



MINISTERO PUBBLICA ISTRUZIONE

ISTITUTO COMPRENSIVO GLOBALE *Filiberto Farci*

Scuola Infanzia, Primaria, Secondaria di I Grado e Liceo Scientifico "*F.lli Bissiri*"

Via San Giorgio n. 230 ☎: 0782-53.90.03 // ☎: 0782-54.330

numm048007@istruzione.it / nups08000g@istruzione.it -

Cod. Fisc. 91005660914

Codice Meccanografico - NUPS08000G / NUIC83800G

08037 SEUI (OG)

Prot. n. 157 B/1

Seui, 15/01/2015

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' PERIODO 2014 -2016 Anno 2015

1.1 Il Programma Triennale per la trasparenza e Integrità

Si procede di seguito alla elaborazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità così come previsto dal d. lgs. N. 150/2009 e redatto secondo le linee guida e le delibere emanate da CIVIT (Commissione Indipendente per la Valutazione dell'integrità e della trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche).

Il presente documento è strutturato nelle seguenti sezioni:

- I dati
- Individuazione degli stakeholder
- Attuazione del Programma
- Ruoli e responsabilità
- Iniziative di promozione e di comunicazione sulla trasparenza
- Accesso civico

I DATI:

- Amministrazione Trasparente

Con il DL 33/2013 il legislatore, nel disegnare la sezione "Amministrazione Trasparente", definisce una lunga serie di informazioni concernenti l'organizzazione, l'attività amministrativa, i servizi erogati e l'uso delle risorse pubbliche che devono essere pubblicati nel sito web istituzionale. L'individuazione dei dati che il nostro istituto si impegna a pubblicare e tenere aggiornati nel proprio sito assume come riferimento l'allegato 1 della Delibera n° 50/2013 del CIVIT su "linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014 – 2016" in cui sono specificati in maniera puntuale la struttura ed i contenuti minimi della sezione "Amministrazione Trasparente". Sono state apportate, rispetto a quel documento, delle modifiche, rese necessarie dalle peculiarità organizzative ed amministrative delle istituzioni scolastiche che rendono inapplicabili diverse voci previste dalla delibera del CIVIT. Per garantire l'omogeneità tra i diversi siti delle pubbliche amministrazioni vi è tuttavia obbligo di creare nel sito una sezione "Amministrazione Trasparente" con tutte le voci e sottovoci previste dalla normativa, senza omettere nulla, lasciando vuote le voci che non trovano applicazione; verrà invece spiegato che esse non vengono popolate perché non applicabili al contesto scolastico.

Nella tabella realizzata dal nostro istituto ed allegata al presente programma sono inoltre specificate la periodicità degli aggiornamenti di ciascun dato pubblicato e le figure che si occupano della loro pubblicazione.

Limitatamente alle voci che hanno pertinenza con le amministrazioni scolastiche, la sezione Amministrazione Trasparente dell'istituto si articola nelle seguenti sezioni:

- Disposizioni generali
 - Organizzazione
 - Collaboratori e consulenti
 - Personale
 - Sezione performance (in corso approfondimenti tra il MIUR e la CiVIT per chiarire i limiti di applicabilità alle scuole)
 - Attività e procedimenti
 - Provvedimenti
 - Controlli sulle imprese
 - Bandi di gara e contratti
 - Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici
 - Bilanci
 - Controlli e rilievi amministrativi
 - Servizi erogati
 - Pagamenti dell'amministrazione
 - Altri contenuti
-
- **Albo on line**

In attuazione della legge n. 69 del 18 giugno 2009 che riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti ed ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici, il nostro istituto scolastico ha provveduto ad inserire nel sito la sezione albo on line.

- **PEC**

Il nostro istituto è dotato di indirizzo di posta elettronica certificata e ha definito delle procedure per garantire all'utenza l'invio sicuro di comunicazioni di carattere amministrativo con valenza legale. Gli indirizzi di posta elettronica ordinaria e certificata sono disponibili nella home page del sito scolastico e nella relativa sezione di Amministrazione Trasparente.

Sono 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.

- **Obblighi di comunicazione ad AVCP**

In attuazione dell'art. 1 c. 32 della L. 190/2012 il nostro istituto ha dotato il sito web istituzionale di una apposita applicazione web per la comunicazione ad AVCP dei dati in formato XML relativi ai procedimenti che hanno condotto a delle spese e all'individuazione di un contraente.

- **Dominio “.gov.it”**

La Direttiva n. 8/2009 del Ministero della Pubblica Amministrazione e l'Innovazione contenente disposizioni per migliorare la qualità dei siti web pubblici obbliga tutte le P.A. ad utilizzare il dominio “.gov.it” per rendere identificabili i propri siti come pubblici. L'obiettivo del dominio

“gov.it” è quello di aggregare i siti ed i portali delle Amministrazioni che erogano servizi istituzionali con un adeguato ed omogeneo livello di qualità, sicurezza ed aggiornamento dei servizi stessi.

Il sito web istituzionale della scuola **si** doterà a breve di un’ estensione conforme con le prescrizioni di legge, così come da richiesta non ancor assolta.

Individuazione degli stakeholder

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 dei genitori**
- **Enti con cui sono stipulate convenzioni**
- **organizzazioni sindacali della scuola**
- **fornitori**

In questa fase di prima stesura del Programma sulla trasparenza l’impegno dell’Istituto è volto all’individuazione della mappa degli stakeholders e dei loro specifici interessi. E’ quindi necessario, per soddisfare al meglio le esigenze delle diverse componenti, attivare degli specifici strumenti di feedback e di customer satisfaction. **Si prevede, quindi, di predisporre dei questionari on – line attraverso i quali i portatori di interesse potranno esprimere il gradimento verso le iniziative e gli strumenti del Piano della trasparenza, fornire suggerimenti e osservazioni.**

In ogni caso l’Istituto è già da tempo impegnato nel dialogo con le diverse componenti tramite gli uffici dell’amministrazione che prevedono la relazione con il pubblico. Il recente’allestimento del sito web consentirà di farlo sempre più attraverso il sito istituzionale.

In particolare i rapporti con il **MIUR** sono regolamentati per legge e prevedono un’intensa attività di monitoraggio con frequenti trasmissioni di informazioni, autovalutazioni, dati statistici. A nostro parere tali azioni possono diventare più efficaci ed efficienti prevedendo nuove procedure di comunicazione, anche automatizzate, attraverso il sito web istituzionale delle scuole e quello del MIUR.

Ottemperando alle norme dell’Amministrazione digitale e avviando un progressivo superamento delle forme di comunicazione e trasmissione documenti in forma cartacea, si renderà il sito web istituzionale strumento principale di informazione e di comunicazione fra tutti i **dipendenti** e i vari organi dell’istituto scolastico. A tal fine verranno pubblicati nel sito web, accessibili in seguito ad opportuna autenticazione quando necessaria, i seguenti documenti ed informazioni:

- **modulistica**
- **circolari**
- **verbali**
- **incarichi interni e relativo compenso**
- **servizi on line per utenti registrati**
- **rilevazione della Customer Satisfacion**
- **Albo pretorio on line**
- **Albo sindacale on line**
- **Servizi on line**

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. I particolari sulle procedure di comunicazione dei dipendenti con l'Amministrazione verranno specificati in un successivo allegato al Programma.

Allo stato attuale si procederà con la messa a disposizione in digitale di tutta la modulistica utilizzata dall'istituto. E' allo studio la possibilità di permettere l'invio telematico di qualunque richiesta da parte dei dipendenti ad evitare la presenza fisica allo sportello.

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. A breve si introdurranno nel sito web informazioni sempre più articolate e complete relative a:

- **Attività ed organizzazione dell'Istituto**
- **Modulistica**
- **Rapporti scuola/famiglia**
- **Trasmissione pagelle**
- **Servizi di supporto all'attività didattica (materiale didattico, argomento delle lezioni, compiti per casa, etc.)**

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 qualunque procedimento o richiesta senza la necessità di presentarsi allo sportello. I particolari sulle procedure di comunicazione delle famiglie con l'Amministrazione verranno specificati in un successivo allegato al Programma.

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 anche la nostra amministrazione è ancora profondamente legata all'uso del documento cartaceo al cui trattamento sono legate 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. Per avere una Amministrazione efficiente che applichi con profitto le nuove disposizioni di legge è infatti necessario abbandonare l'uso della carta e trattare direttamente con i documenti in formato elettronico per evitare che il carico di lavoro dovuto ai nuovi obblighi di pubblicazione sul sito si aggiunga al lavoro svolto in maniera tradizionale. Un sito web efficiente, infatti, permette di non diffondere più le circolari in formato cartaceo e di facilitare le comunicazioni con dipendenti e famiglie. 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 il nostro istituto è impegnato in una riflessione su queste problematiche e su come procedere sul percorso della dematerializzazione dei documenti trattati e delle procedure e riteniamo di poter produrre sull'argomento un documento che verrà in futuro allegato al presente programma sulla trasparenza.

Tempi di attuazione del programma

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità dell'istituto prevede degli obiettivi a breve termine (1 anno), medio termine (2 anni) e lungo termine (3 anni). Nel definire i tempi di attuazione del programma bisogna tener conto le carenze in termini di organico e di risorse finanziarie

dell'Amministrazione che rendono ancora più difficoltosa l'attuazione di interventi così impegnativi e complessi.

- **Obiettivi raggiunti o parzialmente raggiunti**
- Redazione del Piano anticorruzione ai sensi della Legge 190/2012
- Revisione della struttura della sezione del sito Trasparenza, valutazione e merito in "Amministrazione trasparente" ai sensi dell'allegato A del Dlgs 33/2013 per il superamento del test della Bussola della trasparenza
- Uso della PEC
- Firma digitale Dirigente Scolastico, DSGA,
- Albo pretorio on line
- Curriculum Dirigente e retribuzione on line sul sito

- **A breve termine**
- Completamento Albo pretorio on line
- Dematerializzazione dei rapporti con le banche (OIL)
- Assunzione dell'estensione gov.it per il sito istituzionale
- Incarichi interni e relativo compenso
- Incarichi esterni e relativo compenso
- Incassi e pagamenti on line
- Richiesta certificati on line

- **Obiettivi a medio e lungo termine**
- Forum genitori-docenti-alunni on line sul sito web istituto
- Dirigenza on line
- Social Networks per gli utenti registrati
- Documento di valutazione e assenze on line
- Richiesta certificati on line
- Pubblicazione voti on line
- Uso del registro elettronico
- Strumenti telematici di comunicazione scuola-famiglia
- Questionari per utenti e dipendenti on line sul sito istituzionale
- Servizi on line per utenti registrati
- Rilevazione della Customer Satisfaction
- Strumenti telematici di comunicazione scuola-famiglia
- Albo sindacale on line

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:

- **Personale amministrativo:** per la gestione diretta dell'albo on line e della documentazione di propria competenza nella sezione amministrazione trasparente
- **Vicario:** per la pubblicità delle attività più direttamente rivolte alla gestione di specifiche procedure, alla didattica, circolari, comunicazioni con le famiglie. Supporto al personale amministrativo.
- **Responsabili di plesso:** per la pubblicità delle attività più direttamente rivolte alla gestione dei plessi, circolari, comunicazioni con le famiglie.
- **Docenti referenti:** per la pubblicità delle attività più direttamente rivolte alla didattica, circolari, comunicazioni con le famiglie. Supporto al personale amministrativo.

In considerazione della complessità della materia si valuterà se coinvolgere nell'attuazione del programma anche fornitori esterni che, dotati di specifiche competenze ed esperienza, possano fornire adeguati servizi di assistenza e consulenza. A questo proposito, nella scelta dei fornitori verranno privilegiate quelle aziende in grado di fornire assieme ai beni anche i servizi utili al perseguimento degli obiettivi posti dall'amministrazione. Ciò è tanto più vero per la scelta dell'azienda fornitrice del sito web che oltre ad avere competenza ed esperienza nello sviluppo di applicazioni web dovrà anche dimostrare profonda conoscenza della normativa vigente per le amministrazioni pubbliche in materia di privacy, trasparenza, lotta alla corruzione, dematerializzazione, etc. A questo proposito si prevede di avviare quanto prima specifica indagine di mercato che possa garantire in servizi richiesti al miglior prezzo.

Attualmente il Dirigente responsabile per l'attuazione del presente programma è il dott. **Anedda Giulio**, Dirigente Scolastico Reggente 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.

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

- **Prof. Loi Mauro**, pubblicazione POF, regolamenti, circolari, documenti di contabilità, individuazioni personale per supplenze brevi, incarichi personale interno ed esterno, elenchi libri di testo;
- **Assistente amministrativa Raffaella Lai**, pubblicazione documenti albo pretorio;

Personale amministrativo della segreteria scolastica:

- **Assistente amministrativa Raffaella Lai**, pubblicazione documenti albo pretorio;

Nell'allegato "obblighi di pubblicazione" del presente documento sono riportati in maniera specifica le figure cui è affidata la responsabilità di pubblicazione di ciascun dato o documento all'interno della sezione Amministrazione trasparente.

Iniziative di promozione e comunicazione sulla 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. A tal fine, nel rispetto di quanto disposto dalla normativa, verrà organizzata una giornata della trasparenza rivolta a tutti gli utenti con iniziative appositamente studiate anche per gli studenti. La scuola, nel rispetto del suo ruolo istituzionale, può infatti giocare un ruolo chiave nella formazione della coscienza civica e morale e per la diffusione della cultura della legalità, in particolare nella fascia più giovane della popolazione.

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).

In ogni caso nel sito web è riportato l'indirizzo mail attraverso il quale gli utenti possono inoltrare richieste, suggerimenti, reclami od esprimere il proprio parere su fruibilità ed efficacia del sito.

I riscontri ottenuti in questa fase saranno utili al progressivo miglioramento del sito istituzionale che nel tempo potrà erogare sempre nuovi servizi in linea con le esigenze raccolte, compatibilmente con le risorse umane e finanziarie a disposizione.

Accesso Civico

Il d.lgs. n. 33/2013 all'articolo 5 ha introdotto il nuovo istituto dell'**accesso civico** con il quale si riconosce al cittadino il diritto a conoscere, utilizzare e riutilizzare, alle condizioni indicate dalla norma, i dati, i documenti e le informazioni "pubblici" in quanto oggetto "di pubblicazione obbligatoria". L'accesso civico è un diritto che può essere esercitato da chiunque, è gratuito, non deve essere motivato e la richiesta va indirizzata al Responsabile della Trasparenza.

L'amministrazione scolastica definirà quanto prima le procedure e la modulistica necessarie a permettere l'accesso secondo il nuovo istituto dell'accesso civico che verranno quindi rese pubbliche nel sito web istituzionale.