delle procedure di tutela e riservatezza dell'identità del segnalante di illeciti (whistleblower) e rispetto della normativa GDPR sulla protezione dei dati personali nei procedimenti pubblicati.

F. Monitoraggio, Tempi Procedimentali e Formazione (Sez. 22, 27, 28)

- **Monitoraggio dei Tempi:** Rilevazione e monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza della segreteria, segnalando immediatamente al Dirigente eventuali ritardi, anomalie o criticità.
- **Formazione:** Rilevazione dei fabbisogni formativi e predisposizione degli elenchi del personale da avviare ai corsi di formazione e aggiornamento in materia di etica, trasparenza e prevenzione della corruzione.
- **Collaborazione al Reporting Annuale:** Predisposizione della documentazione amministrativa e istruttoria necessaria al Dirigente per collaborare con il Referente Territoriale dell'USR ai fini del monitoraggio annuale e della redazione della relazione sull'attuazione del Piano.

G. Predisposizione delle Graduatorie d'Istituto per le supplenze

- Istituzione del registro delle astensioni, ove non già istituito in base al precedente PTPCT;
- Compilazione progressiva del registro con iscrizione immediata delle dichiarazioni di astensione e della dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità con i candidati ai sensi dell'art. 51 del codice di procedura civile (art. 11 del DPR 9 maggio 1994 n. 487, modificato dal DPR 30 ottobre 1996 n. 693).
- Pubblicazione immediata delle graduatorie provvisorie, con indicazione del termine per la presentazione di reclami. 4) fermi restando i controlli da effettuarsi obbligatoriamente in occasione della stipula del primo contratto di lavoro, effettuare controlli a campione per almeno il 5 % delle domande di inserimento delle domande di inserimento /aggiornamento delle graduatorie di istituto ai fini della verifica della veridicità dei titoli e dei servizi dichiarati.

H. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario (comune) Valutazione degli studenti (specifica) Organizzazione del servizio scolastico (specifica)

- Pubblicazione sul sito internet della scuola dei criteri per l'accoglimento delle iscrizioni in eccedenza;
- Redazione a inizio anno di una circolare in cui ricordare ai Docenti che non è consentito impartire lezioni private ad alunni del proprio istituto;
- Pubblicazione sul sito internet della scuola dei criteri di valutazione e dei descrittori approvati dal Collegio dei docenti sia per la valutazione del comportamento che per la

valutazione degli apprendimenti;

- Pubblicazione sul sito internet della scuola dei criteri generali di attribuzione alle classi;
- Pubblicazione sul sito internet della scuola dei criteri di assegnazione del personale ATA ai plessi;
- Adozione libri di testo: 1) regolare ricorso alla deliberazione del collegio dei docenti; 2. 2) richiesta di criteri di scelta motivata (sarebbe auspicabile che ogni cambio di adozione dei testi fosse motivato col riferimento all'atteso miglioramento didattico); 3. 3) pubblicità delle motivazioni in Collegio dei Docenti. 4) Relazione, prima della deliberazione, sulle motivazioni didattiche sottese al cambio di adozione e alla scelta specifica
- Pubblicazione, sul sito internet della scuola dei criteri di assegnazione delle borse di studio e dei premi, con le relative motivazioni, nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali (pubblicità obbligatoria nel caso di importi superiori a 1.000 euro ai sensi dell'art. 26, D.Lgs. n. 33 del 2013).

I. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (comune) Progettazione del servizio scolastico (specifica) Organizzazione del servizio scolastico (specifica)

- Corretta gestione del protocollo; tracciatura dei documenti; raccolta di documenti e testimonianze a favore e contro il presunto autore dei fatti;
- Ove richiesto dal Ds, predisposizione dell'istanza di visita ispettiva corredata di tutti i documenti probatori acquisiti ed esistenti all'interno della scuola;
- Tracciatura e corretta archiviazione dei documenti. Corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione per un facile reperimento della documentazione;
- Comunicazione all'Ispettore incaricato dell'avvio del procedimento successivo
- Comunicazione obbligatoria al Dipartimento della Funzione pubblica ai fini del monitoraggio sull'esercizio del potere disciplinare (v. C.M. F.P. n. 32 del 20 aprile 2012).

3. DISPOSIZIONI FINALI

Il DSGA è incaricato di notificare formalmente la presente direttiva a tutto il personale ATA in servizio e di integrarla eventualmente nel Piano delle Attività del Personale ATA previa informazione sindacale. Così operando, Il Dirigente Scolastico potrà garantire costante supporto e vigilanza sul corretto e puntuale adempimento delle disposizioni previste dal PTPCT.

Con la pubblicazione all'albo on-line e sul sito web dell'Istituto, ai sensi della Legge n. 241/1990 e del C.A.D. D.Lgs. n. 82/2005, la presente si intende notificata a tutti gli interessati.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Francesco FIUMARA
(firmato digitalmente)