



DIREZIONE DIDATTICA STATALE

Via G.Deledda, 2 - 09036 - GUSPINI

Tel. 070/970051/ Fax 070/9783069

e-mail: [CAEE046004@istruzione.it](mailto:CAEE046004@istruzione.it) - sito web: [www.direzionendidatticaguspini.it](http://www.direzionendidatticaguspini.it)

PEC: [caee046004@pec.istruzione.it](mailto:caee046004@pec.istruzione.it)

All'albo

Al sito

## **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' PERIODO 2014 -2016**

**Approvato dal Consiglio di Circolo con DELIBERA n° 58 del 28 gennaio 2014**

### **1. INTRODUZIONE E QUADRO NORMATIVO**

Il presente Programma triennale per la trasparenza è stato predisposto in applicazione di quanto previsto dal 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*" in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, c. 2, d.lgs. n. 33/2013).

L'obiettivo di detto programma è garantire la trasparenza intesa come accessibilità totale 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 dell'attività di misurazione e valutazione del Circolo Didattico di Guspini.

L'accessibilità totale presuppone, infatti, l'accesso da parte dell'intera collettività a tutte le "informazioni pubbliche", secondo il paradigma della "libertà di informazione" al fine di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità che ogni amministrazione pubblica deve garantire.

Corollario di tale impostazione legislativa della disciplina della trasparenza è la tendenziale pubblicità di una serie di dati e notizie concernenti le pubbliche amministrazioni e i suoi agenti, che favorisca un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.

Il principale modo di attuazione di una tale disciplina è la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Istituzione scolastica, di una serie di dati. L'individuazione di tali informazioni si basa, innanzitutto, su precisi obblighi normativi, in parte previsti dal d.lgs. n. 150 del 2009, in parte da altre normative vigenti. Inoltre, una tale individuazione tiene conto della generale necessità del perseguimento degli obiettivi di legalità, sviluppo della cultura dell'integrità ed etica pubblica, nonché di buona gestione delle risorse pubbliche.

L'accessibilità totale è alla base del nuovo istituto dell'**accesso civico** introdotto dall'art.5 del d.lgs. n. 33/2013 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". Di conseguenza è riconosciuto a chiunque la possibilità di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

Parimenti, con riferimento alla legalità e alla cultura dell'integrità, la pubblicazione di determinate informazioni pubbliche risulta strumentale alla prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni così come riconosciuto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*". La trasparenza è, dunque, il mezzo attraverso cui prevenire e, eventualmente, evidenziare situazioni in cui possano annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi. Da qui la rilevanza della pubblicazione di alcune tipologie di dati relativi, da un lato, ai dirigenti pubblici, al personale non dirigenziale e ai soggetti che, a vario titolo, lavorano nell'ambito delle pubbliche amministrazioni, dall'altro, a sovvenzioni e benefici di natura economica elargiti da soggetti pubblici, nonché agli acquisti di beni e servizi.

Anche la pubblicazione dei codici di comportamento sui siti istituzionali delle singole amministrazioni si inserisce nella logica dell'adempimento di un obbligo di trasparenza.

Ovviamente, la pubblicazione *on line* delle informazioni deve avvenire nel rispetto dei limiti posti dalla legge, finalizzati a garantire la protezione dei dati personali e dei dati sensibili.

## **Il Programma Triennale per la trasparenza e Integrità**

Specificato l'ambito di azione e gli obiettivi fissati dalla normativa vigente viene emanato il presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità così come previsto dal d.lgs. 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).

Il presente documento è strutturato nelle seguenti sezioni:

1. Introduzione e quadro normativo
2. I dati
3. Individuazione degli stakeholder
4. Attuazione del Programma
5. Ruoli e responsabilità
6. Iniziative di promozione e di comunicazione sulla trasparenza
7. Accesso civico

### **2. I dati**

#### **2.1 Amministrazione Trasparente**

Con il d.lgs. n. 33/2013 il legislatore, nel disegnare la sezione "Amministrazione Trasparente", definisce una lunga serie di informazioni concernenti l'organizzazione, l'attività amministrativa, i servizi erogati e l'uso delle risorse pubbliche che devono essere pubblicati nel sito web istituzionale. Nel definire i dati che la nostra scuola si impegna a pubblicare e tenere aggiornati nel proprio sito, si è 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 ed i contenuti minimi della sezione "Amministrazione Trasparente". A tale documento abbiamo apportato le modifiche rese necessarie dalle peculiarità organizzative ed amministrative delle istituzioni scolastiche che rendono inapplicabili diverse voci previste dalla delibera del CIVIT. Per garantire l'omogeneità tra i diversi siti delle pubbliche amministrazioni vi è tuttavia obbligo di creare nel sito una sezione "Amministrazione Trasparente" con tutte le voci e sottovoci previste dalla normativa. Nel caso delle voci che non trovano applicazione, queste non verranno lasciate vuote ma verrà spiegato che esse non vengono popolate perché non applicabili al contesto scolastico.

Nella tabella realizzata dalla nostra istituzione scolastica ed allegata al presente programma sono inoltre specificate la periodicità degli aggiornamenti di ciascun dato pubblicato e le figure che si occupano della loro pubblicazione.

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

### **2.2 Albo 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 attiva e funzionante nel sito la sezione "albo on line".

### **2.3 PEC**

La nostra istituzione scolastica è dotata di indirizzo di posta elettronica certificata ([caee046004@pec.istruzione.it](mailto:caee046004@pec.istruzione.it)) che utilizza regolarmente per l'invio sicuro di comunicazioni di carattere amministrativo con valenza legale. Gli indirizzi di posta elettronica ordinaria e certificata sono disponibili nella home page del sito scolastico e nella relativa sezione di Amministrazione Trasparente.

L'istituzione è impegnata nell'estendere sempre più l'ambito di impiego della PEC..

### **2.4 Registro elettronico e comunicazioni telematiche con le famiglie**

La nostra scuola si è già attivata per l'utilizzo del registro elettronico e strumenti telematici di comunicazione scuola famiglia. Non si è riusciti ad avviare l'uso almeno per alcune classi di scuola primaria considerato che le attrezzature informatiche necessarie (es. installazione LIM) e il collegamento a internet da ogni classe, per diversi problemi tecnici e finanziari non erano disponibili dall'inizio dell'anno scolastico. Non si può inoltre non prendere atto di una certa "resistenza" all'innovazione da parte di alcuni docenti. Tuttavia già dallo scorso anno scolastico si è cercato di incoraggiare l'utilizzo dei registri informatizzati al posto di quelli cartacei in modo da facilitare il passaggio al registro digitale che si intende avviare seppur in prima applicazione per il prossimo anno scolastico, eventualmente consentendo anche quello cartaceo nella prima fase di attuazione. Preliminarmente occorrerà effettuare la formazione del personale docente e supportare quello amministrativo che deve, all'interno delle continue modifiche e innovazioni, "ripensare" anche questo nuovo aspetto amministrativo.

Si ha inoltre la percezione che anche l'utenza non sia ancora totalmente "pronta al nuovo sistema". Ciò si è verificato ad esempio nel corso delle iscrizioni on-line attivate per la prima volta lo scorso anno scolastico, quando un'altissima percentuale di famiglie si è rivolta all'ufficio per il supporto materiale nella compilazione della domanda di iscrizione.

Anche la grande novità e la necessità di aver garanzie su un valido sistema di protezione dei dati ha condizionato una politica di attuazione per piccoli passi; la ristrettezza dei mezzi finanziari e la mancanza di adeguati supporti tecnici di tipo informatico contribuiscono al rallentamento dei tempi di attuazione.

**Pertanto si effettua la seguente programmazione:**

- 1) Entro il primo anno avvio come prima applicazione sperimentale consentendo in parte il contemporaneo utilizzo del cartaceo (forma mista)
- 2) Entro il terzo anno utilizzo a regime esteso anche alla scuola dell'infanzia.

### **2.5 Obblighi di comunicazione ad AVCP**

In attuazione dell'art. 1 c. 32 della L. 190/2012 la nostra scuola ha pubblicato sul proprio sito web istituzionale una apposita applicazione web per la comunicazione ad AVCP dei dati in formato XML relativi ai procedimenti che hanno condotto a delle spese e all'individuazione di un contraente all'interno dell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente".

### **2.6 Dominio ".gov.it"**

La Direttiva n. 8/2009 del Ministero della Pubblica Amministrazione e l'Innovazione contenente disposizioni per migliorare la qualità dei siti web pubblici obbliga tutte le P.A. ad utilizzare il dominio ".gov.it" per rendere identificabili i propri siti come pubblici. L'obiettivo del dominio ".gov.it" è quello di aggregare i siti ed i portali delle Amministrazioni che erogano servizi istituzionali con un adeguato ed omogeneo livello di qualità, sicurezza ed aggiornamento dei servizi stessi.

Si sono avviate le procedure, tuttora in corso di completamento, per l'adozione dell'estensione ".gov.it" al sito web istituzionale della scuola.

### **3 Individuazione degli stakeholder**

I soggetti portatori di interessi in qualche modo legati all'attività dell'Istituzione scolastica possono essere inseriti nelle seguenti categorie:

- Alunni di scuola dell'infanzia e primaria e loro famiglie
- Dipendenti
- Collaboratori
- MIUR
- Enti Locali
- Associazioni dei genitori
- Enti con cui sono stipulate convenzioni
- Organizzazioni sindacali della scuola
- Fornitori.

In questa fase di prima stesura del Programma sulla trasparenza l'Istituzione scolastica è impegnata in una riflessione volta ad individuare la mappa degli stakeholder e dei loro specifici interessi. E' quindi necessario, per soddisfare al meglio le esigenze delle diverse componenti, attivare degli specifici strumenti di feedback e di customer satisfaction. Fra le azioni del programma è quindi 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. Altro strumento interattivo di comunicazione che si sta valutando di adottare è quello dei forum in cui è possibile coinvolgere direttamente specifici portatori di interessi quali gli alunni, le famiglie, i docenti o i dipendenti in genere.

In ogni caso la nostra scuola è già da tempo impegnata nel dialogo con le diverse componenti tramite gli uffici dell'amministrazione che prevedono la relazione con il pubblico e sempre più attraverso il sito istituzionale.

In particolare i rapporti con il **MIUR** sono regolamentati per legge e prevedono un'intensa attività di monitoraggio con frequenti trasmissioni di informazioni, autovalutazioni, dati statistici. A nostro parere tali azioni possono diventare più efficaci ed efficienti prevedendo nuove procedure di comunicazione, anche automatizzate, attraverso il sito web istituzionale delle scuole e quello del MIUR.

Il sito web istituzionale deve diventare lo strumento principale di informazione e di comunicazione fra tutti i **dipendenti** e i vari organi dell'istituto scolastico. A tal fine verranno pubblicati nel sito web, accessibili in seguito ad opportuna autenticazione quando necessaria, i seguenti documenti ed informazioni:

- Modulistica
- Circolari
- Verbali
- Incarichi interni e relativo compenso
- Servizi on line per utenti registrati
- Rilevazione della Customer Satisfaction

- Servizi on line

Si precisa che l'Albo pretorio on line è presente e funzionante come previsto.

E' da completare e tenere continuamente aggiornata, la raccolta dell'indirizzo email di tutti i dipendenti, al quale l'Amministrazione potrà inviare qualunque comunicazione previa informazione. I particolari sulle procedure di comunicazione dei dipendenti con l'Amministrazione verranno specificati in un successivo allegato al Programma.

Nell'immediato verrà messa a disposizione dei dipendenti tutta la modulistica utilizzata dall'istituto. E' allo studio la possibilità di permettere l'invio telematico di qualunque richiesta da parte dei dipendenti ad evitare la presenza fisica allo sportello.

Il sito web istituzionale deve fornire agli **alunni e alle loro famiglie** quelle informazioni e quei servizi necessari a garantire l'efficienza dell'attività dell'Istituto. Stiamo quindi introducendo nel sito web informazioni sempre più articolate e complete relative a:

- Attività ed organizzazione dell'Istituto
- Modulistica
- Rapporti scuola/famiglia
- Trasmissione pagelle che sarà condizionata dalla richiesta dell'utenza alla quale deve essere garantita se richiesta, quella cartacea.
- Servizi di supporto all'attività didattica (materiale didattico, argomento delle lezioni, compiti per casa, etc.)

Tutte le famiglie potranno comunicare l'indirizzo email al quale l'Amministrazione potrà inviare qualunque comunicazione relativa ai rapporti con l'istituzione scolastica o l'andamento scolastico degli alunni. L'Amministrazione sta studiando nuove procedure che permettano alle famiglie di concludere qualunque procedimento o richiesta senza la necessità di presentarsi allo sportello. I particolari sulle procedure di comunicazione delle famiglie con l'Amministrazione verranno specificati in un successivo allegato al Programma.

Altro strumento di comunicazione con gli alunni e le loro famiglie è il **registro elettronico on line** che, inserito come link della home page del sito istituzionale, permette un rapporto più diretto ed efficace con le famiglie. Si mette qui in evidenza che il registro elettronico permette la gestione di aspetti della comunicazione con alunni e famiglie alternativi al sito web (trasmissione pagelle, gestione materiale didattico, comunicazione con le famiglie, etc.) su cui è necessario fare i dovuti approfondimenti per evitare ambiguità, sovrapposizioni ed inefficienze. Appare urgente mantenere considerata l'età dei nostri alunni, la comunicazione diretta con le famiglie.

#### **4 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. E' infatti necessario riconoscere che anche la nostra amministrazione è ancora profondamente legata all'uso del documento cartaceo al cui trattamento sono legate gran parte delle procedure in uso. Per permettere un uso intensivo del sito web necessario a garantire i nuovi diritti di trasparenza è invece necessario portare avanti un profondo processo di dematerializzazione. Per avere un'Amministrazione efficiente che applichi con profitto le nuove disposizioni di legge è infatti necessario abbandonare l'uso della carta e trattare direttamente con i documenti in formato elettronico per evitare che il carico di lavoro dovuto ai nuovi obblighi di pubblicazione sul sito si aggiunga al lavoro svolto in maniera tradizionale. Un sito web efficiente, infatti, permette di non diffondere più le circolari in formato cartaceo e di facilitare le comunicazioni con dipendenti e famiglie. Il passaggio dal documento cartaceo a quello elettronico in una realtà complessa quale quella scolastica non è tuttavia semplice avendo a che fare con la organizzazione del lavoro, la definizione di nuove procedure, l'adozione di nuovi strumenti informatici, la formazione del personale, etc. Oggi la nostra istituzione scolastica è impegnata in una riflessione su queste problematiche e su come procedere sul percorso della dematerializzazione dei documenti trattati e delle procedure e riteniamo di poter produrre sull'argomento un documento che verrà in futuro allegato al presente programma sulla trasparenza.

##### **4.1 Tempi di attuazione del programma**

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità della nostra scuola, prevede degli obiettivi a breve termine (1 anno), medio termine (2 anni) e lungo termine (3 anni). Nel definire i tempi di attuazione del programma bisogna tener conto delle carenze in termini di organico e di risorse finanziarie dell'Amministrazione che rendono ancora più difficoltosa l'attuazione di interventi così impegnativi e complessi. Parimenti anche le difficoltà dell'utenza sono da tenere in considerazione.

#### **4.1.2 Obiettivi a breve termine**

- Prima introduzione dell'uso del registro elettronico
- Estensione degli Strumenti telematici di comunicazione scuola-famiglia
- Completamento della sezione del sito "Amministrazione trasparente" ai sensi dell'allegato A del Dlgs 33/2013 per il superamento del test della Bussola della trasparenza
- Firma digitale Dirigente Scolastico (già disponibile quella consegnata con il progetto SEMIDAS e in attesa di attivazione quella del MIUR), e del DSGA (in attesa di attivazione quella del MIUR)
- Assunzione dell'estensione gov.it per il sito istituzionale
- Incarichi interni e relativo compenso
- Incarichi esterni e relativo compenso
- Servizi on line per utenti registrati
- Incassi e pagamenti on line
- 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.

#### **4.1.3 Obiettivi a medio termine**

- Implementazione dell'Uso del registro elettronico
- Miglioramento dei contenuti delle varie voci previste nella sezione "Amministrazione trasparente"
- Implementare utilizzo firma digitale
- Dematerializzazione dei rapporti con le banche (OIL)
- Richiesta certificati on line

#### **4.1.4 Obiettivi a lungo termine**

- Utilizzo del solo uso del registro elettronico
- Documento di valutazione e assenze on line
- Pubblicazione voti on line
- Forum genitori-docenti-alunni on line sul sito web istituto
- Rilevazione della Customer Satisfaction

## **5 Ruoli e responsabilità**

Per l'attuazione del programma è necessario definire con chiarezza ruoli e responsabilità con l'individuazione delle persone che devono gestire e caricare materialmente sul sito web i dati di propria competenza.

Di seguito è riportata l'attuale attribuzione di compiti:

- Personale amministrativo: per la gestione diretta dell'albo on line e della documentazione di propria competenza nella sezione amministrazione trasparente
- Docente funzione strumentale per il sito: per la pubblicità delle attività più direttamente rivolte alla gestione di specifiche procedure, alla didattica, circolari, comunicazioni con le famiglie. Supporto al personale amministrativo.

In considerazione della complessità della materia si è valutato di coinvolgere nell'attuazione del programma anche fornitori esterni che, dotati di specifiche competenze ed esperienza, possano fornire adeguati servizi di assistenza e consulenza, in quanto non presenti all'interno dell'organico dell'istituzione scolastica.

Attualmente il Dirigente responsabile per l'attuazione del presente programma è la dirigente scolastica Annalisa Piccioni in servizio presso il Circolo Didattico di Guspini.

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

**Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione:** è il Dirigente Scolastico Annalisa Piccioni 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.

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

- Funzione strumentale per il sito

**Personale amministrativo della segreteria scolastica:**

- Dsga e assistenti amministrativi in servizio

Nell'allegato "obblighi di pubblicazione" del presente documento sono riportati in maniera specifica le figure cui è affidata la responsabilità di pubblicazione di ciascun dato o documento all'interno della sezione Amministrazione trasparente.

## **6 Iniziative di promozione e comunicazione sulla trasparenza**

Il perseguimento degli obiettivi di trasparenza, legalità ed integrità definiti nel presente Programma deve necessariamente passare attraverso il coinvolgimento e l'informazione di tutte le componenti che operano nel mondo della scuola. Innanzi tutto, per avviare gli interventi previsti all'interno del Programma, è necessario coinvolgere tutto il personale dell'Istituzione scolastica anche attraverso degli incontri informativi sul contenuto del Programma triennale con il fine di far acquisire una maggiore consapevolezza sulla rilevanza delle novità introdotte. Analoga azione di informazione dovrà essere svolta, in un secondo momento, nei confronti delle famiglie e dell'utenza in genere in modo da favorire l'uso del sito e dei relativi servizi. La scuola, nel rispetto del suo ruolo istituzionale, può infatti giocare un ruolo chiave nella formazione della coscienza civica e morale e per la diffusione della cultura della legalità, in particolare nella fascia più giovane della popolazione.

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).

In ogni caso nel sito web è riportato l'indirizzo mail attraverso il quale gli utenti possono inoltrare richieste, suggerimenti, reclami od esprimere il proprio parere su fruibilità ed efficacia del sito.

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.

## **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.

L'allegato "obblighi di pubblicazione" fa parte integrante del presente Programma

Guspini 28/01/2014

Il Dirigente responsabile per l'attuazione del  
presente programma  
La dirigente scolastica  
**F.to Annalisa Piccioni**