MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
RMIC85900B - ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "LA GIUSTINIANA"
Via Giuseppe Silla, 3 - 00189 Roma ☎ 06 30365205 🖷 06 30356161
Codice Fiscale 97197580588
rmic85900b@istruzione.it rmic85900b@pec.istruzione.it
Sito web: www.icslagiustiniana.edu.it

Roma, lì 03.02.2026

Al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
A tutto il personale amministrativo
Al Consiglio di Istituto (per conoscenza)

Al Sito web, prof.ssa Festa

CIRCOLARE N. 200

OGGETTO: *Adozione del Regolamento concernente gli obblighi di pubblicità e trasparenza - Organizzazione delle attività relative alla sezione «Amministrazione Trasparente».*

Con decreto prot. n. 0456/U del 30/01/2026 è stato adottato il «Regolamento concernente gli obblighi di pubblicità e trasparenza in attuazione del D.Lgs 33/2013 e successive modifiche e integrazioni», **consultabile nella sezione «Amministrazione Trasparente / Disposizioni generali / Atti generali/Atti amministrativi generali» e sul sito web istituzionale – sezione Regolamenti**.
Il Regolamento definisce le misure organizzative, i ruoli, le responsabilità e le procedure necessarie per assicurare il corretto e tempestivo adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione «Amministrazione Trasparente» del sito web istituzionale, nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza e protezione dei dati personali.

ORGANIZZAZIONE E RESPONSABILITÀ
Si ricorda che **la responsabilità della pubblicazione in Amministrazione Trasparente** rimane in capo al **Dirigente Scolastico**, in quanto legale rappresentante dell'istituzione scolastica. Il Dirigente risponde degli obblighi di pubblicazione, garantendo completezza e correttezza della pubblicazione di dati, documenti e informazioni, nel rispetto della normativa vigente.
Al fine di assicurare l'efficace attuazione degli obblighi di pubblicazione, il Regolamento individua i seguenti ruoli operativi:

1. IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI
Il DSGA, in quanto **figura apicale dell'area amministrativa**, è individuato quale **referente interno per l'organizzazione operativa** delle attività connesse alla gestione di «Amministrazione Trasparente».
Si evidenzia che il ruolo di referente per la trasparenza **non comporta alcuna assunzione di responsabilità dirigenziale**, che resta integralmente in capo al Dirigente Scolastico, ma si configura come **attività di coordinamento e gestione operativa** delle funzioni amministrative connesse agli obblighi di pubblicazione.
In tale ambito, il DSGA:
• **organizza le attività amministrative** relative alla produzione, alla trasmissione e alla pubblicazione dei dati, documenti e informazioni soggetti ad obbligo di pubblicazione;
• **definisce, nell'ambito del proprio piano di lavoro** e in coerenza con gli indirizzi del Dirigente scolastico, l'assegnazione dei compiti al personale amministrativo, specificando per ciascun assistente amministrativo le sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza;
• **coordina e vigila** sul corretto svolgimento delle attività assegnate, assicurando il rispetto delle tempistiche e delle modalità previste dalla normativa vigente e dal Regolamento adottato.

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
RMIC85900B - ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "LA GIUSTINIANA"
Via Giuseppe Silla, 3 - 00189 Roma ☏ 06 30365205 🖷 06 30356161
Codice Fiscale 97197580588
rmic85900b@istruzione.it rmic85900b@pec.istruzione.it
Sito web: www.icslagiustiniana.edu.it

2. GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Ciascun assistente amministrativo, **per gli ambiti di competenza del proprio ufficio**, è tenuto a:

- **curare la corretta formazione degli atti e dei documenti amministrativi**, nel rispetto dei principi di necessità e proporzionalità dei dati personali e delle disposizioni in materia di trasparenza e protezione dei dati personali;
- **provvedere alla tempestiva pubblicazione** degli atti e dei documenti nella sezione «Amministrazione Trasparente», secondo quanto stabilito dal piano di lavoro predisposto dal DSGA e nei tempi previsti dalla normativa vigente;
- **operare nel rispetto delle disposizioni** in materia di trasparenza, protezione dei dati personali e digitalizzazione dell'azione amministrativa.

Le attività di pubblicazione in Amministrazione Trasparente **costituiscono parte integrante delle ordinarie funzioni amministrative** e devono essere svolte con la dovuta diligenza e tempestività.

3. SUPPORTO ESTERNO ALLA GESTIONE DELLA TRASPARENZA

Si informa che questa istituzione scolastica **si avvale di un fornitore esterno** per servizi di assistenza e consulenza in materia di trasparenza amministrativa, con **finalità di supporto tecnico e interpretativo** della normativa vigente.

Il fornitore esterno:

- fornisce indicazioni operative, chiarimenti e supporto al personale coinvolto nelle attività di pubblicazione attraverso note informative, manuali operativi e assistenza tecnica;
- assiste l'amministrazione nel superamento di eventuali difficoltà applicative o interpretative della normativa;
- **non assume in alcun caso** compiti di gestione diretta, pubblicazione dei contenuti o responsabilità operative, che rimangono integralmente in capo al Dirigente Scolastico e al personale dell'istituzione scolastica.

Si invita tutto il personale amministrativo a prendere visione del Regolamento adottato e a uniformare la propria attività alle disposizioni in esso contenute.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi è invitato a organizzare, nei tempi e con le modalità che riterrà più opportune, un momento informativo con il personale amministrativo per illustrare i contenuti del Regolamento e definire operativamente l'assegnazione dei compiti.

Si evidenzia che in questa fase organizzativa il DSGA potrà far riferimento al referente per la trasparenza VARGIU srl (inteso come consulente) già nominato dalla scuola che provvederà a fornire le sue indicazioni attraverso note specifiche e rimane a disposizione per qualunque richiesta di chiarimento da parte di tutto il personale scolastico.

Per ogni chiarimento o approfondimento si resta a disposizione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
DOTT. SSA MARILENA ABBATEPAOLO
[firma autografa omessa a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, c. 3 del dlgs n. 39/93]