

**Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca-Ufficio Scolastico Regionale per la Campania
Istituto Comprensivo Statale ad indirizzo musicale "S. Aurigemma"**

Via Nazionale, 13 – 83024- Monteforte Irpino (AV)

• tel e fax 0825/ 753018- C.M. AVIC81600Q DISTRETTO 003 C.F.80009670649

e-mail: avic81600q@istruzione.it – pec: avic81600q@pec.istruzione.it sito web: <http://www.icmonteforte.gov.it>

Prot. n. 3243 / A 38.b

Monteforte Irpino, li 20/06/2016

Agli Atti
Al Sito Web

Il Dirigente Scolastico

visto il D.L.vo 150/2009“ Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività' del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
visto l'Art. 32 della L. 69/2009“Eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento di documenti in forma cartacea “;
vista la L. 190/2012“ Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione”;
visto il D.L.vo 33/2013“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
vista la circolare n° 2/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica“D.lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza;
visto il DPCM 26/1/2011“Determinazione dei limiti e delle modalità applicative delle disposizioni del Titolo II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, al personale docente della scuola e delle istituzioni di alta formazione artistica e musicale nonché ai tecnologi e ai ricercatori degli enti di ricerca”;
viste le delibere dalla CiVIT n° 89, 104, 114 del 2010, n° 1/2012 n° 105/2010, n° 2/2012 e 50/2013;
visto il prospetto b del 5/2/2013 dalla CiVIT;
visto l'art. 34 bis, comma 4 del DL 18/10/2012;
vista la circolare n° 1 del 25/1/2013 del Dipartimento della funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri“Legge n. 190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
viste le Linee Guida ANAC per applicazione anticorruzione nella scuola;
tenuto conto delle peculiarità dell'organizzazione dell'istituzione scolastica;
visto il proprio atto di indirizzo;
sentito il Consiglio di Istituto nella seduta del 18/05/2016 ;
vista la nota dell'USR Campania prot. n. AOODRCA/7932 del 28/05/2016
vista la nota dell'USR Campania prot. n. AOODRCA/8472 del 09/06/2016
sentito il Consiglio di Istituto nella seduta del 15/06/2016 ;

ADOTTA

- **Il Programma Triennale per la Trasparenza e L'integrità' 2016-2018 di cui all'art. 10 del D.L.vo 14 marzo 2013, n. 33**

Il Dirigente Scolastico
Angela Rita Medugno
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.lgs. n.39 del 1993*



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Campania
Istituto Comprensivo Statale ad indirizzo musicale "S. Aurigemma"

Via Nazionale, 13 – 83024- Monteforte Irpino (AV)

• tel e fax 0825/ 753018

C.M. AVIC81600Q DISTRETTO 003 C.F.80009670649

e-mail: avic81600q@istruzione.it – pec: avic81600q@pec.istruzione.it sito

web: <http://www.icmonteforte.gov.it>

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ' 2016-2018
ISTITUTO COMPRENSIVO "S. AURIGEMMA" DI MONTEFORTE IRPINO (AV)

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

INTRODUZIONE

La nozione di "trasparenza" ha assunto un rilievo centrale nell'attuale quadro normativo, a seguito dell'emanazione della legge 190/2012 e del successivo 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 stati 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".

Il Programma per la trasparenza e l'integrità o PTTI **dell'Istituto Comprensivo "S. Aurigemma"** 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 "S. Aurigemma" 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.

1) ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI ATTRIBUITE ALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

La struttura organizzativa **dell'Istituto Comprensivo "S. Aurigemma"** prevede, ai sensi della normativa vigente, la presenza del legale rappresentante nella persona del Dirigente Scolastico nonché quella del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA). Le funzioni e competenze del Dirigente, del DSGA e dei relativi Uffici dell'Istituto sono indicate nell'organigramma consultabile sul sito istituzionale <http://www.icmonteforte.gov.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), oltre che nella sezione "Documenti" raggiungibile dalla home page.

La finalità dell'Istituzione in materia d'istruzione, formazione ed integrazione scolastica sono fissate per legge ed esplicitate nel POF 2015/16 e nel PTOF. Anche le finalità **dell'Istituto Comprensivo "S. Aurigemma"** sono esplicitate nel POF e nel PTOF; tali finalità sono declinate in obiettivi che si intendono raggiungere.

2) QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il presente Programma rappresenta il primo PTTI predisposto *dall'Istituto Comprensivo "S. Aurigemma"*, come da precisazioni contenute nella Delibera ANAC n. 430 del 13 aprile 2016.

Le principali fonti normative per la stesura del Programma sono:

- D.lgs. 150/2009, che all'art. 11 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";
- 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";
- D.lgs. del 14 marzo 2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, a norma dell'art. 1 comma 35, della legge 6 novembre 2012, n. 190."
- 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";
- 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)

3) IL PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Il Programma è stato predisposto dal Dirigente Scolastico Prof.ssa Angela Rita Medugno, 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'Istituto Comprensivo "S. Aurigemma"* 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'Istituto Comprensivo "S. Aurigemma"** 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 2016.

4) OBIETTIVI STRATEGICI

Gli obiettivi strategici del programma sono:

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

5) COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER

In questa fase di prima stesura del Programma sulla trasparenza l'Istituto è impegnato in una riflessione volta ad individuare la mappa degli stakeholders e dei loro specifici interessi.

I soggetti portatori di interessi in qualche modo legati all'attività dell'Istituto possono essere inseriti nelle seguenti categorie:

- Studenti e loro famiglie
- Dipendenti
- Collaboratori
- MIUR
- Enti Locali
- associazioni
- Enti con cui sono stipulate convenzioni
- organizzazioni sindacali della scuola
- fornitori

I rapporti con il **MIUR** sono regolamentati per legge e prevedono un'intensa attività di monitoraggio con frequenti trasmissioni di informazioni, autovalutazioni, dati statistici.

Il sito web istituzionale deve diventare lo strumento principale di informazione e di comunicazione fra tutti i **dipendenti** e i vari organi dell'istituto scolastico. A tal fine vengono pubblicati nel sito web i seguenti documenti ed informazioni:

- modulistica
- circolari

- verbali
- incarichi interni e relativo compenso
- Albo pretorio on line
- Albo sindacale on line

Il sito web istituzionale deve fornire agli **alunni e alle loro famiglie** quelle informazioni e quei servizi necessari a garantire l'efficienza dell'attività dell'Istituto. Si stanno quindi introducendo nel sito web informazioni sempre più articolate e complete relative a:

- Attività ed organizzazione dell'Istituto
- Modulistica
- Rapporti scuola/famiglia

L'organizzazione scolastica, stante la presenza degli organi collegiali di cui alla parte prima, titolo 1° del D.L.vo 297/1994, è strutturalmente predisposta per l'interfacciamento con gli stakeholder; sia interni che esterni. Conseguentemente gli OO.CC. rappresentano il luogo privilegiato ove si realizza l'elaborazione, l'attuazione e l'ulteriore sviluppo del PTTI.

Per favorire quanto sopra, negli OdG. delle sedute degli organi collegiali, con congrua cadenza sarà inserito il seguente punto: stato di attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

La pubblicazione dei dati verrà adeguata ad eventuali nuove esigenze che si dovessero manifestare da parte degli Stakeholders, anche attraverso appositi feedback che saranno approntati dall'Amministrazione. È previsto l'allestimento di questionari 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)

6) LE GIORNATE DELLA TRASPARENZA

Il perseguimento degli obiettivi di trasparenza, legalità ed integrità definiti nel presente Programma deve necessariamente passare attraverso il coinvolgimento e l'informazione di tutte le componenti che operano nel mondo della scuola. Innanzi tutto, per avviare gli interventi previsti all'interno del Programma, è necessario coinvolgere tutto il personale dell'Istituto anche attraverso degli incontri informativi sul contenuto del Programma triennale con il fine di far acquisire una maggiore consapevolezza sulla rilevanza delle novità introdotte. Analoga azione di informazione dovrà essere svolta, in un secondo momento, nei confronti delle famiglie e dell'utenza in genere in modo da favorire l'uso del sito e dei relativi servizi.

Il Programma individua nelle assemblee dedicate alle elezioni dei rappresentanti dei genitori negli OO.CC. di cui all'Art. 21, comma 1 dell'OM 215/1991, i momenti in cui realizzare una capillare informazione sui contenuti del presente Programma e del Piano e la relazione sulla performance di cui all'articolo 10, comma 1, lettere a) e b), del D.L.vo 150/2009, come previsto al comma 6 dell'Art. 10 del D.L.vo 33/2013. Nello stesso tempo, nel rispetto di quanto disposto dalla normativa, verrà organizzata una giornata della trasparenza rivolta a tutti gli utenti con iniziative appositamente studiate.

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

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

7) LA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Uno dei propulsori maggiori della rete e del processo della trasparenza è la sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" (AT; Art. 9 del decreto) nella quale sono indicate le tipologie dei dati dei quali è obbligatoria la pubblicazione con i rispettivi riferimenti normativi; a tale riguardo:

a) a cura del responsabile del sito web, la sezione è strutturata in conformità con le prescrizioni contenute nell'allegato A al decreto;

b) il responsabile della trasparenza cura e monitora il flusso delle informazioni sulla sezione;

c) ciascun operatore scolastico è personalmente impegnato a:

- ridurre la produzione documentale su supporto cartaceo a favore di quella digitale;
- utilizzare cartelle condivise, indirizzi di posta elettronica e ogni altra soluzione tecnologica in grado di migliorare l'interconnessione digitale;
- consultare assiduamente il sito della scuola per ricevere e fornire le informazioni sul funzionamento dell'istituto;

d) il dirigente scolastico, il DSGA e il responsabile del sito web forniscono le informazioni necessarie affinché tutti i soggetti produttori/elaboratori di informazioni diventino progressivamente sempre più autonomi nel pubblicare le predette informazioni nelle sezioni di competenza.

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' esclusa la pubblicazione su "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE", in quanto a vario titolo non riguardanti l'istituzione scolastica, di alcune sotto-sezioni, previste dall' allegato A al decreto; le motivazioni tecnico-giuridiche dell'esclusione sono riportate direttamente nelle corrispondenti sotto-sezioni, sul sito della scuola.

8) I FLUSSI DELLA TRASPARENZA E MONITORAGGIO

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

- FLUSSI DELLE INFORMAZIONI E DEGLI ACCESSI ATTRAVERSO IL SITO ISTITUZIONALE;
- FLUSSI INFORMATIVI CON LE FAMIGLIE;
- FLUSSI DELLA TRASPARENZA EX D.L.vo 196/2003.

Ciascun flusso della trasparenza viene esplicitato in maniera analitica attraverso indicatori denominati FATTORI E COMPORTAMENTI PROATTIVI, che costituiscono le espressioni della trasparenza osservabili e valutabili.

I "fattori e comportamenti proattivi" sono definiti in modo che sia sempre possibile verificarne l'effettiva realizzazione, riducendo la misurazione al codice binario SI/NO.

Il programma prevede l'attribuzione dei compiti di monitoraggio/verifica ad un sistema di soggetti distribuiti, in modo da ridurre il rischio di auto-referenzialità.

Ambiti, "fattori e comportamenti proattivi", "tempi" e "organi di monitoraggio" sono riportati nelle tabelle che seguono.

FLUSSI DELLA TRASPARENZA ATTRAVERSO IL SITO ISTITUZIONALE

FATTORI E COMPORTAMENTI PROATTIVI	TEMPI	ORGANI DI MONITORAGGIO
Sito istituzionale conforme standard .gov.it	Aggiornamento: alla pubblicazione di innovazioni normative e di adeguamento degli standard	RESPONSABILE EX ART. 43 REFERENTE SITO
Pubblicazione di Atti generali	Aggiornamento: alla pubblicazione di innovazioni normative e di adeguamento degli standard	RESPONSABILE EX ART. 43 REFERENTE SITO CONSIGLIO D'ISTITUTO DSGA
Pubblicazione di "Organi di indirizzo politico-amministrativo"	Aggiornamento: al rinnovo dell'organo	RESPONSABILE EX ART. 43 REFERENTE SITO
Pubblicazione "Articolazione degli uffici"	Aggiornamento: alla eventuale modifica di articolazione	RESPONSABILE EX ART. 43 REFERENTE SITO CONSIGLIO D'ISTITUTO DSGA
Pubblicazione "Telefono e posta elettronica"	Aggiornamento: alla eventuale modifica dei dati	RESPONSABILE EX ART. 43 REFERENTE SITO CONSIGLIO D'ISTITUTO DSGA
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 EX ART. 43 REFERENTE SITO CONSIGLIO D’ISTITUTO A.A. INCARICATO DEL PERSONALE
Pubblicazione di “Contrattazione Collettiva”	Aggiornamento: alla stipula di nuovo contratto	RESPONSABILE EX ART. 43 REFERENTE SITO CONSIGLIO D’ISTITUTO DSGA RSU
Pubblicazione di “Contrattazione Integrativa”	Aggiornamento: alla sottoscrizione del/dei contratto/i integrativi	RESPONSABILE EX ART. 43 REFERENTE SITO CONSIGLIO D’ISTITUTO DSGA RSU
Pubblicazione PTOF – Rapporto di Autovalutazione – Piano di Miglioramento	Aggiornamento: annuale	RESPONSABILE TRASPARENZA DSGA REFERENTE SITO
Pubblicazione di “Tipologie di Procedimento”	Aggiornamento: annuale	RESPONSABILE EX ART. 43 REFERENTE SITO DSGA
Pubblicazione di “Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati”	Aggiornamento: annuale	RESPONSABILE EX ART. 43 REFERENTE SITO DSGA A.A. COMPETENTI DI SETTORE
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 EX ART. 43 REFERENTE SITO CONSIGLIO D’ISTITUTO
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 di “Bilancio preventivo e consuntivo”	Aggiornamento: annuale	RESPONSABILE EX ART. 43 REFERENTE SITO CONSIGLIO D’ISTITUTO
Pubblicazione di “Controlli e rilievi sull'amministrazione”	Aggiornamento: annuale	RESPONSABILE EX ART. 43 REFERENTE SITO

		DSGA
Pubblicazione "Indicatore di tempestività dei pagamenti"	Aggiornamento: annuale	RESPONSABILE EX ART. 43 REFERENTE SITO DSGA
FLUSSI INFORMATIVI CON LE FAMIGLIE		
FATTORI E COMPORTAMENTI PROATTIVI	TEMPI	ORGANI DI MONITORAGGIO
Modalità per i rapporti 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 individuale da parte del DS e dei docenti	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" art. 7 L. 135/2012	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.L.VO 196/2003		
FATTORI E COMPORTAMENTI PROATTIVI	TEMPI	ORGANI DI MONITORAGGIO
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 n° 19	Aggiornamento: in caso di variazione	RESPONSABILE TRASPARENZA

9) ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Il passaggio dalla gestione tradizionale delle informazioni, basata sull'uso del documento cartaceo, alla gestione informatizzata attraverso il sito web necessaria a garantire l'accessibilità assoluta è un passo di grande rilevanza ed impegno. E' infatti necessario riconoscere che l'amministrazione è ancora profondamente legata all'uso del documento cartaceo al cui trattamento sono sottese gran parte delle procedure in uso. Per permettere un uso intensivo del sito web necessario a garantire i nuovi diritti di trasparenza è invece necessario portare avanti un profondo processo di dematerializzazione.

Il passaggio dal documento cartaceo a quello elettronico in una realtà complessa quale quella scolastica non è tuttavia semplice avendo a che fare con la organizzazione del lavoro, la definizione di nuove procedure, l'adozione di nuovi strumenti informatici, la formazione del personale, etc. Oggi questo istituto è impegnato in una riflessione su tali problematiche e su come procedere sul percorso della dematerializzazione dei documenti trattati e delle procedure. Il Dirigente Scolastico è la figura cui compete

la formazione, adozione e attuazione del Programma, nonché dell'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative finalizzate ad ottenere e garantire la trasparenza.

I contenuti del Programma sono stati presentati in Consiglio di Istituto nella seduta del 18 maggio 2016 e del 15 giugno 2016.

La pubblicazione on-line delle informazioni avviene in conformità alle disposizioni normative in materia di trasparenza e di riservatezza di dati personali (d.lgs. 196/2003 - Codice in materia di protezione dei dati personali), comprensive delle delibere dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali.

La struttura della pubblicazione sul sito istituzionale è conforme allo schema tipo Allegato 2 alla Delibera ANAC 430/2016.

L'Amministrazione si riserva di provvedere alla pubblicazione di eventuali ulteriori dati che siano utili ad un maggiore livello di trasparenza, in sede di aggiornamento del presente programma.

Obiettivi a breve termine

- Riorganizzazione dei contenuti del sito web per il loro organico inserimento nella sezione Amministrazione Trasparente
- Implementazione sistematica delle sottosezioni di Amministrazione Trasparente
- Implementazione della modulistica presente sul sito
- Sensibilizzazione e coinvolgimento attivo delle varie componenti coinvolte nel processo di dematerializzazione e di trasparenza

Obiettivi a medio termine

- Trasmissione pagelle on line anche per la Scuola Primaria come già attivato per la Scuola Secondaria
- Estensione dell'uso di SMS per invio tramite software registro elettronico di informazioni ai genitori alla Scuola Primaria come già attivato per la Scuola Secondaria
- Implementazione dell'uso della posta elettronica per ricevere/trasmettere comunicazioni con il personale
- Sviluppo del sito web per una qualificata interazione con l'utenza interna ed esterna.

Tutti i dipendenti dovranno comunicare l'indirizzo email al quale l'Amministrazione potrà inviare qualunque comunicazione. A loro volta i dipendenti potranno inviare comunicazioni e richieste all'indirizzo di posta istituzionale dell'istituto senza l'obbligo di presentazione di documenti in formato cartaceo al protocollo.

Obiettivi a lungo termine

- servizi on line per utenti registrati
- rilevazione on line della Customer Satisfacion
- Servizi on line per il personale
- Estensione/implementazione dei servizi di supporto all'attività didattica

Tutte le famiglie dovranno comunicare l'indirizzo email al quale l'Amministrazione potrà inviare qualunque comunicazione relativa ai rapporti con l'istituto scolastico o l'andamento scolastico degli alunni. L'Amministrazione sta studiando nuove procedure che permettano alle famiglie di concludere procedimenti o richieste senza la necessità di presentarsi allo sportello.

10) RUOLI E RESPONSABILITÀ

Per l'attuazione del programma è necessario definire con chiarezza ruoli e responsabilità con l'individuazione delle persone che devono gestire e caricare materialmente sul sito web i dati di propria competenza. Di seguito è riportata l'attuale attribuzione di compiti ma, in considerazione dell'aumentato carico di lavoro legato alla gestione ed aggiornamento del sito, si sta valutando il coinvolgimento di nuove figure. Nella organizzazione che si ritiene di dover conseguire a breve, e di cui si renderà eventualmente conto al prossimo aggiornamento, si pensa di coinvolgere le seguenti figure

a) Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione: 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 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.

b) Altri Responsabili dell'attuazione concreta del Piano trasparenza e Integrità che pubblicano documenti sul sito istituzionale

- ✓ **VARRICCHIO ANNAMARIA**- Direttore SGA che si occuperà di coordinare, nell'ambito in questione, l'attività degli Assistenti Amministrativi in merito all'elaborazione ed alla pubblicazione dei vari documenti e sarà responsabile dell'Albo pretorio. 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.
- ✓ **SCARANO DOMENICO**- Assistente Amministrativo che sul sito si occuperà della pubblicazione di atti di bilancio (P.A., Consuntivo), adempimenti retributivi e fiscali, adempimenti connessi al cedolino unico, CIG, acquisti di beni, servizi, lavori con adempimenti connessi; gestione incarichi consulenti esterni e personale interno;
- ✓ **DEL LATTE ANIELLO** -Assistente amministrativo che sul sito si occuperanno della pubblicazione di circolari interne ed atti in merito al settore alunni : iscrizioni,trasferimenti, richiesta e trasmissione documenti, certificazioni, comunicazioni con i genitori e con gli Enti, anagrafe nazionale,rilevazioni statistiche, gestione scrutini ed esami, assicurazione; Libri di testo; INVALSI; comunicazioni all'Albo on line;
- ✓ **COMEGNA OLGA/PETRILLO MARIO** - Assistente Amministrativa che sul sito si occuperà dell' area del personale docente ed ATA : gestione supplenze; gestione assenze; gestione giuridica; organici; graduatorie;
- ✓ **MASCHERI FILIPPO**- Assistente Amministrativa che sul sito si occuperà della pubblicazione circolari, comunicazioni del Dirigente e del DSGA, Albo Pretorio, Albo Sindacale, gestione caselle di posta, Organi Collegiali ,Visite e Viaggi di istruzione;
- ✓ **IANNIELLO ASSUNTA** - Collaboratrice del dirigente con funzioni vicarie che cura la redazione/ pubblicazione di circolari ed avvisi relativi al personale, agli alunni , ai genitori e la condivisione di documenti per il personale docente e ATA;
- ✓ **MAGLIO ANTONIETTA** - Funzione Strumentale che cura la gestione generale del sito;
- ✓ **DOCENTI con incarico di Funzione Strumentale** che curano la redazione/pubblicazione di comunicazioni attinenti alla propria area.

11) DIFFUSIONE DEL PTTI

Il presente Programma e i suoi contenuti vengono diffusi:

- mediante pubblicazione nel sito web della scuola;
- presentazione nelle giornate della trasparenza;
- discussione nell'ambito degli OO.CC.

12) ACCESSO CIVICO

E' 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'Amministrazione 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

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 Avellino (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) ULTERIORI DATI

L'Istituto Comprensivo "S. Aurigemma" 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.

Il Dirigente Scolastico

Angela Rita Medugno

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.lgs. n.39 del 1993*

Adottato dal Dirigente Scolastico, sentito il Consiglio di Istituto,

con decreto prot. n. 3243/A38.b del 20/06/2016