Istituto Comprensivo "SAN GIOVANNI BOSCO"
Via Mazzini n°62 – 94012 Barrafranca (EN)
C.F. 91003950861 – C.M. enic824005
E EMAIL: enic824005@istruzione.it - PEC: enic824005@pec.istruzione.it - tel./fax 0934-464274

Prot. N° 3083

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

AGGIORNAMENTO 2016-2018

SOMMARIO

1.	INTRODUZIONE	Pag. 3
2.	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Pag. 4
3.	ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA	Pag. 4
4.	OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA	Pag. 5
5.	SEZIONE PROGRAMMATICA	Pag. 5
	5.1 ATTIVITA' DI PIANIFICAZIONE	
	5.2 DEFINIZIONE DEGLI STANDARD DI PUBBLICAZIONE DEI DATI	Pag. 6
6.	SOGGETTI RESPONSABILI	Pag. 6
	6.1 INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI	Pag. 7
7.	FASI DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA	Pag. 7
8.	DATI DA PUBBLICARE	Pag. 9
	8.1 ALBO PRETORIO	Pag. 9
	8.2 POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA	Pag. 9
9.	IL PROCESSO DI PUBBLICAZIONE	Pag. 9
10.	AGGIORNAMENTO	Pag. 10
11.	USABILITA' E COMPRENSIBILITA' DEI DATI	Pag. 10
12.	CONTROLLO E MONITORAGGIO	Pag. 10
13.	ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA	Pag. 11
14.	SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	Pag. 12
15.	FLUSSI DELLA TRASPARENZA E MONITORAGGIO	Pag. 12
16.	INIZIATIVE DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER E PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA TRASPARENZA	Pag. 16
17.	SANZIONI	Pag. 17
18.	ACCESSO CIVICO	Pag. 17

1. INTRODUZIONE

L'istituto Comprensivo San Giovanni Bosco di Barrafranca è attento al confronto con i cittadini e garantisce l'accesso da parte dell'intera collettività alle principali informazioni pubbliche previste dalla normativa su "amministrazione trasparente" e trattate dalla scuola; il fine primario di questo processo è quello di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa sanciti dalla Carta Costituzionale (art. 97 Cost.).

Si intende favorire un modello di Governance che metta al centro il cittadino e la partecipazione, ponendo come obiettivo dell'attività amministrativa e dei processi decisionali le effettive esigenze della comunità.

Con il processo di digitalizzazione e il ripensamento del ruolo del settore pubblico, il concetto di trasparenza ha assunto, infatti, nuovi significati:

- accessibilità totale a dati e 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, per assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni;
- controllo diffuso di ogni fase del ciclo di gestione della performance
- prevenzione dei fenomeni corruttivi e promozione dell'integrità.

La trasparenza ha quindi una duplice funzione: "statica", che si configura essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati della PA per finalità di controllo sociale, e "dinamica", fortemente ancorata al concetto di performance in un'ottica di miglioramento continuo.

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 "denominazione dell'istituto" ma è essa stessa un servizio per il cittadino;

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;

Con la pubblicazione obbligatoria sui siti istituzionali delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, la trasparenza si pone, inoltre, come uno dei migliori strumenti di prevenzione e di lotta alla corruzione e concorre ad attuare i principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza, integrità e lealtà. La recente approvazione della legge 124/2015 (Legge Madia) modifica e amplia ulteriormente il concetto di trasparenza, sia con la prossima razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nel sito istituzionale, sia attraverso l'adesione ai principi del FOIA (Freedom Of Information Act) che prevede "il riconoscimento della libertà di informazione attraverso il diritto di accesso, anche per via telematica, di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento e nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati…".

Con la redazione del presente aggiornamento al Programma Triennale per la Trasparenza, l' I.C. " San Giovanni Bosco" di Barrafranca vuole indicare le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire, nell'arco del triennio 2016-2018, in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura scolastica sia nella società civile. Il programma, aggiornato ogni anno, si pone quindi come strumento rivolto essenzialmente ai cittadini e per questo ne è stata privilegiata la chiarezza e comprensibilità dei contenuti. L'aggiornamento al Programma è redatto in raccordo con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed è conforme, per quanto compatibili, alle indicazioni contenute nelle Linee guida per la predisposizione del Programma Triennale per la

Trasparenza e l'integrità adottate con Deliberazioni n. 105 del 2010, n. 2 del 2012 e nn. 50, 59, 65, 66 e 71 del 2013 dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) - adesso A.N.AC. (Autorità Nazionale Anticorruzione).

2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Le principali fonti normative per quanto riguarda la trasparenza sono:

1. Legge 241/1990;
2. Legge 69/2009
3. D.lgs. 150/2009, art. 11;
4. Delibera n. 105/2010 della CIVIT, "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
5. 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";
6. Linee Guida per i siti web della PA (26 luglio 2010, aggiornamento 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione;
7. Delibera del 2.3.2011 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";
8. Legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
9. Delibera n. 6/2013 della CIVIT, "Linee guida relative al ciclo di gestione della performance per l'annualità 2013";
10. D.Lgs. 33 del 14 marzo 2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".
11. Delibera n° 50/2013 dell' ANAC " Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016"
12. Legge n. 124/2015 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".
13. 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).

In particolare questi ultimi provvedimenti risultano di rilevante impatto sull'intera disciplina della trasparenza, in quanto hanno complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone di nuovi e precisando ulteriormente i compiti e le funzioni del Responsabile della Trasparenza e l'implementazione del sistema dei controlli e delle sanzioni. Hanno inoltre stabilito il collegamento fra le misure del Programma Triennale della Trasparenza e il Piano triennale della Prevenzione della Corruzione.

3. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

La struttura organizzativa dell'IC. "San Giovanni Bosco" di Barrafranca prevede la presenza del dirigente scolastico e del direttore dei servizi generali e amministrativi, le cui funzioni e competenze sono indicate nell'organigramma consultabile sul sito istituzionale alla sezione "Amministrazione trasparente". Le modalità di funzionamento dell'Ente sono invece disciplinate dal Regolamento di istituto, consultabile anch'esso sul sito istituzionale nella sezione "Disposizioni generali/Atti generali".

4. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA

La trasparenza amministrativa, nella sua accezione più ampia, assicura la massima circolazione possibile delle informazioni sia all'interno del sistema amministrativo, sia fra quest'ultimo ed il mondo esterno.

La pubblicazione delle informazioni è indice dell'andamento delle performance della istituzione scolastica come pubblica amministrazione e degli obiettivi espressi nel più generale ciclo di gestione della performance (Piano triennale dell'offerta formativa, programma annuale, contrattazione, etc.) e, contemporaneamente, consente ai cittadini (utenti) e ai portatori d'interessi (stakeholders) la comparazione 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 dell'integrità e della legalità.

La trasparenza delle pratiche amministrative è il terreno fertile per allontanare comportamenti illegali.

Il principio di trasparenza va inteso come accessibilità totale, che si realizza anche 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, dei risultati raggiunti.

L'IC. " San Giovanni Bosco" di Barrafranca si è recentemente dotato di uno strumento strategico di pianificazione, e cioè il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), strumento che costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Il Programma Triennale della Trasparenza rappresenta, infatti, uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica e permette di informare i cittadini riguardo a obiettivi posti e risultati conseguiti.

Obiettivi di trasparenza:

1. revisione periodica dell'elenco dei procedimenti ad istanza diparte;
2. pubblicazione di report sullo stato di avanzamento dei principali progetti programmati;
3. pubblicazione di report sul grado di realizzazione degli obiettivi strategici dell'ente;
4. ampliamento del numero e miglioramento della qualità dei dataset pubblicati nel portale dell'IC " San Giovanni Bosco" di Barrafranca;
5. inserimento di tutta la modulistica dell'ente e sua progressiva sostituzione con moduli editabili compilabili online (obiettivo a lungo termine);
6. aumento del numero degli accessi al sito della scuola;
7. diminuzione del numero delle comunicazioni verso l'esterno per chiamata diretta, avvisi cartacei ecc;
8. diminuzione del numero delle istanze interne ed esterne e le richieste di informazioni per presenza diretta o per telefono/fax degli interessati;
9. aumento dell'impiego della PEO e della PEC per le istanze degli utenti;
10. nelle comunicazioni interne, aumento dell'impiego di:
- cartelle condivise;
- posta elettronica;
11. diminuzione della quantità di documenti prodotti su supporto cartaceo;
12. riduzione dei tempi e dei costi delle filiere amministrative e informative;
13. innalzamento del livello di prevenzione di comportamenti anomali;

14. rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione.

5. SEZIONE PROGRAMMATICA:

5.1 ATTIVITA' DI PIANIFICAZIONE

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

1. Mantenimento ed aggiornamento delle informazioni contenute sul sito internet della scuola;
2. Elaborazione degli strumenti di programmazione e di rendicontazione delle attività consistenti in: Piano triennale offerta formativa, programma annuale, relazione medio periodo e conto consuntivo;
3. Elaborazione del sistema di valutazione del personale improntato a criteri di meritocrazia;
4. Contrattazione integrativa, relazione tecnico finanziaria e illustrativa, certificata dagli organi di controllo;
5. Rispetto degli obblighi di pubblicazione di dati relativi all' organizzazione e attività della scuola, incarichi di collaborazione e consulenza, dati aggregati all'attività amministrativa, atti relativi alle attività degli organi collegiali, dati relativi ai procedimenti amministrativi e controlli su dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio degli atti, graduatorie di istituto, 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 su contratti pubblici, servizi e forniture e indicazione di Piani e programmi per favorire forme di democrazia partecipata.

Tutte le iniziative adottate per il raggiungimento degli obiettivi del programma e il loro stadio di attuazione saranno verificabili dai portatori di interesse e dai cittadini e costituiranno al tempo stesso un valido strumento per consentirne il miglioramento continuo.

5.2 DEFINIZIONE DEGLI STANDARD DI PUBBLICAZIONE DEI DATI

Nella realizzazione del nostro sito scolastico sono stati tenuti presenti i requisiti richiamati dalle "Linee guida per i siti web della Pubblica Amministrazione 2010, 2011 e vademecum 2012 " in merito :.

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità 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 dell'utenza o dei loro organi rappresentativi (comitato genitori, consiglio di istituto) attraverso monitoraggi periodici che saranno approntati dall'Amministrazione referente del presente Programma triennale.

Nella sezione del sito web "Amministrazione trasparente", raggiungibile direttamente dalla home page con un link nel menù di navigazione principale del sito, sono indicate le tipologie dei dati dei quali è obbligatoria la pubblicazione.

Nella varie sottosezioni si procederà alla pubblicazione dei dati già inseriti in amministrazione trasparente raccogliendoli con criteri di omogeneità 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 di protezione dei dati personali, nonché a tutta la documentazione soggetta al segreto di stato o al divieto di divulgazione.

Con cadenze periodiche sono previste apposite sessioni nelle quali verrà effettuato l'aggiornamento e il monitoraggio sullo stato di avanzamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

6. SOGGETTI RESPONSABILI

Il Consiglio di Istituto approva annualmente gli aggiornamenti al Programma Triennale della Trasparenza.

Il **Responsabile della Trasparenza, nominato nella figura del dirigente scolastico,** coordina gli interventi e le azioni relativi alla performance e alla trasparenza e svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il **direttore dei servizi generali e amministrativi** dell'Istituzione Scolastica ha la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione del Programma Triennale della Trasparenza per la parte di sua competenza. Collabora, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Responsabile della pubblicazione dei contenuti, è la figura coinvolta nel processo di sviluppo del sito nell'ambito del ciclo della trasparenza, ne gestisce i flussi informativi, la comunicazione e i messaggi istituzionali nonché la redazione delle pagine.

6.1 INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI

Per quanto attiene ai dati di competenza di ciascun settore, all'interno degli stessi sono individuati dei responsabili che si occupano dell'inserimento manuale sul sito istituzionale della scuola.

Il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione è il Dirigente Scolastico pro tempore, **prof.ssa Luigia Maria Emilia Perricone**, 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 esercita l'attività di controllo finalizzato al rispetto della normativa vigente relativa all'adempimento degli obblighi di pubblicazione e provvede all'aggiornamento del Programma triennale trasparenza e integrità 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.

Nell'Istituto non vi sono professionalità in grado di gestire il sito e pertanto il Dirigente scolastico si occupa anche della gestione e manutenzione del sito e del mantenimento ed aggiornamento di tutte le informazioni già presenti sul sito web relativamente alle comunicazioni generali e coordina in questo ambito l'attività dei docenti e degli assistenti amministrativi in merito alla pubblicazione degli atti

Altri Responsabili dell'attuazione concreta del Piano trasparenza e Integrità che pubblicano documenti sul sito istituzionale sono:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e personale amministrativo della segreteria scolastica:

Maria Balsamo - Direttore S.G.A. coordina in questo ambito l'attività degli assistenti amministrativi in merito alla pubblicazione e redazione dei documenti e pubblica sull'albo pretorio i documenti relativi alla contabilità, bandi e organi collegiali). E' responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi della L.196/2003, nonché del procedimento di pubblicazione dei contenuti sul sito web e dell'accessibilità allo stesso.

Orazio Spata - Assistente Amministrativo collabora con la DSGA per la pubblicazione degli atti sul sito. Si occupa della pubblicazione di circolari interne di carattere generale, privacy e sicurezza, pubblicazione albo sindacale, pubblicazioni albo pretorio, Ufficio Protocollo relativamente alla protocollazione della posta in arrivo.

Siciliano Maria Rosa - A**ssistente amministrativo** sul sito cura l'area dedicata al settore personale docente, domande assenza, gestione impegni, trasmissione atti di nomina, albo graduatorie docenti e ATA, ore eccedenti, pubblicazioni circolari interne, gestione utenti registrati docenti e ata

7. FASI DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILI
Elaborazione e aggiornamento	Promozione e coordinamento processo di formazione PTT Individuazione contenuti Redazione	Responsabile Trasparenza Dirigente scolastico Direttore SGA Dirigente scolastico Responsabile della Trasparenza Resp. web
Approvazione	Approvazione delibera	Consiglio di istituto
Attuazione	Attuazione iniziative del PTT. Elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei contenuti
	Controllo dell'attuazione del PTT e delle iniziative previste	Responsabile della Trasparenza
Monitoraggio e audit	Monitoraggio permanente sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di trasparenza e integrità	Responsabile della Trasparenza
	Verifica e rapporto semestrale su assolvimento obblighi trasparenza e integrità	Responsabile della Trasparenza

8. DATI DA PUBBLICARE

L'IC "San Giovanni Bosco" di Barrafranca pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del portale istituzionale, le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013.

Sul sito sono presenti anche informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per l'utenza.

L'obiettivo è quello di procedere a una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità.

L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione dei settori cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento, sono indicati nell'Allegato 1.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto, così come definiti dal Responsabile della pubblicazione dei contenuti.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy. In particolare deve essere posta particolare attenzione nella redazione di documenti, atti e loro allegati (per esempio curriculum), all'interno dei quali non devono essere resi pubblici:

1) dati personali non pertinenti con l'obbligo alla trasparenza
2) preferenze personali (trattasi di dati sensibili)
3) dati giudiziari non indispensabili (casellario giudiziale, qualità di imputato o indagato,

oppure atti di causa o perizie in sede civile, penale e stragiudiziale).
Per quanto attiene alle notizie sui dipendenti non devono essere mostrate informazioni relative a:
- natura di eventuali infermità
- impedimenti personali o familiari
- componenti della valutazione
- altri dati sensibili.

8.1 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.
L'Istituto Comprensivo San Giovanni Bosco di Barrafranca, 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 sull'Albo Pretorio On Line, relativi all'Istituto sono i seguenti:
- Avvisi
- Organi Collegiali (Consiglio di Istituto, Giunta esecutiva, Collegio Docenti)
- Consigli di classe/sezione
- Delibere Consiglio di Istituto
- Rsu
- Bilanci
- Contrattazione
- Contratti
- Graduatorie (Interna di Istituto, I.T.D. di Istituto)
- Privacy
- Sicurezza
- Bandi di gara
- Bandi pubblici (esperti esterni)
- Codice disciplinare
- Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- Programmi Annuali e Consuntivi
- Regolamenti
- Modulistica

8.2 POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

L'Istituto Comprensivo San Giovanni Bosco di Barrafranca ha dato attuazione al Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005 n. 68 dotandosi di indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) e precisamente:
enic824005@pec.istruzione.it
L' indirizzo di PEC dell'Istituto è disponibile nella home page del sito scolastico.
Sono comunque esclusi dalla procedura di accettazione da PEC tutti i documenti che per disposizione di norma (regolamenti, bandi e avvisi), debbano pervenire nella forma cartacea tradizionale, come ad esempio le offerte di gara in busta chiusa.

9. IL PROCESSO DI PUBBLICAZIONE

La pubblicazione dei contenuti deve essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel D.lgs 33/2013, in cui si prevede che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere pubblicati in formato di tipo aperto, nonché riutilizzabili senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Le procedure di inserimento possono essere automatiche (generazione da database) o manuali secondo le modalità stabilite dal Responsabile della Pubblicazione dei Contenuti.
I dati oggetto di pubblicazione sono inseriti ed aggiornati direttamente dai redattori, sotto la responsabilità diretta del Dirigente scolastico, che provvede a validarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge in merito alla trasparenza e la corrispondenza ai principi dell'Open Data (dati aperti).

10. AGGIORNAMENTO

I contenuti del PTT sono oggetto di costante aggiornamento sullo stato di attuazione ed eventuale ampliamento degli obblighi, anche in relazione al progressivo adeguamento alle disposizioni di legge.

Per ciascuna tipologia di informazione sono individuate le modalità e la tempistica da utilizzare per l'aggiornamento dei dati, nonché il settore responsabile dell'aggiornamento.

11. USABILITA' E COMPRENSIBILITA' DEI DATI

I redattori web dell'Ente devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli stakeholder possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.
In particolare, come da Delibera Civit n 2/2012, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristica dati	**Note esplicative**
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni. b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e) bilanci in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche
Aggiornati	Per ogni dato deve essere pubblicata la data di pubblicazione e aggiornamento ed il periodo di riferimento.
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate

12. CONTROLLO E MONITORAGGIO

Alla corretta attuazione del PTT, concorrono, oltre al Responsabile della trasparenza, tutti gli uffici dell'amministrazione e i relativi responsabili.
In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge un costante controllo sull'attuazione del PTT su eventuali inadempimenti e ritardi.

A tal fine il Responsabile della Trasparenza mette in atto un monitoraggio permanente nel corso del quale evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate, i responsabili, i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.
Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione nel successivo report semestrale, della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.

13. ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

- **OBIETTIVI A BREVE TERMINE**
- Posta elettronica certificata (realizzato)
- Revisione della struttura della sezione del sito Trasparenza, valutazione e merito in "Amministrazione trasparente" ai sensi dell'allegato A del Dlgs 33/2013 (in via di realizzazione)
- Albo pretorio (realizzato)
- Home banking : per verificare i saldi e movimenti istituto cassiere e posta(realizzato).
- Registro elettronico (realizzato)
- Invio comunicazioni ai genitori delle assenze tramite registro elettronico(realizzato)
- Circolari sul sito web e sull'area riservata del registro elettronico a cui si può accedere tramite iil link del sito (realizzato)
- Firma digitale Dirigente Scolastico e DSGA (realizzato)
- Curriculum Dirigente e retribuzione on line sul sito (realizzato)
- Incarichi esterni e relativo compenso (realizzato)

- **OBIETTIVI A MEDIO TERMINE**
- Pubblicazione voti on line (realizzato)
- Rilevazione della Customer Satisfation (in fase di implementazione)
- Servizi on line per utenti registrati: Creazione di una procedura sul sito per la comunicazione in area riservata della malattia e le richieste di assenze (in fase di implementazione)
- Dematerializzazione : si è avviata l'attività di archiviazione digitale ed è in uso il protocollo informatico secondo quanto disposto dalla recente normativa. Si sta implementando la procedura relativa alla conservazione sostitutiva in maniera elettronica in applicazione alla normativa vigente. Il processo in questo ambito è sempre in evoluzione in sintonia con l'emanazione continua di norme in questo settore
- Documento di valutazione e assenze on line (realizzato attraverso il registro elettronico a cui si può accedere dal sito tramite apposito link)

- **OBIETTIVI A LUNGO TERMINE**
- Ordinativo elettronico (da realizzare)
- Mandati pagamenti on line (da realizzare)
- Richiesta certificati on line (da realizzare)
- Archivio informatizzato (in fase di realizzazione).

Per l'attuazione del programma sono stati avviati, da anni, 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 si devono sottolineare delle criticità soprattutto nella necessità di una più accurata formazione degli assistenti amministrativi non sempre pronti a recepire le novità legislative. Negli ultimi tre anni, inoltre, non tutto il personale di segreteria ha prestato servizio stabilmente presso l'istituto.

Si auspica che anche questa istituzione possa perseguire una maggiore stabilità per garantire la costituzione di un team di lavoro più coeso e consapevole al fine di realizzare a pieno quanto definito nel programma triennale

14. 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: *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*; le motivazioni tecnico-giuridiche dell'esclusione sono riportate direttamente nelle corrispondenti sotto-sezioni, sul sito della scuola.

15. 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	Aggiornamento annuale	DSGA, DS

agli Uffici		
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.

16. INIZIATIVE DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER E PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA TRASPARENZA

L'adeguamento dell'Istituto Comprensivo San Giovanni Bosco di Barrafranca alle indicazioni poste dal D.lgs. 150 del 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 e degli stakeholder .

All'Interno dell'Istituto è in corso un processo di riflessione volto all' individuazione della mappa dei suoi stakeholder, una molteplicità di soggetti più o meno direttamente influenzati dalle attività dell'Istituto e da cui l'Istituto viene influenzato: dagli alunni, ai dipendenti e collaboratori, dal MIUR, dagli Enti Locali, dalle associazioni dei genitori, da Enti con cui sono stipulate convenzioni, organizzazioni sindacali della scuola.

L'Istituto è già tenuto per legge a monitorare le proprie attività e a trasmettere informazioni e autovalutazioni tramite il MIUR, anche tramite rilevazioni e statistiche.

Con diverse modalità a seconda dell'interlocutore, l'Istituto si impegna, inoltre, nel dialogo con i portatori di interesse e comunica costantemente le attività svolte tramite il sito istituzionale e tramite gli uffici dell'amministrazione che prevedono la relazione con il pubblico. In particolare, docenti sono gli interlocutori fondamentali nell'attività di monitoraggio e valutazione delle attività didattiche realizzate.

Saranno programmati 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 (settimana web e giornata della trasparenza).
Saranno previste, compatibilmente alle risorse di bilancio, iniziative di formazione e aggiornamento del personale.
Anche gli stakeholder saranno coinvolti nella realizzazione e verifica dell'efficacia delle attività proposte nel PTT per la promozione della cultura della trasparenza e della legalità favorendo e organizzando occasioni di confronto, proseguendo e rafforzando una linea di azione già intrapresa.
Fra le azioni del programma è previsto l'allestimento di questionari attraverso i quali i genitori potranno esprimere il gradimento verso le iniziative.
Si implementeranno i servizi interattivi rivolti all'utenza al fine di semplificare e rendere più celere e diretta la comunicazione tra i cittadini e l'ufficio della scuola.
L'adozione del Programma triennale sulla trasparenza e l'integrità risulta, in questo contesto, un'occasione di miglioramento del sito istituzionale e uno strumento di programmazione delle attività volte a completare il processo di trasparenza intrapreso.
La finalità dell'Istituzione in materia d'istruzione, formazione ed integrazione scolastica sono fissate per legge ed esplicitate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T. O.F.).
Ogni azione e scelta è improntata alla massima trasparenza che si esplicita soprattutto nella cura del sito, nella ricerca di strategie sempre più adeguate a comunicare in tempo reale con gli operatori della scuola e con gli utenti, a offrire servizi online più diffusi, compatibilmente con le risorse umane e finanziarie disponibili.

17. SANZIONI

Il D.lgs. n. 33/2013 prevede esplicitamente che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge" (art. 43, c. 3).
La mancata predisposizione del PTT e l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione possono dare luogo a diverse tipologie di sanzioni.
La sanzione amministrativa pecuniaria è stabilita:
- in prima istanza, in misura pari al minimo stabilito dall'art. 47 del D,lgs 33/2013 (euro 500,00),
- in caso di prima recidiva, con importo pari al doppio del minimo (euro 1.000,00);
- per successive recidive, con importo compreso fra il doppio del minimo ed il massimo stabilito dalla norma.

E' ammesso il pagamento in misura ridotta, secondo le modalità stabilite dalla legge 24 novembre 1981, n. 689. Il relativo provvedimento sanzionatorio è pubblicato sul sito internet della scuola.

18. ACCESSO CIVICO

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione.
La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza.
Non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.
A seguito di richiesta di accesso civico, l'amministrazione provvede, entro trenta giorni a:
- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto
- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale

indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza:

l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;

la segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Aggiornamento adottato dal consiglio di Istituto il 28/06/2016 - Delibera n° 10 verbale n° 5

Barrafranca 29/06/2016

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof..ssa Luigia Maria Emilia Perricone