



ISTITUTO COMPENSIVO STATALE
87060- MIRTO CROSIA (CS)
Via della Scienza, 26
www.iccrosiamirto.gov.it



Tel. 0983 42309 Fax 0983-033070 E-mail: csic8ar007@istruzione.it csic8ar007@pec.istruzione.it

Prot 3890/e2

CROSIA, 16/06/2016

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E INTEGRITÀ DELL'ISTITUTO COMPENSIVO DI CROSIA MIRTO

ANNI 2016-2018

PREMESSA

L'Istituto Comprensivo di Crosia Mirto è pronto al confronto con i cittadini, garantendo l'accesso da parte dell'intera collettività alle "informazioni pubbliche" trattate dalla nostra scuola e questo processo ha come fine primario il favorire di forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa sanciti dalla Carta Costituzionale (art. 97 Cost.).

La trasparenza ha un aspetto statico, consistente nella pubblicazione di dati attinenti le pubbliche amministrazioni, per un controllo di tipo sociale e un aspetto dinamico, strettamente correlato alla performance.

La pubblicazione delle informazioni da un lato è indice dell'andamento delle performance della P.A. e degli obiettivi espressi nel più generale ciclo di gestione della performance, dall'altro 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.

L'attuazione della disciplina della trasparenza non si esaurisce nella pubblicazione on line dei dati ma fa riferimento a iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza nonché a favorire la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

E' conseguenziale che la trasparenza deve essere correlata all'integrità, sono due realtà complementari: solo ciò che è integro può essere trasparente e, nel contempo, solo dove c'è trasparenza può essere assicurata integrità mentre l'opacità è spesso il terreno fertile per i comportamenti illegali.

Il principio di trasparenza va inteso come accessibilità totale, che si realizza anche tramite lo strumento della pubblicazione sul sito della scuola 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 raggiunti.

Considerato che l'integrità è la dimensione etica del pubblico agire quotidiano sulla base delle linee guida contenute nella delibera n. 105/2010 CIVIT, viene emanato il presente programma triennale pubblicato all'interno dell'apposita Sezione "Amministrazione trasparente", accessibile dalla home page del sito scolastico dell'IC di Crosia (www.iccrosia.gov.it).

Il Piano triennale della trasparenza ed integrità nell'ambito della Istituzione scolastica non può che trovare la sua collocazione migliore essendo la scuola ente formatore anche della coscienza civica e morale e quindi della cultura della legalità.

SUPPORTO NORMATIVO

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità si qualifica come il naturale compimento del complesso percorso di riforma del sistema pubblico italiano volto a rendere sempre più accessibile ai cittadini il mondo delle istituzioni, normato dall'art. 11 del D. Lgs. 150/2009, che, al comma 2 e al comma 7, ne disciplina finalità e contenuti ed integrato successivamente dal D. Lgs 33/2013 che 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 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.

La legge n.69/2009 aveva introdotto 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, i tassi di assenza e di maggiore presenza del personale. Tale prescrizione normativa è stata successivamente integrata e specificata da successive circolari emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica (circolari n.3 e n.5 del 2009 e circolare n. 1 del 2010) e innovata dall'art. 11 D. Lgs 150/2009 e ripreso successivamente all'art. 10 del D.Lgs n.33/2013 il quale 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.

.Un piano in stretta connessione con il piano di prevenzione della corruzione e con la programmazione strategica e operativa definita anche nel Piano della performance di cui è richiesta la pubblicazione nella medesima sezione del sito. Il principio di trasparenza investe il settore contabile e patrimoniale, amministrativo e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta al servizio del cittadino.

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 della modulistica e servizi on line.

Le Linee Guida per i siti web della PA (26 luglio 2010), previste dalla 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, definendo inoltre i contenuti minimi dei siti istituzionali. La redazione del Piano Triennale della Trasparenza e Integrità è strutturata in sezioni relative a:

- Premessa e supporto normativo
- Sezione programmatica: Attività di pianificazione
- Definizione degli standard di pubblicazione dei dati
- Individuazione dati da pubblicare e aggiornamenti

- Albo pretorio
- Individuazione dei responsabili
- Iniziative di coinvolgimento degli stakeholder e promozione della cultura della trasparenza.
- Posta elettronica certificata;
- Attuazione del programma;
- Carta dei servizi.

ATTIVITA' DI PIANIFICAZIONE

L'attività di pianificazione si espleta su base triennale con attuazione annuale con specifico riferimento a:

- Mantenimento ed aggiornamento delle informazioni contenute sul sito internet della scuola;
- Elaborazione degli strumenti di programmazione e di rendicontazione delle attività consistenti in: piano generale di sviluppo, relazione previsionale e programmatica, piano delle risorse e degli obiettivi;
- Contrattazione integrativa, relazione tecnico finanziaria e illustrativa, certificata dagli organi di controllo;
- Elaborazione del sistema di valutazione del personale improntato a criteri di meritocrazia;
- Rispetto degli obblighi di pubblicazione di dati relativi alla organizzazione e attività della scuola, titolari di incarichi dirigenziali, collaborazione e consulenza, dotazione organica e costo del personale a tempo indeterminato e determinato, incarichi conferiti ai dipendenti pubblici, valutazione performance e premialità, dati aggregati all'attività amministrativa, dati relativi a concessione di contributi, sussidi o benefici economici a persone fisiche, enti pubblici o privati, dati relativi all'uso delle risorse pubbliche, prestazioni offerte e servizi erogati, tempi di pagamento dell'Amministrazione, dati relativi ai procedimenti amministrativi e controlli su dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio degli atti, dati su contratti pubblici, servizi e forniture e indicazione di Piani e programmi per favorire forme di democrazia partecipata.

Lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità sarà perseguito attraverso la realizzazione di iniziative cadenzate nel breve e medio periodo da definire.

Tutte le iniziative adottate per il raggiungimento degli 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.

DEFINIZIONE STANDARD DI COMUNICAZIONE DEI DATI

Nella realizzazione del nostro sito scolastico sono stati tenuti presenti i requisiti richiamati dalle "Linee guida per i siti web della Pubblica Amministrazione

2010, 2011 e vademecum 2012 " in merito :

- 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 che saranno resi accessibili tramite *link* dalla pagina dove è pubblicato il Programma triennale. Nell'apposita sezione del sito "Amministrazione trasparente" sono indicate le tipologie dei dati dei quali è obbligatoria la pubblicazione con i rispettivi riferimenti normativi. Oltre all'analisi dell'esistente si procederà alla integrazione di dati già pubblicati raccogliendoli con criteri di omogeneità nella sezione apposita consentendone così l'immediata individuazione e consultazione, al fine di arricchire nel tempo la quantità di informazioni a disposizione dell'utenza, e pertanto la conoscenza dei molteplici aspetti dell'attività svolta del nostro Istituto.

Unico limite oggettivo all'esposizione dei dati attiene a quanto previsto dalla legge in materia di protezione dei dati personali, nonché a tutta la documentazione soggetta al segreto di stato o al divieto di divulgazione.

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.

Il Programma triennale viene adottato entro e non oltre il 31 gennaio di ogni anno. Il Programma indica gli obiettivi di trasparenza di breve (un anno) e di lungo termine (tre anni).

E' un programma triennale "a scorrimento" idoneo a consentire il costante adeguamento del Programma stesso.

ALBO PRETORIO

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.

L'I.C di Crosia, nel rispetto della normativa richiamata, e perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti ed alla comunicazione informatica, ha realizzato l'Albo Pretorio On Line. Gli atti pubblicati sull'Albo Pretorio On Line, relativi all'Istituto Comprensivo di Crosia sono i seguenti:

- Avvisi

- Organi Collegiali (Consiglio di Istituto, Giunta esecutiva, Collegio Docenti, Consigli di classe/sezione

- Graduatorie (Interna di istituto, I.T.D. Di Istituto)

- Rsu

- Bilanci

- Assicurazione polizza RC/Infortuni

- Privacy

- Sicurezza

- Mensa scolastica

INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI

Per quanto attiene ai dati di competenza di ciascun Settore, all'interno degli stessi sono individuati dei responsabili che si occupano dell'inserimento manuale sul sito istituzionale della scuola.

Attualmente il Dirigente responsabile per l'attuazione del presente programma è la dott.ssa Rachele Anna Donnici Dirigente Scolastico del nostro Istituto

Si elencano di seguito i referenti per l'attuazione del programma per la trasparenza:

- ➔ **Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione:** è il Dirigente Scolastico che esercita l'attività di controllo finalizzato al rispetto della normativa vigente relativa all'adempimento degli obblighi di pubblicazione e provvede all'aggiornamento del Programma triennale trasparenza e integrità oltre che a favorire iniziative di promozione della trasparenza ai sensi dell'art.43 cap Vi del D.Lgs

33/2013 e in rapporto con il Piano anticorruzione.

- ➔ **Altri Responsabili dell'attuazione concreta del Piano trasparenza e Integrità** che pubblicano documenti sul sito istituzionale sono:

- ➔ **Angela Marino** (cura la sezione dedicata alle condivisioni di documenti comuni per il personale docente,)

- ➔ **Fiduciari di Plesso:** gestiscono la casella di posta ordinaria della scuola dal sito, gestiscono la presa visione delle firme in caso di assemblee e scioperi e il relativo modello b e c, gestiscono sul sito il settore relativo alla richiesta di interventi ai Comuni e le proposte di viaggi di istruzione e acquisti. I nominativi sono sul sito.

- ➔ Funzioni strumentali – scrivono all'interno del sito nell'area dedicata alla scuola di loro appartenenza. I nominativi sono sul sito.

- ➔ **Personale amministrativo della segreteria scolastica:**

- ➔ Carmela Marincolo (Direttore SGA coordina in questo ambito l'attività degli assistenti amministrativi in merito alla pubblicazione e redazione dei documenti di qualità.

Al servizio Affari Generali - Archivio e Protocollo – **Sig.Tommaso FORCINITI**

In caso di assenza la gestione del Protocollo sarà svolta dall'A.A. CAMPISCIANO Leonarda Dina

Orario di servizio 8,00 – 14,00

Compiti

- Tenuta Registro Protocollo con software informatico;
- Invio elenchi e pieghi Ente Poste;
- Scarico della posta da Intranet M.P.I., Internet e posta elettronica anche certificata);
- Affissione degli atti esposti all'Albo Scuola, Pretorio, On Line;
- Riordino archivio;
- Corrispondenza e rapporti con gli enti locali per la manutenzione;
- Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF;
- Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare;
- Distribuzione modulistica varia del personale interno;
- Sistemazione posta ordinaria in partenza che dovrà essere collocata nel libro per la firma del dirigente. L'attività dovrà tener conto che è in uso un unico libro firma. Il raccoglitore degli atti da firmare e protocollare dovrà essere disponibile presso l'ufficio protocollo sino alle ore 11,00 di ogni giorno, dopodiché, verrà portato in presidenza;
- Battitura di circolari e lettere varie;
- Tenuta schede ore di straordinario e permessi ATA;
- Nomine docenti e ATA per Progetti vari.

Al servizio Alunni –

Didattica **Sig.ra Dina CAMPISCIANO**

Orario di servizio 8,30 – 14,30

Sig Alfredo ARNONE

Orario di servizio 8,00 – 14,00

Compiti:

Organici in collaborazione del DS e del DSGA;

- Gestione alunni con programma informatico e non: Iscrizioni degli alunni, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti;
- Tenuta e conservazione dei registri dei candidati ammessi all'esame di stato;
- Tenuta e conservazione dei registri degli esami di idoneità
- Redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni con mezzi informatici e trascrizione nel registro dei certificati, Statistiche alunni;
- Utilizzo di internet per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica degli alunni compreso le rilevazioni statistiche;
- Gestione registro elettronico Scuola Primaria e Secondaria di I° Grado (parte amministrativa);
- Richieste di esonero e rimborsi;
- Archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni;
- Tenuta Registro perpetuo dei diplomi e Registro di carico e scarico dei diplomi;
- Compilazione diplomi di maturità;
- Verifica delle giacenze dei diplomi e sollecito per il ritiro dei diplomi giacenti;
- Compilazione e Inoltro Denunce Infortuni e Registro Infortunio alunni / personale scuola;
- Circolari e avvisi agli alunni;
- Organi collegiali: elezioni organi collegiali, preparazione di tutta la documentazione necessaria riguardante genitori e alunni;
- Convocazione Organi Collegiali: Giunta Esecutiva, Consiglio di Istituto; Delibere Consiglio di Istituto;
- Visite e Viaggi di Istruzione: elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classi e raccolta della documentazione di assenso dei genitori per gli alunni minorenni e maggiorenni;

- Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei Libri di testo;
- Preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami di stato; Registrazione estinzione debito formativo;
- Ricerca pratiche degli alunni;

Al servizio Gestione del personale Docente ed ATA –

Sig.ra Giovanna MARINGOLO

Orario di servizio 8,00 – 14,00

con due rientri pomeridiani il martedì e il venerdì (TEMPO PROLUNGATO) dalle ore 14,30 alle 17,30 e recupero del giorno con riposo compensativo entro la settimana

Compiti:

- Tenuta Fascicoli Personali compreso richiesta ad altra scuola dei fascicoli personale titolare c/o il ns. istituto e inoltre fascicolo personale titolare c/o altro istituto;
- Richiesta e trasmissione documenti;
- Emissione contratti di lavoro;
- Compilazione graduatorie soprannumerari Docenti e ATA;
- Tenuta dei Registri connessa alla gestione del personale e dei certificati;
- Convocazione attribuzione supplenze;
- Gestione Rapporto di lavoro: Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione, controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione;
- Visite Fiscali in base a quanto definito dal DS;
- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti;
- Comunicazione delle assenze mensili al sistema SIDI;
- Pratiche cause di servizio;
- Anagrafe Personale;
- Autorizzazione libere professione su quanto disposto e preventivamente autorizzato dal DS;
- Preparazione documenti periodo di prova;
- Nomine Docenti e ATA;
- Comunicazione Assunzioni, Proroghe e Cessazioni al Centro per l'impiego entro e non oltre i termini e le modalità previste dalla normativa vigente;
- Statistiche Varie attinente all'area;
- Comunicazioni SCIOPNET e DETRANET nei termini previsti dalla normativa;
- Compilazione e trasmissione modelli TFR;
- Trasmissione dei dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti a seguito degli articoli 8 e 11 dell'accordo quadro del 07/08/1998.

Al Servizio Gestione Finanziaria, Contabile.

Sig.ra Maddalena MARINGOLO

Orario di servizio 8,00 – 14,00

Compiti:

- Tenuta dei Registri di Magazzino e conseguente emissione di buoni d'ordine (acquisite richieste d'offerte e formulato il prospetto comparativo), acquisizione buoni d scarico e relativa registrazione nel registro facile consumo;
- Verifica Esigenze Scorte di Magazzino;
- Verifica scadenze amministrative-fiscali-contabili;
- Rilascio CUD;
- Gestione TFR in collaborazione dell'unità addetta al personale;
- Rapporti DPT;

- Gestione, Elaborazioni e Trasmissioni telematiche nei termini previsti dalla normativa vigente e previo controlli e verifiche da comunicare al DSGA (770, Dichiarazione IRAP, EMENS, DMA etc.);
- Collaborazione alla formulazione degli Organici;
- Controllo Verifica e aggiornamento Registro Firme Personale ATA;
- Cura e Manutenzione del Patrimonio con tenuta degli Inventari, dei rapporti con i subconsegnatari;
- Controllo e Verifica Magazzino;
- Ricostruzione di Carriera, Ricongiunzione;
- Compilazione Mod P04
- Ricostruzioni di carriera al SIDI
- Gestione pratiche di pensione

Al Servizio Affari Generali – Gestione software e servizi informatici, Magazzino UNITA' ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Sig. Pietro MURRONE

Orario di servizio 7,30 – 13,30

Compiti:

- Aggiornamento e implementazione software;
- Rilevazioni statistiche inerenti all'area contabile-amministrativa;
- Verifica richieste materiale docenti;
- Formulazione richieste di preventivi;
- Formulazione prospetti comparativi;
- Formulazione ordini d'acquisto;
- Gestione MEPA;
- Tenuta Albo Fornitori;
- Richiesta e Monitoraggio CIG con registrazione al SIDI;
- Registrazione SIDI dei CIG;
- Registro delle richieste di accesso alla documentazione;
- Ricerca pratiche del personale;
- Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività POF;
- Gestione Progetti PON- POR- ecc.;
- Aggiornamento Graduatorie supplenze Docenti e ATA e Gestione Supplenze;
- Compilazione e Inoltro Denunce Infortuni e Registro Infortunio alunni / personale scuola;

INIZIATIVE DI PROMOZIONE, DIFFUSIONE, CONSOLIDAMENTO DELLA TRASPARENZA

L'adeguamento dell'istituto Comprensivo di Crosia alle indicazioni poste dal D.lgs. 150 del 2009 prima e confermate dal D.Lgs 33/2013 e la realizzazione degli obiettivi di trasparenza, legalità ed integrità definiti nel presente Programma richiedono il coinvolgimento, a livello capillare, di tutto il personale.

Saranno pertanto, programmati, nel corso del corrente anno e degli anni successivi, 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 (settimana web e giornata della trasparenza)

Fra le azioni del programma è previsto l'allestimento di 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 suggerimenti e osservazioni (customer satisfaction).

Un obiettivo primario dell'I.C. di Crosia, nella fase attuale di avvenuta ottemperanza alle disposizioni vigenti in materia di trasparenza, è quello di sensibilizzare in primis il proprio personale e poi i genitori e l'utenza in generale all'utilizzo del sito istituzionale dell'Ente, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità, sia dal punto di vista meramente informativo e con obiettivi a medio termine anche di arrivare a garantire l'erogazione di servizi on line.

Si implementeranno i servizi interattivi rivolti all'utenza (richieste informazioni, segnalazione disservizi, informazioni sullo stato dei procedimenti dell'interessato, ecc.), al fine di semplificare e rendere più celere e diretta la comunicazione tra i cittadini e l'ufficio della scuola. All'Interno dell'Istituto è in corso un processo di riflessione volto alla individuazione della mappa dei suoi stakeholder, una molteplicità di soggetti più o meno direttamente influenzati dalle attività dell'Istituto e da cui l'Istituto viene influenzato: dagli studenti, ai dipendenti e collaboratori, dal Miur, dagli Enti Locali, dalle associazioni dei genitori, da Enti con cui sono stipulate convenzioni, organizzazioni sindacali della scuola.

Con diverse modalità a seconda dell'interlocutore, l'Istituto si impegna nel dialogo con i portatori di interesse e comunica costantemente le attività svolte tramite il sito istituzionale e tramite gli uffici dell'amministrazione che prevedono la relazione con il pubblico.

L'Istituto è già tenuto per legge a monitorare le proprie attività e a trasmettere informazioni e autovalutazioni ad uno dei principali stakeholder di riferimento, il Miur, attraverso l'attività anche tramite rilevazioni e statistiche. I docenti sono gli interlocutori fondamentali nell'attività di monitoraggio e valutazione delle attività didattiche realizzate.

L'adozione del Programma triennale sulla trasparenza e l'integrità risulta, in questo contesto, una occasione di miglioramento del sito istituzionale e uno strumento di programmazione delle attività volte a completare il processo di trasparenza intrapreso.

La finalità dell'Istituzione in materia d'istruzione, formazione ed integrazione scolastica sono fissate per legge ed esplicitate nel POF.

Ogni azione e scelta è improntata alla massima trasparenza che s'esplicita soprattutto nella cura del sito, nella ricerca di strategie sempre più adeguate a comunicare in tempo reale con gli operatori della scuola e con gli utenti, a offrire servizi online più diffusi, compatibilmente con le risorse umane e finanziarie disponibili.

La ricerca della correttezza delle procedure è una tensione costante della gestione dell'istituzione, la pubblicazione degli atti garantisce forme adeguate di controllo e sostanza

di senso la trasparenza; l'attuazione di adeguati livelli di trasparenza degli atti e delle procedure, divengono un utile strumento per l'Amministrazione stessa e per i responsabili dei relativi procedimenti, che in tal modo possono far conoscere all'esterno il compiuto rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa nella gestione delle risorse pubbliche.

Allo scopo di sviluppare la cultura dell'integrità sono stati pubblicati il codice disciplinare, i regolamenti, i patti di corresponsabilità.

Costituisce, pertanto, azione propedeutica la riprogettazione della pagina web "Trasparenza, Valutazione e Merito" dove verranno create apposite aree tematiche ove troveranno collocazione sia i dati già pubblicati che quelli ancora da pubblicare, come previsto dal citato Allegato A.

ACCESSO CIVICO

L'Istituto Comprensivo di Crosia ha previsto, in ottemperanza al D.Lgs. n. 33/2013 Art. 5, sul proprio sito istituzionale, <http://www.iccrosiamirto.gov.it> una sezione dedicata all'accesso civico al seguente link <http://www.iccrosiamirto.gov.it/joomla/component/content/article/2-non-categorizzato/150-accesso-civico> . In questa sezione l'interessato potrà produrre istanza online, utilizzando l'apposito modello di istanza scaricabile.

Il responsabile dell'accesso civico e dell'attuazione del PTTI dell'IC di Crosia è il Dirigente Scolastico pro tempore: tel. 0983/42309 pec.: csic8ar007@pec.istruzione.it .

Il titolare del potere sostitutivo a cui rivolgersi in caso di ritardo o mancata risposta è il Dirigente dell'Ambito Territoriale Provinciale di Cosenza, pec: uspcs@postacert.istruzione.it.

Riferimenti normativi

1. L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.
2. 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 dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione di cui al comma 1, che si pronuncia sulla stessa.
3. L'amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
4. Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive

modificazioni, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter del medesimo articolo, provvede ai sensi del comma 3.

5. La tutela del diritto di accesso civico e' disciplinata dalle disposizioni di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104, cosi' come modificato dal presente decreto.

6. La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5.

PEC

L'Istituto Comprensivo di Crosia ha da tempo dato attuazione al Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005 n. 68 dotandosi di indirizzi di posta elettronica certificata (PEC) assegnati alla segreteria scolastica ma anche ad ogni scuola. 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 insieme all'indirizzo PEO, al modulo contattaci per inviare un messaggio all'ufficio che interessa utilizzando il form di contatto.

Sono comunque esclusi dalla procedura di accettazione da PEC tutti i documenti che per disposizione di norma (regolamenti, bandi e avvisi), debbano pervenire nella forma cartacea tradizionale, come ad esempio le offerte di gara in busta chiusa.

ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Il Programma triennale per la trasparenza e integrità dell'I.C. di Crosia, nello specifico, prevede obiettivi di trasparenza a breve termine (un anno) a medio termine (due anni) di lungo periodo (tre anni).

OBIETTIVI A BREVE TERMINE

- Posta elettronica certificata (realizzato)

- Revisione della struttura della sezione del sito Trasparenza, valutazione e merito in "Amministrazione trasparente" ai sensi dell'allegato A del Dlgs 33/2013 (realizzato)

- Redazione del Piano anticorruzione ai sensi della Legge 190/2012 dove si prescrive che, al fine di assicurare i livelli essenziali di trasparenza dell'attività amministrativa, la

pubblicazione nei siti web istituzionali delle amministrazioni pubbliche dei relativi bilanci e conti consuntivi, nonché i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. In particolare, le stesse PA dovranno assicurare tali livelli essenziali di trasparenza in riferimento ai procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

■ Firma digitale Dirigente Scolastico, DSGA (realizzato)

■ Forum genitori-docenti-alunni on line sul sito dell'IC di Crosia (realizzato in parte)

■ Dirigenza on line (realizzato)

■ Curriculum Dirigente e retribuzione on line sul sito (realizzato)

■ Incarichi interni e relativo compenso (in corso di realizzazione)

■ Incarichi esterni e relativo compenso (realizzati e in fase di aggiornamento)

■ Servizi on line per utenti registrati (realizzati e da implementare)

■ Rilevazione della Customer Satisfaction (da realizzare)

■ Dematerializzazione (si dovrà arrivare all'archiviazione digitale degli atti; manca ancora la acquisizione del timbro digitale per la rimaterializzazione del documento che una volta stampato perde il suo valore di originale). Il processo in questo ambito è sempre in evoluzione in sintonia con l'emanazione continua di norme in questo settore.

■ Albo pretorio on line (realizzato sul sito scolastico)

OBIETTIVI A MEDIO TERMINE

■ Pubblicazione voti on line (realizzato e in fase di sperimentazione)

- Documento di valutazione e assenze on line (realizzato)
- Incassi e pagamenti on line (attivato Ordinativo informatico locale - OIL)
- Richiesta certificati on line (obiettivo sospeso) sul sito è presente la modulistica per autocertificazione considerato che il rilascio di tali certificati non ha nessuna valenza se presentati a pubbliche amministrazioni ma solo nei rapporti tra privati.
- **Archivio completamente informatizzato** che significa non più faticose ricerche in archivi inevitabilmente polverosi, tra faldoni pesanti e complessi, ma un semplice clic per conservare documenti con formati che devono garantire la non modificabilità di struttura e contenuto realizzando l'esigenza richiesta dalla legge sulla dematerializzazione. Occorre inevitabilmente superare alcune barriere culturali al cambiamento, all'abbandono della carta per un atteggiamento di fiducia nel documento informatico che richiede una trasformazione profonda del modo di operare di ogni pubblica amministrazione.

La dematerializzazione non può ridursi alla pura realizzazione di processi di digitalizzazione della documentazione ma investe tutta la sfera della riorganizzazione ed è collegata ai grandi temi della semplificazione, della trasparenza e dell'uso diffuso degli strumenti telematici nella comunicazione tra cittadini e amministrazioni. La facilità con la quale i documenti vengono stampati e duplicati ha generato una situazione in cui si produce carta spesso senza controllo e in cui l'archiviazione della documentazione diventa un problema sempre più evidente anche dal punto di vista logistico. La gestione in ambiente informatico della documentazione cartacea offre grandi prospettive in termini di efficienza, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa e promette di abbattere gli sprechi e di moltiplicare i risparmi, consentendo di ridurre i costi derivanti dalla materialità del documento cartaceo: nel trasporto, nella conservazione, nella ricerca. Certamente un passaggio intrinseco di problematiche di natura sia normativa che tecnica che esigono riflessione comune e coordinamento da parte di tutti i soggetti coinvolti nell'azione amministrativa e nella gestione dell'informazione. Dal punto di vista pratico si è trattato di riformare prassi amministrative consolidate e di adattare e armonizzare la normativa dedicata alla gestione documentale all'impatto del nuovo sistema improntato sul processo di dematerializzazione.

OBIETTIVI A LUNGO TERMINE

- Pagamento on-line quote assicurativa, gite d'istruzione e diario scolastico (comporta qualche problematica da analizzare scrupolosamente)

Per l'attuazione del programma sono stati avviati, da anni, diversi processi tesi al rinnovamento, alla semplificazione e al miglioramento dell'erogazione dei servizi per l'innalzamento della qualità dei servizi stessi. Tutta l'istituzione s'è fortemente impegnata, ma si devono sottolineare alcune criticità che rallentano il processo attuativo delle azioni avviate legate a mancanza di adeguata e continua formazione e capacità di interscambiabilità di ruolo.

CODICE ETICO E DEI VALORI : CARTA DEI SERVIZI

La Carta dei servizi è il documento che attua il principio di trasparenza, attraverso la esplicita dichiarazione dei diritti e dei doveri sia del personale, sia degli utenti. Si ispira agli articoli 3, 30, 33, 34 della Costituzione Italiana, che sanciscono e tutelano il rispetto dei principi di uguaglianza, imparzialità, tutela della dignità della persona, e che vietano ogni forma di discriminazione basata sul sesso, sull'appartenenza etnica, sulle convinzioni religiose, e impegna tutto il personale al rispetto di tali principi.

Il modello di organizzazione e di gestione si basa su un codice etico che si riassume nel rispetto del codice disciplinare dei dipendenti pubblici adottando misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a evidenziare ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

I principi ispiratori dell'attività dell'Istituto Comprensivo di Crosia sono:

il principio di efficacia ed efficienza, trasparenza e responsabilità con l'impegno a rendere pubblico il mancato o parziale raggiungimento degli obiettivi indicati insieme al principio del coinvolgimento e partecipazione degli stakeholder e del miglioramento continuo delle prestazioni complessive della nostra scuola.

Questi principi rappresentano specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento di ogni prestazione lavorativa. Il personale della Scuola si impegna ad osservarli all'atto dell'assunzione con la consapevolezza di essere al servizio dello Stato e agire esclusivamente per il bene pubblico.

L'IC di Crosia si impegna a garantire piena trasparenza dell'attività svolta favorendo l'accesso alle informazioni a chiunque lo richieda con particolare attenzione alla gestione di dati sensibili (privacy).

La tecnologia sta diventando il banco di prova del grado di attenzione della dirigenza alla trasparenza, e conseguentemente, alla legalità e al buon andamento della pubblica amministrazione e l'IC di Crosia con l'emanazione di questo piano si impegna a perseguire questa direzione.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Rachele Anna Donnici



A handwritten signature in black ink, appearing to read "Rachele Anna Donnici".