



**ISTITUTO COMPRENSIVO "S. ROCCO"**  
**SCUOLA DELL'INFANZIA - primaria- secondaria di primo grado**  
**Via Castelbelvedere, 3 - 80016 Marano di Napoli**  
**Tel. Fax - 081/5761932 - 0815764137**  
**e-mail naic8gt00T@istruzione.it**

**Prot. n. 3044 /F40**

**Marano,30/05/2016**

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**  
**( P T T I )**

**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 ANAC/CiVIT n. 105/2010, n. 2/2012 e n. 50/2013;
- **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'INTEGRITÀ' 2015-2018**  
**(articolo 10 del D.L.vo 14 marzo 2013, n. 33)**

In questo documento é 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 2015-2018. Al fine semplificare le elaborazioni e ridurre i tempi di lavoro, il presente PTTI costituisce una sezione del Piano di prevenzione della corruzione ex Art. 1, commi 7, 8,9 e 59 della L. 190/2012 ma formalizzata come atto 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 di cui al 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 San Rocco di Napoli ma è essa stessa un servizio per il cittadino;**
- **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. Nominativo e contatti del responsabile sono pubblicati e aggiornati nella sezione “amministrazione trasparente” e in altri spazi del sito web [www.giustinofortunatonapoli.it](http://www.giustinofortunatonapoli.it)**

## **3) 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).**

## **4) OBIETTIVI STRATEGICI**

**Gli obiettivi strategici del programma sono:**

- 1. aumentare il numero di documenti amministrativi pubblicati sul sito web da parte degli operatori della segreteria (sezione “Trasparenza Amministrativa”, sezione “Albo Pretorio”, sezione “Circolari”, sezione “Modulistica”);**
- 2. aumentare il numero degli accessi al sito della scuola**
- 3. aumentare il numero di documenti didattici pubblicati sul sito web [www.icsanrocco.it](http://www.icsanrocco.it) da parte dei docenti, dei collaboratori, dei referenti e dei coordinatori;**

4. **digitalizzare le comunicazioni cartacee e renderle facilmente reperibili, diminuendo quelle per chiamata diretta, avvisi cartacei, etc, e le istanze cartacee interne ed esterne, le richieste di informazioni per presenza diretta o per telefono/fax degli interessati;**
5. **aumentare l'impiego della PEO e della PEC per le istanze degli utenti.**
6. **nelle comunicazioni interne, aumentare l'impiego di**
  - cartelle condivise
  - posta elettronica;
7. **diminuire il numero delle istanze interne ed esterne e le richieste di informazioni per**
  - presenza diretta o per telefono/fax degli interessati;
8. **nominare un "conservatore dei documenti digitali" per la cura dei documenti digitali da memorizzare in spazi che assicurino integrità e sicurezza secondo criteri previsti dalla vigente normativa;**
9. **ridurre i tempi e i costi delle filiere amministrative e informative**
10. **aumentare il grado di soddisfazione dei clienti;**
11. **innalzare il livello di prevenzione di comportamenti anomali**
12. **rendere più accessibile il linguaggio usato per l'informazione**

#### **OBIETTIVI 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
Adeguamento della pubblicazione di tutta la documentazione e atti "Amministrazione trasparente" ai sensi dell'allegato A del d.lgs. 33/2013	31/12/2016
Adeguamento della pubblicazione atti e documenti sull'Albo Pretorio on-line	31/12/2016
Implementazione wi-fi di tutto l'istituto	31/12/2016
Sostituzione del protocollo informatico con applicativo più efficace ai fini della dematerializzazione	31/12/2016
Dematerializzazione: avvio archiviazione di alcuni atti (ad es: Programma Annuale / Conto consuntivo) on line	30/06/2016
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.	31/03/2017
Dematerializzazione: riduzione archivio cartaceo Didattica Alunni	31/03/2017
Archivio informatizzato	31/03/2017

### 5) 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 OO.CC. rappresentano il luogo privilegiato ove si realizza l'elaborazione, l'attuazione e la manutenzione del P.T.T.I.

Per favorire quanto sopra:

- l'atto di indirizzo e la proposta di P.T.T.I, a cura del responsabile, viene trasmessa con congruo anticipo, rispetto alla seduta di adozione, a tutti i membri del Consiglio d'istituto;

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

### 6) LE GIORNATE DELLA TRASPARENZA

Il Programma individua nel sito web e nelle assemblee dedicate alle elezioni dei rappresentanti dei genitori negli OO.CC. di cui all'Art. 21, comma 1 dell'O.M. 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.

### 7) LA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Uno dei propulsori maggiori del processo della trasparenza è la sezione "**AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**" (AT; 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 Dirigente scolastico, 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.**

E' esclusa la pubblicazione su "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE", in quanto a vario titolo non riguardanti l'istituzione scolastica, delle 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*
- *Rendiconti gruppi consiliari regionali, provinciali*
- *Consulenti e collaboratori*
- *Incarichi amministrativi di vertice*
- *Posizioni organizzative*
- *Dotazione organica*
- *Personale non a tempo indeterminato*
- *OIV*
- *Bandi di concorso*
- *Ammontare complessivo dei premi*
- *Dati relativi ai premi*
- *Enti controllati e sottocategorie (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*
- *Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio*
- *Beni immobili e gestione patrimonio: Patrimonio immobiliare - Canoni di locazione o affitto Costi contabilizzati*
- *Tempi medi di erogazione dei servizi*
- *Liste di attesa*
- *Opere pubbliche*

- *Pianificazione e governo del territorio*
- *Informazioni ambientali*
- *Strutture sanitarie private accreditate*
- *Opere pubbliche*
- *Pianificazione e governo del territorio*
- *Informazioni ambientali*
- *Interventi straordinari e di emergenza.*

## **8) I FLUSSI DELLA TRASPARENZA E MONITORAGGIO**

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

- **FLUSSI DELLE INFORMAZIONI E DEGLI ACCESSI ATTRAVERSO IL SITO ISTITUZIONALE;**
- **FLUSSI INFORMATIVI CON LE FAMIGLIE;**
- **FLUSSI DELLA TRASPARENZA EX D.L.vo 196/2003.**

Ciascun flusso della trasparenza viene 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.

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.

### **FLUSSI DELLA TRASPARENZA ATTRAVERSO IL SITO ISTITUZIONALE**

<b>FATTORI E COMPORTAMENTI PROATTIVI</b>	<b>TEMPI</b>	<b>MONITORAGGIO</b>
Sito istituzionale	Aggiornamento alla pubblicazione di innovazioni normative e di adeguamento degli standard	Referente sito,DS
Pubblicazione Circolari	Attivato aggiornato quotidianamente	collaboratori, REFERENTE SITO (esegue la

		pubblicazione)
Pubblicazione Modulistica	Attivato aggiornato ad ogni variazione o se viene creato un nuovo modulo	Collaboratori, REFERENTE SITO (esegue la pubblicazione)
Pubblicazione dei criteri per le principali procedure: formazione classi, assegnazione delle cattedre ai docenti, ...ecc.	Previsto entro 30/06/2016	CONSIGLIO D'ISTITUTO. Collegio Docenti Collaboratori, fs, referenti REFERENTE SITO (esegue la pubblicazione)
Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Attivato aggiornato ad ogni variazione	DSGA REFERENTE SITO (esegue la pubblicazione)
Pubblicazione "Atti generali"	Attivato. Aggiornato periodicamente Aggiornamento alla pubblicazione di innovazioni ordinamentali o regolamenti interni	DSGA DS REFERENTE SITO (esegue la pubblicazione)
Pubblicazione di "Organi di indirizzo politico- amministrativo" (verbali CdI)	Attivato aggiornato ad ogni variazione	DSGA DS
Pubblicazione "Articolazione degli uffici" (organigramma, servizi amministrativi, articolazione uffici)	Attivato. aggiornato ad ogni variazione	DSGA Responsabile sito
Pubblicazione "Telefono e posta elettronica"	Attivato aggiornato ad ogni variazione	DSGA, DS REFERENTE SITO (esegue la pubblicazione)
Pubblicazione dati del Dirigente	Attivato	DS,REFERENTE SITO (esegue la pubblicazione)
Tassi di assenza	Attivato	DSGA, DS REFERENTE SITO (esegue la pubblicazione)
Pubblicazione di "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti "	previsto entro il 30/06/2016 aggiornato ad ogni variazione	DSGA REFERENTE SITO (esegue la pubblicazione)
Pubblicazione di "Contrattazione collettiva"	Attivato aggiornato ad ogni variazione	DSGA REFERENTE SITO (esegue la pubblicazione)
Pubblicazione di "Contrattazione integrativa"	Attivato aggiornato ad ogni variazione	DSGA CONSIGLIO D'ISTITUTO REFERENTE SITO (esegue la pubblicazione)
Pubblicazione di "Dati aggregati attività amministrativa" limitatamente al comma 2 dell'Art. 24 D.L.vo 33/2013	previsto entro il 30 giugno 2017 aggiornato periodicamente	DSGA CONSIGLIO D'ISTITUTO Referente sito, (esegue la pubblicazione)
Pubblicazione di "Tipologie di procedimento" (Codici e regolamenti)	Attivato aggiornato periodicamente	CONSIGLIO D'ISTITUTO DSGA Referente sito, (esegue la pubblicazione)
Pubblicazione di "Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati"	Attivato aggiornato periodicamente	DSGA CONSIGLIO D'ISTITUTO (esegue la pubblicazione)
Pubblicazione di "Provvedimenti dirigenti"	previsto entro il 30 giugno 2017	DSGA CONSIGLIO D'ISTITUTO

	aggiornato periodicamente	Referente sito, (esegue la pubblicazione)
<b>(Albo pretorio on line)</b> Pubblicazione di "Bandi di gara e contratti" Verbali organi collegiali	Aggiornamento al 31/01 di ogni anno secondo gli obblighi L.190/2012; altri obblighi: secondo la tempistica prevista dalla norma	DS. DSGA collaboratori, resp. sito (esegue la pubblicazione)
Protocollo on line	Attivato	DSGA Referente sito, (esegue la pubblicazione)
Pubblicazione di "Bilancio preventivo e consuntivo"	Attivato aggiornato ad ogni variazione	DSGA Referente sito, (esegue la pubblicazione)
Pubblicazione di "Controlli e rilievi sull'amministrazione"	Attivato. Da migliorare entro il 31 marzo 2018 aggiornato ad ogni variazione	DSGA Referente sito, (esegue la pubblicazione)

#### FLUSSI INFORMATIVI CON LE FAMIGLIE

<b>FATTORI E COMPORTAMENTI PROATTIVI</b>	<b>TEMPI</b>	<b>MONITORAGGIO</b>
Modalità per i rapporti con le famiglie ex art. 29 comma 4 del CCNL comparto scuola	Definito il piano/prevista definizione entro il 30 giugno 2016	CONSIGLIO D'IST. CdD -CdC Collaboratori, fs, referenti REFERENTE SITO (esegue la pubblicazione)
modalità di ricevimento individuale da parte del DS e dei docenti	definite	CONSIGLIO D'IST. CdD -CdC Collaboratori, fs, referenti REFERENTE SITO (esegue la pubblicazione)
"pagella" e "registro elettronico" art. 7 L. 135/2012	Da attivare dal 01/09/2016	CONSIGLIO D'IST. CdD -CdC Collaboratori, fs, referenti "Argo"
incontri periodici con i genitori	definiti	CONSIGLIO D'IST. CdD -CdC Collaboratori, fs, referenti REFERENTE SITO (esegue la pubblicazione)



Orari di accesso agli Uffici	Aggiornamento annuale	DSGA, DS
------------------------------	-----------------------	----------

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

FATTORI E COMPORTAMENTI PROATTIVI	TEMPI	MONITORAGGIO
1) nomine degli incaricati dei trattamenti al personale amministrativo ex art. 30	Prevista effettuazione entro il 30/06/2016	DSGA CONSIGLIO D'IST. RESPONSABILE Art 29
2) nomine degli incaricati dei trattamenti al personale docente ex art. 30	prevista effettuazione entro il 30/06/2016	DSGA CONSIGLIO D'IST. RESPONSABILE Art 29
3) nomina del responsabile dei trattamenti per il personale amministrativo ex art. 29	prevista effettuazione entro il 30/06/2016	DSGA CONSIGLIO D'ISTITUTO A.A. INCARICATO DEL PERSONALE (esegue la pubblicazione)
4) nomine ai fiduciari di plesso/sede di responsabili dei trattamenti per il personale docente ex art. 29	prevista effettuazione entro il 30/06/2016	DSGA CONSIGLIO D'ISTITUTO A.A. INCARICATO DEL PERSONALE (esegue la pubblicazione)
5) informativa privacy ex art. 13	/prevista pubblicazione entro il 30/09/2016	DSGA CONSIGLIO D'IST. RESPONSABILE Art 29
6) documento programmatico sulla sicurezza ex allegato B punto n° 19	elaborato il	DSGA CONSIGLIO D'IST. RESPONSABILE Art 29

### 9) 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 negli OO.CC.**

### 10) DIFFUSIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

La conoscenza e l'uso della sezione "amministrazione trasparente" viene favorita:

- **nell'ambito delle giornate della trasparenza;**
- **discussione negli OO.CC.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Masillo Palmira