



*Scuola Secondaria Statale 1° grado
"San Giovanni Bosco"
Trentola Ducenta*



PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2016 - 2018

Adottato dal Consiglio di Istituto in data 17/05/2016

INDICE

Premessa

1. **RIFERIMENTI NORMATIVI**
2. **SOGGETTI COMPETENTI ALL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**
3. **ACCESSO CIVICO**
4. **SELEZIONE DEI DATI DA PUBBLICARE**
5. **DESCRIZIONE DELLE MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE ON LINE DEI DATI**
6. **Decorrenza, durata e monitoraggio dell'obbligo di pubblicazione**
7. **DESCRIZIONE DELLE INIZIATIVE DI TRASPARENZA**
8. **COLLEGAMENTO CON ALTRI DOCUMENTI**
9. **DESCRIZIONE DEL PROCESSO DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER**
10. **I FLUSSI DELLA TRASPARENZA E MONITORAGGIO**
11. **ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI E APPLICABILI ALLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE**
12. **DIFFUSIONE DEL PTTI – LE GIORNATE DELLA TRASPARENZA**
13. **POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA**

PREMESSA

La Scuola secondaria statale di 1° grado “S.G.Bosco” di Trentola Ducenta (CE) realizza le proprie finalità di formazione e persegue i propri fini istituzionali con il concorso responsabile degli studenti, dei genitori e di tutto il personale, ai quali garantisce la partecipazione agli organi di governo nelle forme e nei modi previsti dalle norme di legge e di regolamento.

La nozione di “trasparenza” ha assunto un rilievo centrale nell’attuale quadro normativo, a seguito dell’emanazione della legge 190/2012, che ne ha potenziato il contenuto e la portata definendone le modalità di attuazione mediante delega legislativa al Governo.

In attuazione della delega, il Governo ha adottato il 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 sistematizzati e riorganizzati gli obblighi di pubblicazione già vigenti e ne sono stati introdotti di nuovi e, per la prima volta, è stato disciplinato l’istituto dell’**“accesso civico”**.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e costituisce altresì un elemento fondamentale di valutazione della performance delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi fissati. Pertanto, il PTTI - Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di seguito “Programma”, ed i suoi obiettivi sono formulati in collegamento con la programmazione strategica ed operativa di questa Istituzione Scolastica, definita in via generale nel PTOF e negli analoghi strumenti di programmazione.

L’istituto, nell’ottica di favorire l’implementazione di un sistema di accountability nei confronti di tutti i portatori di interesse e di promuovere un miglioramento continuo dei servizi resi, già da tempo pubblica sul proprio sito una serie di informazioni che favoriscono la conoscenza della propria organizzazione (www.sgboscotrentoladucen.it). Sono pubblicati, infatti, oltre ai dati previsti dalla normativa vigente, anche una serie di ulteriori informazioni che l’istituto ritiene utili al fine di favorire una corretta conoscenza e valutazione dell’attività dell’organizzazione da parte degli utenti.

Gli aspetti di maggior rilievo del programma, possono essere riassunti nei seguenti punti:

- viene regolamentato l’istituto dell’accesso civico inteso come diritto di chiunque di accedere alle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività dell’Autorità;
- viene ampliato il novero delle categorie di atti e documenti oggetto dei nuovi obblighi di pubblicazione e vengono regolamentati nel dettaglio ed adeguati alle nuove previsioni di legge i periodi di pubblicazione degli stessi;
- viene modificata la tempistica di attuazione alla luce anche degli adempimenti relativi ad obblighi di trasparenza già attuati;
- viene ribadito 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.

1. RIFERIMENTI NORMATIVI

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 n. 105/2010 della CIVIT, “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”, predisposte dalla Commissione per la Valutazione Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza. Esse indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, a partire dalla indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito web istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione, fino a definire le iniziative sulla trasparenza;
- Delibera n. 2/2012 della CIVIT “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”, predisposte dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche, contenenti indicazioni integrative delle linee guida precedentemente adottate, in particolare delle principali aree di miglioramento evidenziate nel monitoraggio effettuato dalla CIVIT ad ottobre 2011;
- Delibera n. 3/2012 della CIVIT “Linee guida per il miglioramento degli strumenti per la qualità dei servizi pubblici” predisposte dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche contenenti le indicazioni integrative e gli approfondimenti in materia di standard di qualità dei servizi resi ai cittadini dalle pubbliche amministrazioni;
- Linee Guida per i siti web della PA (26 luglio 2010, con aggiornamento 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione. Tali linee guida prevedono che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio della trasparenza tramite l'“accessibilità totale” del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'ente pubblico, definendo peraltro i contenuti minimi dei siti web istituzionali pubblici;
- Delibera del 2 marzo 2011 del Garante per la Protezione dei Dati Personali che definisce le “Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato anche da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”;
- Legge 6 novembre 2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” che all'art.1 comma 15) stabilisce che la trasparenza sia assicurata mediante pubblicazione nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali. Tale comma prevede inoltre che nei siti web istituzionali siano pubblicati anche i bilanci e i conti consuntivi dell'amministrazione, nonché i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini (per le informazioni sui costi prevede che l'Autorità predisponga un apposito schema-tipo);
- 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 CIVIT n. 50/2013 “Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016”;
- Delibera CIVIT 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 CIVIT 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 CIVIT 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”.

2. SOGGETTI COMPETENTI ALL’ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Il ruolo di Responsabile della trasparenza, è affidato al Dirigente Scolastico Dott. Michele Di Martino, che collaborerà con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione individuato nel Direttore dell’Ufficio Scolastico Regionale della Campania Dott.ssa Luisa Franzese, così come stabilito dall’ANAC con delibera 430 del 13/04/2016.

I contenuti del presente Programma sono stati individuati di concerto con il direttore SGA. I termini e le modalità di adozione del programma sono presentati annualmente agli Organi collegiali deputati.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge 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 regionale predisposto dal Direttore 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;
- segnalare al Responsabile Nazionale della prevenzione della corruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- provvedere all’eventuale aggiornamento del Programma entro il 31 gennaio 2018;

Per l’esercizio dei propri compiti il Responsabile della trasparenza si avvarrà, inoltre, della collaborazione dell’USR e del Dirigente dell’UAT provinciale.

Le informazioni e i dati relativi all’attuazione degli obblighi di trasparenza potranno essere utilizzate anche ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del Responsabile della Trasparenza.

L’attuazione del Programma rientra tra i doveri del Dirigente Scolastico, il quale è tenuto a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

3. ACCESSO CIVICO

L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo all'Autorità di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

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 (Dirigente Scolastico), anche mediante compilazione di apposito modulo disponibile all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale raggiungibile all'indirizzo: www.sgboscotrentoladucenta.gov.it

La pagina e il modulo per l'accesso civico saranno collocati nella sezione "Amministrazione Trasparente" > Altri Contenuti > Accesso Civico.

Le funzioni relative all'accesso civico non potranno essere delegate dal Responsabile della trasparenza ad altri.

Nel caso in cui il RT non ottemperi alla richiesta, il titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 5, co. 4, è individuato nel dirigente dell'ambito territoriale.

Nei casi in cui il Responsabile della Trasparenza, constati l'omissione della pubblicazione di documenti, informazioni o dati, prevista per legge, provvederà tempestivamente a disporre la pubblicazione nel sito, del documento, dell'informazione o del dato richiesto.

La pubblicazione va effettuata entro trenta giorni dalla richiesta di accesso civico e va comunicata al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Se il documento, l'informazione o il dato risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il responsabile della trasparenza indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis della legge 241/1990, e successive modificazioni, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter del medesimo articolo, provvede come descritto in precedenza.

La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle norme sul processo amministrativo (d.lgs. 104/2010, così come modificato dal d.lgs. n. 33/2013) a cui si fa espresso rinvio.

4. SELEZIONE DEI DATI DA PUBBLICARE

In questa parte del Programma è riportato il prospetto riepilogativo e analitico dei dati pubblicati e da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito della scuola (www.sgboscotrentoladucenta.gov.it), con l'indicazione della descrizione delle attività, dei soggetti responsabili di ogni fase del processo (dalla selezione alla pubblicazione dei dati), dei termini previsti per gli adempimenti e della modalità di pubblicazione on line.

Le categorie di dati oggetto di pubblicazione sono state individuate tenendo conto:

- delle sole prescrizioni di pertinenza della scuola in materia di trasparenza
- delle indicazioni riportate nella Delibera Civit n. 105/2010, in particolare nel paragrafo 4.2 e n.2/2012, paragrafo 5
- delle indicazioni riportate nelle "Linee guida per i siti web della PA"
- della tipologia dei servizi erogati e dell'assetto organizzativo dell'istituto
- delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, comprensive delle delibere dell'Autorità garante e, in particolare, di quanto previsto nelle "Linee guida in materia di trattamento di dati personali effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e di diffusione sul web di atti e documenti".

Tab. 1 - Griglia di rilevazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione

**STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**

Descrizione	Stato pubblicazione	Note
Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione	Pubblicato	Triennio di riferimento 2016 — 2018
Sistema di misurazione e di valutazione delle performance	Da pubblicare	

DATI INFORMATIVI SULL'ORGANIZZAZIONE E I PROCEDIMENTI		
Descrizione	Stato pubblicazione	Note
Informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione (organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio anche di livello dirigenziale non generale, nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici, nonché settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta)	Pubblicato	Organigrammi e articolazione degli uffici
Elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive	Pubblicato	
Casella di posta elettronica certificata	Pubblicato	
Elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale non generale, il termine per la conclusione di ciascun procedimento e ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile del procedimento e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale	Da Pubblicare	Regolamento, ai sensi della legge n.241/1990 Modulistica per la richiesta di accesso agli atti e documenti amministrativi Decreto di individuazione dell'Ufficio responsabile per le attività previste dall'ex art. 15 L. 183/2011
Per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte di tutte le amministrazioni ex art.1, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001, elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza	Da Pubblicare	
Tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Da Pubblicare	Regolamenti per la gestione dei flussi documentali, per l'accesso, per l'autocertificazione regolamenti di funzionamento degli organi collegiali
Scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli artt. 2 e 4 della l. n. 241/1990	Da Pubblicare	

DATI SUI SERVIZI EROGATI		
Descrizione	Stato pubblicazione	Note
Carta dei servizi	Pubblicato	Carta dei Servizi contenente i principi generali comuni e trasversali a tutta l'Amministrazione
Dimensione della qualità dei servizi erogati	Da pubblicare	Sono da pubblicare i questionari di rilevazione del livello di soddisfazione dell'utenza relativi a ciascun dipartimento amministrativo Sono inoltre da rendere disponibili on line le Relazioni annuali del Nucleo di autovalutazione di istituto sull'opinione degli studenti sulle attività didattiche e i risultati sulla valutazione della didattica (opinione degli studenti sulle attività didattiche)

DATI RELATIVI AL PERSONALE		
Descrizione	Stato pubblicazione	Note
Curricula e retribuzioni dei dirigenti	Da pubblicare	
Curricula dei titolari di posizioni organizzative	Da pubblicare	
Curricula, retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo	Da pubblicare	
Nominativi e curricula dei componenti del Nucleo di autovalutazione di istituto	Da pubblicare	
Tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Non prevista	
Codici di comportamento e disciplinare	Da Pubblicare	

DATI RELATIVI A INCARICHI E CONSULENZE		
Descrizione	Stato pubblicazione	Note
Incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti.		
Gli incarichi considerati sono: 1) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dalla amministrazione ai propri dipendenti in seno alla stessa amministrazione o presso altre amministrazioni o società pubbliche o private	1) In corso di definizione	Pubblicazione prevista entro il 2018
2) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati da una amministrazione ai dipendenti di altra amministrazione	2) In corso di definizione	Pubblicazione prevista entro il 2018
3) incarichi retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, da una amministrazione a soggetti esterni	Da Pubblicare	Elenchi degli incarichi di collaborazione e prestazione occasionale e l'elenco degli incarichi professionali conferiti

DATI SULLA GESTIONE ECONOMICO–FINANZIARIA DEI SERVIZI PUBBLICI		
Descrizione	Stato pubblicazione	Note
Servizi erogati agli utenti finali e intermedi, contabilizzazione dei loro costi ed evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché il monitoraggio del loro andamento, da estrapolare in maniera coerente ai contenuti del Piano e della Relazione sulla <i>performance</i>	Pubblicati: a) i programmi annuali b) conti consuntivi	
Contratti integrativi stipulati, relazione tecnico–finanziaria e illustrativa, certificata dagli organi di controllo, informazioni trasmesse ai fini dell'inoltro all'ARAN	Pubblicati	
Dati concernenti consorzi, enti e società di cui le pubbliche amministrazioni facciano parte, con indicazione, in caso di società, della relativa quota di partecipazione nonché dati concernenti l'esternalizzazione di servizi e attività anche per il tramite di convenzioni	Da Pubblicare	Accordi e convenzioni
“Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio” al fine di illustrare gli obiettivi della spesa, misurare i risultati e monitorarne l'effettivo andamento in termini di servizi forniti e di interventi realizzati	Non prevista	

DATI SUL “PUBLIC PROCUREMENT”		
Descrizione	Stato pubblicazione	Note
Dati previsti dall'articolo 7 del D. Lgs. n.163/2006 (Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture). Si precisa che l'individuazione di tali dati, ai fini della loro pubblicazione, spetta all'Autorità per la vigilanza dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture	Non pertinente	

DATI CHE SI RITENGONO UTILI A SODDISFARE LE ESIGENZE INFORMATIVE E DI TRASPARENZA DEGLI STAKEHOLDER		
Descrizione	Stato pubblicazione	Note
Studi e indagini statistiche	Da Pubblicare	sezione “Valutazione”
Scuola in cifre — Dati statistici relativi agli studenti e al personale dipendente	Da Pubblicare	sezione “Valutazione”
Piano dell'offerta formativa	Pubblicato	
Orientamento allo Studio - Attività di orientamento alla scelta dell'indirizzo scolastico - Iniziative di orientamento -	Da Pubblicare	
Informazioni dettagliate sulla gestione della sicurezza e della salute nella nostra scuola	Da Pubblicare	
Manuale per l'uso in sicurezza delle attrezzature di lavoro (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., D.Lgs. 17/2010, D.M. 363/1998)	Da Pubblicare	

5. DESCRIZIONE DELLE MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE ON LINE DEI DATI

La pubblicazione dei dati e delle informazioni sul sito istituzionale rispetta le indicazioni contenute nelle *Linee guida per i siti web della P.A.* (art.4 della Direttiva 8/09 del Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione) finalizzate a delineare gli aspetti fondamentali del processo di sviluppo progressivo dei servizi on line e di offerta di informazioni di qualità rivolte al cittadino: tali attività devono contraddistinguere ogni pubblica amministrazione.

In particolare sono soddisfatti i requisiti relativi ai contenuti minimi, alla visibilità dei contenuti, all'aggiornamento, all'accessibilità e all'usabilità, alla classificazione e alla semantica, ai formati aperti e ai contenuti aperti.

La sezione **“Amministrazione trasparente”** è raggiungibile direttamente dalla home page con un link nel menù di navigazione principale del sito. La sezione è organizzata in macroaree elencate e denominate secondo quanto previsto dalla delibera 105/2010: cliccando sui vari link è possibile accedere alle informazioni relative alla voce prescelta.

Per l'intera sezione **“Amministrazione trasparente”** i file sono pubblicati in formato aperto.

6. Decorrenza, durata e monitoraggio dell'obbligo di pubblicazione

I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati, sul sito istituzionale dell'Istituzione Scolastica, tempestivamente e in ogni caso non oltre i tre mesi decorrenti dalla formazione dell'atto.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per i periodi di tempo stabiliti dalla norma, anche per categorie di dati e tenuto conto delle specifiche finalità di pubblicazione. Tali periodi decorrono, in ogni caso, dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di pubblicazione e, comunque, perdurano fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa vigente.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità è esercitato dall'USR.

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza viene effettuato, in particolare, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti.

7. DESCRIZIONE DELLE INIZIATIVE DI TRASPARENZA

Nel recepire il disposto dell'art. 11, comma 2 D.Lgs.n.150/2009, la Scuola Secondaria “S.G.Bosco” ha avviato una serie di iniziative finalizzate a sviluppare un adeguato livello di trasparenza dei processi gestionali e organizzativi e a garantire la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Una breve descrizione delle iniziative intraprese è riportata nella tabella che segue.

Iniziativa	Destinatario	Obiettivo
Pubblicazioni dei calendari, delle delibere del Consiglio di istituto	Comunità scolastica, cittadini	Garantire un adeguato livello di trasparenza dei processi decisionali e forme decisionali di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità
Informativa finalizzata alla conoscenza dei principi di trasparenza, integrità e corretta gestione dei dati e delle informazioni	Personale docente ed ATA	Aggiornare le conoscenze tecniche e metodologiche necessarie a gestire in maniera digitale le informazioni e i dati con le nuove tecnologie e attraverso l'interfaccia web al fine

		di agevolare la riduzione della distanza tra cittadino e amministrazione
Pubblicazione dei risultati dei monitoraggi sulla qualità dei servizi erogati	Comunità scolastica e cittadini	Rafforzare nella comunità scolastica l'impegno all'ascolto e nel cittadino la comprensione di tale impegno
Indagini a cura del Gruppo di Lavoro "Autovalutazione"	Studenti	Capire quanto i servizi erogati dall'Ufficio Alunni riescano a soddisfare i bisogni e le richieste dei propri utenti, mettendo a frutto le criticità e i suggerimenti per migliorare sempre di più la qualità dei servizi resi
Pubblicazione, nella sezione Trasparenza, valutazione e merito del Piano triennale, dei Codici dei Comportamenti, del Sistema di Misurazione e Valutazione	Comunità scolastica e cittadini	Garantire un adeguato livello di trasparenza e di condivisione dei valori fondamentali cui si ispira l'azione dell'istituto negli adempimenti normativi e nelle scelte organizzative e di rendicontazione sociale

La trasparenza è garantita, inoltre, anche attraverso l'utilizzo di strumenti di informazione alternativi al sito web quali la distribuzione di opuscoli, comunicati, ecc.

Le attività di pubblicazione dei dati finalizzate alla trasparenza e all'integrità saranno integrate e rafforzate nel corso del triennio 2014–2016 al fine di diffondere la cultura della trasparenza e della legalità, come prescritto dalla delibera CIVIT 105/2010 e 2/2012.

8. COLLEGAMENTO CON ALTRI DOCUMENTI

È stata redatta e adottata la "Carta dei Servizi", che costituisce il documento attraverso il quale l'istituto rende noto alla propria utenza i servizi erogati, le modalità di erogazione e fruizione degli stessi, la tempistica e gli standard di qualità che intende garantire. Sono stati, altresì, definiti i tempi di conclusione dei procedimenti e le modalità con cui garantire il diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Il triennio 2016–2018 continuerà ad essere caratterizzato da azioni finalizzate allo sviluppo e alla sedimentazione dei processi intrapresi, come ad esempio quello di *"facilitare la diffusione di una cultura dell'organizzazione basata sull'assunzione di responsabilità e l'attenzione alla qualità, sulla trasparenza delle decisioni, tempestività della comunicazione e su una buona relazione fra i dipendenti che li motivi e permetta loro di fornire performance di alto livello, sviluppando un clima di miglioramento continuo"*.

La Scuola Secondaria di 1° grado "S.G.Bosco" ha partecipato alla sperimentazione VaLES, realizzata per favorire l'introduzione di processi di autovalutazione e, più in generale, di diffusione della cultura della qualità nelle istituzioni scolastiche, nel rispetto delle indicazioni contenute nel nuovo regolamento sulla valutazione del servizio.

Obiettivi ed azioni presenti e futuri della Scuola Secondaria di 1° grado "S.G.Bosco" sono finalizzati anche a garantire la trasparenza e l'usabilità delle "informazioni pubbliche" a tutti i portatori di interesse a garanzia di legalità, integrità e di buona gestione delle risorse pubbliche, nell'ottica del miglioramento continuo.

La delibera 6/2013 emanata dalla Civit "Linee guida relative al ciclo di gestione della performance per l'annualità 2013" auspica una ulteriore integrazione dei diversi documenti prodotti, implementando, in modo coordinato gli strumenti ed i processi posti in essere.

In tal senso, la medesima delibera promuove, tra l'altro, un ciclo "integrato" che comprenda gli ambiti relativi alla performance, agli standard di qualità dei servizi, alla trasparenza e l'integrità e alle misure in tema di prevenzione e contrasto alla corruzione.

Il Programma per la Trasparenza e l'Integrità sarà adeguato e integrato progressivamente con l'applicazione delle disposizioni previste dalla L. 190/2012 e, quindi, con il Piano di prevenzione della corruzione, contenendo obiettivi relativi alle misure previste.

9. DESCRIZIONE DEL PROCESSO DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER

Nella consapevolezza che il processo di coinvolgimento degli stakeholder diventa imprescindibile per identificare bisogni ed esigenze reali, l'istituto intende attivare diversificate strategie di coinvolgimento degli stessi con l'obiettivo di assicurare una gestione trasparente attraverso la partecipazione nell'attività propria dell'Amministrazione.

L'ascolto degli stakeholder deve essere intensificato attraverso rilevazioni di "customer satisfaction", potenziate e rese sistematiche per stimolare il coinvolgimento dei portatori di interesse e contestualmente ricevere un feedback sulle loro attese e percezioni.

La Scuola Secondaria Statale 1° Grado "S.G.Bosco" è presente sul social network Facebook. La presenza sui social media non è alternativa al portale istituzionale, che resta sempre il primo strumento di comunicazione on line.

La scelta è maturata sulla base di alcune considerazioni:

- la consapevolezza che l'utilizzo congiunto e coordinato di vari strumenti di comunicazione possa favorire una più diffusa promozione dell'attività istituzionale e aiutare la stessa istituzione a raggiungere il maggior numero di utenti;
- il target da raggiungere (gli studenti sono presenti in gran numero soprattutto su Facebook);
- la gratuità e la facilità di utilizzo di tali strumenti;
- la possibilità di creare relazioni di lungo termine con l'utenza;
- la possibilità di avere un feedback diretto ed immediato;
- la capacità di questi strumenti di dare nuova attuazione ai principi di trasparenza, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

L'esperienza è senz'altro positiva. Dai dati emerge che Facebook è il social network più utilizzato dagli utenti (soprattutto studenti). La possibilità di raggiungere gli utenti direttamente sulle loro bacheche personali massimizza l'effetto comunicativo delle notizie.

Per il triennio 2016-2018 La Scuola Secondaria Statale 1° Grado "S.G.Bosco" intende intensificare il coinvolgimento degli stakeholder attraverso feedback specifici sul sito **Trasparenza, valutazione e merito**, al fine di analizzare punti di forza e di criticità e individuare azioni mirate di miglioramento.

Particolare evidenza è rivolta ai processi di comunicazione e di diffusione relativa al **Programma triennale per la trasparenza e l'integrità** a garanzia di effettiva conoscenza.

Il Programma sarà, infatti, oggetto di presentazione a tutto il personale da parte del dirigente scolastico.

10. I FLUSSI DELLA TRASPARENZA E MONITORAGGIO

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

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

Ciascun flusso della trasparenza è 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: tali compiti sono assegnati tenuto conto del superiore gerarchico nei confronti del personale incaricato dell'inserimento dei dati e del possesso di status di portatore di interesse.

Nelle tabelle che seguono sono specificati per le sottosezioni presenti nell'allegato A del decreto, "fattori e comportamenti proattivi", "standard di qualità" e "organi di monitoraggio", per i quali esistono tre livelli diversi di responsabilità:

- Esecutore materiale: Referente sito.
- Responsabilità del procedimento specifico: Docenti; Rappresentante Lavoratori Sicurezza(RLS); DSGA; DS.
- Responsabilità dell'intero processo: DS.

A.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	Referente sito, DS
Pubblicazione "Atti generali"	Aggiornamento alla pubblicazione di innovazioni ordinamentali o regolamenti interni	DSGA, DS
Pubblicazione "Articolazione degli uffici"	Aggiornamento alla eventuale modifica di articolazione	Referente sito, DS
Pubblicazione "Telefono e posta elettronica"	Aggiornamento alla eventuale modifica dei dati	Referente sito, DS
Pubblicazione Personale Dirigenti	Aggiornamento annuale	Organo Superiore Competente
Pubblicazione posizioni organizzative, Dotazione organica, Personale a tempo indeterminato e personale a tempo determinato	Aggiornamento annuale o alla eventuale variazione dei dati	Referente sito, DSGA, DS
Pubblicazione tassi di assenza	Aggiornamento mensile	Referente sito, DSGA, DS
Pubblicazione di "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti"	Aggiornamento semestrale	Referente sito, DSGA, DS
Pubblicazione di "Contrattazione collettiva"	Aggiornamento alla stipula di nuovo contratto	Referente sito, DS
Pubblicazione di "Contrattazione integrativa"	Aggiornamento periodico alla sottoscrizione del/dei contratto/i integrativi	Referente sito, DS

Pubblicazione di “Piano della Performance”, Relazione sulle performance	Aggiornamento annuale, non appena chiariti i contenuti per le istituzioni scolastiche	Referente sito, DS
Pubblicazione di “Benessere organizzativo”	Aggiornamento periodico in relazione alla effettuazione del monitoraggio	Referente sito, RLS., DS
Pubblicazione di “Tipologie di procedimento”	Aggiornamento annuale	Referente sito, DS
Pubblicazione di “Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati”	Aggiornamento annuale	Referente sito, DS
Pubblicazione di “Provvedimenti dirigenti”	Aggiornamento semestrale	Referente sito, DS
Pubblicazione “Controllo sulle imprese”	Aggiornamento annuale	Referente sito, DSGA, DS
Pubblicazione di “Bandi di gara e contratti”	Aggiornamento al 31/01 di ogni anno secondo gli obblighi L.190/2012; altri obblighi: secondo la tempistica prevista dalla norma	Referente sito DSGA, DS
Pubblicazione Criteri e modalità Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Aggiornamento a variazioni/integrazioni del Regolamento	Referente sito, DSGA, DS
Pubblicazione Atti di concessione Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Aggiornamento annuale	Referente sito, DSGA, DS
Pubblicazione Programma annuale e Conto Consuntivo; Piano degli indicatori e risultato di bilancio, indicatore di tempestività dei pagamenti	Aggiornamento annuale	Referente sito, DSGA, DS
Pubblicazione Controlli e rilievi sull'amministrazione	Aggiornamento annuale	Referente sito, DS

B. 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 annuale	Referente sito, DS
Modalità di ricevimento da parte del DS e Collaboratori del DS	Aggiornamento annuale	Referente sito, DS
Orari di accesso agli Uffici	Aggiornamento annuale	DSGA, DS
Registro elettronico	Aggiornamento giornaliero	Docenti, DS

C. 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	Aggiornamento in caso di variazione	Referente sito, DSGA, DS
Pubblicazione delle nomine degli incaricati del trattamento dei dati personali e sensibili	Aggiornamento annuale per quanto riguarda il personale di nuova nomina	Referente sito, DSGA, DS
Pubblicazione della informativa sulla privacy	Aggiornamento in caso di variazione	Referente sito, DSGA, DS

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.

11. ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI E APPLICABILI ALLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione si fa riferimento:

- 1)a quanto previsto dell'Allegato 2 alla Delibera n. 430 del 13 aprile 2016. In relazione agli obblighi di pubblicazione si provvederà all'aggiornamento periodico dei dati e delle informazioni secondo la tempistica indicata nella tabella e, in ogni caso, ogni qualvolta vi siano da apportare modifiche significative dei dati. I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono resi in formato di tipo aperto (ad esempio HTML, formato ODF o PDF/A). La pubblicazione dei dati deve rispondere a caratteristiche di esattezza, accuratezza e completezza. L'esattezza fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere. L'accuratezza, invece, concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative. I dati possono dirsi pubblicati in modo completo se la loro pubblicazione esatta e accurata si riferisce alla totalità delle strutture che costituiscono l'istituto scolastico;
- 2)agli obblighi di pubblicazione con specifico riferimento al Piano Regionale di prevenzione della corruzione che deve essere realizzato dal Responsabile per la Prevenzione e la Corruzione, individuato nel Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale e all'Allegato 1) alla Delibera n. 430 del 13 aprile 2016.

Che si allegano al presente dispositivo di adozione.

12. DIFFUSIONE DEL PTI – LE GIORNATE DELLA TRASPARENZA

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

Il PTI individua nelle assemblee dedicate alle elezioni dei rappresentanti dei genitori negli organi collegiali di cui all'art. 21, comma 1 dell'OM 215/1991 i momenti in cui realizzare una capillare informazione sui contenuti del presente programma. Altri momenti sono rappresentati dalle giornate di accoglienza ed orientamento per le famiglie degli alunni iscritti.

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

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

Particolare rilevanza assumono inoltre gli interventi rivolti a tutto il personale con il fine di far acquisire una maggiore consapevolezza sulla rilevanza delle novità introdotte dal d.lgs. 33/2013, sul contenuto del PTI e sulle iniziative di trasparenza: essi saranno sviluppati nell'ambito delle riunioni degli organi tecnici (Collegio dei docenti e assemblee del

personale).

13. POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

La Scuola Secondaria Statale 1° Grado “S.G.Bosco”, in ottemperanza alle disposizioni vigenti in materia, ha attivato la casella di Posta Elettronica Certificata. Per comunicazioni di carattere istituzionale gli utenti in possesso di una casella **PEC** possono scrivere all'indirizzo: cemm10800g@pec.istruzione.it