



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*



## **ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE**

**"S. GIOVANNI BOSCO"**

Sc. Infanzia, Primaria e Secondaria di I g. **San Salvatore Telesino – Castelvenere**

Distretto Scolastico n.9 – C.F. 81002250629 – C.M. BNIC841008

Tel. e Fax 0824948247 – e-mail: [bnic841008@istruzione.it](mailto:bnic841008@istruzione.it)

PEC: [bnic841008@pec.istruzione.it](mailto:bnic841008@pec.istruzione.it) Sto Web: [www.icbosco.edu.it](http://www.icbosco.edu.it)

**SAN SALVATORE TELESINO (BN) – Via Bagni, 46**

**AMBITO BN-05**

**Prot. n. 0002525/I.1**

**S. Salvatore T. 16/04/2019**

# **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E INTEGRITÀ TRIENNIO 2019 - 2022**

(ai sensi dell'art. 11 del decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150/2009)

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ (PTTI)  
ANNI 2016-2017-2018**

Struttura del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità:

PREMESSA.....	pag. 3
1. Finalità del Programma.....	pag. 4
2. Organizzazione e Funzioni attribuite all'istituzione scolastica.....	pag. 4
3. Quadro normativo di riferimento.....	pag. 5
4. Il procedimento di elaborazione e adozione del programma.....	pag. 7
5. Sezione programmatica: attività di pianificazione.....	pag. 7
5.1 Categorie di dati da pubblicare	
5.2 Modalità di pubblicazione dei dati e del programma	
5.3 Aggiornamenti albo pretorio e amministrazione trasparente	
6. Ruoli e responsabilità.....	pag.14
7. Iniziative di coinvolgimento degli stakeholder e promozione della cultura della Trasparenza.....	pag.14
8. Posta elettronica certificata (PEC).....	pag. 16
9. Attuazione del programma.....	pag. 16
10. Giornata della Trasparenza.....	pag. 19
11. Sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" .....	pag. 20
12. Accesso civico .....	pag. 23
13. Modalità di diffusione del programma.....	pag. 23
14. CONCLUSIONI.....	pag. 23

## PREMESSA

La normativa vigente, nel mettere al bando ogni forma di autoreferenzialità, pone l'Amministrazione Pubblica a confronto diretto con i cittadini, richiedendo alla stessa il preciso impegno di soddisfare i bisogni della collettività, nel rispetto dei principi di: trasparenza, integrità e legalità.

Il concetto di trasparenza viene definito dall'art.11 del Dlgs. 150/2009 ed è inteso come "accessibilità totale (...) delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione (...)".

Lo stesso concetto assume una connotazione differente nella L. 241/90, dove diventa "accessibilità totale da parte dell'intera collettività a tutte le informazioni pubbliche". Ne consegue che la trasparenza, nelle due accezioni sopra menzionate, assume sia un aspetto statico, consistente nella pubblicazione sui siti Istituzionali di una serie di dati afferenti le pubbliche amministrazioni al fine di favorire un controllo di tipo sociale, sia un aspetto dinamico perché strettamente correlato alla performance dell'amministrazione.

La nozione di "trasparenza" riveste altresì un rilievo centrale nel decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", attraverso il quale sono disciplinati gli obblighi di pubblicazione in capo alle Amministrazioni Pubbliche (ivi comprese le istituzioni scolastiche) già vigenti e ne sono stati introdotti di nuovi e, per la prima volta, è stato disciplinato l'istituto dell'"accesso civico".

La pubblicazione delle informazioni, oltre ad essere indice dell'andamento delle performance della P.A. e degli obiettivi da essa perseguiti, è lo strumento che consente ai cittadini e ai portatori d'interessi (stakeholders) la comparazione dei risultati raggiunti dagli amministratori, innescando processi virtuosi di miglioramento continuo della gestione della cosa pubblica attraverso un sistema di rendicontazione immediato a favore dei cittadini, con l'obiettivo di far emergere criticità e "buone pratiche" della Amministrazione.

La trasparenza delle pratiche amministrative si rivela, in questo modo, uno strumento efficace per combattere forme di illegalità e condotte non corrette. Il Programma per la trasparenza e l'integrità o PTTI costituisce il documento programmatico delle iniziative pianificate al fine di garantire un adeguato livello di trasparenza e la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità. Il PTTI dell' IC "San G. Bosco" di San Salvatore Telesino è formulato sulla base della normativa vigente in materia di trasparenza ed anticorruzione, ed in stretto coordinamento con quanto previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) predisposto dal Direttore Generale dell'USR Campania. In particolare, con il Programma l'Istituzione Scolastica IC "San G. Bosco" di San Salvatore T. individua le iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza in attuazione del d.lgs. n.33/2013, del Piano nazionale anticorruzione (PNA) e del suo Aggiornamento 2015, delle Linee guida di cui alla Delibera n. 50/2013 e delle recenti Linee Guida di cui alla Delibera n. 430 del 13 aprile 2016.

## TANTO PREMESSO

### IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

**VISTO** il D.L.vo 150/2009;

**VISTO** l'Art. 32 della L. 69/2009;

**VISTA** la L. 190/2012;

**VISTO** il D.L.vo 33/2013;

**VISTA** la circolare n. 2/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica;

**VISTE** le delibere dalla ANAC/CiVIT n. 105/2010, n. 2/2012 e n. 50/2013;

**TENUTO CONTO** delle peculiarità dell'organizzazione dell'istituzione scolastica;

**ADOTTA IL SEGUENTE**

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2018-2020**

(articolo 10 del D.L.vo 14 marzo 2013, n. 33)

**1. FINALITÀ DEL PROGRAMMA**

L'IC "San G. Bosco" di San Salvatore T., nell'ottica di rendere trasparente ogni sua azione, nonché di favorire un confronto con tutti i portatori di Interesse e di promuovere un miglioramento continuo dei servizi resi, dall'anno scolastico 2014/2015 sta pubblicando sul proprio sito ([www.icbosco.edu.it](http://www.icbosco.edu.it)) una serie di informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, gli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, i risultati raggiunti. Sono pubblicati, oltre ai dati previsti dalla normativa vigente, anche tutte quelle informazioni che l'istituto ritiene utili al fine di favorire una corretta conoscenza e valutazione dell'attività dell'organizzazione da parte degli utenti. Ad integrazione di quanto già pubblicato, viene emanato il presente Programma Triennale pubblicato all'interno dell'apposita Sezione "Amministrazione trasparente", accessibile dalla home page del sito scolastico ([www.icbosco.edu.it](http://www.icbosco.edu.it)). Premesso che l'integrità è la dimensione etica del pubblico agire quotidiano (linee guida contenute nella delibera n. 105/2010 CIVIT), con la redazione del presente documento, l'IC suddetto intende dare piena attuazione sia ai principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa sanciti dalla Carta Costituzionale (art. 97) sia al principio di trasparenza dettato dal comma 2 dell'art. 11 del D Lgs. N.150/2010.

In sintesi, l'IC vuole:

- promuovere e garantire un costruttivo confronto con i cittadini, garantendo ad essi l'accesso alle informazioni e ai dati trattati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito della scuola.
- perseguire i propri fini istituzionali con il concorso responsabile degli studenti, dei genitori e di tutto il personale
- promuovere e diffondere nella struttura organizzativa scolastica e nella società civile una consapevolezza e una cultura di legalità sostanziale.
- facilitare la circolazione delle informazioni istituzionali

Lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità sarà scrupolosamente perseguito attraverso la realizzazione di iniziative cadenzate nel breve e medio periodo, definite nelle sezioni successive del Programma.

Il presente PTTI si ispira quindi a tre principi essenziali:

1. garantire l'**"accessibilità totale"**, intesa 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.L.vo 196/2003;
2. promuovere la **trasparenza** dando seguito alla nozione di "livello essenziale di prestazione" di cui all'Art. 117, lettera "m", della Costituzione
3. **prevenire la corruzione** attraverso la trasparenza

**2. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI ATTRIBUITE ALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

La struttura organizzativa dell'IC "San G. Bosco" di San Salvatore Telesino prevede, ai sensi della normativa vigente, la presenza del legale rappresentante nella persona del Dirigente Scolastico, prof.ssa Maria Ester Riccitelli; nonché quella del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA), Dott.ssa Maria Teresa Leone. Le funzioni e competenze del Dirigente, del DSGA e dei relativi Uffici dell'Istituto sono indicate nell'organigramma consultabile sul sito istituzionale [www.icbosco.edu.it](http://www.icbosco.edu.it) nella Sezione "Amministrazione Trasparente". Sempre in detta Sezione (Disposizioni generali) sono pubblicati i Regolamenti dell'Istituto ed il Piano Triennale dell'Offerta

Formativa (PTOF 2019/2022). La finalità dell'Istituzione in materia d'istruzione, formazione ed integrazione scolastica sono fissate per legge ed esplicitate nel PTOF 2019/2022; tali finalità sono declinate in obiettivi che si intendono raggiungere.

### 3. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità si configura come il naturale compimento di un complesso percorso di riforma del sistema pubblico italiano mirato a rendere sempre più accessibile ai cittadini il mondo delle istituzioni. Esso viene adottato entro e non oltre il 31 gennaio di ogni anno e indica gli obiettivi di trasparenza di breve (un anno) e di lungo termine (tre anni) che la scuola intende conseguire attraverso il costante adeguamento del Programma stesso. Il percorso normativo, che ne disciplina caratteri e modalità, prevede le seguenti tappe:

- **Legge 7 agosto 1990 n. 241**- definisce i principi generali dell'attività amministrativa ed indirizza le attività preordinate alla conclusione del procedimento (art. 2), alla definizione dell'unità organizzativa responsabile del procedimento (art. 4), all'individuazione del responsabile del procedimento (art. 5).

- **d.lgs. N. 82/2005 art. 32 :**

- *Le pubbliche amministrazioni garantiscono che le informazioni contenute sui siti siano accessibili, conformi e corrispondenti alle informazioni contenute nei provvedimenti amministrativi originali dei quali si fornisce comunicazione tramite il sito.*
- *La pubblicazione telematica produce effetti di pubblicità legale nei casi e nei modi espressamente previsti dall'ordinamento.*

- **Legge 190/2012 –art. 1 c. 15**

- *Ai fini della presente legge, la trasparenza dell'attività amministrativa, .....è assicurata mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali*

- **Legge 18 giugno 2009 n. 69**

Introduce particolari obblighi di trasparenza per le Amministrazioni Pubbliche, tra cui quello di pubblicare sul proprio sito internet le retribuzioni annuali, i curricula vitae, gli indirizzi di posta elettronica e i numeri telefonici ad uso professionale del dirigente.

L' Art. 32 della suddetta norma disciplinava l'eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento di documenti in forma cartacea:

- **1.** *A far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati.*

- **3.** *Gli adempimenti di cui ai commi 1 e 2 possono essere attuati mediante utilizzo di siti informatici di altre amministrazioni ed enti pubblici obbligati, ovvero di loro associazioni.*

- **5.** *A decorrere dal 1° gennaio 2010 e, nei casi di cui al comma 2, dal 1° gennaio 2013, le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale, ferma restando la possibilità per le amministrazioni e gli enti pubblici, in via integrativa, di effettuare la pubblicità sui quotidiani a scopo di maggiore diffusione, nei limiti degli ordinari stanziamenti di bilancio.*

- **art. 11 del D. Lgs 150/2009,**

e Impone alle Pubbliche Amministrazioni di pubblicare sul proprio sito internet anche i seguenti documenti:

- il *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* ed il relativo stato di attuazione

- il *Piano della performance* e la *Relazione sulla performance* di cui all'articolo 10 D. Lgs 150/2009

e definisce la trasparenza come “accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, 2 comma, lettera m), della Costituzione”;

- **Linee Guida per i siti web della PA** (26 luglio 2010 e precedente Direttiva del 26 novembre 2009 n. 8 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione) prevedono che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio di trasparenza tramite l' “accessibilità totale” da parte del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico.

- **Delibera ANAC n. 105/2010** “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”;

- **Delibera ANAC n. 2/2012** della CIVIT “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”;

- **Delibera ANAC n. 3/2012** della CIVIT “Linee guida per il miglioramento degli strumenti per la qualità dei servizi pubblici”;

- **Legge 6 novembre 2012 n. 190** “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;

- **Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013** del Dipartimento della Funzione Pubblica;

- **Delibera ANAC n. 50/2013** “Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016”;

- **Delibera ANAC n. 59/2013** “Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d.lgs. n. 33/2013)”;

- **Delibera ANAC n. 65/2013** “Applicazione dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 - Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico”;

- **Delibera ANAC n. 66/2013** della CIVIT “Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs. n. 33/2013);

- **Circolare n. 2/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica** “D.lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza”;

- **D. Lgs 14 marzo 2013 n. 33**

riordina la disciplina sulla pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni definendo le specifiche e le regole tecniche nei siti istituzionali di documenti, informazioni e dati relativi alla organizzazione e attività delle pubbliche amministrazioni.

Uno dei concetti di rilievo è riportato all'art. 4 co. 4 “*Nei casi in cui norme di Legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione*”. Vengono inoltre definite le qualità delle informazioni e il diritto di accesso civico, l'obbligo di conservazione dei dati nella sezione del sito di archivio alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione.

- **art. 10 del D.Lgs n.33/2013**

impone alle Pubbliche Amministrazioni di pubblicare sul proprio sito internet il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione indicando le iniziative per garantire un adeguato livello di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.

Il principio di trasparenza investe il settore contabile e patrimoniale, amministrativo e concorre alla realizzazione di un' amministrazione aperta al servizio del cittadino.

- **Delibera ANAC n. 430/2016** "Linee Guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33";

- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato con Delibera ANAC n. 72 dell'11 settembre 2013** e dal suo Aggiornamento approvato con Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 (Aggiornamento 2015)

#### **4. IL PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PTTI**

Il Programma è stato predisposto dal Dirigente Scolastico, Prof.ssa Maria Ester Riccitelli, nella sua qualità di Responsabile della trasparenza, sentito il Consiglio di Istituto, al fine di:

- individuare gli obblighi di trasparenza sull'organizzazione e sull'attività dell'Istituzione Scolastica IC "San G. Bosco" di San Salvatore T. previsti dal D.lgs. n. 33/2013, come esemplificati dall'elenco di cui all'Allegato 2 alla Delibera ANAC n. 430 del 13 aprile 2016 e da fonti normative ulteriori (ad. es. disciplina sui contratti pubblici, sul conferimento delle supplenze etc);
- organizzare gli uffici dell'Istituzione Scolastica IC "San G. Bosco" di San Salvatore T. ai fini dell'elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati;
- garantire la qualità delle informazioni da pubblicare, anche in correlazione con i bisogni informativi propri della istituzione scolastica, il loro aggiornamento, la completezza e la tempestività dei dati pubblicati;
- regolamentare l'istituto dell'accesso civico inteso come diritto di chiunque di accedere alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Istituzione Scolastica disciplinando le modalità di presentazione delle richieste di accesso civico e garantendone la regolare attuazione.
- garantire che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, costituiscono dati di tipo aperto, ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale (D.lgs. n. 82 del 2015 e successive modificazioni)

Il termine per l'attuazione delle misure previste nel PTTI decorre dal 1° settembre 2019.

#### **5. SEZIONE PROGRAMMATICA: ATTIVITÀ DI PIANIFICAZIONE**

Nel corso del triennio 2019/2022, l'IC "San G. Bosco" di San Salvatore T., implementerà il proprio sito web, procedendo alla registrazione di un dominio .gov e rendendo disponibili:

1. gli atti deliberativi degli organi di governo
2. tutti gli atti amministrativi emanati
3. gli strumenti di rendicontazione
4. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

La sezione del sito denominata "Trasparenza, valutazione e merito" è stata sostituita dal link "Amministrazione trasparente", ai sensi e per gli effetti del d. lgv.33/2013. È stato realizzato un albo pretorio on-line.

Questi sono stati gli adempimenti prioritari perseguiti **nell'anno 2018/2019**.

Per realizzare quanto detto, il Dirigente Scolastico:

- ha dato avvio ad uno studio di fattibilità per l'implementazione del sistema relativo a quanto disposto dalla delibera CIVIT n. 105/2010;
- ha avviato una ricognizione/mappatura dei dati utili da pubblicare
- ha individuato gli organi e risorse umane competenti alla raccolta, redazione e pubblicazione dei documenti.

**Per l'anno 2019/2020** il Dirigente Scolastico, sentito il motivato parere del Direttore SGA, potrà:

- individuare i soggetti che partecipano alla formazione ed all'attuazione del presente Programma
- individuare ruoli e attività da assegnare loro
- implementare il programma con il contributo e le azioni di soggetti diversi

Inoltre si perseguirà l'obiettivo prioritario di rendere attive due sezioni: "servizi on-line" e "comunicazione istituzionale" per la pubblicazione di contenuti di interesse per gli utenti.

**Per l'anno 2020/21** il Dirigente Scolastico, sentito il motivato parere del Direttore SGA, potrà:

- consolidare le azioni previste dal sistema
- implementare i ruoli

Da quanto detto si evince che l'attività di pianificazione dell'IC "San G. Bosco" di San Salvatore T si espleta in un triennio.

Alla fine del triennio si dovrà conseguire i seguenti OBIETTIVI STRATEGICI:

- aumentare il numero degli accessi al sito della scuola
- diminuire il numero delle comunicazioni verso l'esterno per chiamata diretta, avvisi cartacei etc.;
- diminuire il numero delle istanze interne ed esterne e le richieste di informazioni per presenza diretta o per telefono/fax degli interessati
- aumentare l'impiego della PEO e della PEC per le istanze degli utenti
- nelle comunicazioni interne, aumentare l'impiego di cartelle condivise e posta elettronica
- diminuire la quantità di documenti prodotti su supporto cartaceo
- ridurre i tempi e i costi delle filiere amministrative e informative
- aumentare il grado di soddisfazione dei fruitori del servizio scolastico
- innalzare il livello di prevenzione di comportamenti anomali

Annualmente si procederà a:

- archiviare e aggiornare le informazioni contenute sul sito internet della scuola
- elaborare gli strumenti di programmazione e di rendicontazione
- redigere un piano delle risorse e degli obiettivi
- pubblicare la contrattazione integrativa, con relazione tecnico finanziaria e illustrativa certificata dagli organi di controllo
- elaborare un sistema di valutazione del personale improntato a criteri di meritocrazia
- rispettare gli obblighi di pubblicazione di dati relativi alla organizzazione e alle attività della scuola
- individuare titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione e di consulenza e di dotazione organica
- individuare i costi del personale a tempo indeterminato e determinato
- pubblicare incarichi conferiti ai dipendenti pubblici
- valutare performance e premialità del personale della scuola
- pubblicare dati afferenti a: attività amministrativa, concessione di contributi, sussidi o benefici economici a persone fisiche
- rendere noti i tempi di pagamento dell'Amministrazione
- pubblicare i dati relativi ai procedimenti amministrativi, ai controlli su dichiarazioni sostitutive e all'acquisizione d'ufficio degli atti, dati su contratti pubblici, servizi e forniture
- indicare Piani per favorire forme di democrazia partecipata



Tutte le iniziative adottate per il raggiungimento dei predetti obiettivi del programma e il loro stadio di attuazione saranno verificabili dai portatori di interesse (Stakeholders) e dai cittadini e costituiranno al tempo stesso un valido strumento per consentirne il miglioramento continuo della performance dell'IC in epigrafe.

## 5.1 Categorie di dati da pubblicare

La Legge 7 agosto 1990 n. 241, definisce i principi generali dell'attività amministrativa ed indirizza le attività preordinate :

- alla conclusione del procedimento (art. 2);
- alla definizione dell'unità organizzativa responsabile del procedimento (art. 4);
- all'individuazione del responsabile del procedimento (art. 5).

In coerenza con quanto previsto dal citato art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale"( CAD), i siti istituzionali devono contenere l'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione titolare del sito e per ciascuno indicare:

- l'ufficio dirigenziale cui compete il procedimento ed il relativo responsabile;
- il termine per la conclusione del procedimento;
- l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria, di ogni altro adempimento procedimentale e dell'adozione del provvedimento finale;
- le scadenze e le modalità di adempimento dei procedimenti.

Il servizio di consultazione dell'elenco dei procedimenti dovrà essere raggiungibile dalla home page del sito, in posizione ben evidente, e correlata alle sezioni informative sui procedimenti ed a quelle di distribuzione dell' modulistica e servizi on line.

Tanto premesso, l'IC "San G. Bosco" di San Salvatore T. curerà la pubblicazione di tutti quegli atti sui quali viene apposto un referto di pubblicazione, cioè: delibere, determine, avvisi, gare, concorsi che devono essere portati a conoscenza del pubblico come atti emessi dalla PA.

Per opportuna conoscenza viene di seguito riportato il prospetto riepilogativo e analitico dei dati pubblicati e/o da pubblicare nella sezione Amministrazione trasparente del sito della scuola, con l'indicazione della descrizione delle attività, dei soggetti responsabili di ogni fase del processo, ossia:

- soggetti addetti alla selezione dei dati
- soggetti addetti alle procedure e agli adempimenti
- soggetti addetti alla modalità di pubblicazione on line dei dati

Le categorie di dati oggetto di pubblicazione sono state individuate tenendo in debito conto:

- le prescrizioni di pertinenza della scuola in materia di trasparenza
- le indicazioni riportate nel paragrafo 4.2 nella Delibera Civit n. 105/2010,
- le indicazioni riportate nelle "Linee guida per i siti web della PA"
- le disposizioni in materia di protezione dei dati personali
- dell'assetto organizzativo dell'istituto
- i servizi erogati dalla scuola
- il regolamento per il sito web della scuola
- Le "Linee guida in materia di trattamento di dati personali effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e di diffusione sul web di atti e documenti".

### PROSPETTO RIEPILOGATIVO E ANALITICO DEI DATI PUBBLICATI E/O DA PUBBLICARE

INIZIATIVA	DESTINATARIO	OBIETTIVO	RESPONSABILE
Pubblicazioni dei calendari, delle delibere degli OO.CC. (Consiglio di istituto, Collegio dei	Comunità scolastica, cittadini	Garantire un adeguato Livello di trasparenza Dei processi decisionali e forme decisionali di controllo nel rispetto	DS RESPONSABILE DEL SITO

docenti)		dei principi di buon andamento e imparzialità	
Corretta gestione Dei dati e delle informazioni	Personale docente e ATA a T.I. e a T.D.	Creare, sviluppare e aggiornare le conoscenze Tecniche e metodologiche utili a gestire in maniera digitale le informazioni e i dati Agevolare il confronto tra cittadino e amministrazione	<b>DS</b> <b>DSGA</b> <b>A.A. INCARICATO</b> <b>RESPONSABILE DEL SITO</b>
Pubblicazione dei risultati	Personale docente e ATA a T.I. e a T.D.	Ottemperare alle disposizioni normative al fine di garantire: trasparenza, integrità e legalità	<b>DS</b> <b>DSGA</b> <b>A.A. INCARICATO</b> <b>RESPONSABILE DEL SITO</b>
Azioni di monitoraggio sulla qualità dei servizi erogati	Personale docente e ATA a T.I. e a T.D. Comunità scolastica, cittadini	Implementare l'impegno e la collaborazione della comunità scolastica	<b>DS</b> <b>OO.CC.</b> <b>DSGA</b> <b>A.A. INCARICATO</b> <b>RESPONSABILE DEL SITO</b>
Pubblicazione, nella Sezione Trasparenza, valutazione e merito del Piano triennale, dei Codici dei Comportamenti, del Bilancio sociale, del Piano della Performance, del Sistema di Misurazione e di Valutazione	Personale docente e ATA a T.I. e a T.D. Comunità scolastica, cittadini	Ottemperare alle disposizioni normative al fine di garantire: trasparenza, integrità e legalità	<b>DS</b> <b>DSGA</b> <b>A.A. INCARICATO</b> <b>RESPONSABILE DEL SITO</b>
Relazioni con il Pubblico	Personale docente e ATA a T.I. e a T.D. Comunità scolastica, cittadini	Capire In quale misura I servizi erogati riescano a soddisfare bisogni e richieste degli utenti, mettendo Saper cogliere le criticità per migliorare la qualità dei servizi	<b>DS</b> <b>DSGA</b> <b>A.A. INCARICATO</b> <b>RESPONSABILE DEL SITO</b>

Dallo schema si evince che il Dirigente Scolastico è la figura designata per la formazione, l'adozione, l'attuazione del programma e della realizzazione di tutte le iniziative finalizzate a garantire la trasparenza.

IL DSGA collabora in concerto con il DS e cura la verifica dell'esecuzione delle attività programmate con cadenza semestrale.

Gli OO.CC. deliberano annualmente termini e modalità di adozione del programma.

Il Responsabile del Sito incaricato pubblica quotidianamente gli atti.

Nelle tabelle che seguono sono ulteriormente specificati Ambiti, "fattori e comportamenti proattivi", "tempi" e "organi di monitoraggio".

#### **FLUSSI DELLA TRASPARENZA ATTRAVERSO IL SITO ISTITUZIONALE**

FATTORI E COMPORTAMENTI PROATTIVI	TEMPI	monitoraggio
Sito istituzionale conforme standard .gov.it	attivato e aggiornato periodicamente	RESPONSABILE SITO
Pubblicazione "Atti generali"	attivato e aggiornato periodicamente	RESPONSABILE SITO DSGA
Pubblicazione di "Organi di indirizzo politico-amministrativo"	attivato e aggiornato periodicamente	RESPONSABILE SITO DSGA A.A. incaricato

Pubblicazione "Articolazione degli uffici"	attivato e aggiornato periodicamente	DS DSGA
Pubblicazione "Telefono e posta elettronica"	attivato e aggiornato periodicamente	DSGA A.A. INCARICATO RESPONSABILE SITO
Pubblicazione di "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti "	attivato e aggiornato periodicamente	A.A. INCARICATO RESPONSABILE SITO
Pubblicazione di "Contrattazione collettiva"	attivato e aggiornato periodicamente	DSGA A.A. INCARICATO
Pubblicazione di "Contrattazione integrativa"	attivato e aggiornato periodicamente	DSGA RSU A.A. INCARICATO DEL PERSONALE RESPONSABILE SITO
Pubblicazione di "Piano della Performance"	In fase di elaborazione	DSGA RESPONSABILE SITO
Pubblicazione di "Relazione sulla Performance"	In fase di elaborazione	DSGA RESPONSABILE SITO
Pubblicazione di "Benessere organizzativo"	In fase di elaborazione	R.L.S. R.S.P.P. RESPONSABILE SITO
Pubblicazione di "Dati aggregati attività amministrativa" limitatamente al comma 2 dell'Art. 24 D.L.vo 33/2013	attivato e aggiornato periodicamente	DSGA A.A. INCARICATO RESPONSABILE SITO
Pubblicazione di "Tipologie di procedimento"	attivato e aggiornato periodicamente	DSGA
Pubblicazione di "Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati"	attivato e aggiornato periodicamente	DSGA A.A. COMPETENTI DI SETTORE
FATTORI E COMPORTAMENTI PROATTIVI	TEMPI	monitoraggio
Pubblicazione di "Provvedimenti dirigente"	attivato e aggiornato periodicamente	DS
Pubblicazione di "Provvedimenti organi indirizzo-politico"	attivato e aggiornato periodicamente	DS REFERENTE SITO
Pubblicazione di "Bandi di gara e contratti"	attivato e aggiornato periodicamente	DSGA RESPONSABILE SITO A.A. incaricato
Pubblicazione di "Bilancio preventivo e consuntivo"	attivato e aggiornato periodicamente	DSGA
Pubblicazione di "Controlli e rilievi sull'amministrazione"	Da attivare	DSGA

Pubblicazione di “Carta dei servizi e standard di qualità”	attivato e aggiornato periodicamente	Responsabile sito
Pubblicazione “Indicatore di tempestività dei pagamenti”	Da attivare	DSGA

### FLUSSI INFORMATIVI CON LE FAMIGLIE

FATTORI E COMPORAMENTI PROATTIVI	TEMPI	Responsabili
Modalità per i rapporti con le famiglie ex art. 29 comma 4 del CCNL comparto scuola	definito il piano e pubblicato sul sito istituzionale	Responsabile sito
Modalità di ricevimento individuale da parte del DS e dei docenti	definite e pubblicate sul sito istituzionale	Responsabile sito
illustrazione del documento di valutazione ai genitori	Da definire	Responsabile sito
“pagella” e registro elettronico ” art. 7 L. 135/2012	attivato	Responsabile sito
incontri periodici con i genitori	definiti	Responsabile sito

### FLUSSI DELLA TRASPARENZA EX D.L.vo 196/2003

FATTORI E COMPORAMENTI PROATTIVI	TEMPI	ORGANI DI MONITORAGGIO
1) nomine degli incaricati dei trattamenti al personale amministrativo ex art. 30	effettuate	DSGA
2) nomine degli incaricati dei trattamenti al personale docente ex art. 30	effettuate	DS
3) nomina del responsabile dei trattamenti per il personale amministrativo ex art. 29	effettuata	DS DSGA
FATTORI E COMPORAMENTI PROATTIVI	TEMPI	ORGANI DI MONITORAGGIO
4) nomine ai responsabili di plesso/sede di responsabili dei trattamenti per il personale docente ex art. 29	effettuate	DS
5) informativa privacy ex art. 13	pubblicata	DS DSGA
6) documento programmatico sulla sicurezza ex allegato B punto n°19	elaborato	DS RSPP

## 5.2 Modalità di pubblicazione dei dati e del programma

Per la realizzazione del sito dell'IC “San G. Bosco” di San Salvatore T. sono stati rispettati i requisiti richiamati dalle “Linee guida per i siti web della Pubblica Amm. 2010, 2011 e vademecum 2012 ”

I. trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici

II. aggiornamento e visibilità dei contenuti

III. accessibilità (per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici) e usabilità che si realizzano anche tramite il miglioramento del linguaggio usato per la stesura degli atti.

La pubblicazione di tali dati verrà adeguata ad eventuali nuove esigenze che si dovessero manifestare anche da parte degli Stakeholders, attraverso appositi feedback che saranno approntati dall'Amministrazione referente del presente Programma triennale.

Lo stato di attuazione del Programma sarà pubblicato secondo quanto richiesto dalle Linee Guida CIVIT, avendo cura di lasciare a disposizione sul sito gli stati d'attuazione precedenti. Questi ultimi saranno resi accessibili tramite link dalla pagina dove è pubblicato il Programma triennale.

Nell'apposita sezione del sito "Amministrazione trasparente" saranno indicate le tipologie dei dati dei quali è obbligatoria la pubblicazione con i rispettivi riferimenti normativi.

Si procederà alla integrazione di dati già pubblicati raccogliendoli con criteri di omogeneità nella sezione apposita consentendone così l'immediata individuazione e consultazione

Unico limite oggettivo all'esposizione dei dati attiene a quanto previsto dalla legge in materia di protezione dei dati personali.

Il servizio di consultazione dell'elenco dei procedimenti sarà raggiungibile dal sito, in posizione ben evidente, e correlata alle sezioni informative sui procedimenti ed a quelle di distribuzione della modulistica e servizi on line.

Con cadenze periodiche sono previste apposite sessioni nelle quali verrà effettuato l'aggiornamento e il monitoraggio sullo stato di avanzamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, i cui esiti verranno divulgati sul sito stesso.

**Per il processo di pubblicazione dei dati saranno rispettate le caratteristiche previste dalla normativa e qui riportate:**

- I documenti devono essere in formato elettronico
- Il formato deve garantire la possibilità di non modificare il contenuto del documento
- I documenti devono essere firmati con la firma elettronica o digitale da parte del responsabile del procedimento o dal Responsabile del procedimento di pubblicazione
- Quando il contenuto degli atti non è compatibile con l'accessibilità, occorre fornire le indicazioni per l'accesso alle informazioni
- I documenti rimangono pubblicati per tutto il tempo previsto dalla normativa
- La consultazione dei documenti deve contenere le seguenti informazioni:
  - a) l'ente che ha pubblicato l'atto
  - b) La data di pubblicazione
  - c) La scadenza
  - d) La descrizione
  - e) La lista degli allegati consultabili
- L'albo online deve prevedere i meccanismi per la pubblicazione e la rimozione/archiviazione degli atti
- Tutti i documenti devono essere numerati automaticamente dal sistema in ordine cronologico

La pubblicazione online deve garantire l'autorevolezza e autenticità del documento pubblicato, la conformità all'originale, cartaceo o informatico e la preservazione del grado di giuridicità dell'atto.

### **5.3 Aggiornamenti albo pretorio e amministrazione trasparente**

La legge n. 69 del 18 giugno 2009, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti ed ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici.

Per tale motivo l'I.C. "San G. Bosco" di San Salvatore T. ha realizzato un sito sul quale pubblicare i seguenti atti:

- Circolari, decreti e determine del DS
- Avvisi vari

- Verbali e delibere degli Organi Collegiali (Consiglio di Istituto, Giunta esecutiva, Collegio Docenti, Consigli di intersezione/ interclasse/ classe)
- Graduatorie (Interna di istituto, I.T.D. Di Istituto)
- Verbali RSU
- Bilanci
- Assicurazione polizza RC/Infortuni
- Privacy
- Sicurezza

## 6. RUOLI E RESPONSABILITÀ

Il responsabile per l'attuazione del presente programma, come già detto, è il DS pro-tempore, Prof.ssa Maria Ester Riccitelli.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla normativa sulla trasparenza ed è, in particolare, preposto a:

- controllare che le misure del Programma siano collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) predisposto dal Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale;
- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico;
- svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Collaborano con il Responsabile per la trasparenza per la realizzazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI):

- il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) Dott.ssa Maria Teresa Leone. Coordina in questo ambito l'attività degli assistenti amministrativi in merito alla redazione e pubblicazione dei documenti e pubblica all'albo quelli relativi alla contabilità. Individua, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente" e misure per assicurare l'efficacia dell'accesso civico.
- Il Personale amministrativo. Collabora con il DSGA per l'aggiornamento dei dati e la pubblicazione degli atti sul sito, per mettere in atto le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e le misure per assicurare l'accesso civico.
- *Si possono individuare altri soggetti della scuola:*

Il docente De Marco Mariano, cura l'Albo pretorio Cura il mantenimento ed aggiornamento delle informazioni già presenti sul sito web relativamente alle comunicazioni generali, redazione di documenti obbligatori per il sito istituzionale previsti dalla normativa vigente (Bozze Regolamenti, Manuali e Piani, Bandi di gara ecc. in collaborazione con la dirigenza). Cura l'area dedicata al settore personale docente e ATA, domande assenza, gestione impegni, trasmissione atti di nomina, albo graduatorie, gestione utenti registrati, libri di testo, dote scuola.

## 7. INIZIATIVE DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER E PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA TRASPARENZA

Una comunità, come la scuola che è luogo di relazione e di confronto, deve saper individuare e scegliere le persone che letteralmente sono dette stakeholder. Tale concetto deriva da ("to hold a stake") e significa possedere o portare un interesse, un titolo, inteso (quasi) nel senso di un "diritto". In sostanza, lo stakeholder è un soggetto (una persona, un'organizzazione o un gruppo di persone) che ritiene di detenere un "titolo" per entrare in relazione con una determinata organizzazione. Un soggetto le cui opinioni o decisioni, i cui atteggiamenti o comportamenti,

possono oggettivamente favorire od ostacolare il raggiungimento di uno specifico obiettivo dell'organizzazione. La delibera CIVIT n. 2/2012 raccomanda alle Amministrazioni pubbliche l'“ascolto degli stakeholder e dei cittadini” e la verifica ed aggiornamento annuale del Programma della trasparenza, con particolare riguardo ai feedback ricevuti sul livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati, nonché di quelli derivanti da eventuali reclami sulla qualità delle informazioni pubblicate o su ritardi e inadempienze riscontrate, in modo tale che la rilevazione del grado di interesse dei cittadini e degli stakeholder possa consentire di effettuare scelte più consapevoli e mirate in sede di aggiornamento del programma.

Tanto premesso, l' IC “San G. Bosco” di San Salvatore T. si propone di instaurare reti, convenzioni, consorzi, analizzando e accogliendo proposte valide avanzate dai soggetti del territorio. Tutte le proposte confluiranno nel POFT triennale, il nuovo documento d'identità della scuola che nasce appunto dall' analisi delle attese degli stakeholder. Si individueranno le modalità di collaborazione con i portatori d'interesse quali: gruppi di lavoro misti, a cadenza occasionale, o con una frequenza precisa, in maniera più estemporanea o istituzionalizzata. Si procederà poi a monitorare l'efficacia dei rapporti istituiti, in quanto non è possibile continuare queste attività senza verificare la soddisfazione dei soggetti.

Un obiettivo primario dell'I.C. è quello di sensibilizzare in primis il proprio personale e successivamente tutti gli altri utenti all'utilizzo del sito istituzionale della scuola, al fine di garantire l'erogazione di servizi on line.

A tal fine nel corso del corrente anno e degli anni successivi, si effettueranno incontri informativi sul contenuto del Programma triennale e sulle iniziative per la trasparenza rivolti a tutto il personale con il fine di far acquisire una maggiore consapevolezza sulla rilevanza delle novità introdotte. È altresì opportuno segnalare, per l'anno 2015/16, la realizzazione di un progetto per l'uso consapevole del web e per l'uso del registro elettronico destinato a genitori e docenti.

Si prevede, per i prossimi anni, la possibilità di realizzare questionari on – line attraverso i quali i portatori di interesse potranno esprimere il gradimento verso le iniziative e gli strumenti del Piano della trasparenza nonché fornire suggerimenti utili a migliorare la programmazione delle attività volte a completare il processo di trasparenza intrapreso (customersatisfaction).

Si implementeranno i servizi interattivi rivolti all'utenza (richieste, informazioni, segnalazione disservizi, informazioni sullo stato dei procedimenti da parte dell'interessato. Il tutto per semplificare e rendere più celere e diretta la comunicazione tra i cittadini e l'ufficio della scuola.

Si realizzerà una mappa di stakeholder, tra una molteplicità di soggetti con cui tenere i contatti: studenti, dipendenti e collaboratori, Enti Locali, genitori, Enti con cui stipulare convenzioni, organizzazioni sindacali della scuola.

L'Istituto si impegna a:

- realizzare un dialogo costruttivo con tutti i portatori di interesse individuati
- a comunicare loro costantemente le attività svolte sia tramite il sito istituzionale sia tramite gli uffici amministrativi preposti alla relazione con il pubblico a monitorare le proprie attività. I docenti sono gli interlocutori fondamentali nell'attività di monitoraggio e valutazione delle attività didattiche realizzate.
- a trasmettere informazioni e autovalutazioni ad uno dei principali stakeholder di riferimento, il Miur, tramite rilevazioni e statistiche

Ogni azione e scelta è improntata alla massima trasparenza che s'esplicita soprattutto nella cura del sito, compatibilmente con le risorse umane e finanziarie disponibili.

Allo scopo di sviluppare la cultura dell'integrità sono stati pubblicati il codice disciplinare, i regolamenti, il patto di corresponsabilità. È data ampia diffusione al POF, il documento per eccellenza, in cui sono declinate in maniera puntuale le tre principali dimensioni della formazione, della ricerca e della responsabilità sociale nei confronti degli stakeholder e del territorio.

## **8. POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)**

in attuazione al Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005 n. 68, l'IC si è dotato di indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) assegnato alla segreteria scolastica [bnic841008@pec.istruzione.it](mailto:bnic841008@pec.istruzione.it)

Questo servizio può essere utilizzato anche dall'utenza e permette di inviare, in maniera sicura, le comunicazioni di carattere amministrativo aventi valenza legale.

L'indirizzo di PEC dell'Istituto è disponibile nella home page del sito scolastico.

## 9. ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Il presente programma prevede:

- obiettivi a breve termine: già realizzati o in fase di implementazione – ANNO 2017
- obiettivi a medio termine: in fase di realizzazione — ANNO 2018
- obiettivi a lungo termine: presentano difficoltà, ma da realizzare — ANNO 2019

che vengono sintetizzati nello schema seguente:

Descrizione	Stato pubblicazione	Note
PROGRAMMA triennale per la trasparenza e l'integrità.	REALIZZATO	BREVE TERMINE 31 GENNAIO 2015
Piano delle <i>performance</i>	DA REALIZZARE	BREVE TERMINE In elaborazione
organigramma, articolazione degli uffici, attribuzione organizzazione di ciascun ufficio	REALIZZATO	BREVE TERMINE Già presenti sul sito
Registro on-line	REALIZZATO PER LA SCUOLA PRIMARIA E SEC. I GRADO	BREVE/MEDIO TERMINE A.S. 2015/2016
Forum genitori-docenti-alunni on line sul sito	DA REALIZZARE	LUNGO TERMINE
Curriculum Dirigente e retribuzione on line sul sito	REALIZZATO	BREVE TERMINE
Incarichi interni e relativo compenso	REALIZZATO	BREVE TERMINE
Incarichi esterni e relativo compenso	IN FASE DI AGGIORNAMENTO	BREVE TERMINE
Firma digitale Dirigente Scolastico, DSGA	REALIZZATO	BREVE TERMINE
Servizi on line per utenti registrati	DA REALIZZARE	LUNGO TERMINE
Rilevazione della Customer Satisfaction	DA REALIZZARE	MEDIO TERMINE
FUNZIONIGRAMMA Articolazione degli uffici	PUBBLICATO	BREVE TERMINE



<b>Descrizione</b>	<b>Stato pubblicazione</b>	<b>Note</b>
Revisione della struttura della sezione del sito Trasparenza, valutazione emerito in "Amministrazione trasparente" ai sensi dell'allegato A del Dlgs33/2013	IN FASE DI REALIZZAZIONE	BREVE TERMINE
Casella di posta elettronica certificata	REALIZZATA	BREVE TERMINE
Dematerializzazione dei documenti	IN FASE DI REALIZZAZIONE	MEDIO TERMINE processo in evoluzione per l'emanazione continua di norme in questo settore
Redazione del Piano anticorruzione ai sensi della Legge 190/2012	DA REALIZZARE	MEDIO TERMINE
Albo pretorio e sindacale on line Sul sito scolastico	REALIZZATO	BREVE TERMINE
Pubblicazione voti on line	IN FASE DI SPERIMENTAZIONE	MEDIO TERMINE
Richiesta certificati on line		BREVE TERMINE sul sito è presente la modulistica per autocertificazione
Incassi e pagamenti on line	IN FASE DI REALIZZAZIONE	MEDIO TERMINE
Archivio completamente informatizzato	IN FASE DI REALIZZAZIONE	LUNGO TERMINE problematiche di natura tecnica
Pagamento on-line quote assicurativa, gite d'istruzione		LUNGO TERMINE comporta qualche problematica da analizzare con particolare attenzione
-Elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio; -termine per la conclusione di ciascun procedimento; - nome del responsabile del procedimento -unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	DA REALIZZARE	LUNGO TERMINE Difficoltà riscontrate: 1. Bisogna riformare prassi amministrative consolidate 2. 2. Bisogna coordinare tutti i soggetti coinvolti nell'azione amministrativa e nella gestione dell'informazione. 3. Bisogna infondere fiducia sul processo di dematerializzazione.
Il regolamento, ai sensi della legge n. 241/1990	REALIZZATO	BREVE TERMINE
La modulistica per la richiesta di accesso agli atti e documenti amministrativi	REALIZZATO	BREVE TERMINE
Definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario	DA IMPLEMENTARE	BREVE TERMINE

Descrizione	Stato di pubblicazione	Note
Il regolamento di funzionamento degli Organi Collegiali	REALIZZATO	BREVE TERMINE
Il regolamento per la gestione dei flussi documentali, per l'accesso, per l'autocertificazione	DA REALIZZARE	MEDIO TERMINE
Questionari di rilevazione del livello di soddisfazione dell'utenza	REALIZZATO	BREVE TERMINE
Relazioni annuali della commissione di Autovalutazione di istituto sull'opinione degli studenti sulle attività didattiche	REALIZZATO	BREVE TERMINE
Esiti della valutazione didattica	DA REALIZZARE	MEDIO TERMINE
Tassi di assenze di maggiore presenza del personale	DA REALIZZARE	MEDIO TERMINE
Analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità	DA REALIZZARE	MEDIO TERMINE
Codici di comportamento e disciplinare	REALIZZATO	BREVE TERMINE
Incarichi retribuiti e non retribuiti Conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti	IN FASE DI REALIZZAZIONE	MEDIO TERMINE
Elenchi degli incarichi di collaborazione e prestazione occasionale e l'elenco degli incarichi professionali conferiti	IN FASE DI REALIZZAZIONE	l'aggiornamento avviene in tempo reale
a) i programmi annuali b) conti consuntivi c) Contratti integrativi stipulati, d) relazioni tecnico-finanziarie illustrative, certificate dagli organi di controllo e) informazioni trasmesse ai fini dell'inoltro all'ARAN	REALIZZATO	BREVE TERMINE
- Contratti vigenti - Riunioni di contrattazione - Incontri tripartite pubblica e parte sindacale - Monte ore Permessi sindacali - CCNL - Componenti RSU	Da REALIZZARE	BREVE TERMINE
Dati previsti dall'articolo 7 del D. Lgs. n. 163/2006 (Codice dei Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture)		l'individuazione di tali dati, ai fini della loro pubblicazione, spetta all'Autorità per la vigilanza dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture

Descrizione	Stato di pubblicazione	Note
Dati statistici relativi agli studenti e al personale dipendente	REALIZZATO	BREVE TERMINE
Piano dell'offerta formativa	REALIZZATO	BREVE TERMINE
Informazioni dettagliate sulla gestione della sicurezza e della salute nella scuola (D.Lgs.81/2008)	IN CONTINUO AGGIORNAMENTO	
Bilancio sociale	DA IMPLEMENTARE	BREVE TERMINE Documento con il quale la scuola comunica agli stakeholder i risultati raggiunti
Protocollo informatico	AVVIATO nell'anno 2015	

Al fine di dare piena attuazione al programma sopra sintetizzato, già da qualche anno l'IC "San G. Bosco" di San Salvatore T. sta affidandosi al rinnovamento, alla semplificazione e alla qualità dell'erogazione dei servizi. Tutta l'istituzione s'è fortemente impegnata per raggiungere e rendere condivisibili alcuni obiettivi fondamentali, ma si rilevano criticità che rallentano di fatto e in maniera decisa il processo attuativo delle azioni avviate. Le criticità rilevate all'interno della segreteria scolastica sono collegate sia a difficoltà tecniche (risulta difficile un collegamento internet. Il territorio non assicura una buona copertura (i piccoli plessi sono completamente privi di collegamento internet) sia alla gestione dei continui cambiamenti che hanno influito sul processo di consolidamento e diffusione delle procedure, nonché di codificazione di buone pratiche. La ridefinizione delle mansioni, lo sforzo di garantire la continuità ed il mantenimento dei risultati ottenuti determinano momenti di tensione e di scoramento. Si auspica pertanto che si possa perseguire una maggiore stabilità per realizzare interamente quanto definito nel presente programma.

## 10. GIORNATA DELLA TRASPARENZA

Il Decreto 150/2009 e la delibera CIVIT prevedono espressamente la realizzazione di una Giornata della Trasparenza quale iniziativa volta a garantire un adeguato livello di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità. Momenti in cui realizzare una capillare informazione sui contenuti del presente programma potranno essere, oltre ad una giornata specificatamente dedicata (la giornata della trasparenza), ogni iniziativa posta in essere dall'istituzione scolastica di accoglienza e ricevimento degli STAKEHOLDER quali ad esempio le assemblee dedicate alle elezioni dei rappresentanti dei genitori negli organi collegiali e le giornate di accoglienza ed orientamento per le famiglie degli iscritti.

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

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

Particolare rilevanza assumono inoltre gli interventi rivolti a tutto il personale con il fine di far acquisire una maggiore consapevolezza sulla rilevanza delle novità introdotte dal D.lgs. 33/2013, sul contenuto del PTTI e sulle iniziative di trasparenza: essi saranno sviluppati nell'ambito delle riunioni degli organi tecnici (Collegio dei docenti e assemblee del personale).

l'IC "San G. Bosco" di San Salvatore Telesino ha programmato di svolgere questo evento in più giornate, nel corso delle quali la scuola si preoccuperà di :

presentare il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità illustrare il PTOF  
 illustrare tutte le attività della scuola dal punto di vista didattico, amministrativo ed economico  
 illustrare il funzionamento di: registro elettronico, sito web, forme di comunicazione e di pubblicità dei dati  
 illustrare la modulistica

Per l'a.s. 2018/2019, le date da destinare alla Giornata della Trasparenza sono così calendarizzate:

<b>SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO MESE</b>	<b>GIORNO e SEDE</b>	<b>ORARIO</b>	<b>ATTIVITÀ</b>
<b>NOVEMBRE 2018</b>	<b>MARTEDÌ 27 GIORNATA DELLA TRASPARENZA Sedi Castelvenere e S. Salv. T. presso sala convegni sede centrale</b>	<b>16:30-17:30</b>	<b>Assemblea genitori per presentazione PTOF</b>
<b>GENNAIO 2019</b>	<b>LUNEDÌ 14 GIORNATA DELLA TRASPARENZA Sedi Castelvenere e S. Salv. T. presso sala convegni sede centrale</b>	<b>16:30-17:30</b>	<b>RICEVIMENTO GENITORI NUOVI ISCRITTI S. PRIMARIA</b>
<b>GENNAIO 2019</b>	<b>LUNEDÌ 14 GIORNATA DELLA TRASPARENZA Sedi Castelvenere e S. Salv. T. presso sala convegni sede centrale</b>	<b>17:30-18:30</b>	<b>RICEVIMENTO GENITORI NUOVI ISCRITTI S. PRIMARIA SEC. I grado</b>
<b>GIUGNO 2019</b>	<b>MERCOLEDÌ 19 GIORNATA DELLA TRASPARENZA Sedi Castelvenere e S. Salv. T. presso sala convegni sede centrale</b>	<b>10:30 –11:30</b>	<b>RICEVIMENTO GENITORI NUOVI ISCRITTI</b>

## 11. Sezione “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”

Uno dei propulsori maggiori della rete e del processo di trasparenza è la sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” (art. 9 D.lgs. 33/2013), attivata sul sito web dell'Istituto.

A tale riguardo si precisa che:

1. a cura del responsabile del sito web, la sezione è strutturata in conformità con le prescrizioni contenute nell'allegato A del D.lgs. 33/2013;
2. il Responsabile della Trasparenza cura e monitora il flusso delle informazioni sulla sezione;

L'elenco degli obblighi di pubblicazione è contenuto nell'allegato 2) delibera ANAC 430/2016, cui si fa riferimento.

### 11.1 Flussi della trasparenza e monitoraggio

Nelle tabelle che seguono sono specificati per le sottosezioni presenti nell'allegato A del D.lgs. 33/2013, "fattori e comportamenti proattivi", "tempi" e "organi di monitoraggio", per i quali esistono tre livelli diversi di responsabilità:

–Esecutore materiale: Referente sito.

–Responsabilità del procedimento specifico: Docenti; Rappresentante Lavoratori Sicurezza(RLS); DSGA; DS.

–Responsabilità dell'intero processo: DS.

## FLUSSI DELLA TRASPARENZA ATTRAVERSO IL SITO ISTITUZIONALE

FATTORI E COMPORTAMENTI PROATTIVI	TEMPI	ORGANI DI MONITORAGGIO
Sito istituzionale	Aggiornamento: alla pubblicazione di innovazioni normative e di adeguamento degli standard	Responsabile Trasparenza Referente sito
Pubblicazione "Atti generali"	Aggiornamento: alla pubblicazione di innovazioni ordinamentali o regolamenti interni	Responsabile Trasparenza DSGA Referente sito
Pubblicazione "Articolazione degli uffici"	Aggiornamento: alla eventuale modifica di articolazione	Responsabile Trasparenza DSGA Referente sito
Pubblicazione "Telefono e posta elettronica"	Aggiornamento: alla eventuale modifica dei dati	Responsabile Trasparenza DSGA Referente sito
Pubblicazione Personale Dirigenti	Aggiornamento: annuale	Responsabile Trasparenza DSGA Referente sito
Pubblicazione posizioni organizzative, Dotazione organica, Personale a tempo indeterminato e personale a tempo determinato	Aggiornamento: annuale o alla eventuale variazione dei dati	Responsabile Trasparenza DSGA Referente sito
Pubblicazione tassi di assenza	Aggiornamento: mensile	Responsabile Trasparenza DSGA Referente sito
Pubblicazione di "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti"	Aggiornamento: semestrale	Responsabile Trasparenza DSGA Referente sito
Pubblicazione di "Contrattazione collettiva"	Aggiornamento: alla stipula di nuovo contratto	Responsabile Trasparenza DSGA Referente sito
Pubblicazione di "Contrattazione integrativa"	Aggiornamento: alla sottoscrizione del/dei contratto/i integrativi	Responsabile Trasparenza DSGA Referente sito
Pubblicazione PTOF – Rapporto di Autovalutazione – Piano di Miglioramento	Aggiornamento: annuale	Responsabile Trasparenza DSGA Referente sito
Pubblicazione di "Tipologie di procedimento"	Aggiornamento: annuale	Responsabile Trasparenza DSGA Referente sito
Pubblicazione di "Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati"	Aggiornamento: annuale	Responsabile Trasparenza DSGA Referente sito
Pubblicazione di "Provvedimenti dirigenti"	Aggiornamento: semestrale	Responsabile Trasparenza DSGA Referente sito
Pubblicazione "Controllo sulle imprese"	Aggiornamento: annuale	Responsabile Trasparenza DSGA Referente sito
Pubblicazione di "Bandi di gara e contratti"	Aggiornamento: secondo modalità previste dal Codice per gli appalti	Responsabile Trasparenza DSGA Referente sito

<b>FATTORI E COMPORTAMENTI PROATTIVI</b>	<b>TEMPI</b>	<b>ORGANI DI MONITORAGGIO</b>
Pubblicazione Criteri e modalità Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Aggiornamento: a variazioni/integrazioni del Regolamento	Responsabile Trasparenza DSGA Referente sito
Pubblicazione Atti di concessione Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Aggiornamento: annuale	Responsabile Trasparenza DSGA Referente sito
Pubblicazione Programma annuale e Conto Consuntivo; Piano degli indicatori e risultato di bilancio, indicatore di tempestività dei pagamenti	Aggiornamento: annuale	Responsabile Trasparenza DSGA Referente sito
Pubblicazione Controlli e rilievi sull'amministrazione	Aggiornamento: annuale	Responsabile Trasparenza DSGA Referente sito

## **FLUSSI INFORMATIVI CON LE FAMIGLIE**

<b>FATTORI E COMPORTAMENTI PROATTIVI</b>	<b>TEMPI</b>	<b>ORGANI DI MONITORAGGIO</b>
Modalità di rapporto con le famiglie ex art 29 comma 4 del CCNL comparto scuola	Aggiornamento: Definite annualmente nel piano annuale delle attività	Responsabile Trasparenza Referente sito
Modalità di ricevimento da parte del DS e Collaboratori del DS	Aggiornamento: Definite annualmente nel piano annuale delle attività	Responsabile Trasparenza Referente sito
Orari di accesso agli Uffici	Aggiornamento: Definite annualmente nel piano annuale delle attività	Responsabile Trasparenza DSGA
Registro elettronico	Aggiornamento: giornaliero	Responsabile Trasparenza Docenti
Incontri periodici con i genitori	Aggiornamento: annualmente nel piano delle attività	Responsabile Trasparenza Collegio Docenti

## **FLUSSI DELLA TRASPARENZA EX D. LGS. 196/2003**

<b>FATTORI E COMPORTAMENTI PROATTIVI</b>	<b>TEMPI</b>	<b>ORGANI DI MONITORAGGIO</b>
Pubblicazione delle nomine dei responsabili del trattamento dei dati personali e sensibili per gli studenti e le famiglie	Aggiornamento: Annuale	Responsabile Trasparenza DSGA Referente sito
Pubblicazione delle nomine degli incaricati del trattamento dei dati personali e sensibili per il personale docente e amministrativo	Aggiornamento: annuale per quanto riguarda il personale di nuova nomina	Responsabile Trasparenza DSGA Referente sito
Pubblicazione della informativa sulla privacy	Aggiornamento: in caso di variazione	Responsabile Trasparenza
Documento programmatico sulla sicurezza ex allegato B punto 19 D.lg. 196/2003	Aggiornamento: in caso di variazione	Responsabile Trasparenza

## 12. ACCESSO CIVICO

È il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente (art. 5, D. Lgs n. 33/2103) nei casi in cui l'IC "San G. Bosco" ne abbia omesso la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza, La DS Prof.ssa Maria Ester Riccitelli secondo il modulo di richiesta pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti - accesso civico". Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al dirigente del MIUR dell'ambito territoriale provinciale di Benevento (o, in caso di incarico vacante, dal Direttore generale dell'USR Campania ), titolare del potere sostitutivo, ai sensi dell'articolo 5, comma 4, del D.Lgs n. 33/2013, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza. Il modulo dell'istanza al titolare del potere sostitutivo è disponibile nella sottosezione "Altri contenuti - accesso civico".

## 13. Modalità di diffusione del programma

Il presente Programma e i suoi contenuti vengono diffusi mediante:

- pubblicazione nel sito web della scuola;
- discussione nell'ambito degli Organi collegiali.

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

Per favorire quanto sopra:

- a) l'atto di indirizzo e la proposta di Programma, a cura del responsabile, è trasmessa in anticipo, rispetto alla seduta di adozione, a tutti i membri del Consiglio d'istituto;
- b) negli Ordini del Giorno delle sedute degli organi collegiali, con cadenza almeno semestrale è inserito il seguente punto: stato di attuazione del PTTI.

## 14. Ulteriori dati

- c) L'Istituzione scolastica l'IC "San G. Bosco" si riserva la possibilità nei successivi atti di programmazione di individuare contenuti ulteriori di pubblicazione, che possono essere utili alla trasparenza amministrativa o alla prevenzione della corruzione.

## CONCLUSIONE

L'IC "San G. Bosco" di San Salvatore T., come esplicitato in questo Piano, si impegna a seguire due direzioni:

1. garantire la trasparenza e l'usabilità delle "informazioni pubbliche" favorendo l'accesso alle informazioni sull'attività svolta a chiunque lo richieda. Logicamente sarà data particolare attenzione alla gestione di dati sensibili (privacy).
2. garantire a tutti i portatori di interesse la trasparenza a garanzia di legalità, integrità e di buona gestione delle risorse pubbliche, nell'ottica del miglioramento continuo.

*Approvato dal Consigliod'Istituto in data..... con delibera numero .....*  
*Tale delibera è valida fino ad eventuali modifiche e/o integrazioni.*

**Il Dirigente Scolastico**  
(Prof.ssa Maria Ester Riccitelli)

