******

***ISTITUTO COMPRENSIVO “Giuliana Saladino”***

Via Barisano da Trani ,7/9 – Tel.0916734993 – Fax 0916731608

[**www.icgiulianasaladino.it**](http://www.icgiulianasaladino.it) **email paic897004@istruzione.it**

**90145 – P A L E R M O**

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITA (PTTI)**

**Il Consiglio d’Istituto**

- visto il D.L.vo 150/2009;

- visto l’Art. 32 della L. 69/2009;

- vista la L. 190/2012;

- visto il D.L.vo 33/2013;

- vista la circolare n° 2/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica;

- viste le delibere dalla ANAC/CIVIT n° 105/2010, n° 2/2012 e n° 50/2013;

- vista la Delibera ANAC n. 430 del 13 aprile 2016 recante Determinazione Linee guida sull’applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6.12.2012 n. 190 e al D.L\vo 14.3 2013 n. 33

- visto il DM prot. 303 dell’11 maggio 2016 che individua i Direttori USR quali RPC Responsabili per la Prevenzione della Corruzione;

- Considerato che il Direttore Generale dell’USR è stato formalmente individuato quale RPC, Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, con DM prot. n. 303 dell’11 maggio 2016;

- tenuto conto delle peculiarità dell’organizzazione dell’istituzione scolastica;

- visto l’atto di indirizzo formulato dal responsabile di cui all’Art. 43 del D.L.vo 33/2013;

**ADOTTA il seguente**

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITA 2016-2018**

**(articolo 10 del D.L.vo 14 marzo 2013, n. 33)**

In questo documento è riportato il programma triennale per la trasparenza e l’integrità (PTTI) ai sensi dell’Art.10 del D.L.vo 33/2013 (d’ora in avanti “decreto”), valido per il triennio 2016-2018. Al fine semplificare le elaborazioni e ridurre i tempi di lavoro, il presente PTTI costituisce una sezione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione **PTPC** ex Art. 1, commi 7, 8,9 e 59 della L. 190/2012 che è di competenza Regionale e tuttavia una volta redatto dal dirigente dell’Ufficio Scolastico Regionale verrà formalizzato come documento autonomo.

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.L.vo 196/2003;
* la trasparenza corrisponde alla 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 “N. Strampelli” ma è essa stessa un servizio per il cittadino;
* la trasparenza costituisce un presidio imprescindibile nella prevenzione della corruzione.

1. **IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA RT**

Il responsabile di cui all’Art. 43 del decreto è il dirigente scolastico *pro tempore* . Nominativo e contatti del responsabile sono pubblicati e aggiornati nella sezione “amministrazione trasparente” e in altri spazi del sito web.

1. **INTEGRAZIONE**

Per quanto sopra la trasparenza, e con essa il PTTI, mantiene profonde connessioni con:

- il Piano della performance ex Art. 10 D.L.vo 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;

- il Piano di prevenzione della corruzione ex Art. 1, commi 7, 8,9 e 59 della L. 190/2012;

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

1. **OBIETTIVI STRATEGICI DEL PROGRAMMA TRIENNALE 2016-2017-2018**

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 |
| Dematerializzazione: avvio archiviazione di alcuni atti (ad es: Programma Annuale / Conto consuntivo) on line | 31/12/2016 |
| Utilizzo in tutte le classi del registro di classe elettronico | 31/12/2016 |
| Utilizzo da parte dei docenti di tutte le classi del registro personale elettronico | 31/12/2016 |
| Presentazione e archiviazione on line dei progetti di istituto | 31/12/2016 |

**Obiettivi a medio/lungo termine**

|  |  |
| --- | --- |
| Obiettivo | Data entro cui attuarlo |
| 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. | 20/04/2018 |
| Rilevazione della Customer Satisfaction tramite questionari di soddisfazione del servizio | 20/04/2018 |
| Dematerializzazione: riduzione archivio cartaceo Didattica Alunni | 20/04/2018 |
| Archivio informatizzato | 20/04/2018 |

Gli obiettivi strategici del programma sono:

* aumentare il numero degli accessi al sito della scuola;
* diminuire il numero delle comunicazioni verso l’esterno per chiamata diretta, avvisi cartacei etc.;
* diminuire il numero delle istanze interne ed esterne e le richieste di informazioni per presenza diretta o per telefono/fax degli interessati;
* aumentare l’impiego della PEO e della PEC per le istanze degli utenti;
* nelle comunicazioni interne, aumentare l’impiego di cartelle condivise e posta elettronica;
* diminuire la quantità di documenti prodotti su supporto cartaceo;
* ridurre i tempi e i costi delle filiere amministrative e informative;
* aumentare il grado di soddisfazione dei clienti;
* innalzare il livello di prevenzione di comportamenti anomali.

1. **COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER**

L’organizzazione scolastica, stante la presenza degli organi collegiali di cui alla parte prima, titolo 1° del D.L.vo 297/1994, 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:

- l’atto di indirizzo e la proposta di PTTI, a cura del responsabile, viene trasmessa in data odierna a tutti i membri del Consiglio d’ Istituto;

- negli O.d.G. delle sedute degli organi collegiali, con cadenza almeno bimestrale è inserito il seguente punto: stato di attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità.

Alla stesura del Programma ha partecipato anche il soggetto gestore del sito web.

1. **LE GIORNATE DELLA TRASPARENZA**

Il Programma 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 e del Piano e la relazione sulla performance di cui all'articolo 10, comma 1, lettere a) e b), del D.L.vo 150/2009, come previsto al comma 6 dell’Art. 10 del D.L.vo 33/2013. Gli esiti attesi dalle predette “giornate della trasparenza” sono:

- feedback per il miglioramento della performance;

- feedback per il miglioramento dei servizi.

1. **LA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”**

Uno dei propulsori maggiori della rete e del processo della trasparenza è la sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” (AT; Art. 9 del decreto); a tale riguardo:

1. a cura del responsabile del sito web, la sezione è strutturata in conformità con le prescrizioni contenute nell’allegato A al decreto;
2. il responsabile della trasparenza cura e monitora il flusso delle informazioni sulla sezione;
3. 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;

1. il dirigente scolastico, il DSGA e il responsabile del sito web forniscono le informazioni necessarie affinché tutti i soggetti produttori/elaboratori di informazioni diventino progressiva\_ mente 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 dallo 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, Sanzioni per mancata comunicazione dei dati, Consulenti e collaboratori, Incarichi amministrativi di vertice, Dirigenti, Posizioni organizzative Dotazione organica, Personale non a tempo indeterminati, Tassi di assenza, OIV, Bandi di concorso, Ammontare complessivo dei premi Dati relativi ai premi, Enti pubblici vigilati, Società partecipate, Rappresentazione grafica, Dati aggregati attività amministrativa, Controlli sulle imprese, Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici, Criteri e modalità, Atti di concessione, Costi contabilizzati, Tempi medi di erogazione dei servizi, Liste di attesa, IBAN e pagamenti informatici, Opere pubbliche, Informazioni ambientali, Interventi straordinari e di emergenza.

1. **I FLUSSI DELLA TRASPARENZA E MONITORAGGIO**

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

1. FLUSSI DELLE INFORMAZIONI E DEGLI ACCESSI ATTRAVERSO IL SITO ISTITUZIONALE;
2. FLUSSI INFORMATIVI CON LE FAMIGLIE;
3. 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.

1. **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 |

1. **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 |

1. **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 strumentoper consentirne il miglioramento continuo.

***FLUSSI DELLA TRASPARENZA EX D.L.vo 196/2003***

1. **DIFFUSIONE DEL PTTI**

Il presente Programma e i suoi contenuti vengono diffusi: - mediante pubblicazione nel sito web della scuola;

- presentazione nelle giornate della trasparenza; - discussione nell’ambito degli Organi Collegiali

1. **DIFFUSIONE DELLA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”**

La conoscenza e l’uso della sezione “amministrazione trasparente” viene favorita:

- nell’ambito delle giornate della trasparenza;

- discussione nell’ambito degli Organi Collegiali.

***Approvato dal Consiglio d’Istituto in data 24/05/2016, delibera n. 18 ed è valida fino ad eventuali modifiche e/o integrazioni.***