



PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Aggiornamento 2022 – 2025

PREMESSA

L'Istituto Comprensivo di Montalto Uffugo Taverna, sempre pronto al confronto con i cittadini e il territorio di riferimento, garantisce l'accesso da parte della collettività alle "informazioni pubbliche" trattate dalla Scuola con l'obiettivo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa sanciti dalla Carta Costituzionale (art. 97 Cost.).

Con il Programma triennale per la trasparenza e l'Integrità già adottato nei trienni precedenti, l'Istituto Comprensivo di Montalto Uffugo Taverna, ha dato avvio al processo di attuazione al principio di trasparenza, intesa non più come mero diritto di accesso agli atti, bensì come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" (articolo 1 comma 1 D.Leg.vo 33/2013).

L'obiettivo fondamentale, atteso dal legislatore, è quello di mettere a disposizione dell'intera collettività tutte le "informazioni pubbliche" trattate dall'amministrazione, secondo il paradigma della "libertà di informazione" (open government). Si vuole fornire una nuova dimensione del concetto di trasparenza amministrativa intesa come flusso costante di informazioni tra l'Amministrazione e coloro che, a vario titolo, hanno rapporti con essa e radicare una posizione qualificata diffusa in capo a a ciascun cittadino con il principale "scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità" (articolo 11, comma 1, del decreto).

La legge 124/2015 ha modificato e ampliato ulteriormente il concetto di trasparenza, prevedendo una razionalizzazione e puntualizzazione degli obblighi di pubblicazione nei siti istituzionali richiamando una più generale adesione ai principi del FOIA (Freedom Of Information Act) in relazione al "riconoscimento della libertà di informazione attraverso il diritto di accesso, anche per via telematica, di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento e nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati...".

Il presente Programma triennale per la trasparenza, costituisce aggiornamento dei precedenti documenti della stessa natura approvati dal Consiglio di Istituto e pubblicati all'albo e si inserisce nel contesto normativo ad oggi in vigore, con particolare attenzione alla sua prossima evoluzione. Rappresenta, quindi, lo strumento per implementare un modello compiuto di trasparenza inteso come massima accessibilità a tutte le informazioni concernenti l'organizzazione e le attività dell'Istituto allo scopo di favorire un controllo diffuso sulle attività istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche ad esse destinate, nel rispetto dei richiamati principi costituzionali di buon andamento e imparzialità.

La pubblicazione delle informazioni è indice dell'andamento delle performance dell'Istituzione Scolastica come Pubblica Amministrazione e degli obiettivi espressi nel più generale ciclo di gestione della performance (POF-PTOF, Programma Annuale, Contrattazione Integrativa di Istituto, etc.) e contemporaneamente consente agli utenti (famiglie) e agli stakeholder (portatori di interessi) la comparazione dei risultati raggiunti dagli



Amministratori, innescando processi virtuosi di miglioramento continuo della gestione del bene pubblico con l'obiettivo di far emergere criticità e buone pratiche dell'Amministrazione.

L'obiettivo non è dunque solo quello di dare attuazione agli obblighi di pubblicazione dettati dalla normativa, bensì contribuire alla diffusione e allo sviluppo della cultura della legalità e di salvaguardia dell'etica dei soggetti pubblici.

Il Programma presentato presenta una suddivisione in paragrafi e una suddivisione delle tipologie di dati pubblicati nelle diverse sezioni del sito web d'istituto. Vengono, inoltre, illustrati i principali passi che l'istituzione scolastica ha compiuto nella direzione dell'accessibilità totale ed esplicitati i passi ancora da compiere nel breve, medio e lungo periodo.

Il Programma, formulato sulla base della normativa vigente in materia di trasparenza ed anticorruzione e in stretto coordinamento con quanto previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) predisposto dal Direttore Generale dell'USR Calabria, individua le iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza in attuazione delle norme di riferimento.

I principi ai quali il programma si ispira sono:

- ✓ *accessibilità totale* - come consapevole visione della scuola che pubblica e rende accessibili le informazioni riguardanti l'organizzazione, il funzionamento e le attività, con la sola restrizione relativa ai dati sensibili e giudiziari di cui all'art. 4, comma 1, lettere "d" ed "e" del d.lgs. 196/2003;
- ✓ *livello essenziale di prestazione* - con il concetto di trasparenza che integra la nozione contenuta nell'art. 117, lettera "m", della Costituzione e, conseguentemente, rappresenta una *facilitazione* all'accesso ai servizi erogati;
- ✓ *eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza* nell'utilizzo di risorse pubbliche;
- ✓ *coordinamento informativo statistico e informatico* dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, di cui all'art. 117, secondo comma, lettera "r" della Costituzione;
- ✓ *presidio imprescindibile nella prevenzione della corruzione*.

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. 27 ottobre 2009 n. 150, che, al comma 2 ed al comma 7, ne disciplina finalità e contenuti ed integrato successivamente dal D. Lgs 14 marzo 2013 n. 33 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 comma 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 la 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 18 giugno 2009 n. 69 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. 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. Il principio di trasparenza investe il settore contabile e patrimoniale, amministrativo e concorre alla realizzazione di un'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).

Il servizio di consultazione dell'elenco dei procedimenti, raggiungibile dal sito, in posizione ben evidente, è 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.

ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

La mission principale dell'Istituto Comprensivo di Montalto Uffugo Taverna, è di natura educativa. Come definito nelle Linee di Indirizzo del Dirigente Scolastico al Collegio dei Docenti, la finalità dell'Istituto è quella di qualificarsi come risorsa attiva del territorio e del suo tessuto economico sociale, educando i suoi fanciulli e ragazzi ai valori della libertà e dell'autonomia, della intraprendenza personale e della solidarietà sociale, accogliendo l'innovazione tecnologica e la crescita pedagogica e culturale. Il Curricolo di Istituto, in accordo con quanto sancito dalle norme vigenti, è orientato a garantire ai nostri bambini e ragazzi, non solo l'apprendimento ma il "saper stare al mondo".

La scuola si propone di fornire ad alunni e studenti gli strumenti affinché possano interagire con culture diverse, essendo in grado di rapportarle alla propria e sviluppando una identità consapevole e aperta che li renda cittadini del loro territorio, dell'Italia e, nel contempo, dell'Europa e del Mondo. La Scuola accompagna lo studente passo passo nella quotidianità delle sue esperienze e propone una educazione che lo spinga a fare scelte autonome e profonde. Accanto all'esperienza maturata nell'erogazione di servizi didattici finalizzati all'educazione e all'orientamento, l'Istituto, recependo e facendo proprie le richieste delle famiglie e del territorio di riferimento, intende darsi degli obiettivi di qualità per assicurare un livello elevato e costante dei servizi offerti, nell'ottica del miglioramento e dell'innovazione costante. Riteniamo che uno degli elementi fondamentali e determinanti per il conseguimento delle finalità istituzionali e di soddisfazione di coloro che, a vario titolo, collaborano con la Scuola sia la chiarezza comunicativa. Ecco perché dal nostro sito è possibile accedere a dati e informazioni riguardanti l'organizzazione della Scuola (Organigramma e Funzionigramma) e la gestione economico finanziaria della stessa sia in riferimento ai servizi erogati che ai pagamenti effettuati. I documenti scolastici esplicitano chiaramente i diritti e i doveri di ognuno (docenti, alunni, personale ATA) e si ispirano alla carta costituzionale per ciò che riguarda il rispetto dei principi di uguaglianza, imparzialità e tutela della dignità della persona. Il modello di organizzazione e gestione si basa su un codice etico che si riassume nel rispetto del codice disciplinare dei dipendenti pubblici (reso noto a tutti attraverso la pubblicazione all'albo e sul sito web) adottando misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e ad evidenziare ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

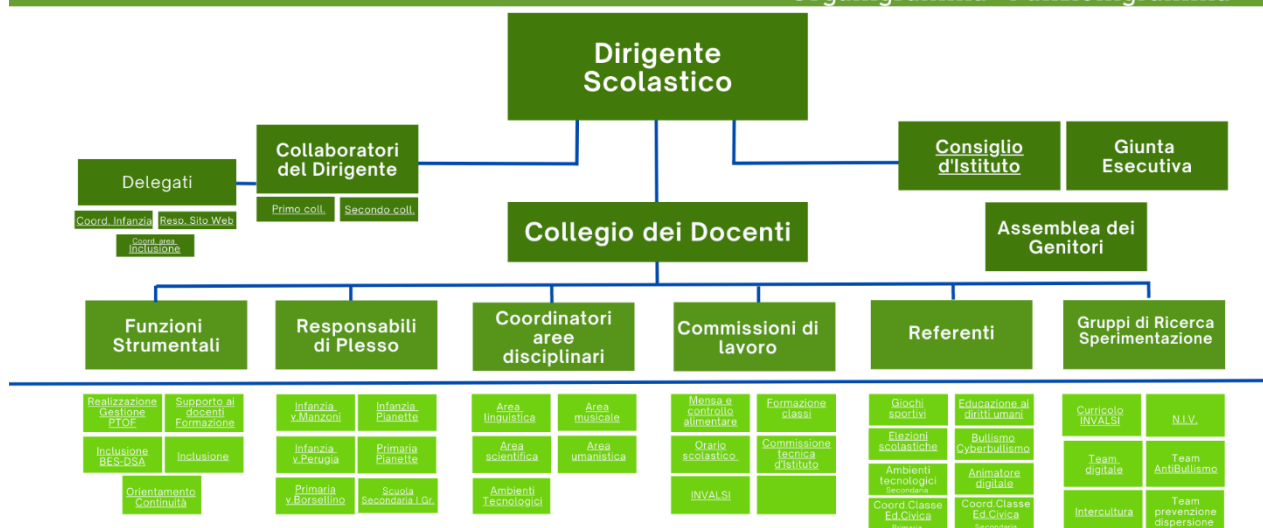
I principi ispiratori dell'attività dell'Istituto sono il principio di efficacia ed efficienza, trasparenza e responsabilità con l'impegno a rendere pubblico il mancato o parziale raggiungimento degli obiettivi



predefiniti e annunciati. Si persegue, inoltre, la finalità del coinvolgimento attivo e responsabile del territorio e del maggiore coinvolgimento e partecipazione degli stakeholder tendendo al miglioramento continuo delle prestazioni complessive della Scuola. Tali principi rappresentano specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità che qualificano il corretto adempimento di ogni prestazione lavorativa. Il personale della Scuola fa propri tali principi con la consapevolezza di essere al servizio dello Stato e di agire esclusivamente per il bene pubblico.

2022-2023 Istituto Comprensivo Montalto Uffugo Taverna

Organigramma - Funzionigramma



LE PRINCIPALI NOVITÀ DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Le azioni sino ad ora compiute in relazione al PPTI hanno perseguito obiettivi operativi orientati ad un maggior coinvolgimento degli stakeholder e alla promozione della cultura della trasparenza.

La Scuola ha attivato un processo di dematerializzazione e implementato un nuovo sito web. Ha diffuso informazioni dettagliate rendendo tutto il personale edotto sulle attività da espletare per adempiere ai dettati normativi, ha somministrato questionari di gradimento a docenti e famiglie per valutare l'efficacia delle azioni svolte.

I risultati raggiunti si possono così sintetizzare:

Posta elettronica certificata

L'Istituto Comprensivo ha da tempo dato attuazione al D.P.R. 68/2005 dotandosi di un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC). 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 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.

Dematerializzazione

Si è concretizzata l'attività di archiviazione digitale degli atti dotando la segreteria del software necessario per la riorganizzazione dei documenti digitali della scuola.

Implementazione nuovo sito web

Un nuovo sito web è stato implementato per rispondere alle esigenze dell'Istituzione Scolastica. Esso contiene l'accesso, dalla Home Page, a sezioni dedicate. I materiali già pubblicati sul vecchio sito sono resi accessibili mediante apposito link visibile dalla Home Page.

Sezioni

La Scuola

Dirigente Scolastico
Collaboratori del Dirigente
Organi collegiali
Organigramma
Uffici di Segreteria
Calendario scolastico
R.S.U. – Albo sindacale
Codice Disciplinare
Strutture
Sicurezza
Valorizzazione docenti
Autovalutazione

Offerta Formativa

POF – PdM – Rendicontazione Sociale
Linee di indirizzo
Curricolo
RAV
Progetti D'Istituto
Progetti PON – POR
Progetti finanziati dal PNRR
Progetti Nazionali
Progetti Regionale
Formazione docenti
Strumenti didattici
Buone pratiche
Azioni di inclusione
Diversità e Integrazione
Eventi – Scuola Territorio
Il Corriere della Scuola

Segreteria

Orari apertura segreteria
Iscrizioni e Libri di testo



	Modulistica docenti - ATA Modulistica famiglie Calendario riunioni Pagamenti
Publicità legale (Albo on line)	Accessibilità Adempimenti AVCP Area Finanziaria Consiglio D'Istituto – delibere Contratti Decreti Determine del dirigente Gare ed Appalti Graduatorie Regolamenti Contratto Integrativo di Istituto Codice disciplinare
Albo on line Albo di Istituto	Collegato al software di gestione del protocollo informatico, visualizza gli atti per il periodo di tempo fissato dalla norma. E' una riproduzione in digitale del "vecchio" albo cartaceo.
Amministrazione Trasparente	Collegato al software di gestione del protocollo informatico, visualizza le sezioni e gli atti per come dettato dalla norma vigente.

Home Banking

Verifica dei saldi e movimenti istituto cassiere. La Scuola utilizza SIDI OIL e le firme digitali di Dirigente Scolastico e Direttore S.G.A.

PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

La predisposizione del Programma e l'individuazione degli obiettivi ha coinvolto il Dirigente Scolastico che ha avviato e coordinato tutta l'attività di pianificazione, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, il docente responsabile della gestione del sito web e l'intero staff di presidenza. Tutti, hanno contribuito ad elaborare e dare forma alle indicazioni degli Organi Collegiali contenute nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, ai suggerimenti e alle istanze manifestate dai diversi portatori di interesse (docenti, studenti, famiglie, personale ATA) che auspicano un incremento dei servizi on line per una più facile accessibilità ai servizi on line.

La pianificazione strategica dell'Istituzione Scolastica, su base triennale, si inserisce in un contesto contraddistinto dalle seguenti esigenze:

1. Implementare un nuovo sito web con template e grafica rispondente alle direttive dell'AGID e comuni a tutte le scuole e comuni italiani. Il nuovo portale si configura come un software di servizi e serve ad avvicinare il cittadino utente scuola in modo semplificato ai servizi della pubblica amministrazione. Il nuovo portale avrà al suo interno albo pretorio e amministrazione trasparente; non sarà più necessario pubblicare sul sito con i vecchi sistemi che coinvolgevano l'amministratore e l'eventuale passaggio di file. Si pubblicherà direttamente dal software di protocollo informatico nelle diverse sezioni.
2. agire una totale dematerializzazione anche implementando sempre maggiori servizi on line;



3. mettere in atto azioni di miglioramento orientati non solo al soddisfacimento dei bisogni informativi degli stakeholder, ma anche e soprattutto allo sviluppo della cultura della trasparenza intesa come accessibilità totale.

Gli obiettivi operativi, strategici e di miglioramento sono da raggiungere a breve (un anno), a medio (due anni) e a lungo termine (tre anni). Il programma è "a scorrimento" e sono previste attività di monitoraggio annuale che consentiranno di verificare quanto realizzato in funzione di quanto previsto per adeguare le attività agli obiettivi.

OBIETTIVI A BREVE TERMINE

Obiettivi Operativi

1. Implementazione del nuovo sito web
2. Implementazione completa della sezione Amministrazione Trasparente
3. Completamento del processo di dematerializzazione

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.

Obiettivi di miglioramento

- ✓ Sviluppo della cultura della trasparenza e consolidamento del concetto di trasparenza come accessibilità totale a dati e informazioni per assicurare la conoscenza ai portatori di interesse dei servizi resi attraverso un sistema di accesso on-line ai dati relativi alle principali attività istituzionali
- ✓ Miglioramento nella tempestività e nella qualità delle informazioni da pubblicare
- ✓ Identificazione e ricerca di soluzioni riguardo a criticità rilevate sull'attuazione degli obblighi a seguito dell'attività di monitoraggio
- ✓ Rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione

OBIETTIVI A MEDIO TERMINE

Obiettivi Operativi

- ✓ Continuare nel processo di dematerializzazione con l'eliminazione graduale di tutti i documenti cartacei. La dematerializzazione non può infatti ridursi alla realizzazione dei processi di digitalizzazione della documentazione; essa 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 amministrazione. La facilità con la quale i documenti vengono stampati e duplicati ha generato una situazione in cui si produce carta senza controllo e in cui l'archiviazione della documentazione diventa un problema sempre più evidente anche dal punto di vista logistico. Il



passaggio all'archiviazione elettronica è un salto culturale che necessita di tempi medio lunghi anche di riflessione comune e coordinamento da parte di tutti i soggetti coinvolti nell'azione amministrativa e nella gestione dell'informazione. Si tratta di rivisitare le prassi amministrative ormai consolidate. Sarà compito, di ogni operatore scolastico 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, oltre che consultare assiduamente il sito della scuola per ricevere e fornire le informazioni sul funzionamento dell'istituto. Sarà compito del Dirigente, del Direttore S.G.A. e del Responsabile del Sito web, fornire tutte 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.

Obiettivi Strategici

- ✓ Aumentare i servizi informatici di comunicazione con le famiglie
- ✓ Favorire e promuovere l'impiego delle sole cartelle condivise e della posta elettronica
- ✓ Ridurre i tempi e i costi delle filiere amministrative e informative;
- ✓ Aumentare il grado di soddisfazione dei clienti;
- ✓ Innalzare il livello di prevenzione di comportamenti anomali.

Obiettivi di miglioramento

- ✓ Sviluppo della cultura della trasparenza e consolidamento del concetto di trasparenza come accessibilità totale a dati e informazioni per assicurare la conoscenza ai portatori di interesse dei servizi resi attraverso un sistema di accesso on-line ai dati relativi alle principali attività istituzionali
- ✓ Miglioramento nella tempestività e nella qualità delle informazioni da pubblicare
- ✓ Identificazione e ricerca di soluzioni riguardo a criticità rilevate sull'attuazione degli obblighi a seguito dell'attività di monitoraggio
- ✓ Consolidamento di un sistema di monitoraggio sulla pubblicazione da parte dei responsabili delle strutture titolari delle informazioni stesse nel rispetto degli obblighi di integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione e conformità ai documenti originari.
- ✓ Rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione.

OBIETTIVI A LUNGO TERMINE

Obiettivi operativi, strategici e di miglioramento

- ✓ Continuare nel processo avviato di promozione, diffusione e consolidamento della trasparenza con l'implementazione di sempre maggiori servizi per gli utenti e con l'organizzazione di momenti informativi dedicati.



RUOLI E RESPONSABILITÀ

Responsabile della Trasparenza con funzioni relative all'accesso civico	Il Dirigente Scolastico pro tempore Esercita i compiti attribuiti dalla normativa sulla trasparenza ed è, in particolare, preposto a: <ul style="list-style-type: none">• 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
Responsabile della prevenzione della corruzione	Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
Referente del Responsabile della prevenzione della corruzione.	Il Dirigente dell'ambito Territoriale

Collaborano concretamente all'**attuazione del Piano trasparenza e Integrità**, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, il personale amministrativo della segreteria scolastica, docenti aventi funzioni di coordinamento all'interno dell'Istituto.

- Il Direttore S.G.A. in questo ambito l'attività degli assistenti amministrativi in merito alla pubblicazione e redazione dei documenti e pubblica sull'albo d'istituto (pubblicità legale) i documenti relativi alla contabilità, bandi e organi collegiali;
- gli Assistenti Amministrativi collaborano con il DSGA per la pubblicazione degli atti sul sito.
- I docenti collaboratori del Dirigente Scolastico e responsabili di aree e del sito web collaborano con il Dirigente Scolastico, per la pubblicazione dei documenti relativi all'attività didattica sul sito.
- L'assistente tecnico fornisce il servizio di assistenza sistemistica e software
- La Argo Sud (Policoro (PZ) fornisce il software per la gestione amministrativo-contabile, per la gestione del protocollo informatico e per la gestione del registro elettronico.

La realizzazione del PTTI coinvolge tutta l'articolazione dei settori dell'ufficio di segreteria della scuola: settore amministrativo; settore didattico; settore personale. Il coinvolgimento si concretizza principalmente nella consultazione per la redazione del documento e delle misure operative previste e nell'attuazione del piano, in particolare per quanto riguarda il flusso dei dati e la loro pubblicazione,

Con differenti modalità a seconda dell'interlocutore (sono *stakeholder* dell'IC i genitori; i docenti, il personale docente e ATA, le altre istituzioni scolastiche, gli enti pubblici e privati con i quali la scuola è in relazione) la Scuola 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.

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



Il presente programma e i suoi contenuti sono diffusi mediante pubblicazione nel sito web della scuola; presentazione nelle giornate dedicate; discussione nell'ambito degli organi collegiali e degli organi consultivi; presentazione nelle assemblee del personale e d'istituto.

DEFINIZIONE STANDARD DI COMUNICAZIONE DEI DATI

Nella realizzazione del sito scolastico sono stati tenuti presenti i requisiti richiamati dalle Linee guida per i siti web della Pubblica Amministrazione in merito alla trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici, all'aggiornamento e visibilità dei contenuti e all'accessibilità (per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici) e usabilità che si realizzano anche tramite il miglioramento del linguaggio utilizzato per la stesura degli atti.

La pubblicazione dei dati verrà adeguata ad eventuali nuove esigenze che si dovessero manifestare anche da parte degli Stakeholders. Nell'apposita sezione del sito "Amministrazione trasparente" sono indicate le tipologie dei dati dei quali è obbligatoria la pubblicazione con i rispettivi riferimenti normativi.

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.

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 Referenti sito
Pubblicazione "Atti generali"	Aggiornamento: alla pubblicazione di innovazioni ordinamentali o regolamenti interni	Responsabile Trasparenza DSGA Referenti sito
Pubblicazione "Articolazione degli uffici"	Aggiornamento: alla eventuale modifica di articolazione	Responsabile Trasparenza DSGA Referenti sito
Pubblicazione "Telefono e posta elettronica"	Aggiornamento: alla eventuale modifica dei dati	Responsabile Trasparenza DSGA Referenti sito
Pubblicazione Personale Dirigenti	Aggiornamento: annuale	Responsabile Trasparenza DSGA Referenti 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 Referenti sito



Publicazione tassi di assenza	Aggiornamento: mensile	Responsabile Trasparenza DSGA Referenti sito
Publicazione di “Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti”	Aggiornamento: semestrale	Responsabile Trasparenza DSGA Referenti sito
Publicazione di “Contrattazione ^{SEP} collettiva”	Aggiornamento: alla stipula di nuovo contratto	Responsabile Trasparenza DSGA Referenti sito
Publicazione di “Contrattazione ^{SEP} integrativa”	Aggiornamento: alla sottoscrizione del/dei contratto/i integrativi	Responsabile Trasparenza DSGA Referenti sito
Publicazione PTOF – Rapporto di Autovalutazione – Piano di Miglioramento	Aggiornamento: annuale	Responsabile Trasparenza DSGA Referenti sito
Publicazione di “Tipologie di procedimento”	Aggiornamento: annuale	Responsabile Trasparenza DSGA Referenti sito
Publicazione di “Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati”	Aggiornamento: annuale	Responsabile Trasparenza DSGA Referenti sito
Publicazione di “Provvedimenti dirigenti”	Aggiornamento: semestrale	Responsabile Trasparenza DSGA Referenti sito
Publicazione “Controllo sulle imprese”	Aggiornamento: annuale	Responsabile Trasparenza DSGA Referenti sito
Publicazione di “Bandi di gara e contratti”	Aggiornamento: secondo modalità previste dal Codice per gli appalti	Responsabile Trasparenza DSGA Referenti sito
Publicazione Criteri e modalità Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Aggiornamento: a variazioni/integrazioni del Regolamento	Responsabile Trasparenza DSGA Referenti sito



Pubblicazione Atti di concessione Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Aggiornamento: annuale	Responsabile Trasparenza DSGA Referenti sito
Pubblicazione Programma annuale e Conto Consuntivo; Piano degli indicatori e risultato di bilancio, indicatore di tempestività dei pagamenti	Aggiornamento: annuale	Responsabile Trasparenza DSGA Referenti sito
Pubblicazione Controlli e rilievi sull'amministrazione	Aggiornamento: annuale	Responsabile Trasparenza DSGA Referenti sito

FLUSSI INFORMATIVI CON LE FAMIGLIE

FATTORI E COMPORTAMENTI PROATTIVI	TEMPI	ORGANI DI MONITORAGGIO
Modalità di rapporto con le famiglie ex art 29 comma 4 del CCNL comparto scuola	Aggiornamento: Definite annualmente nel piano annuale delle attività	Responsabile Trasparenza Referenti sito
Modalità di ricevimento da parte del DS e Collaboratori del DS	Aggiornamento: Definite annualmente nel piano annuale delle attività	Responsabile Trasparenza Referenti 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

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 Referenti 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 Referenti 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

ACCESSO CIVICO

E' il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente (art. 5, dlgs n. 33/2103) nei casi in cui l'Istituto 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 dell'Istituto dott.ssa Gemma Faraco (csic88800n@istruzione.it) 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 dell'ATP di Cosenza (usp.cs@istruzione.it) titolare del potere sostitutivo 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".

CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE

Si ribadisce che per l'attuazione del programma è necessario un forte impegno da parte di tutta l'Amministrazione. In particolare sono imprescindibili il coinvolgimento e la collaborazione fattiva del Direttore SGA, che faccia proprio il programma, supporti e coordini il processo di consolidamento e diffusione delle procedure, di codificazione di buone pratiche, insieme con la ridefinizione delle mansioni del personale di segreteria.

Potranno insorgere criticità durante questa fase, e importante per il conseguimento degli obiettivi e il loro mantenimento sono sia la volontà di aggiornamento del personale, sia la sua stabilità per garantire la costituzione di un team di lavoro coeso e consapevole non solo dei propri obiettivi di lavoro, ma anche per realizzare quanto definito nel programma triennale.

Piano adottato dal Dirigente Scolastico a seguito delibera Consiglio di Istituto