



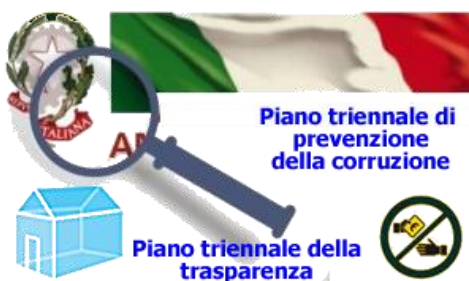
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"IC POGGIOMARINO 1- CAPOLUOGO"**

Sede centrale: VIA ROMA, 38 – 80040 – POGGIOMARINO (NA) Tel./fax 0818651166 Cod. Fiscale 82019200631

Scuola Secondaria di Primo Grado : VIA G. BERTONE, 15 – 80040 POGGIOMARINO (NA), tel./fax 081 8652694

Codice Meccanografico Scuola NAIC8F9003 – E-mail: naic8f9003@istruzione.it

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ (PTTI)
2016-2018**



In questo documento è riportato il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) ai sensi dell'art.10 del d.lgs. 33/2013 (d'ora in avanti "decreto"), valido per il triennio 2016-2018.

Il Programma si articola nei punti che seguono.

1. PRINCIPI ISPIRATORI

Il PTTI si ispira ai seguenti principi:

- **"accessibilità totale"**, come comportamento proattivo della scuola che, preventivamente, pubblica e rende accessibili le informazioni riguardanti l'organizzazione, il funzionamento e le attività sviluppate dalla scuola, con la sola restrizione riguardante i dati sensibili e giudiziari di cui all'art. 4, comma 1, lettere "d" ed "e" del d.lgs. 196/2003;
- **"trasparenza"**, ad integrazione della nozione di "livello essenziale di prestazione" di cui all'art. 117, lettera "m", della Costituzione, conseguentemente rappresenta non soltanto una "facilitazione" all'accesso ai servizi erogati dall'Istituto **IC POGGIOMARINO 1 CAPOLUOGO**, ma è essa stessa un servizio per il cittadino;

- **“democrazia, eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche”**, come esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, di cui all'art. 117, secondo comma, lettera r) della Costituzione;
- **“prevenzione della corruzione”**, quale presidio imprescindibile della trasparenza.

2. IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Il responsabile di cui all'art. 43 del decreto è il Dirigente scolastico pro tempore **Prof.ssa Carmela Prisco**, i cui contatti sono pubblicati e aggiornati nella sezione “amministrazione trasparente” e in altri spazi del sito web. I compiti sono riconosciuti come attinenti alla funzione dirigenziale e assunti dal DS in assenza di altre figure formate e dedicate con finalizzazione al PTTI. Il DS provvede all'aggiornamento del PTTI e favorisce le iniziative di promozione della trasparenza ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013.

3. INTEGRAZIONE

Per quanto sopra la trasparenza, e con essa il PTTI, avrà profonde connessioni con i seguenti documenti, se e quando essi saranno operativi e previsti anche per le scuole:

- il Piano della performance ex art. 10 del d.lgs. 150/2009 (che, per effetto dell'art. 74, comma 4 del medesimo decreto e il mancato perfezionamento delle norme secondarie ivi previste, non riguarda l'area didattica) in quanto istanza strettamente connaturata con le filiere amministrative; si evidenzia, tuttavia, che le istituzioni scolastiche sono in attesa della definizione, da parte del MIUR/ANAC, dei limiti di applicazione delle prescrizioni della norma.
- il Piano di prevenzione della corruzione ex art. 1, commi 7, 8, 9 e 59 della L. 190/2012; si evidenzia tuttavia che le istituzioni scolastiche sono in attesa della pubblicazione di tale piano da parte del competente Ufficio Scolastico Regionale.
- gli interventi normativi e organizzativi volti a favorire la dematerializzazione degli atti amministrativi e la digitalizzazione dei flussi informativi (d.lgs. 82/2005; L. 4/2004; L. 69/2009).

4. MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE

La pubblicazione dei dati e delle informazioni sul sito istituzionale rispetta le indicazioni contenute nelle Linee guida per i siti web della P.A. (art.4 della Direttiva 8/2009 del Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione) finalizzate a delineare gli aspetti fondamentali del processo di sviluppo progressivo dei servizi on line e di offerta di informazioni di qualità rivolte al cittadino: tali attività devono contraddistinguere ogni pubblica amministrazione.

In particolare, sono soddisfatti i requisiti relativi ai contenuti minimi, alla visibilità dei contenuti, all'usabilità, all'aggiornamento, all'accessibilità, alla classificazione e alla semantica, ai formati aperti e ai contenuti aperti. La sezione "Amministrazione trasparente" è raggiungibile direttamente dalla home page con un link nel menù di navigazione principale del sito. La sezione è organizzata in macro-aree elencate e denominate secondo quanto previsto nell'allegato A del decreto: cliccando sui vari link è possibile accedere alle informazioni relative alla voce prescelta.

5. FINALITÀ

Le finalità del programma sono:

- a. aumentare il numero degli accessi al sito della scuola;
- b. diminuire il numero delle comunicazioni verso l'esterno per chiamata diretta, avvisi cartacei ecc;
- c. diminuire il numero delle istanze interne ed esterne e le richieste di informazioni per presenza diretta per telefono/fax degli interessati;
- d. aumentare l'impiego della PEO e della PEC per le istanze degli utenti;
- e. aumentare l'impiego di cartelle condivise e della posta elettronica nelle comunicazioni interne;
- f. diminuire la quantità di documenti prodotti su supporto cartaceo;
- g. ridurre i tempi e i costi delle filiere amministrative e informative;
- h. aumentare il grado di soddisfazione dell'utenza;
- i. innalzare il livello di prevenzione di comportamenti anomali;
- j. rendere più accessibile il linguaggio usato per l'informazione.

Con cadenza semestrale si prevedono apposite riunioni cui partecipano oltre al DS, il responsabile del sito, il DSGA, i collaboratori del DS, i docenti incaricati di Funzione Strumentale; in esse sarà effettuata la verifica e il monitoraggio sullo stato di avanzamento del Programma e sul raggiungimento degli standard di qualità.

6. OBIETTIVI DEL PROGRAMMA TRIENNALE 2016-2017-2018

Il presente Programma triennale per la trasparenza e integrità, nello specifico, prevede obiettivi di trasparenza a breve termine (un anno), a medio termine (due anni), a lungo termine (tre anni).

OBIETTIVI A BREVE TERMINE

Obiettivo	Data entro cui attuarlo
Pubblicare tutta la documentazione e gli atti nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi dell'allegato A del d.lgs. 33/2013	
Pubblicare atti e documenti nella sezione Albo Pretorio del sito della scuola	31/12/2016
Implementare il sistema wi-fi dell'istituto	31/12/2016
Sostituire il protocollo informatico con un applicativo più efficace, ai fini della dematerializzazione	31/12/2016
Avviare l'archiviazione di alcuni atti come il Programma Annuale, il Conto consuntivo on line per favorire la dematerializzazione	31/12/2016
Utilizzare il registro elettronico	31/12/2016
Presentare e archiviare on line i progetti di istituto	31/12/2016

OBIETTIVI A MEDIO/LUNGO TERMINE

Obiettivo	Data entro cui attuarlo
Incrementare l'archiviazione digitale di alcuni atti amministrativi e didattici, secondo le norme che regolano questo settore per favorire la dematerializzazione in sintonia con l'emanazione continua di norme in questo settore.	20/04/2018
Rilevare on line la Customer Satisfaction tramite questionari di soddisfazione del servizio	20/04/2018
Ridurre l'archivio cartaceo dell'area Didattica/Alunni	20/04/2018
Informatizzare l'archiviazione degli atti	20/04/2018

7. COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER

L'organizzazione scolastica, stante la presenza degli organi collegiali di cui alla parte prima, titolo 1° del d.lgs. 297/1994 e di consultazione (a titolo indicativo Comitato Tecnico Scientifico come da Regolamento per il Riordino), è strutturalmente predisposta per interfacciarsi con gli stakeholder sia interni che esterni.

Conseguentemente, gli organi collegiali rappresentano il luogo privilegiato ove si realizza l'elaborazione, l'attuazione e la manutenzione del PTTI.

Per favorire tutto ciò, si dispone che:

- **l'Atto di indirizzo e la proposta di PTTI**, curati dal responsabile, il Dirigente Scolastico, siano trasmessi con congruo anticipo, rispetto alla seduta di adozione, a tutti i membri del Consiglio d'istituto;
- **lo stato di attuazione del PTTI** sia inserito tra i punti all'ordine del giorno delle sedute degli organi collegiali, almeno con cadenza semestrale.

8. LE GIORNATE DELLA TRASPARENZA

Il PTTI individua, nelle assemblee dedicate alle elezioni dei rappresentanti dei genitori, di cui all'art. 21, comma 1 dell'OM 215/1991, i momenti in cui realizzare una capillare informazione sui contenuti del presente programma. Altri momenti sono rappresentati dalle giornate di Open Day e dagli incontri destinati all'orientamento degli alunni della Scuola Secondaria di I grado e alle rispettive famiglie.

Gli esiti attesi dalle predette **"giornate della trasparenza"** sono:

- feedback per il miglioramento della performance;
- feedback per il miglioramento dei servizi.

Inoltre, particolare rilevanza assumono gli interventi rivolti a tutto il personale per far acquisire maggiore consapevolezza delle novità introdotte dal d.lgs. 33/2013, del contenuto del PTTI e delle iniziative di trasparenza; tali azioni saranno sviluppate nell'ambito delle riunioni degli organi tecnici (Collegio docenti e assemblee del personale).

9. LA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Uno dei maggiori propulsori della rete e del processo della trasparenza è rappresentato dalla sezione **"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"** (AT) di cui all'art. 9 del decreto). Tale sezione è strutturata in conformità delle prescrizioni contenute nell'allegato A del decreto stesso. Il responsabile della trasparenza cura e monitora il flusso delle informazioni sulla sezione mentre ciascun operatore scolastico è personalmente impegnato a:

- ridurre la produzione documentale cartacea per favorire quella digitale;
- utilizzare cartelle condivise, indirizzi di posta elettronica e ogni altra soluzione tecnologica in grado di migliorare l'interconnessione digitale;

- consultare assiduamente il sito della scuola per ricevere e fornire le informazioni sul funzionamento dell'istituto;

Il Dirigente Scolastico, il DSGA, il responsabile del sito web, i docenti del team digitale forniscono le informazioni necessarie affinché tutti i soggetti produttori/elaboratori di informazioni diventino progressivamente sempre più autonomi nel pubblicare le predette informazioni nelle sezioni di competenza.

Nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE", è esclusa la pubblicazione di atti che a vario titolo non riguardano l'istituzione scolastica (Le motivazioni tecnico-giuridiche dell'esclusione sono riportate sul sito della scuola direttamente nelle corrispondenti sotto-sezioni, sul sito della scuola): Oneri informativi per cittadini e imprese, Sanzioni per mancata comunicazione dei dati, Consulenti e collaboratori, Incarichi amministrativi di vertice, Dirigenti, Posizioni organizzative, Dotazione organica, Personale non a tempo indeterminato, Tassi di assenza, OIV, Bandi di concorso, Ammontare complessivo dei premi, Dati relativi ai premi, Enti pubblici vigilati, Società partecipate, Rappresentazione grafica, Dati aggregati attività amministrativa, Controlli sulle imprese, Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici, Criteri e modalità, Atti di concessione, Costi contabilizzati, Tempi medi di erogazione dei servizi, Liste di attesa, IBAN e pagamenti informatici, Opere pubbliche, Informazioni ambientali, Interventi straordinari e di emergenza.

10. I FLUSSI DELLA TRASPARENZA E MONITORAGGIO

Il programma è articolato in settori denominati FLUSSI DELLA TRASPARENZA; i predetti settori sono:

- A. FLUSSI DELLE INFORMAZIONI E DEGLI ACCESSI ATTRAVERSO IL SITO ISTITUZIONALE
- B. FLUSSI INFORMATIVI CON LE FAMIGLIE
- C. FLUSSI DELLA TRASPARENZA EX D.LGS. 196/2003

Ciascun flusso della trasparenza è esplicitato, in maniera analitica, attraverso indicatori denominati FATTORI E COMPORTAMENTI PROATTIVI, che costituiscono le espressioni della trasparenza, osservabili e valutabili. I "fattori e comportamenti proattivi" sono definiti in modo che sia sempre possibile verificarne l'effettiva realizzazione, riducendo la misurazione al codice binario SI/NO.

Il programma prevede l'attribuzione dei compiti di monitoraggio/verifica a soggetti predeterminati, in modo da ridurre il rischio di auto-referenzialità; tali compiti sono assegnati dal superiore gerarchico nei confronti del personale incaricato dell'inserimento dei dati e del possesso di status di portatore di interesse.

Nelle tabelle che seguono sono specificati, per le sottosezioni presenti nell'allegato A del decreto, "fattori e comportamenti proattivi", "standard di qualità" e "organi di monitoraggio", per i quali esistono tre livelli diversi di responsabilità:

- Responsabile dell'intero processo: Dirigente Scolastico

- Responsabilità del procedimento specifico: Docenti; RSU; Garante della sicurezza: Dirigente Scolastico, DSGA , RLS
- Esecutore materiale: Referente sito

A. FLUSSI DELLA TRASPARENZA ATTRAVERSO IL SITO ISTITUZIONALE

FATTORI E COMPORTAMENTI PROATTIVI	PROCESSI E TEMPI	ORGANI DI MONITORAGGIO
Sito istituzionale	Aggiornamento della pubblicazione di innovazioni normative e adeguamento degli standard	DS DSGA DOCENTI COLLABORATORI REFERENTE SITO
Pubblicazione "Atti generali"	Aggiornamento della pubblicazione di innovazioni ordinamentali o regolamenti interni	DS DSGA DOCENTI COLLABORATORI FUNZIONI STRUMENTALI
Pubblicazione "Articolazione degli uffici"	Aggiornamento delle eventuali modifiche di articolazione	DS DSGA RSU
Pubblicazione "Telefono e posta elettronica"	Aggiornamento delle eventuali modifiche dei dati	DS DSGA PERSONALE AMMINISTRATIVO
Pubblicazione Personale Dirigenti	Aggiornamento annuale	ORGANO SUPERIORE COMPETENTE
Pubblicazione posizioni organizzative, Dotazione organica, Personale a tempo indeterminato e personale a tempo determinato	Aggiornamento periodico e variazione dei dati	DS DSGA PERSONALE AMMINISTRATIVO COLLABORATORI DS
Pubblicazione tassi di assenza	Aggiornamento mensile	DS, DSGA FUNZIONI STRUMENTALI
Pubblicazione di "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti"	Aggiornamento semestrale	DS DSGA RSU
Pubblicazione di "Contrattazione collettiva"	Aggiornamento della stipula di nuovo contratto	ORGANO SUPERIORE COMPETENTE RSU

Pubblicazione di "Contrattazione integrative di istituto"	Aggiornamento annuale della stipula di nuovo contratto	DS DSGA RSU
Pubblicazione di "Piano della Performance" e Relazione sulle performance	Aggiornamento annuale, non appena chiariti i contenuti per le istituzioni scolastiche	DS DSGA
Pubblicazione di "Benessere organizzativo"	Aggiornamento periodico della rendicontazione del monitoraggio	DS DSGA RLS
Pubblicazione di "Tipologie di procedimento"	Aggiornamento annuale	DS DSGA
Pubblicazione di "Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati"	Aggiornamento annuale	DS DSGA
Pubblicazione di "Provvedimenti dirigenti"	Aggiornamento semestrale	DS COLLABORATORI DS
Pubblicazione "Controllo sulle imprese"	Aggiornamento annuale	DS DSGA
Pubblicazione di "Bandi di gara e contratti"	Aggiornamento al 31/01 di ogni anno secondo gli obblighi L.190/2012	DS, DSGA COLLABORATORI DS PERSONALE AMMINISTRATIVO
Pubblicazione di criteri e modalità di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Aggiornamento, variazioni, integrazioni del Regolamento	DS DSGA RSU
Pubblicazione Atti di concessione sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Aggiornamento annuale	DS DSGA
Pubblicazione Programma annuale e Conto Consuntivo, Piano degli indicatori e risultato di bilancio, Indicatore di tempestività dei pagamenti	Aggiornamento annuale	DS DSGA
Pubblicazione Controlli e rilievi sull'amministrazione	Aggiornamento annuale	DS DSGA COLLABORATORI DS

B. FLUSSI INFORMATIVI CON LE FAMIGLIE

FATTORI E COMPORTAMENTI PROATTIVI	TEMPI	ORGANI DI MONITORAGGIO
Modalità di rapporto con le famiglie ex art 29 comma 4 del CCNL comparto scuola	Aggiornamento annuale	DS FUNZIONI STRUMENTALI
Modalità di ricevimento da parte del DS e Collaboratori del DS	Aggiornamento annuale	DOCENTI STAFF DS
Orari di accesso agli Uffici	Aggiornamento annuale	DS DSGA

C. FLUSSI DELLA TRASPARENZA EX d.lgs. 196/2003

FATTORI E COMPORTAMENTI PROATTIVI	TEMPI	ORGANI DI MONITORAGGIO
Pubblicazione delle nomine dei responsabili del trattamento dei dati personali e sensibili	Aggiornamento in caso di variazione	Referente sito, DSGA, DS
Pubblicazione delle nomine degli incaricati del trattamento dei dati personali e sensibili	Aggiornamento annuale per quanto riguarda il personale di nuova nomina	Referente sito, DSGA, DS
Pubblicazione della informativa sulla privacy	Aggiornamento in caso di variazione	Referente sito, DSGA, DS

Tutte le iniziative adottate per il raggiungimento degli obiettivi del programma e degli standard di qualità saranno verificabili dagli utenti, dai portatori d'interesse, dai cittadini e costituiranno al tempo stesso un valido strumento per consentirne il miglioramento continuo.

11. DIFFUSIONE DEL PTI

Il presente programma e i suoi contenuti sono diffusi mediante;

- pubblicazione nel sito web della scuola;
- presentazione nelle giornate della trasparenza;
- discussione nell'ambito degli organi collegiali e degli organi consultivi;
- presentazione nelle assemblee del personale d'istituto.

12. DIFFUSIONE DELLA SEZIONE “ AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”

La conoscenza e l'uso della sezione “Amministrazione Trasparente” è favorita da:

- informazioni sul sito relative alle modalità di accesso alla sezione;
- informazioni nell'ambito delle giornate della trasparenza;
- discussione nell'ambito degli organi collegiali e delle assemblee del personale di istituto.

Data

Il Dirigente scolastico

Prof.ssa Carmela Prisco

(Firma autografa sostituita a mezzo
stampa ai sensi dell'art. 2 del D.L.
n.39/1993)