



PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

2014 – 2016

(ai sensi dell'art. 11 del decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150/2009)

Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 27.02.2014.

Delibera n. 72 , verbale n. 11

***Il presente documento viene pubblicato nel sito web istituzionale
abbaalighieri.it
sezione "Amministrazione Trasparente"***

INDICE

Premessa;

1. Supporto normativo;
2. PTTI

2.1 Principi Ispiratori

2.2 Il Responsabile Della Trasparenza

3. I DATI

3.1 Amministrazione Trasparente

3.2 Albo Pretorio On Line

3.3 Posta Elettronica E Pec

3.4 Obblighi Di Comunicazione Ad Avcp

4. PROMOZIONE E DIFFUSIONE DELLA TRASPARENZA

4.1 Individuazione Degli Stakeholders

4.2 Descrizione Del Processo Di Coinvolgimento Degli Stakeholders

4.3 Iniziative Sulla Trasparenza Da Intraprendere

5. ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

5.1 Il Sito Web

5.2 Attività Di Pianificazione

5.3 Definizione Standard Di Comunicazione Dei Dati

5.4 Tempi Di Attuazione Del Programma

5.4.1 Obiettivi A Breve Termine

5.4.2 Obiettivi A Medio Termine

5.4.3 Obiettivi A Lungo Termine

6. RUOLI E RESPONSABILITÀ

7. ACCESSO CIVICO

PREMESSA

L'Istituto Comprensivo *Abba Alighieri* di Palermo è sempre stato attento al confronto con i cittadini, Ritiene pertanto essenziale l'accesso da parte dell'intera collettività alle principali informazioni di interesse pubblico dell'Istituto necessarie alla realizzazione di un'amministrazione trasparente.

Il fine primario è quello di favorire di forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa sanciti dalla Carta Costituzionale (art. 97 Cost.).

La trasparenza consiste da una parte nella pubblicazione di dati attinenti la scuola, nel rispetto della normativa concernente la privacy dei soggetti interessati, e dall'altra è correlato alla performance dell'istituto.

La pubblicazione delle informazioni, e quindi l'accesso alle 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 dell'offerta formativa, programma annuale, contrattazione, sistema qualità etc.) e contemporaneamente consente ai cittadini (utenti) e ai portatori d'interessi (stakeholders) la comparazione dei risultati raggiunti dagli amministratori, innescando process 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.

Considerato che l'integrità è la dimensione etica del pubblico agire quotidiano sulla base delle linee guida contenute nella delibera n. 105/2010 CIVIT, viene emanato il presente programma triennale pubblicato all'interno dell'apposita sezione "Amministrazione trasparente", accessibile dal sito scolastico dell'Istituto Comprensivo Abba Alighieri di Palermo: www.abbaalighieri.it

1. SUPPORTO NORMATIVO

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità si qualifica come il naturale compimento del complesso percorso di riforma del sistema pubblico italiano volto a rendere sempre più accessibile ai cittadini il mondo delle istituzioni, normato **dall'art. 11 del D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150**, che, al comma 2 ed al comma 7, ne disciplina finalità e contenuti ed integrato successivamente dal **D. Lgs 14 marzo 2013 n. 33** che riordina la disciplina sulla pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni definendo le specifiche e le regole tecniche (**Allegato A**) nei siti istituzionali di documenti, informazioni e dati relativi alla organizzazione e attività delle pubbliche amministrazioni.

Uno dei concetti di rilievo è riportato all'art. 4 co. 4 "Nei casi in cui norme di Legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione". Vengono inoltre definite le qualità delle informazioni e il diritto di accesso civico, l'obbligo di conservazione dei dati nella sezione del sito di archivio alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione.

La Legge 18 giugno 2009 n. 69 aveva introdotto particolari obblighi di trasparenza per le Amministrazioni Pubbliche tra cui quello di pubblicare sul proprio sito internet le retribuzioni annuali, i curricula vitae, gli indirizzi di posta elettronica e i numeri telefonici ad uso professionale del dirigente. Tale prescrizione normativa è stata successivamente integrata e specificata da successive circolari emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica (circolari n. 3 e n. 5 del 2009 e circolare n. 1 del 2010) e innovata **dall'art. 11 D. Lgs 150/2009** e ripreso successivamente all'art. 10 del **D.Lgs n.33/2013** il quale impone alle Pubbliche Amministrazioni di pubblicare sul proprio sito internet il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione indicando le iniziative per garantire un adeguato livello di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.

Il principio di trasparenza investe il settore contabile e patrimoniale, amministrativo e concorre alla realizzazione di un' amministrazione aperta al servizio del cittadino.

La **Legge 7 agosto 1990 n. 241**, definisce i principi generali dell'attività amministrativa ed indirizza le attività preordinate alla conclusione del procedimento (art. 2), alla definizione dell'unità organizzativa responsabile del procedimento (art. 4), all'individuazione del responsabile del procedimento (art. 5).

Il servizio di consultazione dell'elenco dei procedimenti dovrà essere raggiungibile dal del sito, in posizione ben evidente, e correlata alle sezioni informative sui procedimenti ed a quelle di distribuzione della modulistica e servizi on line.

Le Linee Guida per i siti web della PA (26 luglio 2010), previste dalla **Direttiva del 26 novembre 2009 n. 8**, del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione prevedono che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio di trasparenza tramite l'"accessibilità totale" da parte del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico.

2. PTTI

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ' 2014-2016

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

Dentro gli ambiti d'azione indicati e sulla base degli obiettivi fissati dalla normativa vigente il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità viene emanato così come previsto dal Dlgs. N. 150/2009 e redatto secondo le linee guida e le delibere emanate da CIVIT (Commissione Indipendente per la Valutazione dell'integrità e della trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche). La struttura portante del documento, oltre che dal disposto congiunto delle norme e dalle finalità, è definita dalle sezioni relative a:

- A. Selezione dei dati da pubblicare
- B. Descrizione delle modalità di pubblicazione on line dei dati
- C. Descrizione delle caratteristiche, dei servizi e delle funzionalità obbligatorie del sito web istituzionale
- D. Individuazione degli stakeholders
- E. Attuazione del Programma
- F. Ruoli e responsabilità
- G. Iniziative di promozione e di comunicazione sulla trasparenza
- H. Accesso civico

2.1 Principi Ispiratori

Il PTTI si ispira ai seguenti principi:

- "*accessibilità totale*", come comportamento proattivo della scuola che, preventivamente, pubblicate 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'I.C. "Abba Alighieri", ma è essa stessa un servizio per il cittadino;
- la trasparenza costituisce un presidio imprescindibile nella prevenzione della corruzione.

2. 2 Il Responsabile Della Trasparenza

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.

3. I DATI

3.1 Amministrazione Trasparente

Il legislatore, nel disegnare, con il Dlgs 33/2013, la sezione “Amministrazione Trasparente”, ha definito una lunga serie di informazioni concernenti l’organizzazione, l’attività amministrativa, i servizi erogati e l’uso delle risorse pubbliche che tutte le amministrazioni pubbliche devono pubblicare nel proprio sito web istituzionale. Uno dei propulsori maggiori della rete e 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.

Per definire i dati da pubblicare e tenere aggiornati nel nostro sito questa Istituzione Scolastica ha preso come riferimento l’Allegato 1 della Delibera n° 50/2013 del CIVIT su “linee guida per l’aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014 – 2016” in cui sono specificati in maniera puntuale la struttura e l’elenco degli obblighi vigenti di pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente”. Le indicazioni contenute in tale documento sono state calate nelle peculiarità organizzative ed amministrative delle istituzioni scolastiche; peculiarità che rendono inapplicabili diverse voci previste dalla delibera del CIVIT. Nel rispettare l’obbligo di creare nel nostro sito www.abbaalighieri.it la sezione “Amministrazione Trasparente”, con tutte le voci e sotto voci previste dalla normativa, tutte le voci presenti in essa sono state completate; quelle che non trovano diretta applicazione, in quanto a vario titolo non riguardanti l’istituzione scolastica, conterranno le motivazioni tecnico-giuridiche dell’esclusione. Limitatamente alle voci che hanno pertinenza con le amministrazioni scolastiche, la sezione “Amministrazione Trasparente” dell’istituto si articola nelle seguenti sezioni:

- *Disposizioni generali*
- *Organizzazione*
- *Collaboratori e consulenti*
- *Personale*
- *Sezione performance (in corso approfondimenti tra il MIUR e la CIVIT per chiarire i limiti di applicabilità alle scuole)*
- *Attività e procedimenti*
- *Provvedimenti*
- *Controlli sulle imprese*
- *Bandi di gara e contratti*
- *Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici*
- *Bilanci*
- *Controlli e rilievi amministrativi*
- *Servizi erogati*
- *Pagamenti dell’amministrazione*
- *Altri contenuti*

3.2 Albo Pretorio On Line

In attuazione della legge n. 69 del 18 giugno 2009 che riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti ed ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici, il nostro istituto scolastico ha inserito nel sito la sezione albo on line.

Gli atti pubblicati sull'Albo Pretorio On Line sono i seguenti:

- *Decreti;*
- *Verballi degli Organi Collegiali;*
- *Graduatorie (d'Istituto);*
- *Contrattazione Collettiva Nazionali e Contrattazione integrativa d'Istituto;*
- *Dati di Bilancio e dati sulla gestione economico-finanziaria;*
- *Assicurazione Polizza RC infortuni;*
- *Bandi pubblici;*
- *Contratti e convenzioni.*

3.3 Posta Elettronica E Pec

Il nostro istituto è dotato di indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) che garantisce all'utenza l'invio sicuro di comunicazioni di carattere amministrativo con valenza legale. Gli indirizzi di posta elettronica ordinaria (PEO) paic89900q@istruzione.it, e certificata (PEC) paic89900q@pec.istruzione.it sono disponibili nella *home page* del sito scolastico e nella relativa sezione di Amministrazione Trasparente.

L'istituto è impegnato nell'estendere sempre più l'ambito di impiego della PEC. 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.

3.4 Obblighi Di Comunicazione Ad Avcp

In attuazione dell'art. 1 c. 32 della L. 190/2012, nel nostro sito web istituzionale, tramite apposita applicazione, vengono inseriti, in formato XML, tutti i dati relativi ai procedimenti che hanno condotto a delle spese e all'individuazione di un contraente. Dati che verranno obbligatoriamente comunicati all'AVCP.

4. PROMOZIONE E DIFFUSIONE DELLA TRASPARENZA

L'adeguamento dell'Istituto Comprensivo Abba Alighieri 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 in servizio. Un primo obiettivo dell'I.C. Abba Alighieri, è quello di sensibilizzare il proprio personale, i genitori e l'utenza in generale all'utilizzo del sito istituzionale, attraverso il suo richiamo e la costante pubblicizzazione sulle pagine ufficiali dell'Istituto, sui social network (FB, Twitter, Youtube)

4. 1 Individuazione Degli Stakeholders

Gli Organi Collegiali della scuola (Consiglio d'Istituto, Collegio dei Docenti) sono parte dell'Istituzione. Sulla base del dettato del DPR 275/1999, la scuola non è una realtà chiusa in se stessa ma una rete di relazioni. Essa instaura reti operative, facendo proposte e accettando proposte dai soggetti del territorio utilizzando gli strumenti ad ogni contesto adeguati. All'interno dell'Istituto è in corso un processo di riflessione volto alla 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. I soggetti portatori di interessi legati, in vario modo, all'attività dell'Istituto possono essere inseriti nelle seguenti categorie:

- studenti e loro famiglie

- il personale della scuola
- gli enti locali del territorio: il Comune, la Provincia
- le imprese anche individuali e gli enti fornitori di opere, beni e servizi
- le associazioni cittadine
- l'Amministrazione Scolastica sia a livello nazionale che locale
- la Regione
- le associazioni culturali e professionali della scuola
- le associazioni e gli enti che operano sul piano della politica culturale e formativa
- le altre istituzioni scolastiche del territorio
- le organizzazioni sindacali della scuola
- i media locali

4.2 Descrizione Del Processo Di Coinvolgimento Degli Stakeholders

Con diverse modalità a seconda dell'interlocutore, l'Istituto si impegna 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.

I rapporti con l'Amministrazione Scolastica centrale, sono regolamentati per legge e prevedono un'intensa attività di monitoraggio con frequenti trasmissioni di informazioni, autovalutazioni, dati statistici. La comunicazione con il pubblico avviene tramite gli uffici ma, sempre di più, attraverso il sito web istituzionale che è già - ma, in prospettiva e secondo quanto prescritto dal Dlgs 33/2013, lo dovrebbe diventare ancor più - lo strumento principale di informazione e di comunicazione fra tutti i dipendenti ed i vari organi dell'istituto scolastico. Sul sito sono a disposizione tutte le informazioni, i dati, gli atti, i documenti, i verbali, la modulistica necessaria a conoscere e ad "agire" la scuola. Tramite mail ed utilizzando la modulistica scaricabile tutti i dipendenti potranno inviare comunicazioni e richieste all'indirizzo di posta istituzionale dell'istituto senza l'obbligo di presentazione di documenti in formato cartaceo al protocollo. E' allo studio la possibilità di permettere l'invio telematico di qualunque richiesta da parte dei dipendenti ad evitare la presenza fisica allo sportello. Gli utenti hanno a disposizione informazioni (pianificazioni, organigrammi, calendari) e servizi (modulistica) che rendono più accessibile, interattiva e veloce, la conoscenza della scuola favorendone l'operatività razionale.

La finalità dell'Istituzione in materia d'istruzione, formazione ed integrazione scolastica sono fissate per legge ed esplicitate nel POF. Ogni scelta è improntata alla massima trasparenza che s'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.

La pubblicazione degli atti garantisce forme adeguate di controllo e sostanza di senso la trasparenza; l'attuazione di adeguati livelli di trasparenza degli atti e delle procedure, divengono un utile strumento per l'Amministrazione stessa e per i responsabili dei relativi procedimenti, che in tal modo possono far conoscere all'esterno il compiuto rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa nella gestione delle risorse pubbliche.

Allo scopo di sviluppare la cultura dell'integrità sono stati pubblicati il codice disciplinare, i regolamenti, i patti di corresponsabilità. Un ulteriore strumento di controllo della trasparenza è costituito dalla pagina web apposita "Amministrazione trasparente" precedentemente descritta.

4.3 Iniziative Sulla Trasparenza Da Intraprendere

Il perseguimento degli obiettivi definiti nel presente Programma non può prescindere da un'informazione adeguata di tutte le componenti che operano nel mondo della scuola.

Innanzitutto, è necessario coinvolgere, nel corso del presente anno scolastico e in quelli successivi, tutto il personale dell'Istituto anche attraverso degli incontri informativi sul contenuto del Programma triennale con il fine di far acquisire una maggiore consapevolezza sulla rilevanza delle novità introdotte.

Parallelamente, analoga azione di informazione dovrà essere svolta nei confronti delle famiglie e dell'utenza in genere in modo da favorire l'uso del sito e dei relativi servizi.

Considerato che:

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, gli OO.CC., rappresentano il luogo privilegiato ove si realizza l'elaborazione, l'attuazione e la manutenzione del PTTI.

A tale scopo si prevede, nel rispetto di quanto disposto dalla normativa:

- l'atto di indirizzo e la proposta di PTTI, a cura del responsabile, viene trasmessa con congruo anticipo, rispetto alla seduta di adozione, a tutti i membri del Consiglio d'Istituto;

- negli OdG. delle sedute degli organi collegiali, con cadenza almeno **trimestrale** è inserito il seguente punto: stato di attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

-la gestione del sito è curata direttamente sotto la responsabilità del Dirigente Scolastico;

Al fine di realizzare una capillare informazione sui contenuti del presente Programma viene proposta l'organizzazione di *giornate della trasparenza* a latere di altri eventi (elezioni rappresentanti genitori, open day, educazione alla legalità) rivolte a tutti gli utenti con iniziative da definire. Questo perché si ritiene che la scuola, nel rispetto del suo ruolo istituzionale, possa avere un compito chiave nella formazione della coscienza civica e morale e per la diffusione della cultura della legalità.

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 (customer satisfaction).

I riscontri ottenuti in questa fase saranno utili al progressivo miglioramento del sito istituzionale che nel tempo potrà erogare sempre nuovi servizi in linea con le esigenze raccolte, compatibilmente con le risorse umane e finanziarie a disposizione. Questi feedback su performance e servizi, costituiscono riflessione/autoanalisi che mira a realizzare il processo di autovalutazione in merito all'efficienza ed efficacia dei servizi forniti oltre che alla qualità dell'offerta formativa erogata.

L'adozione del Programma triennale sulla trasparenza e l'integrità risulta una occasione di miglioramento del sito istituzionale e uno strumento di programmazione delle attività volte a completare il processo di trasparenza intrapreso.

5. ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Il passaggio dalla gestione tradizionale delle informazioni, basata sull'uso del documento cartaceo, alla gestione informatizzata attraverso il sito web necessaria a garantire l'accessibilità assoluta è un passo di grande rilevanza ed impegno. Tale passaggio, nonostante l'accelerazione impressa, è necessariamente graduale per la storica e persistente abitudine all'uso del documento cartaceo al cui trattamento continuano, in ogni caso, ad essere legate gran parte delle procedure in uso nell'amministrazione. L'uso intensivo del sito web appare, pertanto, condizione necessaria e obbligata sia a garantire i nuovi diritti di trasparenza e l'accesso civico, sia ad implementare ed agevolare il processo di dematerializzazione. Per favorire l'efficienza amministrativa, nei limiti del possibile o almeno per quanto riguarda la comunicazione interna, si cerca - e si cercherà sempre - di conseguire profitto dall'applicazione delle disposizioni di legge implementando l'abbandono dell'uso della carta per arrivare a trattare direttamente i documenti in formato elettronico. Il sito dovrà, pertanto, diventare la nostra "scuola virtuale" e ad esso, di necessità, dovrà essere data attenzione e cura primaria. Questo consentirà di evitare i carichi di lavoro aggiuntivi attualmente presenti perché, pur con i nuovi obblighi di pubblicazione sul sito, nella comunicazione con l'esterno o le altre amministrazioni, permane il doppio canale. Il completo passaggio dal documento cartaceo a quello elettronico in una realtà complessa quale quella scolastica non appare, in effetti, semplice avendo a che fare con la riorganizzazione del lavoro, la presenza di personale formato o da formare obbligatoriamente, la definizione di nuove procedure, l'adozione di nuovi strumenti informatici e tanti altri aspetti e avari livelli che, per i risvolti contrattuali, coinvolgono inevitabilmente anche le organizzazioni sindacali. Il nostro istituto sta operando e contemporaneamente riflettendo su queste problematiche e su come procedere sul percorso della dematerializzazione dei documenti trattati e delle procedure. Sarà un argomento oggetto dei futuri aggiornamenti al presente programma.

5.1 Il Sito Web

La realizzazione del sito, su modello dalla comunità di pratica **Porte aperte sul web**, ha visto la massima cura, affinché struttura, funzionalità, contenuti e grafica rispettassero sempre i 22 requisiti definiti nel DM 8 luglio 2005, allegato A – attuazione della Legge "Stanca", numero 4 del 2004. Il codice usato è standard XHTML 1.0 Strict così come richiesto dal requisito 1 della Legge 4/2004. Tuttavia, un sito della Pubblica Amministrazione (quindi quello di una scuola) contiene molte informazioni e documenti, che vanno inoltre frequentemente aggiornati, ed è impensabile che tale attività possa essere riservata ad un (solo) "webmaster". Trattandosi di scuola, perciò, è necessario

costruire una struttura redazionale, simile a quella di un giornale, per fornire informazioni e servizi all'altezza della complessità di un'istituzione scolastica odierna. Redazione che, visti gli obblighi del Dlgs n.33/2013, rappresenta un elemento centrale nella vita della scuola ed alla quale si ritiene che debba essere data massima cura, nonché adeguata incentivazione economica.

5.2 Attività Di Pianificazione

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

- mantenimento e aggiornamento delle informazioni contenute nel sito Internet della scuola;
- elaborazione degli strumenti di programmazione e di rendicontazione delle attività consistenti in: Piano dell'Offerta formativa, programma annuale, relazione di medio periodo, Conto consuntivo;
- 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, incarichi di collaborazione e consulenza, dati aggregati all'attività amministrativa, dati relativi ai procedimenti amministrativi e controlli su dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio degli atti, graduatorie di Istituto.

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

5.3 Definizione Standard Di Comunicazione 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.

L'Amministrazione dell'Istituto intende mantenere adeguata attenzione, tramite la predisposizione di monitoraggi periodici, al manifestarsi di eventuali nuove esigenze anche da parte dell'utenza, al fine di adeguare ad esse la pubblicazione dei dati.

Nell'apposita sezione del sito "Amministrazione trasparente" sono indicate le tipologie dei dati dei quali è obbligatoria la pubblicazione con i rispettivi riferimenti normativi.

Nelle varie sottosezioni si procederà alla integrazione di dati già pubblicati raccogliendoli con criteri di omogeneità nella sezione apposita 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.

5.4 Tempi Di Attuazione Del Programma

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità viene adottato entro e non oltre il 31 gennaio di ogni anno.

Prevede degli obiettivi a breve termine (1 anno), medio termine (2 anni) e lungo termine (3 anni).

5.4.1 Obiettivi A Breve Termine

- Posta elettronica certificata (realizzato)
- nelle comunicazioni interne, aumentare l'impiego di:
 - cartelle condivise
 - posta elettronica (realizzato)
- diminuire la quantità di documenti prodotti su supporto cartaceo (realizzato)
- Revisione della struttura della sezione del sito Trasparenza, valutazione e merito in "Amministrazione trasparente" ai sensi dell'allegato A del Dlgs 33/2013 (realizzato e in fase di aggiornamento)
- Redazione del Piano anticorruzione ai sensi della Legge 190/2012 dove si prescrive che, al fine di assicurare i livelli essenziali di trasparenza dell'attività amministrativa, la pubblicazione nei siti web istituzionali delle amministrazioni pubbliche dei relativi bilanci e conti consuntivi, nonché i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. In particolare, le

stesse PA dovranno assicurare tali livelli essenziali di trasparenza in riferimento ai procedimenti di autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; (non realizzato perché non più di competenza dell'Istituzione scolastica nota del MIUR n. 276 del 29 Gennaio 2014 per la parte pertinente alla scuola, pubblicazione dei dati relativi ai contratti in formato xml e trasmissione all'AVCP, è stata predisposta la sezione relativa e la possibilità di scaricare i file in vari formati compresi .xml. Il termine di invio fissato 'a data da destinarsi' con nota del MIUR del 31 Gennaio 2014)

- Firma digitale del Dirigente Scolastico e del Direttore SGA (da realizzare)
- Curriculum Dirigente e retribuzione on line sul sito (realizzato)
- **Incarichi interni e relativo compenso (da realizzare)**
- **Incarichi esterni e relativo compenso (da realizzare)**
- Albo pretorio on line (realizzati sul sito web)
- Gestione della comunicazione tramite modulistica per tutte le componenti scaricabile on line (realizzato)

5.4.2 Obiettivi A Medio Termine

- **Registri on line (in fase di attuazione e a sistema dal prossimo anno scolastico con accessibilità da parte dell'utenza)**
- Pubblicazione voti on line (da realizzare)
- Documento di valutazione e assenze on line (da realizzare)
- Incassi e pagamenti on line (attivato Ordinativo informatico locale - OIL)
- Richiesta certificati on line (da realizzare tramite opportune verifiche in merito alla fattibilità gestionale).

5.4.3 Obiettivi A Lungo Termine

• L'archivio completamente informatizzato; vale a dire elaborare e conservare i documenti con formati che devono garantire la non modificabilità di struttura e contenuto. E' un obiettivo che, realizzando il disposto delle norme sulla dematerializzazione nella P.A. (Dlgs n.82/2005 – "C.A.D.-Codice dell'Amministrazione Digitale" e successive modifiche e integrazioni fino al Dlgs n.235/2010 – "Nuovo C.A.D."), rivoluziona abitudini e mentalità radicate consentendo una notevole riduzione dei costi e garantendo, in prospettiva, efficienza, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa.

L'Amministrazione dell'Istituto si è responsabilmente avviata in questa strada nella consapevolezza che la dematerializzazione non è solo la mera realizzazione di processi di digitalizzazione della documentazione ma investe tutta la sfera della riorganizzazione ed è collegata ai grandi temi della semplificazione, della trasparenza e dell'uso diffuso degli strumenti telematici nella comunicazione tra cittadini e amministrazioni. Ciò comporta una programmazione su tempi lunghi perché il cambiamento avviene, necessariamente, in contemporanea con la riorganizzazione dell'archivio cartaceo e con la sua gestione in formato elettronico. Processo da mettere in atto e gestire ad opera di personale interno capace e disponibile, incentivabile tramite salario aggiuntivo ma che necessità, però, anche del supporto (di risorse umane e mezzi) dell'Ente Locale esterno, nonché di spazi attrezzati e strumenti.

Nel definire questi tempi di attuazione del programma è necessario, pertanto, tener conto delle criticità che rallentano il processo attuativo delle azioni avviate, cioè dell'oggettiva situazione dell'Amministrazione in relazione all' organico sempre carente, quasi totalmente non formato per gestire i processi in atto e, soprattutto, sottoposto ad annuale mobilità, nonché delle risorse finanziarie progressivamente sempre più esigue.

I continui cambiamenti nell'organico ATA amministrativo, spesso con personale in possesso di capacità inadeguate (quindi con la costante necessità, da parte del DSGA, di istruire all'"ordinario" sottraendo risorse di tempo al suo stesso lavoro), hanno, di fatto, influito negativamente sul processo di consolidamento e diffusione delle procedure, di codificazione di buone pratiche, nonché sulla ridefinizione delle mansioni in funzione dell'innovazione in corso. In sostanza, anche determinando controproducenti situazioni ansiogene, hanno condizionato lo sforzo in atto teso a garantire la continuità ed il mantenimento dei risultati ottenuti.

Sono criticità che rendono ancora più problematica e difficoltosa l'attuazione triennale (e pluriennale) di interventi così impegnativi e complessi che hanno bisogno di certezze nell'organico, incentivi, formazione.

6. RUOLI E RESPONSABILITÀ

L'attuazione del programma impone la chiara definizione di ruoli e responsabilità con l'individuazione delle figure atte a creare, gestire e pubblicare la documentazione nei formati richiesti per l'inserimento al sito web.

La struttura organizzativa che l'Amministrazione si è data, vista la complessità della materia e degli adempimenti ad essa connessi, potrà registrare nel futuro un aggiornamento. Allo stato attuale ruoli e responsabilità per la creazione, gestione e pubblicazione dei documenti, sono così configurati:

Nome	Ruolo	funzione	azioni e responsabilità
Antonino Alagna	Dirigente Scolastico	Responsabile per la Trasparenza	<p>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 sulla trasparenza e integrità.</p> <p>Favorisce le iniziative di promozione della trasparenza.</p> <p>Progetta, regola, amministra e controlla il sistema nella sua funzionalità ed efficienza.</p>
Antonina Costanzo	Direttore SGA	<p>Responsabile di tutte le attività amministrative</p> <p>Responsabile dell'Albo pretorio</p>	<p>Supporta e, in situazioni d'emergenza, sostituisce il DS come responsabile per la Trasparenza</p> <p>Predisporre ed organizza la redazione della documentazione da parte dell'ufficio e ne controlla la regolarità prima del controllo e firma del Dirigente e successiva pubblicazione. Pubblica nel sito –sez. Albo pubblicità legale, Amministrazione trasparente.</p>
Franco Vinci	Responsabile del sito web	<i>Web master</i> - amministratore sito	<p>Aggiorna e gestisce il sito in tutte le sue funzionalità.</p> <p>Pubblica tutta la documentazione didattica</p> <p>Sovrintende all'inserimento dei documenti da parte delle altre figure deputate.</p> <p>Collabora direttamente con il Dirigente Scolastico e con il DSGA per tutto quanto concerne l'Amministrazione Trasparente</p>
Lucio Bencivinni	Assistente amm.vo	Redattore albo on line	Inserisce direttamente albo on line E nella sezione amministrazione trasparente la documentazione di propria competenza.
Lino La Bara	Assistente amm.vo	Editore sito	pubblicazione di circolari interne gestione posta elettronica O e C
Rosa Taormina	Assistente	Editore sito	cura l'area

	amm.vo		dedicata al settore personale docente e non docente, domande assenza, gestione impegni, trasmissione atti di nomina, albo graduatorie, ore eccedenti
Lucio Bencivinni	Assistente amm.vo	Editore sito	Cura l'area del sito relativa ai viaggi di istruzione, progetti commissioni, Funzioni strumentali, proposte acquisto e nella sezione trasparenza gli incarichi e consulenze e i bandi di gara e contratti
Rosalba Rinaudo Luigia Fratantonio Bernardo Ceravolo Maria Di Chiara	Staff di dirigenza Coll. vicario 2° collab. Referente sec. di primo grado Referente plesso infanzia	Coordinano le attività nei vari plessi collaborando col Dirigente Scolastico	Diffondono e pubblicizzano la documentazione che l'amministrazione invia ai plessi. Curano la comunicazione con le famiglie.
	Docenti Funzioni Strumentali	Coordinano le attività dell'Istituto in particolari campi pedagogico-educativi (salute, integrazione, ambiente)	Progettano e coordinano la realizzazione delle attività del POF

7. ACCESSO CIVICO

Il D.lgs. n. 33/2013 all'articolo 5 ha introdotto il nuovo istituto dell'accesso civico con il quale si riconosce al cittadino il diritto a conoscere, utilizzare e riutilizzare, alle condizioni indicate dalla norma, i dati, i documenti e le informazioni "pubblici" in quanto oggetto "di pubblicazione obbligatoria". L'accesso civico è un diritto che può essere esercitato da chiunque, è gratuito, non deve essere motivato e la richiesta va indirizzata al Responsabile della Trasparenza. L'amministrazione scolastica definirà quanto prima le procedure e la modulistica necessarie a permettere l'accesso secondo il nuovo istituto dell'accesso civico che verranno quindi rese pubbliche nel sito web istituzionale.

Il Piano triennale della trasparenza ed integrità nell'ambito della Istituzione scolastica non può che trovare la sua collocazione migliore essendo la scuola ente formatore anche della coscienza civica e morale e quindi della cultura della legalità.

Il presente Programma e i suoi contenuti vengono diffusi:

- mediante pubblicazione nel sito web della scuola;
- discussione nell'ambito degli OO.CC.

Palermo, 27-2-2014

f.to
Il Responsabile per la Trasparenza
Il Dirigente Scolastico
Prof. Antonino Alagna