



II CIRCOLO DIDATTICO DI SPOLETO
Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria Via Cerquiglia, 61 Spoleto 06049 (PG)
C.F. 84002760548 - C.M. PGEE05200N Tel. 0743 224594 – Fax. 0743 207063
e-mail: pgee05200n@istruzione.it Sito: www.2circolospoleto.gov.it

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' (PTTI) ANNI 2016/2017/2018
(PRIMA EDIZIONE)

Alla luce degli obiettivi fissati dalla normativa vigente, non essendo ancora stato definito per l'Istituto, viene emanato il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 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) e la recente delibera ANAC, 430 del 12 aprile 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

Il presente documento è strutturato nelle seguenti azioni:

- 1 – Introduzione
- 2 – Quadro normativo
- 3 – Attività di pianificazione
- 4 – Definizione standard di comunicazione dati
- 5 – Albo pretorio
- 6 – Ruoli e responsabilità
- 7 – Iniziative di promozione, diffusione, consolidamento della trasparenza
- 8 – Individuazione degli stakeholder
- 9 – PEC (Posta Elettronica Certificata)
- 10 – Registro elettronico
- 11 – Obblighi di comunicazione AVCP
- 12 – Dominio ".gov.it"
- 13 – Accesso civico
- 14 – Attuazione del programma
- 15 – Obiettivo a breve termine
- 16 – Obiettivo a medio termine
- 17 – Obiettivi a lungo termine
- 18 – Codice etico e dei valori: Carta dei servizi

1 – Introduzione

La Direzione Didattica Statale II Circolo Spoleto ai sensi del D.Lvo 150/2009, e del D.lvo. 33 del 2013, essendo unità organizzativa periferica dello stato, è chiamata ad adottare un "Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità", da aggiornare annualmente, che indichi le iniziative previste per garantire:

- a) Un adeguato livello di trasparenza;
- b) La legalità e lo sviluppo della cultura della legalità.

Rilevante importanza assume, pertanto, la pubblicazione e l'aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati che devono essere resi disponibili nel sito sulla base delle Linee guida elaborate dalla Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni Pubbliche (CiVIT)(Delibera n. 50 del 2013)

La Direzione Didattica Statale Il Circolo Spoleto ritiene di fondamentale importanza il confronto con l'utenza e con gli stakeholder in genere; ritiene pertanto essenziale l'accesso da parte dell'intera collettività alle principali informazioni di interesse pubblico dell'Istituto necessarie alla realizzazione di un'amministrazione trasparente.

Il fine primario è quello di consentire forme di controllo esterno per il rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità amministrativa sanciti dalla Carta Costituzionale (art. 97 Cost.)

L'accesso alle informazioni consente la verifica dell'andamento delle performance della istituzione scolastica come pubblica amministrazione e del raggiungimento degli obiettivi espressi nel più generale ciclo di gestione della performance (non ancora definito per la scuola ma che può trovare elementi di analisi nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, Programma annuale, Contrattazione Integrativa di Istituto, Rapporto di autovalutazione di Istituto (RAV etc..). Contemporaneamente consente ai cittadini (utenti) e ai portatori d'interesse (stakeholders) di effettuare la valutazione 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 lo sviluppo della cultura e della legalità.

La trasparenza delle pratiche amministrative è condizione essenziale per assicurare comportamenti legali.

Il principio di trasparenza inteso come accessibilità totale si realizza quindi 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, nonché dei risultati raggiunti. Lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità, quali dimensioni etiche del pubblico agire, è parte integrante e fondante delle finalità educative oltre che gestionali della scuola esplicitate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e nella relazione del Dirigente Scolastico allegata al Programma Annuale (PA). Il piano Triennale della Trasparenza ed Integrità (PTTI) nell'ambito della Istituzione scolastica non può che trovare la sua collocazione migliore essendola scuola ente formatore anche della coscienza civica e morale e quindi della cultura della legalità.

Tutte le iniziative adottate per il raggiungimento degli obiettivi del programma e il loro stato attuativo saranno monitorate dalla commissione d'autovalutazione ora gruppo NIV (Nucleo Interno di Valutazione) che è stato istituito nell' a.s. 2014/2015 e integrato nel presente anno scolastico.

Verrà effettuata la prevista revisione annuale del programma triennale che viene pubblicato all'interno dell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", accessibile dalla home page del sito scolastico www.2circolospoleto.gov.it

2- Quadro normativo

Il PTTI 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 (Allegato A) 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 c.4 *“ Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedono 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 disciplina sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni è stata quindi oggetto di importanti interventi normativi.

Il 28/11/2012 è entrata in vigore la legge 6 novembre 2012 n. 190, *“ Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*, che ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione.

Successivamente il governo ha adottato il D.Lgs. 14 marzo 2013 n.33 *“ Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, dove viene ribadito che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, ciò evidenzia la finalità alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art.1, c.2 D.Lgs. n. 33/2013) introducendo così per la prima volta l'*istituto dell'accesso civico* (art.5).

In particolare, sono stati precisati i compiti e le funzioni dei Responsabili della trasparenza e degli OIV ed è stata prevista la creazione della sezione *“ Amministrazione trasparente”*; inoltre sono stati implementati sistemi di controllo e di sanzioni sull'attuazione delle norme in materia di trasparenza.

L'art.11 del D.Lgs. n. 150/2009 introduce una nuova nozione di **trasparenza intesa come accessibilità totale** alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, agli indicatori relativi agli andamenti gestionali, all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e ai risultati dell'attività di misurazione e valutazione. L'accessibilità totale presuppone, quindi, l'accesso da parte dell'intera collettività a tutte le *“ informazioni pubbliche”*, secondo il paradigma della *“ libertà di informazione”* al fine di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità che ogni amministrazione pubblica deve garantire.

Il principale modo di attuazione di una tale disciplina è la pubblicazione sui siti istituzionali di una serie di dati. L'individuazione di tali informazioni si basa, innanzitutto, su precisi obblighi normativi, in parte previsti dal D.Lgs. 150/2009, ed in parte da altre normative vigenti.

L'accessibilità totale è alla base del nuovo istituto dell'accesso civico introdotto dall'art.5 del D.Lgs. n. 33/2013 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”*. Di conseguenza è riconosciuto a chiunque la possibilità di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. Tuttavia, la pubblicazione on line delle informazioni deve rispettare alcuni limiti posti dalla legge; e quindi è bene delimitare le sfere di possibile interferenza tra disciplina della trasparenza e protezione dei dati personali, in modo da realizzare un punto di equilibrio tra i valori che esse riflettono (art.1 D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 – Codice in materia di protezione di dati personali) che prevede: *“ Chiunque ha diritto alla protezione dei dati personali che lo riguardano. Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto ad una funzione pubblica e la relativa valutazione non sono oggetto di protezione della riservatezza personale”*. Tale principio è volto a garantire che i dati pubblicati e i modi di pubblicazione siano pertinenti in materia e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge.

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

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

D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale (CAD)" all'art. 54, prevede che 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.

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.

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 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;

Delibera ANAC, 430 del 12 aprile 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

3 – Attività di pianificazione

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

- mantenimento ed aggiornamento delle informazioni contenute sul sito internet della scuola
- elaborazione degli strumenti di programmazione e di rendicontazione delle attività
- contrattazione integrativa, relazione tecnico finanziaria e illustrativa, certificata dagli organi di controllo
- il rispetto degli obblighi di pubblicazione di dati relativi alla organizzazione e attività della scuola, collaborazione e consulenza, dotazione organica e costo del personale a tempo indeterminato e determinato, incarichi conferiti ai dipendenti pubblici, valutazione performance e premialità (attualmente non riguarda il contesto scolastico), 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 acquisizioni d'ufficio degli atti, dati su contratti pubblici, servizi e forniture e graduatorie di istituto e ogni altra attività volta a favorire forme di democrazia partecipata.

4 – Definizione standard di comunicazione dati

Nella realizzazione del nostro sito scolastico sono stati tenuti presenti i requisiti richiamati dalle "Linee Guida per i siti web della PA 2010, 2011 e vademecum 2012" e l'allegato 1 della Delibera n. 50/2013 del CiVIT su "linee guida per l'aggiornamento del PTTI 2014-2016" nonché al successivo Allegato 2 alla Delibera n. 430 del 13 aprile 2016 dell'ANAC, in cui sono specificati in maniera puntuale la struttura ed i contenuti minimi della sezione "Amministrazione trasparente", non tutti i contenuti però sono applicabili alle istituzioni scolastiche. Si rende obbligatorio, pertanto, creare nel sito una sezione "Amministrazione Trasparente" con tutte le voci e sottovoci previste dalla normativa, tali voci sono:

- disposizioni generali
- organizzazione
- collaboratori e consulenti
- personale

- 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

Si sono evidenziati i seguenti punti di attenzione:

- 1 – trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici
- 2 – aggiornamento e visibilità dei contenuti
- 3 – 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 PTTI. Lo stato di attuazione del Programma sarà pubblicato secondo quanto richiesto dalle Linee Guida CIVIT, e secondo quanto previsto dalle Linee Guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla L. n. 190/2012 e al D.Lgs. n. 33/2013, pubblicate con delibera n. 430 del 13 aprile 2016, avendo cura di lasciare a disposizione sul sito gli stati di 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 dei dati personali, nonché a tutta la documentazione soggetta al segreto di stato o al divieto di divulgazione.

Il PTTI viene adottato entro e non oltre il 31 gennaio di ogni anno. Esso indica gli obiettivi di trasparenza di breve (un anno), di medio (due anni) e di lungo termine (tre anni)

5- 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.

La Direzione Didattica Statale II Circolo Spoleto, 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 sono i seguenti:

- Bandi, gare e appalti
- Contrattazione collettiva integrativa
- Contratti con personale esterno
- Convenzioni
- Convocazioni Consiglio di classe/sezione
- Convocazioni Consiglio di Circolo e Giunta
- Delibere del Consiglio di Circolo
- Direttive
- Disposizioni in materia di disciplina
- Elezioni

- Graduatorie del personale docente e del personale Ausiliario, Tecnico e Amministrativo (ATA)
- Iscrizioni
- Nomine del personale docente
- Nomine del personale Ausiliario, Tecnico e Amministrativo (ATA)
- Programma Annuale
- Regolamento di Istituto
- Sicurezza

Le voci potranno essere oggetto di revisione

6 – 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, tale attribuzione potrà subire delle revisioni. Nella organizzazione che si ritiene di dover conseguire a breve, e di cui si renderà eventualmente conto al prossimo aggiornamento, si pensa di coinvolgere ulteriori figure.

Attualmente il Dirigente responsabile per l'attuazione del presente programma è la Prof.ssa Silvia Mattei Dirigente Scolastico di questo 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 finalizzata al rispetto della normativa vigente relativa all'adempimento degli obblighi di pubblicazione e provvede all'aggiornamento del PTTI 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.

Il Dirigente Scolastico, per l'attuazione concreta del Piano Trasparenza e Integrità, si avvale del seguente personale:

Docente Gasbarro Margherita - Referente del sito e incaricata della pubblicazione di tutto il materiale inviato

Personale di segreteria e DSGA - Incaricati, ciascuno per la sua area, di invio alla Referente, del materiale da pubblicare come appresso indicato:

BARTOLONI TERESA	DSGA	1-Programma Annuale e Conto Finanziario 2-Assicurazione polizza RC/Infortuni 3- Privacy 4- Bandi pubblici e relativi esiti 5-Bandi di gara per la scelta di candidati alle attività inerenti il POF 6-Bandi esperti esterni per altre attività: Corsi di formazione, Sicurezza L. 81/08, ecc... 7-Elenco dei contratti con soggetti esterni 8-Contrattazione Integrativa di Istituto , trasmissione all'ARAN e CNEL 9-Nomine Incarichi Specifici e altri incarichi al personale ATA 10-Obblighi annuali per la comunicazione AVCP 11-Indice tempestività pagamenti 12-Delibere del Consiglio di Circolo
AMBROSIO FRANCESCA	Ass. Amm.vo	1-Circolari interne in merito a libri di testo, corsi per alunni 2-Atti di convocazioni degli Organi Collegiali - RSU 3-Bandi di gara ed esiti relativi alla scelta dei fornitori per acquisti di materiale di facile consumo, materiale di pulizia, consumabili ecc.. 4-Nomine ai docenti interni inerenti il POF: Funzioni Strumentali e altri incarichi 5-Altri Progetti e relativa rendicontazione che coinvolgono il personale in servizio nell'Istituto

		6-Sicurezza L. 81/08 7-Circolari e comunicazioni relative al settore docente e ATA in collaborazione con il Dirigente Scolastico
MICHELI ROBERTA	Ass.Amm.vo	1-Modulistica dedicata ai genitori 2-Circolari interne in merito a iscrizioni alunni 3-Bandi e relativi esiti per la scelta della Ditta di auto-transporto per visite guidate/viaggi di istruzione 4- Bandi e relativi esiti per la scelta di Agenzie viaggi, Hotel ecc.. per viaggi di istruzione in più giornate 5-Circolari e comunicazioni relative al settore docente e ATA in collaborazione con il Dirigente Scolastico
SEDRAN EMANUELA	Ass.Amm.vo	1-Albo Sindacale 2-Circolari e comunicazioni relative ad Assemblee sindacali e agli scioperi del personale 3-Gestione della casella di posta elettronica (PEO e PEC) 4-Redazione documenti obbligatori per il sito istituzionale previsti dalla normativa vigente su indicazione del Dirigente Scolastico 5-Circolari e comunicazioni relative al settore docente e ATA in collaborazione con il Dirigente Scolastico
MARTINI MARCELLA	Ass.Amm.vo	1-Modulistica personale docente e ATA 2-Graduatorie personale docente e ATA 3- Circolari e comunicazioni relative al settore docente e ATA in collaborazione con il Dirigente Scolastico
MAZZOCCHI VINCENZA	Ass.Amm.vo	1-Assenze 2-Circolari e comunicazioni relative al settore docente e ATA in collaborazione con il Dirigente Scolastico

Personale docente -Incaricato, ciascuno per la sua area, di invio alla Referente, del materiale da pubblicare come appresso indicato:

Gasbarro Margherita	Docente Referente del sito	1-Cura il mantenimento e l'aggiornamento delle informazioni sul sito web 2-Elenco Progetti 3-Iniziative assunte in itinere 4-Organigramma e nominativi 5-Materiali didattici per alunni 6-Piano annuale inclusione 7-Circolari interne relative a riunioni e commissioni previste dal piano delle attività predisposto dal Dirigente ad inizio anno scolastico e cura la sezione dedicata alle condivisioni di documenti comuni per il personale docente *I docenti che annualmente ricopriranno vari incarichi previsti nel PTOF saranno responsabili dell'invio al referente del sito.
---------------------	----------------------------	---

7- Iniziative di promozione, diffusione, consolidamento della trasparenza

L'adeguamento della Direzione Didattica Statale II Circolo Spoleto alle indicazioni poste dal D.Lgs.150/2009 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 scolastico 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. Un obiettivo primario della Direzione Didattica Statale II Circolo Spoleto, nella fase attuale è quello di sensibilizzare in primis il proprio personale e poi i genitori e l'utenza in generale all'utilizzo del sito istituzionale, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità e i relativi servizi.

A tal fine verrà organizzata, quale obiettivo a medio termine, una giornata della trasparenza rivolta a tutti gli utenti, 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.

8- Individuazione 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 stakeholder e dei loro specifici interessi. I soggetti portatori di interessi in qualche modo legati all'attività dell'Istituto possono essere inseriti nelle seguenti categorie:

- Alunni e loro famiglie
- Personale in servizio
- MIUR
- Enti locali
- Enti con cui sono stipulate convenzioni
- Organizzazioni sindacali della scuola
- Fornitori
- Esperti esterni

E' quindi necessario, per soddisfare al meglio le esigenze delle diverse componenti, attivare degli specifici strumenti di feedback e di customer satisfaction 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. In ogni caso l'Istituto è già da tempo impegnato nel dialogo con l'utenza, sia interna che esterna, tramite gli uffici amministrativi che, attraverso il personale di segreteria, offrono un servizio di relazione con il pubblico improntato sulla disponibilità e trasparenza.

Per quanto concerne 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 deve diventare lo strumento principale di informazione e di comunicazione fra tutti i dipendenti e i vari organi dell'istituto scolastico. A tal fine l'istituto si sta attivando per migliorare i servizi già disponibili quali: modulistica, circolari, albo pretorio e albo sindacale. Con l'utilizzo del Protocollo informatico, si è provveduto a richiedere l'indirizzo e-mail di tutto il personale al quale l'Amministrazione potrà inviare qualunque comunicazione. A loro volta i dipendenti stanno inviando comunicazioni e richieste all'indirizzo di posta istituzionale dell'istituto. Il sito web deve fornire agli alunni e alle loro famiglie quelle informazioni e quei servizi necessari a garantire l'efficienza dell'attività dell'Istituto. Stiamo quindi introducendo nel sito web informazioni sempre più articolate e complete relative a: attività ed organizzazione dell'Istituto, modulistica, rapporti scuola/famiglia, trasmissione pagelle on line, servizi di supporto all'attività didattica. L'obiettivo a medio e lungo termine, è quello di riuscire a comunicare con le famiglie attraverso il loro indirizzo mail. Altro obiettivo è quello di creare un link di accesso nella home page del sito, attraverso il quale le famiglie potranno consultare il registro elettronico on line.

9 – PEC (Posta Elettronica Certificata)

La Direzione Didattica Statale II Circolo Spoleto ha da tempo dato attuazione al D.P.R. 11 febbraio 2005 n. 68 dotandosi di indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) assegnato alla segreteria scolastica.

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 è disponibile nella home page del sito scolastico, insieme all'indirizzo PEO. Con l'avvio dell'Amministrazione Digitale ed il relativo Protocollo in formato Elettronico tutti i documenti debbono pervenire tramite l'utilizzo della PEC, comprese le offerte di gara.

10 – Registro elettronico

Attualmente questo istituto ha adottato il “registro docenti” in formato elettronico; mentre si prevede di adottare il “registro di classe” elettronico, entro il prossimo anno scolastico.

11 – Obbligo di comunicazione ad AVCP

In attuazione dell’art. 1 c. 32 della L. 190/2012, questo 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.

12 – 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 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 della scuola ha una estensione conforme con le prescrizioni di legge.

13 – Accesso civico

Il D.lgs. n. 33/2013 all’art.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 “pubbliche” 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 dell’istituto.

14 – Attuazione del programma

Il PTTI della Direzione Didattica Statale Il Circolo Spoleto, prevede degli obiettivi a breve termine (1 anno), medio termine (2 anni) a lungo termine (3 anni). Nel definire i tempi di attuazione del programma bisogna tener conto delle carenze in termini di organico e di risorse finanziarie dell’amministrazione che rendono ancora più difficoltosa l’attuazione di interventi così impegnativi e complessi.

15 – Obiettivi a breve termine

- Formazione del personale docente e ATA (in corso di realizzazione)
 - Posta Elettronica Certificata (realizzato)
 - Revisione della struttura della sezione del sito Trasparenza, valutazione e merito in “Amministrazione Trasparente” ai sensi (in fase di realizzazione)
 - Firma digitale Dirigente Scolastico (realizzato)
 - Firma digitale DSGA (realizzato)
 - Curriculum Dirigente e retribuzione on line sul sito (realizzato nel sito del MIUR)
 - Incarichi interni e relativo compenso (da realizzare)
 - Incarichi esterni e relativo compenso (realizzato)
-
- Protocollo informatico e segreteria digitale (realizzato)
 - Dematerializzazione (il processo in questo ambito è sempre in evoluzione in sintonia con l’emanazione continua di norme in questo settore, pertanto in fase di parziale realizzazione)
 - Albo pretorio on line (realizzato)
 - Albo sindacale on line (realizzato)
 - Registri on line (iniziato e in fase di implementazione)

16 – Obiettivi a medio termine

- Rilevazione della Customer Satisfation (da realizzare)
- Redazione del Piano anticorruzione ai sensi della L. 190/2012 dove si prescrive che al fine di assicurare i livelli essenziali di trasparenza dell'attività amministrativa, è prevista comunque 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 PPAA dovranno assicurare tali livelli essenziali di trasparenza in riferimento ai procedimenti di : autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento dei 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 privati (da realizzare)
- Documento di autovalutazione di istituto (RAV) (realizzato)
- Incassi e pagamenti on line (attivato OIL)
- Servizi on line per utenti registrati (in fase di parziale realizzazione)
- Archivio completamente informatizzato (in fase di parziale realizzazione)
- Servizi di supporto all'attività didattica (materiale didattico, argomento delle lezioni, compiti per casa) (da realizzare)

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. Il passaggio dalla produzione di documenti cartacei, stampati e duplicati alla gestione in ambiente informatico della documentazione cartacea comporta 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.

17 – Obiettivi a lungo termine

Per l'attuazione del programma è utile avviare 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 si è fortemente impegnata, ma sarà necessario ridefinire mansioni e incarichi sia tra il personale docente che tra il personale ATA al fine di migliorare i risultati ottenuti e raggiungere gli obiettivi prefissati.

18 – 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, 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.

La Direzione Didattica Statale Il Circolo Spoleto con l'emanazione di questo piano 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).

Spoleto, 29 giugno 2016

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Silvia Mattei

Pag.10 di 10