ISTITUTO COMPRENSIVO CAMAIORE 3°
Scuola dell'Infanzia - Primaria – Secondaria di 1°grado
Via Giacosa 11 - 55041 Capezzano Pianore - Tel. 0584/913034 - Fax 0584/915607
Cod. mecc.: LUIC81100P - e-mail: luic81100p@istruzione.it - pec: luic81100p@pec.istruzione.it
www.camaiore3.gov.it - Codice Fiscale: 82018230464 –C.U. fatturazione elettronica: UFVNTL

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ (PTTI) 2017-2020

In questo documento è riportato il programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) ai sensi dell'art.10 del d.lgs. 33/2013 (d'ora in avanti "decreto"), valido per il triennio 2017-2020. Il Programma si articola nei punti che seguono.

1. PRINCIPI ISPIRATORI

Il PTTI si ispira ai seguenti principi:

- "accessibilità totale", come comportamento proattivo della scuola che, preventivamente, pubblica e rende accessibili le informazioni riguardanti l'organizzazione, il funzionamento e le attività sviluppate dalla scuola, con la sola restrizione riguardante i dati sensibili e giudiziari di cui all'art. 4, comma 1, lettere "d" ed "e" del d.lgs. 196/2003;
- la trasparenza integra la nozione di "livello essenziale di prestazione" di cui all'art. 117, lettera "m", della Costituzione, conseguentemente rappresenta non soltanto una "facilitazione" all'accesso ai servizi erogati dall'Istituto Comprensivo Camaiore 3, ma è essa stessa un servizio per il cittadino;
- concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche;
- costituisce esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, di cui all'art. 117, secondo comma, lettera r) della Costituzione;
- la trasparenza costituisce un presidio imprescindibile nella prevenzione della corruzione.

2. IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Il responsabile di cui all'art. 43 del decreto è il dirigente scolastico (DS) pro tempore Sandro Orsi i cui contatti sono pubblicati e aggiornati nella sezione "amministrazione trasparente" e in altri spazi del sito web. I compiti sono riconosciuti come attinenti alla funzione dirigenziale e assunti dal DS in assenza di altre figure formate e dedicate con finalizzazione al PTTI. Il DS provvede all'aggiornamento del PTTI e favorisce le iniziative di promozione della trasparenza ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013.

3. INTEGRAZIONE

Per quanto sopra la trasparenza, e con essa il PTTI, avrà profonde connessioni con ***i seguenti documenti, se e quando essi saranno operativi e previsti anche per le scuole***:

- il Piano della performance ex art. 10 del d.lgs. 150/2009 (che, per effetto dell'art. 74, comma 4 del medesimo decreto e il mancato perfezionamento delle norme secondarie ivi previste, non riguarda l'area didattica) in quanto istanza strettamente connaturata con le filiere amministrative; si evidenzia tuttavia che le istituzioni scolastiche sono in attesa della definizione, da parte del MIUR/ANAC, dei limiti di applicazione delle prescrizioni della norma.
- il Piano di prevenzione della corruzione ex art. 1, commi 7, 8, 9 e 59 della L. 190/2012; si evidenzia tuttavia che le istituzioni scolastiche sono in attesa della pubblicazione di tale piano da parte del competente Ufficio Scolastico Regionale.

- gli interventi normativi e organizzativi volti a favorire la dematerializzazione degli atti amministrativi e la digitalizzazione dei flussi informativi (d.lgs. 82/2005; L. 4/2004; L. 69/2009).

4. MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE

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 8/2009 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 a 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 macro-aree elencate e denominate secondo quanto previsto nell'allegato A al decreto: cliccando sui vari link è possibile accedere alle informazioni relative alla voce prescelta.

5. FINALITÀ

Le finalità del programma sono:

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

Con cadenza semestrale si prevedono apposite riunioni cui partecipano oltre al DS, il responsabile del sito, il DSGA, i collaboratori del DS, i docenti incaricati di Funzione Strumentale; in esse sarà effettuata la verifica e il monitoraggio sullo stato di avanzamento del Programma e sul raggiungimento degli standard di qualità.

6. OBIETTIVI DEL PROGRAMMA TRIENNALE 2017-2020

Il presente Programma triennale per la trasparenza e integrità, nello specifico, prevede obiettivi di trasparenza a breve termine (un anno) a medio termine (due anni) di lungo

periodo (tre anni).

Obiettivi a breve termine

Obiettivo	Data entro cui attuarlo
Adeguamento della pubblicazione di tutta la documentazione e atti "Amministrazione trasparente" ai sensi dell'allegato A del d.lgs. 33/2013	31/12/2017
Adeguamento della pubblicazione atti e documenti sull'Albo Pretorio on-line	31/12/2017
Implementazione wi-fi di tutto l'istituto	31/12/2017
Sostituzione del protocollo informatico con applicativo più efficace ai fini della dematerializzazione	31/12/2017
Dematerializzazione: avvio archiviazione di alcuni atti (ad es: Programma Annuale / Conto consuntivo) on line	31/12/2017
Utilizzo in tutte le classi del registro di classe elettronico scuola secondaria primo grado	31/12/2018
Utilizzo da parte dei docenti di tutte le classi scuola secondaria primo grado del registro personale elettronico	31/12/2018

Obiettivi a medio/lungo termine

Obiettivo	Data entro cui attuarlo
Presentazione e archiviazione on line dei progetti di istituto	31/12/2019
Dematerializzazione: incrementare archiviazione digitale di alcuni atti (bilanci, documentazione didattica ecc). Il processo in questo ambito è sempre in evoluzione in sintonia con l'emanazione continua di norme in questo settore.	31/12/2019
Rilevazione della Customer Satisfaction tramite questionari di soddisfazione del servizio	31/12/2019
Dematerializzazione: riduzione archivio cartaceo Didattica Alunni	31/12/2019
Archivio informatizzato	31/12/2019

7. COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER

L'organizzazione scolastica, stante la presenza degli organi collegiali di cui alla parte prima, titolo 1° del d.lgs. 297/1994, e di consultazione (a titolo indicativo Comitato Tecnico Scientifico come da Regolamento per il Riordino) è strutturalmente predisposta per l'interfacciamento con gli stakeholder sia interni che esterni. Conseguentemente gli organi collegiali rappresentano il luogo privilegiato ove si realizza l'elaborazione, l'attuazione e la manutenzione del PTTI.

Per favorire quanto sopra:

- la proposta di PTTI, a cura del responsabile, è trasmessa con congruo anticipo, rispetto alla seduta di adozione, a tutti i membri del Consiglio d'istituto;

- negli Ordini del Giorno delle sedute degli organi collegiali, con cadenza almeno semestrale è inserito il seguente punto: stato di attuazione del PTTI.

Alla stesura del PTTI hanno partecipato anche il responsabile del sito web, il DSGA e i collaboratori del DS.

8. LE GIORNATE DELLA TRASPARENZA

Il PTTI 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 dei nuovi 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 PTTI e sulle iniziative di trasparenza: essi saranno sviluppati nell'ambito delle riunioni degli organi tecnici (Collegio dei docenti e assemblee del personale).

9. LA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Uno dei propulsori maggiori della rete e del processo della trasparenza è la sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" (AT) di cui all'art. 9 del decreto); a tale riguardo:

a. a cura del responsabile del sito web, la sezione è strutturata in conformità con le prescrizioni contenute nell'allegato A al decreto;
b. il responsabile della trasparenza cura e monitora il flusso delle informazioni sulla sezione;
c. ciascun operatore scolastico è personalmente impegnato a:
   - ridurre la produzione documentale su supporto cartaceo a favore di quella digitale;
   - utilizzare cartelle condivise, indirizzi di posta elettronica e ogni altra soluzione tecnologica in grado di migliorare l'interconnessione digitale;
   - consultare assiduamente il sito della scuola per ricevere e fornire le informazioni sul funzionamento dell'istituto;
d. il DS, il DSGA e il responsabile del sito web forniscono le informazioni necessarie affinché tutti i soggetti produttori/elaboratori di informazioni diventino progressivamente sempre più autonomi nel pubblicare le predette informazioni nelle sezioni di competenza.

È esclusa la pubblicazione su "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE", in quanto a vario titolo non riguardanti l'istituzione scolastica, nelle seguenti sotto-sezioni, previste dall'allegato A al decreto; le motivazioni tecnico-giuridiche dell'esclusione sono riportate direttamente nelle corrispondenti sotto-sezioni, sul sito della scuola. *Oneri informativi per cittadini e imprese; Organi di indirizzo politico-amministrativo; Sanzioni per mancata comunicazione dei dati; Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali; Incarichi*

amministrativi di vertice; Posizioni organizzative; OIV; Bandi di concorso; Enti pubblici vigilati; Società partecipate; Rappresentazione grafica; Dati aggregati attività amministrativa; Opere pubbliche; Pianificazione e governo del territorio; Informazioni ambientali; Strutture sanitarie private accreditate; Interventi straordinari e di emergenza.

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
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	Per ora non previsto per la scuola	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 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 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. DIFFUSIONE DEL PTTI

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.

12. DIFFUSIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

La conoscenza e l'uso della sezione "Amministrazione Trasparente" è favorita: - informazione sul sito sulle modalità di accesso alla sezione; - nell'ambito delle giornate della trasparenza; - discussione nell'ambito degli organi collegiali e delle assemblee del personale e di istituto.

13. ACCESSO CIVICO

L'art. 5 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 ("Decreto Trasparenza"), prevede:

1. L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni 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.
2. 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'amministrazione obbligata alla pubblicazione di cui al comma 1, che si pronuncia sulla stessa.

3. L'amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
4. 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 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter del medesimo articolo, provvede ai sensi del comma 3.
5. La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle disposizioni di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104, così come modificato dal presente decreto.
6. La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5.

Il legislatore introduce la nozione di “accesso civico”, con la quale si definisce il diritto offerto a chiunque di chiedere ed ottenere le informazioni che dovrebbero essere pubblicate sul sito internet. Questa forma di tutela è assai rafforzata da parte del decreto: è gratuita, non è soggetta a limitazioni di tipo soggettivo, non deve essere motivata e va avanzata al responsabile della trasparenza. Essa deve essere soddisfatta entro 30 giorni, anche tramite la pubblicazione sul sito internet; in caso di mancata risposta positiva può essere attivato l’intervento sostitutivo ed occorre segnalare l’accaduto all’ufficio per i procedimenti disciplinari.
L’accesso civico si differenzia notevolmente dal diritto di accesso finora configurato dalla legge 241 del 1990. Se ne differenzia per l’oggetto: l’accesso civico si può esercitare solo nei confronti degli atti la cui pubblicazione sia obbligatoria: obbligatorietà che viene richiamata, per ampi settori, dallo stesso decreto n.33 nella seconda parte. Se ne differenzia per la modalità: mentre il diritto di accesso “ordinario” è sottoposto alla necessità di presentare una domanda motivata che si basi su un interesse qualificato, e al pagamento dei diritti di ricerca e riproduzione (eventuale), il diritto di accesso civico non è sottoposto a limitazione alcuna, ed è completamente gratuito.
Responsabile della Trasparenza dell'Istituzione scolastica è il Dirigente Scolastico dott.Sandro Orsi. Come presentare l’istanza:utilizzare l’apposito modulo e inviarlo:
in allegato, via mail, all’indirizzo luic81100p@pec.istruzione.it (indicando nell’oggetto: “Istanza di accesso civico”), allegando scansione di un documento d’identità valido;

- di persona, presentando alla segreteria/protocollo dell’Istituto il modello cartaceo, allegando fotocopia di un documento d’identità valido
- il modulo per l’istanza di accesso civico è scaricabile dal sito.

Titolare del potere sostitutivo(di cui all'articolo 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241) attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta:
Dirigente responsabile UST Lucca dott.ssa Donatella Buonriposi
mail pec _____

Luogo e data Il Dirigente scolastico