

**ISTITUTO OMNICOMPRESIVO DI PADULA**

Via D.ALIGHIERI, 32

84034 PADULA (SA)

Telefono 097577052 Fax 0975577466

PROT. N. 2789/C14

PADULA, 16/10/2015

**PROGRAMMA TRIENNALE  
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**



**Anni 2015-16-17**

## Premessa

Il Decreto Legislativo n.33 del 14 marzo 2013 ha sancito la garanzia di un completo accesso alle principali informazioni relative all'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, è redatto in ottemperanza dell'art. 10 della normativa citata.

Nella pubblicazione di atti e documenti obbligatori saranno resi non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione, conformemente a quanto previsto dall'art. 4 del Decreto, dalla normativa privacy vigente e dalle indicazioni del Garante per la protezione dei dati personali.

La redazione del Piano Triennale della Trasparenza e Integrità è strutturata in sezioni relative a:

- É Premessa e supporto normativo
- É Attività di pianificazione
- É Definizione degli standard di pubblicazione dei dati
- É Individuazione dati da pubblicare
- É Albo pretorio
- É Individuazione dei responsabili
- É Iniziative di coinvolgimento degli stakeholders e promozione della cultura della trasparenza.
- É Posta elettronica certificata
- É Attuazione del programma

## Supporto normativo

La disciplina sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni è stata oggetto di importanti interventi normativi.

- **D.lgs. n. 150/2009** art.11 "*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*"
- **Legge 6 novembre 2012, n. 190**, entrata in vigore dal 28 novembre 2012 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*".
- **D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33**, recante il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".

## Attività di pianificazione

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

- Mantenimento ed aggiornamento delle informazioni contenute sul sito internet della scuola;
- Contrattazione integrativa, relazione tecnico finanziaria e illustrativa, certificata dagli organi di controllo;
- Rispetto degli obblighi di pubblicazione di dati relativi alla organizzazione e attività della scuola, titolari di incarichi dirigenziali, collaborazione e consulenza, dotazione organica e costo del personale a tempo indeterminato e determinato, incarichi conferiti ai dipendenti pubblici, dati aggregati all'attività amministrativa, dati relativi a concessione di contributi, dati relativi all'uso delle risorse pubbliche, prestazioni offerte e servizi erogati, tempi di pagamento dell'Amministrazione, dati relativi ai procedimenti amministrativi e controlli su dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio degli atti, dati su contratti pubblici.

### **Individuazione dati da pubblicare**

È stata emanata dalla Civit - Commissione Indipendente per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza delle Amministrazioni pubbliche - una direttiva con le Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità: un elenco chiaro e con tutti i riferimenti di legge, di cosa è obbligatorio pubblicare sui siti Internet istituzionali nella sezione Trasparenza, integrità e merito, alcune disposizioni si applicano alla scuola.

- **Dati informativi relativi al personale:**

a) curricula e retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e sulle componenti legate alla retribuzione di risultato (articolo 11, comma 8, lettere f) e g), del d. lg. n. 150 del 2009), indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale (articolo 21 della l. n. 69 del 2009), ruolo - data di inquadramento nella fascia di appartenenza o in quella inferiore, data di primo inquadramento nell'amministrazione, decorrenza e termine degli incarichi conferiti ex articolo 19, commi 3 e 4, del d. lg. n. 165 del 2001 - (articolo 1, comma 7, del D.P.R. n. 108 del 2004);

b) tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale (articolo 21 della l. n. 69 del 2009), nonché il ruolo dei dipendenti pubblici (articolo 55, comma 5, del D.P.R. n. 3 del 1957);

c) codici di comportamento;

- **Dati relativi a incarichi e consulenze:**

a) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti (articolo 11, comma 8, lettera i), del d. lg. n. 150 del 2009 e articolo 53 del d. lg. n. 165 del 2001). Gli incarichi considerati sono: i) 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; ii) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati da una amministrazione ai dipendenti di altra amministrazione; iii) incarichi retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, da una amministrazione a soggetti esterni. In ordine a questa tipologia di informazioni è necessario indicare: soggetto incaricato, curriculum di tale soggetto, oggetto dell'incarico, durata dell'incarico, compenso lordo, soggetto conferente, modalità di selezione e di

affidamento dell'incarico e tipo di rapporto, dichiarazione negativa (nel caso in cui l'amministrazione non abbia conferito o autorizzato incarichi).

- **Dati informativi sull'organizzazione, la performance e i procedimenti:**

a) Informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione (organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio, nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici, nonché settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta - articolo 54, comma 1, lettera a), del d. lg. n. 82 del 2005);

b) elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando se si tratta di una casella di posta elettronica certificata (articolo 54, comma 1, lettera d), del d. lg. n. 82 del 2005);

c) Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (articolo 11, comma 8, lettera a), del d. lg. n. 150 del 2009);

f) Elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale non generale, il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed 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 (articolo 54, comma 1, lettera b), del d. lg. n. 82 del 2005);

g) scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della l. n. 241 del 1990 (articolo 54, comma 1, lettera c), del d. lg. n. 82 del 2005).

- **Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici:**

a) contratti integrativi stipulati, relazione tecnico-finanziaria e illustrativa, certificata dagli organi di controllo;

- **Dati sulla gestione dei pagamenti e sulle buone prassi:**

a) indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti), nonché tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente (articolo 23, comma 5, della l. n. 69 del 2009);

b) buone prassi in ordine ai tempi per l'adozione dei provvedimenti e per l'erogazione dei servizi al pubblico (articolo 23, commi 1 e 2, della l. n. 69 del 2009).

c) Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica:

- **Dati sul public procurement:**

a) dati previsti dall'articolo 7 del d. lg. n. 163 del 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.

### **Definizione Standard di comunicazione dei dati**

Nella realizzazione del nostro sito scolastico sono stati tenuti presenti i requisiti di trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici, aggiornamento e visibilità dei contenuti, accessibilità (per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici) e usabilità richiamati dalle Linee guida per i siti web della Pubblica Amministrazione 2010, 2011 e vademecum 2012. La pubblicazione di tali dati verrà adeguata ad eventuali nuove esigenze che si dovessero manifestare

anche da parte degli stakeholders, attraverso appositi feedback che saranno approntati dall'Amministrazione referente del presente Programma triennale.

### **Albo on line**

Gli atti e i provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici hanno pubblicità legale. L' I.Omn. di Padula, nel rispetto della normativa vigente, 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/ interclasse /intersezioneí )

◆ Codice disciplinare

◆ POF

◆ Carta dei servizi

◆ Regolamenti

◆ Patto di corresponsabilità

◆ Graduatorie di istituto

◆ Rsu

◆ Programma annuale- Conto Consuntivo

◆ Assicurazione polizza RC/Infortuni

◆ Privacy

◆ Sicurezza

◆ Mensa scolastica

◆ Contratti di lavoro

### **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 sul sito istituzionale della scuola.

Attualmente il Dirigente responsabile per l'attuazione del presente programma è la dott.ssa Liliana Ferzola, Dirigente Scolastica del nostro Istituto

Si elencano di seguito i referenti per l'attuazione del programma per la trasparenza:

- ◆ **Responsabile della trasparenza e della integrità** è la Dirigente Scolastica che 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 del d.lgs 33/2013.

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

- ❖ **collaboratrici della DS** e fiduciari di plesso, che si occupano della redazione di circolari interne relative a riunioni e commissioni previste dal piano attività predisposto dalla dirigente ad inizio anno scolastico e curano la sezione dedicata alle condivisioni di documenti comuni per il personale docente, ciascuno per il proprio ordine di scuola;

❖ **Personale amministrativo della segreteria scolastica:**

- **Dott.ssa Filomena Di Maio**, direttrice SGA, responsabile in collaborazione con la dirigenza, della redazione dei documenti obbligatori per il sito istituzionale previsti dalla normativa vigente, dell'Albo pretorio (delibere degli organi collegiali), della gestione delle caselle di posta e dell'accesso civico (art. 5 d.lgs 33/2013). Coordina nella gestione e manutenzione del sito web l'attività degli assistenti amministrativi.
- **Sig.ra Iovine Virginia**, assistente amministrativo che, sul sito, si occupa dell'area relativa a: personale docente Liceo, contabilità e proposte di acquisto e varie;
- **Sig.ra Falivene Beatrice**, assistente amministrativo che, sul sito, si occupa dell'area relativa a: personale docente Istituto Comprensivo, contrattazione, gare viaggi d'istruzione, supporto al D.S.;
- **sig.ra Loggia Felicita**, assistente amministrativa che sul sito si occupa della pubblicazione di circolari interne in merito al settore alunni Istituto Comprensivo (iscrizioni, libri di testo, viaggi di istruzione, scrutini, esami), area protocollo.
- **sig.ra Trezza Carmela Antonia**, assistente amministrativa che sul sito si occupa della pubblicazione di circolari interne in merito al settore alunni Istituto Comprensivo (iscrizioni, libri di testo, viaggi di istruzione, scrutini, esami), area protocollo.

**Iniziative di coinvolgimento degli stakeholders e promozione della cultura della trasparenza.**

L'adeguamento del nostro Istituto 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 di tutto il personale. Saranno pertanto programmati, nel corso del corrente anno e degli anni successivi, incontri informativi sul contenuto del Programma triennale e sulle iniziative per la trasparenza, rivolti a tutto il personale al fine di far acquisire una maggiore consapevolezza sulla rilevanza delle novità introdotte. Fra le azioni del programma è previsto l'allestimento di questionari on-line attraverso i quali i portatori di interesse potranno esprimere il gradimento verso le iniziative e gli strumenti del Piano della trasparenza nonché suggerimenti e osservazioni.

Nell'ottemperare alle disposizioni vigenti in materia di trasparenza, l'Istituto Comprensivo di Sassano mira a sensibilizzare il proprio personale e l'utenza all'utilizzo del sito istituzionale dal punto di vista informativo e a fornire, a medio termine, l'erogazione di servizi on line.

Le finalità della nostra Istituzione in materia d'istruzione, formazione ed integrazione scolastica

sono fissate per legge ed esplicitate nel POF. Ogni azione e scelta è improntata alla massima trasparenza che si esplicita nella ricerca di strategie sempre più adeguate a comunicare in tempo reale con gli operatori della scuola e con gli utenti, a offrire servizi on line più diffusi, compatibilmente con le risorse umane e finanziarie disponibili. La ricerca della correttezza delle procedure è una tensione costante nella gestione della nostra istituzione e la riprogettazione della pagina web "Amministrazione trasparente" dove verranno create apposite aree tematiche in cui troveranno collocazione sia i dati già pubblicati che quelli ancora da pubblicare, ne costituisce un aspetto propedeutico fondamentale.

### Posta elettronica certificata

Il nostro Istituto ha dato attuazione al Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005 n. 68 dotandosi di indirizzi di posta elettronica certificata (PEC) assegnati alla segreteria scolastica ma anche ad ogni scuola. Questo servizio può essere utilizzato anche dall'utenza e permette di inviare, in maniera sicura, le comunicazioni di carattere amministrativo aventi valenza legale. L'indirizzo di PEC dell'Istituto è disponibile nella home page del sito scolastico insieme all'indirizzo PEO. 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.

### Attuazione del programma

#### Stato di attuazione

#### **1) FLUSSI DELLA TRASPARENZA EX D.L.vo 150/2009**

<i>STANDARD , FATTORI E COMPORAMENTI</i>	<i>MISURAZIONI E VERIFICHE</i>	<i>ORGANI DI VERIFICA E DI MIGLIORAMENTO</i>
<i>1) sito istituzionale conforme standard .gov</i>	<i>ATTIVATO</i>	<i>COMMISSARIO STRAORDINARIO COLLEGIO DEI DOCENTI REFERENTE SITO</i>
<i>2) pubblicazione curriculum della DS su SIDI</i>	<i>ATTIVATO</i>	<i>COMMISSARIO STRAORDINARIO COLLEGIO DEI DOCENTI REFERENTE SITO</i>
<i>3) pubblicazione sul sito istituzionale del contratto integrativo d'istituto</i>	<i>DA EFFETTUARE (DOPO IL PARERE DEI REVISORI)</i>	<i>RSU REFERENTE SITO</i>
<i>4) pubblicazione sul sito istituzionale delle relazioni illustrativa e tecnico finanziaria ex art. 40, comma 3-sexies D.L.vo 165/2001, di accompagnamento al contratto integrativo d'istituto e degli eventuali rilievi.</i>	<i>DA EFFETTUARE (DOPO IL PARERE DEI REVISORI)</i>	<i>RSU REFERENTE SITO</i>
<i>5) attivazione, nel sito istituzionale di un'apposita sezione denominata: Amministrazione trasparente;</i>	<i>EFFETTUATA</i>	<i>COMMISSARIO STRAORDINARIO REFERENTE SITO</i>
<i>6) posta elettronica certificata</i>	<i>EFFETTUATA</i>	<i>REFERENTE SITO</i>

## **2) FLUSSI DELLE INFORMAZIONI E DEGLI ACCESSI ATTRAVERSO IL SITO ISTITUZIONALE**

<i>STANDARD, FATTORI E COMPORTAMENTI</i>	<i>MISURAZIONI E VERIFICHE</i>	<i>ORGANI DI VERIFICA E DI MIGLIORAMENTO</i>
<i>1) Albo on line</i>	<i>ATTIVATO</i>	<i>COMMISSARIO STRAORDINARIO COLLEGIO DEI DOCENTI REFERENTE SITO</i>
<i>2) POF on line</i>	<i>ATTIVATO</i>	<i>COMMISSARIO STRAORDINARIO COLLEGIO DEI DOCENTI REFERENTE SITO</i>
<i>3) Modulistica scaricabile</i>	<i>ATTIVATA</i>	<i>COMMISSARIO STRAORDINARIO COLLEGIO DEI DOCENTI REFERENTE SITO</i>
<i>4) Circolari interne</i>	<i>ATTIVATE</i>	<i>CONSIGLIO DI ISTITUTO REFERENTE SITO</i>
<i>5) pubblicazione sul sito istituzionale del regolamento d'istituto, del regolamento di disciplina, del patto di corresponsabilità, carta dei servizi,</i>	<i>ATTUATA</i>	<i>COMMISSARIO STRAORDINARIO COLLEGIO DEI DOCENTI REFERENTE SITO</i>

## **3) FLUSSI INFORMATIVI CON LE FAMIGLIE**

<i>STANDARD, FATTORI E COMPORTAMENTI</i>	<i>MISURAZIONI E VERIFICHE</i>	<i>ORGANI DI VERIFICA E DI MIGLIORAMENTO</i>
<i>1) modalità per i rapporti con le famiglie ex art. 29 comma 4 del CCNL comparto scuola e incontri periodici con i genitori</i>	<i>ATTIVATO, vedi POF</i>	<i>COMMISSARIO STRAORDINARIO COLLEGIO DEI DOCENTI REFERENTE SITO</i>
<i>2) modalità di ricevimento individuale da parte del DS e dei docenti</i>	<i>ATTIVATA, vedi POF</i>	<i>COMMISSARIO STRAORDINARIO COLLEGIO DEI DOCENTI REFERENTE SITO</i>
<i>3) illustrazione del documento di valutazione ai genitori</i>	<i>ATTIVATA</i>	<i>COMMISSARIO STRAORDINARIO COLLEGIO DEI DOCENTI REFERENTE SITO</i>
<i>4) registro elettronico e documento di valutazione online (art 7 Legge 135/2012)</i>	<i>Da attivare per l'a.s. 2015-2016</i>	<i>COMMISSARIO STRAORDINARIO COLLEGIO DEI DOCENTI REFERENTE SITO</i>
<i>5) aggiornamento di scuola mia e delle iscrizioni on-line</i>	<i>ATTIVATO</i>	<i>COMMISSARIO STRAORDINARIO COLLEGIO DEI DOCENTI</i>

#### 4) FLUSSI DELLA TRASPARENZA EX D.L.vo 196/2003 (privacy)

<i>1) nomine degli incaricati dei trattamenti al personale amministrativo ex art. 30</i>	<i>ATTIVATE</i>	<i>COMMISSARIO STRAORDINARIO</i>
<i>2) nomine degli incaricati dei trattamenti al personale docente ex art. 30</i>	<i>ATTIVATE</i>	<i>COMMISSARIO STRAORDINARIO</i>
<i>3) nomina del responsabile dei trattamenti per il personale amministrativo ex art. 29</i>	<i>ATTIVATA</i>	<i>COMMISSARIO STRAORDINARIO</i>
<i>4) nomine ai fiduciari di plesso/sede di responsabili dei trattamenti per il personale docente ex art. 29</i>	<i>ATTIVATE</i>	<i>COMMISSARIO STRAORDINARIO RSU</i>
<i>5) nomine degli incaricati dei trattamenti al personale docente e amministrativo nell'ambito delle iscrizioni on-line e del SNV e PN INVALSI</i>	<i>ATTIVATE</i>	<i>COMMISSARIO STRAORDINARIO COLLEGIO DEI DOCENTI</i>

*Programma Triennale per la trasparenza e l'Integrità  
approvato dal Commissario Straordinario*

IL D.S.G.A.

Dott.ssa Filomena DI MAIO

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Liliana FERZOLA

*BF*