



Scuola secondaria di 1° grado Castrovillari

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



Indirizzo: Via Coscile, 28 - Castrovillari (CS)
Sito web: www.scuolamediacastrovillari.gov.it
E.mail: csmm303009@istruzione.it - PEC: csmm303009@pec.istruzione.it
Tel: 0981 21161 - Fax: 0981/209108
Cod. Mecc: CSMM303009 - Cod. Fis : 94023430781

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016-2018

**Adottato con delibera n° 54
dal Consiglio d'Istituto
del 24 giugno 2016**

Indice

<i>Quadro normativo di riferimento</i>	3
<i>Introduzione</i>	4
<i>Il procedimento di elaborazione e adozione del programma</i>	4
<i>Ruoli e responsabilità</i>	5
<i>Organizzazione e funzioni dell'amministrazione</i>	6
<i>Procedimento di elaborazione e adozione del Programma</i>	12
<i>Flussi della trasparenza e monitoraggio</i>	15
<i>Modalità di coinvolgimento degli stakeholders</i>	17
<i>Iniziative di comunicazione della trasparenza</i>	18
<i>Processo di attuazione del Programma</i>	19
<i>Accesso civico</i>	20
<i>Dati ulteriori</i>	20

Quadro normativo di riferimento

Il presente Programma è stato redatto in armonia con le precisazioni contenute nella Delibera ANAC n. 430 del 13 aprile 2016.

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"
- Legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"
- Decreto legislativo 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"
- Decreto legislativo n. 150 del 2009 "Ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"
- Legge n. 69/2009 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile"
- Delibere emanate da CIVIT (Commissione Indipendente per la Valutazione dell'integrità e della trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche): 25 febbraio 2010, n. 6, 14 ottobre 2010, n. 105, 25 novembre 2010, n. 120, 3 febbraio 2011, n. 4, 5 gennaio 2012 n. 2, 4 luglio 2013 n. 50
- Linee guida ANAC sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 06/11/2012 n. 190 e D.lgs. 33/2013 (delibera ANAC n. 430 del 13/04/2016 che approva in via definitiva le linee guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche della normativa anticorruzione e trasparenza);
- piano nazionale anticorruzione (PNA) approvato dall'ANAC con delibera n. 72 dell'11/09/2013 e del suo aggiornamento 2015 approvato con determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015;
- nota dell'USR Calabria 8693 del 28/05/2016 che, richiamando la nota MIUR AOODPPR1708 del 27/05/2016, comunica che i termini fissati per il 30/05/2016 per l'adozione del PTPC per le istituzioni scolastiche è sospeso in attesa di specifici chiarimenti ANAC e, per l'effetto, resta sospeso anche il termine del 30/05/2016 per l'approvazione del PTI;
- nuove norme sulla trasparenza che modificano il D.lgs. 33/2013 approvate dal Consiglio dei Ministri del 16/05/2016 prevedono l'abolizione del PTI ma entreranno in vigore solo a decorrere dal 01/01/2017 e, pertanto, si rende necessario approvare, a cura delle istituzioni scolastiche, entro il 30/06/2016 il PTI;

Introduzione

La nozione di “trasparenza” ha assunto un rilievo centrale nell’attuale quadro normativo, a seguito dell’emanazione della legge 190/2012 e del successivo decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, attraverso il quale sono stati disciplinati gli obblighi di pubblicazione in capo alle Amministrazioni Pubbliche (ivi comprese le istituzioni scolastiche) già vigenti e ne sono stati introdotti di nuovi e, per la prima volta, è stato disciplinato l’istituto dell’“accesso civico”.

Il Programma per la trasparenza e l’integrità o PTTI della scuola secondaria di primo grado di Castrovillari è formulato sulla base della normativa vigente in materia di trasparenza ed anticorruzione, ed in stretto coordinamento con quanto previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) predisposto dal Direttore Generale dell'USR Calabria. In particolare, con il Programma l'Istituzione Scolastica individua le iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza in attuazione del d.lgs. n.33/2013, del Piano nazionale anticorruzione (PNA) e del suo Aggiornamento 2015, delle Linee guida di cui alla Delibera n. 50/2013 e delle recenti Linee Guida di cui alla Delibera n. 430 del 13 aprile 2016.

Il procedimento di elaborazione e adozione del programma

Il Programma è stato predisposto dal Dirigente Scolastico protempore della scuola secondaria di 1° grado di Castrovillari, nella sua qualità di Responsabile della trasparenza ai sensi dell’art. 43 D.lgs. 33/2013, sentito il parere favorevole del Consiglio d’Istituto.

Il PTTI si propone di:

- individuare gli obblighi di trasparenza sull’organizzazione e sull’attività della Scuola secondaria di 1° grado di Castrovillari previsti dal D.lgs. n. 33/2013, come esemplificati dall'elenco di cui all'Allegato 2 alla Delibera ANAC n. 430 del 13 aprile 2016 e da fonti normative ulteriori (ad. es. disciplina sui contratti pubblici, sul conferimento delle supplenze etc);
- organizzare gli uffici della Scuola secondaria di 1° grado di Castrovillari ai fini dell’elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati;
- garantire la qualità delle informazioni da pubblicare, anche in correlazione con i bisogni informativi propri della istituzione scolastica, il loro aggiornamento, la completezza e la tempestività dei dati pubblicati;
- regolamentare l’istituto dell’accesso civico inteso come diritto di chiunque di accedere alle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività dell’Istituzione Scolastica disciplinando le modalità di presentazione delle richieste di accesso civico e garantendone la regolare attuazione.
- garantire che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, costituiscono dati di tipo aperto, ai sensi dell’art. 68 del Codice dell’amministrazione digitale (D.lgs. n. 82 del 2015 e successive modificazioni)

Il termine per l'attuazione delle misure previste nel PTTI **decorre dal 1° settembre 2016.**

Ruoli e responsabilità

Responsabile della trasparenza

Il Responsabile della trasparenza esercita i compiti attribuiti dalla normativa sulla trasparenza ed è, in particolare, preposto a:

- controllare che le misure del Programma siano collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) predisposto dal Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale;
- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico;
- svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Collaborano con il Responsabile per la trasparenza per la realizzazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI):

- il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA). Coordina in questo ambito l'attività degli assistenti amministrativi in merito alla redazione e pubblicazione dei documenti e pubblica all'albo quelli relativi alla contabilità. Individua, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente" e misure per assicurare l'efficacia dell'accesso civico.
- Il Personale amministrativo. Collabora con il DSGA per l'aggiornamento dei dati e la pubblicazione degli atti sul sito, per mettere in atto le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e le misure per assicurare l'accesso civico.
- L'animatore digitale esercita un controllo generale sulla pubblicazione degli atti al sito e collabora, in materia, con il DS e il DSGA.

Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

La Scuola Secondaria di primo grado di Castrovillari in seguito all'attuazione del piano di dimensionamento assume nuova personalità giuridica la nuova istituzione è la risultante dall'accorpamento tra "E. De Nicola" sita in via Coscile e la "G. Fortunato" sita in via Roma.

La scuola ha una storia lunga e interessante, di seguito è riportata una estrema sintesi.

Nel 1945 la scuola media(già Ginnasio Inferiore) poteva essere frequentata da chi, dopo la scuola elementare, avesse superato l'esame di ammissione. Era in funzione, inoltre, nella nostra città una scuola di avviamento ad una scuola tecnica. Allora la scuola media non disponeva di un edificio proprio anche se dalla direzione di Castrovillari dipendevano le sezioni staccate di Lungro e quella di Mormanno. Nell'anno 1962 la scuola ebbe dal provveditorato agli studi di Cosenza l'incarico della sorveglianza delle scuole medie di nuova istituzione di tutta la fascia tirrenica della provincia di competenza del Provveditorato, da Tortora a Guardia Piemontese e di quella ionica fino ad Alessandria del Carretto ad Oriolo. Negli stessi anni la scuola svolse egregiamente il compito di posto di ascolto televisivo. La scuola acquistò presto buona fama in città. Successivamente come per legge, la scuola ebbe il titolo di Scuola Media De Nicola, illustre studioso e giurista, capo provvisorio dello Stato, primo presidente della Repubblica.

La G. Fortunato intitolata all'illustre meridionalista nacque anch'essa come scuola unica e obbligatoria e gratuita con la legge 31/12/1962. Ereditò la tradizione della gloriosa Scuola di Avviamento Professionale di Castrovillari che nell'800 era stato il punto di riferimento per molti giovani della zona del Pollino. La "G. Fortunato" fu ubicata in Via Roma, al n°166, in una struttura risalente ad un antico monastero dei Cappuccini (fondato il 27-7-1627 e soppresso nel 1865), di cui mantiene l'impianto essenziale. I rifacimenti e gli adattamenti susseguitisi nel tempo hanno adeguato l'edificio alle esigenze che una scuola in evoluzione esigeva, lasciando fortunatamente originale il maestoso scalone che immette ai locali del primo piano, ed il piccolo, ma armonioso chiostro con il pozzo centrale.

Dall'A.S. 2009-10 le scuole medie E. De Nicola e G. Fortunato di Castrovillari furono accorpate in un'unica Scuola secondaria di 1° grado, con decreto dell'USR Calabria del 21 gennaio 2009, emanato dopo la delibera n.11 del 19 gennaio 2009 con cui la Regione Calabria ha ridefinito la propria rete scolastica.

La scuola media negli anni si è distinta come punto di riferimento nel territorio per promozione culturale, sperimentazioni ed innovazioni didattiche. Ha adottato gli strumenti che la tecnologia ha via via messo a disposizione dei docenti per la crescita culturale degli alunni; ha sempre mostrato alta sensibilità e disponibilità nell'accogliere e nell'adottare strategie consone ai bisogni degli alunni disabili.

Oggi la scuola ha un'offerta formativa arricchita da: Ospita il CPIA (corsi serali per adulti e istruzione carceraria); è corso a indirizzo musicale (strumenti: pianoforte, chitarra, flauto traverso e violino).

La struttura organizzativa della scuola secondaria di primo grado di Castrovillari prevede, ai sensi della normativa vigente, la presenza del legale rappresentante nella persona del Dirigente Scolastico nonché quella del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA). Le funzioni e competenze del Dirigente, del DSGA e dei relativi Uffici dell'Istituto sono indicate nell'organigramma consultabile sul sito istituzionale www.scuolamediacastrovillari.gov.it nella Sezione "Amministrazione Trasparente". Sempre in detta Sezione (Disposizioni generali) sono pubblicati i Regolamenti dell'Istituto ed il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).

La finalità dell'Istituzione in materia d'istruzione, formazione ed integrazione scolastica sono fissate per legge ed esplicitate nel POF e nel PTOF. Anche le finalità dell'Istituzione Scolastica I.O. di Frassineo sono esplicitate nel POF e nel PTOF; tali finalità sono declinate in obiettivi che si intendono raggiungere.

Organigramma A.S. 2015-2016

Dirigente Scolastico

Prof. Fabio Grimaldi

Collaboratori

I collaboratore: ***Prof. Antonio Scorza***

Il collaboratore ***Prof.ssa Anna Potestio***

Responsabile Plesso via Roma ***Prof.ssa Anna Potestio***

Sostituta Prof.ssa Teresa Risoli

Docenti titolari delle Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa

Area	Docente	Interventi
1	<i>Prof. Domenico Martire</i>	Gestione POF e supporto ai Docenti
2	<i>Prof.ssa Rosa Maria Mastroianni</i>	Comunicazione interna/esterna e sito web
3	<i>Prof.ssa Filomena Magno</i>	Autovalutazione d'Istituto e INVALSI
4	<i>Prof.ssa Flavia De Rose</i>	Orientamento, Continuità

Coordinatori dei dipartimenti disciplinari

Denominazione	Docente
Dipartimento Area umanistica	<i>prof.ssa Teresa Risoli</i>
Dipartimento Area tecnico-scientifica	<i>Prof. Maria Antonietta Milione</i>

Sono previsti sotto-dipartimenti

Coordinatori dei Consigli di classe

Classe	Coordinatore / Segretario
1° A	Iuvaro Eleonora
2° A	Tango Filomena
3° A	Ruffolo Anna
1° B	Pistocchi Maria Grazia
2° B	Picardi Leonardo
3° B	Pagano Carmen
1° C	D'Atri Carmela
2° C	Liparoti Vanessa
3° C	Russo Katia
1° D	Vigna Rita
2° D	Milione Maria Antonia
3° D	Fatalò Loredana
1° E	Malatacca Filomena
2° E	Bloise Annunziata
3° E	Coccaro Maria Rosa
1° F	Risoli Teresa
2° F	Magno Filomena
3° F	De Rose Flavia
1° G	Bonifati Carmela
2° G	Covelli Piera
3° G	Fratto Francesco
1° H	Pandolfi Maria Carmela
2° H	Scoditti Elvira
3° H	Potestio Anna
1° I	La Cava Graziella
2° I	Gugliotti Nicola
3° I	Mastroianni Rosa Maria
1° L	Arcidiacono Simona
2° L	Martino Maria Pia
3° L	La Falce Pasquale
Strumento musicale	D'Atri Rosanna

Responsabili dei Laboratori

Laboratori	Responsabili
Laboratorio d'Informatica 1	Prof. Domenico Martire
Laboratorio d'Informatica 2 – sala seminari	Prof.ssa Franca Maria Mazzotta
Laboratorio d'Informatica 3 – Via Roma	Prof. Vincenzo Fasanella

Organigramma sicurezza

RSPP	Ing. Tommaso FERRARI
RLS	Prof. La Falce Pasquale
ASPP via Coscile: Prof.ssa Mazzotta Francamaria	ASPP via Roma: Prof.ssa Lo Duca Maria
Addetti al Primo Soccorso via Coscile: Polimeni Domenico Fraga Angelo Perciaccante Maria Antonietta	Addetti Al Primo Soccorso via Roma: De Rosa Flavia Pandolfi Carmela Potestio Anna
Addetti Antincendio via Coscile: Sirianni M. Vincenza Conte Francesca Presta Saverio	Addetti Antincendio via Roma: Armentano Franco Cerbelli Mariarosaria Risoli Teresa
CTP ASPP Addetto al primo soccorso Addetto Antincendio	Gallo Paolo Tripicchio Rita Mirabelli Daniela

Presidente

Sig. **Fedele Enrico L'Avena**

Dirigente Scolastico

Prof. Fabio Grimaldi

Componente genitori	L'Avena Fedele Enrico
	Caltagirone Giovanni
	Gallo Luigi
	Iannibelli Antonio
	Martire Carmela
	Rizzuto Francesca
	Russo Antonio
	Spinelli Silvana
Componente docenti	De Franco Maria
	Bonifati Carmela
	Gugliotti Nicola
	Bloise Annunziata
	Mastroianni Maria Rosa
	Maritato Enrico
	Coppola Pasquale
	Ferrante Noris Fiammetta
Componente personale ATA	Armentano Francesco
	Nucerito Anna Juna

Giunta esecutiva

Dirigente Scolastico

Prof. Fabio Grimaldi

Direttore dei Servizi generali Amministrativi

Francesco Ausilio

Componente genitori	Martire Carmela Rizzuto Francesca
Componente ATA	Armentano Francesco

Personale ATA

D.S.G.A.

Francesco Ausilio

Ufficio	Assistenti Amministrativi
Ufficio Personale Docenti e ATA	Maria Elena Fasano
Ufficio didattica	Rosetta Roberto
Ufficio Protocollo	Marisa Aceto

Collaboratori Scolastici
Elio Condemi
Angelo Presta
IunaNucerito
Francesca Conte
Francesco Armentano
Luigi De Giovanni
Mariarosaria Cerbelli
Saverio Presta
Domenico Polimeni
Rita Tripicchio

Procedimento di elaborazione e adozione del Programma:

Iniziative da avviare nel triennio 2016-2018

Obiettivi strategici in materia di trasparenza

Le iniziative che si intendono avviare per il triennio 2016-2018 sono principalmente finalizzate agli adempimenti prescritti dal decreto legislativo n. 33/2013 sia in termini di adeguamento degli strumenti informatici per l'accessibilità e la diffusione dei dati oggetto di obbligo di pubblicazione sia in termini di sensibilizzazione alla legalità e allo sviluppo della cultura dell'integrità.

Gli adempimenti verranno realizzati non appena verrà rilasciato il nuovo sito web con estensione .gov ed a norma. In particolare verranno curati i seguenti aspetti:

a) Organizzazione della sezione del sito dedicata alla Trasparenza

Sarà organizzata la Sezione "Amministrazione Trasparente" in maniera da consentire la strutturazione dei contenuti in conformità ai criteri indicati dal decreto di riferimento¹.

¹ DATI DA PUBBLICARE

Il Capo II, all'art 13 e ss., del D.Lgs 33/2013 disciplina gli obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni quali relativi a:

- L'organizzazione delle pubbliche amministrazioni
- I componenti degli organi di indirizzo politico
- I titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza
- La dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato
- Il personale non a tempo indeterminato
- Gli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici
- I bandi di concorso
- La valutazione della performance e la distribuzione dei premi al personale
- I dati sulla contrattazione collettiva
- I dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato
- I provvedimenti amministrativi
- I dati relativi all'attività amministrativa
- I controlli sulle imprese
- Gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati
- L'elenco dei soggetti beneficiari

Il Capo III individua gli obblighi di pubblicazione concernenti l'uso delle risorse pubbliche ossia:

- Il bilancio, preventivo e consuntivo, il piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, nonché dei dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi
- I beni mobili e la gestione del territorio
- I dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione

Il Capo IV disciplina gli obblighi di pubblicazione concernenti :

- Le prestazioni offerte e i servizi erogati
- I tempi medi di pagamento dell'amministrazione e la trasparenza degli oneri informativi
- La trasparenza degli oneri informativi
- I procedimenti amministrativi e i controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati

- Le informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti informatici

Il Capo V definisce gli obblighi di pubblicazione in settori speciali tra cui quelli relativi ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture ai processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche nonché la trasparenza dell'attività di pianificazione e governo del territorio.

Limiti alla trasparenza

(art. 4 co. 4) Le P.A. non devono pubblicare:

- i dati personali non pertinenti compresi i dati previsti dall'art. 26 comma 4 c. del D.Lgs 33/2013 citato;
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;

I dati saranno pubblicati sul sito istituzionale della scuola nella sezione “Amministrazione trasparente” realizzata in ottemperanza al Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33.

La sezione “Amministrazione trasparente” sarà posta nella home page del sito istituzionale di questa Scuola, è raggiungibile attraverso un link ed organizzata in sotto-sezioni - denominate conformemente agli allegati del decreto - all’interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati prescritti dal decreto, senza filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all’interno della sezione.

I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria saranno pubblicati tempestivamente² sul sito istituzionale dell’amministrazione.

I documenti contenenti altre informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria saranno pubblicati e mantenuti aggiornati.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria saranno pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell’anno successivo a quello da cui decorre l’obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto per gli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico (art 14, c. 2) e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza (art 15, c. 4) per i quali è previsto l’adempimento entro tre mesi dalla elezione o nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o incarico dei soggetti. Alla scadenza del termine dei cinque anni i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all’interno di distinte sezioni del sito di archivio anche prima della scadenza del termine.

Dati

b.1 Sezione Amministrazione Trasparente

Con il DL 33/2013 il legislatore ha definito l’elenco delle informazioni concernenti l’organizzazione, l’attività amministrativa, i servizi erogati e l’uso delle risorse pubbliche che devono essere pubblicati nel sito web istituzionale (vedi nota 1). 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”. Per garantire l’omogeneità tra i diversi siti delle pubbliche amministrazioni sussiste l’obbligo di creare nel sito una sezione “Amministrazione Trasparente” con tutte le voci e sotto voci previste dalla normativa. Nel caso delle voci che non trovano applicazione, dovrà essere scritto che non vengono popolate perché non applicabili al contesto scolastico.

Nella tabella allegata al presente Programma sono inoltre specificate la periodicità degli aggiornamenti di ciascun dato pubblicato e le figure che si occupano della loro pubblicazione.

- non sono pubblicabili le notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l’astensione dal lavoro del dipendente pubblico;

- non sono nemmeno pubblicabili le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni;

- restano fermi i limiti previsti dall’articolo 24 della legge 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico.

² Il concetto di tempestività non va confuso con quello di istantaneità. Si ritiene tempestiva la pubblicazione di un dato quando viene effettuata in tempo utile al fine di consentire al cittadino di esperire tutti i mezzi di tutela al medesimo riconosciuti dalla legge e quindi non oltre la scadenza dei termini per la scadenza dei ricorsi giurisdizionali. È altresì tempestiva la pubblicazione di un dato, di un provvedimento quando non si sono ancora consolidati gli effetti in capo al destinatario ed è ancora possibile per la p.a. procedere all’adozione di strumenti di autotutela. L’aggiornamento dei dati deve essere fatto da ogni dirigente con cadenza mensile.

Limitatamente alle voci che hanno pertinenza con le amministrazioni scolastiche, la sezione Amministrazione Trasparente della Scuola 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

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, la nostra Scuola ha inserito nel sito (che verrà dal nuovo sostituito) la sezione **albo on line**.

PEC

La scuola secondaria di primo grado di Castrovillari è dotata della seguente casella PEC: csmm303009@pec.istruzione.it pubblicizzata nella home page del sito istituzionale.

La Scuola è impegnata 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.

Registro elettronico e comunicazioni telematiche con le famiglie

Al momento la scuola non è dotata di registro elettronico on line. Si sta valutando la possibilità di acquistarlo e di utilizzarlo per potenziare la comunicazione scuola famiglia.

Obblighi di comunicazione ad AVCP

In attuazione dell'art. 1 c. 32 della L. 190/2012 la nostra Scuola ha dotato il sito web istituzionale di 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.

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.

Il sito web istituzionale www.scuolamediacastrovillari.gov.it, attivato anche in ossequio alla programmazione del precedente piano, rispetta tutte le specifiche tecniche e dispositive di legge. Risulta coerente con tutte le voci dallo strumento di controllo messo a disposizione della pubblica amministrazione ossia “la bussola della trasparenza”.

L’obiettivo finale è quello di procedere ad una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità nella sezione “Amministrazione trasparente” consentendone così l’immediata individuazione e consultazione, al fine di arricchire nel tempo la quantità di informazioni a disposizione del cittadino, e pertanto la conoscenza dei molteplici aspetti dell’attività svolta dall’Ente.

Flussi della trasparenza e monitoraggio

Nelle tabelle che seguono sono specificati per le sottosezioni presenti nell’allegato A del D.lgs. 33/2013, "fattori e comportamenti proattivi", "tempi" 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

FATTORI E COMPORTAMENTI PROATTIVI	TEMPI	ORGANI DI MONITORAGGIO
Sito istituzionale	Aggiornamento: alla pubblicazione di innovazioni normative e di adeguamento degli standard	Responsabile Trasparenza Referente sito
Pubblicazione “Atti generali”	Aggiornamento: alla pubblicazione di innovazioni ordinamentali o regolamenti interni	Responsabile Trasparenza DSGA Referente sito
Pubblicazione “Articolazione degli uffici”	Aggiornamento: alla eventuale modifica di articolazione	Responsabile Trasparenza DSGA Referente sito
Pubblicazione “Telefono e posta elettronica”	Aggiornamento: alla eventuale modifica dei dati	Responsabile Trasparenza DSGA Referente sito
Pubblicazione Personale Dirigenti	Aggiornamento: annuale	Responsabile Trasparenza DSGA Referente sito
Pubblicazione posizioni organizzative, Dotazione organica, Personale a tempo indeterminato e personale a tempo determinato	Aggiornamento: annuale o alla eventuale variazione dei dati	Responsabile Trasparenza DSGA Referente sito
Pubblicazione tassi di assenza	Aggiornamento: mensile	Responsabile Trasparenza DSGA Referente sito
Pubblicazione di “Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti”	Aggiornamento: semestrale	Responsabile Trasparenza DSGA Referente sito

Pubblicazione di "Contrattazione collettiva"	Aggiornamento: alla stipula di nuovo contratto	Responsabile Trasparenza DSGA Referente sito
Pubblicazione di "Contrattazione integrativa"	Aggiornamento: alla sottoscrizione del/dei contratto/i integrativi	Responsabile Trasparenza DSGA Referente sito
Pubblicazione PTOF – Rapporto di Autovalutazione – Piano di Miglioramento	Aggiornamento: annuale	Responsabile Trasparenza DSGA Referente sito
Pubblicazione di "Tipologie di procedimento"	Aggiornamento: annuale	Responsabile Trasparenza DSGA Referente sito
Pubblicazione di "Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati"	Aggiornamento: annuale	Responsabile Trasparenza DSGA Referente sito
Pubblicazione di "Provvedimenti dirigenti"	Aggiornamento: semestrale	Responsabile Trasparenza DSGA Referente sito
Pubblicazione "Controllo sulle imprese"	Aggiornamento: annuale	Responsabile Trasparenza DSGA Referente sito
Pubblicazione di "Bandi di gara e contratti"	Aggiornamento: secondo modalità previste dal Codice per gli appalti	Responsabile Trasparenza DSGA Referente sito
Pubblicazione Criteri e modalità Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Aggiornamento: a variazioni/integrazioni del Regolamento	Responsabile Trasparenza DSGA Referente sito
Pubblicazione Atti di concessione Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Aggiornamento: annuale	Responsabile Trasparenza DSGA Referente sito
Pubblicazione Programma annuale e Conto Consuntivo; Piano degli indicatori e risultato di bilancio, indicatore di tempestività dei pagamenti	Aggiornamento: annuale	Responsabile Trasparenza DSGA Referente sito
Pubblicazione Controlli e rilievi sull'amministrazione	Aggiornamento: annuale	Responsabile Trasparenza DSGA Referente sito

Flussi informativi con le famiglie

FATTORI E COMPORTAMENTI PROATTIVI	TEMPI	ORGANI DI MONITORAGGIO
Modalità di rapporto con le famiglie ex art 29 comma 4 del CCNL comparto scuola	Aggiornamento: Definite annualmente nel piano annuale delle attività	Responsabile Trasparenza Referente sito
Modalità di ricevimento da parte del DS e Collaboratori del DS	Aggiornamento: Definite annualmente nel piano annuale delle attività	Responsabile Trasparenza Referente sito
Orari di accesso agli Uffici	Aggiornamento: Definite annualmente nel piano annuale delle attività	Responsabile Trasparenza DSGA
Registro elettronico	Aggiornamento: giornaliero	Responsabile Trasparenza Docenti
Incontri periodici con i genitori	Aggiornamento: annualmente nel piano delle attività	Responsabile Trasparenza Collegio Docenti

Flussi della trasparenza ex d. Lgs. 196/2003

FATTORI E COMPORTAMENTI PROATTIVI	TEMPI	ORGANI DI MONITORAGGIO
Pubblicazione delle nomine dei responsabili del trattamento dei dati personali e sensibili per gli studenti e le famiglie	Aggiornamento: Annuale	Responsabile Trasparenza DSGA Referente sito
Pubblicazione delle nomine degli incaricati del trattamento dei dati personali e sensibili per il personale docente e amministrativo	Aggiornamento: annuale per quanto riguarda il personale di nuova nomina	Responsabile Trasparenza DSGA Referente sito
Pubblicazione della informativa sulla privacy	Aggiornamento: in caso di variazione	Responsabile Trasparenza
Documento programmatico sulla sicurezza ex allegato B punto 19 D.lg. 196/2003	Aggiornamento: in caso di variazione	Responsabile Trasparenza

Collegamenti con il Piano della Performance

Considerati i limiti di applicabilità alle scuole, si fa riferimento agli strumenti di programmazione messi a punto dalla scuola e pubblicati sul sito, che possano dare contezza agli utenti del livello di trasparenza (es. PTOF, Piano annuale delle attività docenti ed ATA, etc)

Strutture competenti per le diverse fasi di elaborazione del Programma e Responsabile della trasparenza

Il Programma triennale è predisposto dal Dirigente Scolastico, Responsabile della trasparenza.

Modalità di coinvolgimento degli stakeholder

I soggetti portatori di interessi in qualche modo legati all'attività della Scuola possono essere inseriti nelle seguenti categorie:

- Studenti e loro famiglie
- Dipendenti
- Collaboratori
- MIUR
- Enti Locali
- Enti con cui sono stipulate convenzioni
- Organizzazioni sindacali della scuola
- Fornitori

Per tutte le categorie, la Scuola è da sempre impegnato nel dialogo con le diverse componenti anche tramite gli uffici dell'amministrazione che prevedono la relazione con il pubblico e sempre più attraverso il sito istituzionale. Vi è la possibilità di accedere al recapito di posta elettronica degli uffici indicato nella Home page del 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.

- Il sito web istituzionale deve fornire agli studenti e alle loro famiglie quelle informazioni e quei servizi necessari a garantire l'efficienza dell'attività della Scuola. Saranno quindi inseriti nel sito web informazioni sempre più articolate e complete relative a:
- Attività ed organizzazione della Scuola
- Modulistica
- Rapporti scuola/famiglia
- Trasmissione pagelle
- Servizi di supporto all'attività didattica (materiale didattico, argomento delle lezioni, compiti per casa, etc.)

Tutte le famiglie dovranno comunicare l'indirizzo email alla quale la Scuola potrà inviare qualunque comunicazione relativa ai rapporti con la Scuola o l'andamento scolastico degli studenti. La scuola 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 la scuola verranno specificati in un successivo allegato al Programma.

L'attuale sito web istituzionale è lo strumento principale d'informazione e di comunicazione fra tutti i dipendenti e i vari organi dell'Istituzione scolastica. Il nuovo sito potenzierà l'aspetto comunicativo scuola famiglia docente studente. A tal fine saranno pubblicati nel sito web i seguenti documenti ed informazioni:

- modulistica
- circolari
- servizi on line
- risultati dell'autovalutazione d'Istituto

Tutti i dipendenti dovranno comunicare l'indirizzo email al quale l'Amministrazione potrà inviare qualunque comunicazione. A loro volta i dipendenti potranno inviare comunicazioni e richieste all'indirizzo di posta istituzionale della Scuola senza l'obbligo di presentazione di documenti in formato cartaceo al protocollo. I particolari sulle procedure di comunicazione dei dipendenti con l'Amministrazione verranno specificati in un successivo allegato al Programma.

Allo stato attuale è messa a disposizione dei dipendenti tutta la modulistica utilizzata dalla Scuola. E' allo studio la possibilità di permettere l'invio telematico di qualunque richiesta da parte dei dipendenti ad evitare la presenza fisica allo sportello.

Iniziative di comunicazione della trasparenza

La scuola ottempererà alle disposizioni di Legge in materia di trasparenza attraverso la pubblicazione nella sezione del portale istituzionale "**Amministrazione trasparente**" dei dati resi obbligatori dalla Legge, nonché di altre informazioni che, pur non essendo obbligatorie, sono state ritenute utili per una maggiore consapevolezza, da parte degli stakeholder, delle molteplici attività svolte dalla Scuola.

Infatti, la conoscenza delle funzioni proprie della Scuola, nonché delle modalità di gestione delle risorse pubbliche e delle iniziative e dei progetti realizzati, è presupposto indispensabile per la piena partecipazione.

Proprio per tale ragione, obiettivo primario della Scuola è quello di sensibilizzare gli stakeholder all'utilizzo del sito istituzionale della scuola (sollecitandoli anche in futuro allorché si avrà a disposizione il nuovo sito web), al fine di sfruttarne tutte le potenzialità, sia dal punto di vista meramente informativo che di erogazione di servizi on line; obiettivo la cui realizzazione avverrà attraverso seguenti iniziative.

- Giornata della Trasparenza

Ai sensi dell'articolo 11, comma 6, del d.lgs n. 150 del 2009, ogni amministrazione ha l'obbligo di presentare il Piano nell'ambito delle giornate della Trasparenza.

- Promozione della trasparenza e accesso alle informazioni

La scuola già da tempo si è attivata per porre in essere iniziative volte alla promozione della trasparenza attraverso la pubblicazione di dati e informazioni sul sito istituzionale.

- Promozione della Trasparenza e rispetto della Privacy

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità deve contenere l'indicazione di una serie di iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza salvaguardando i principi della privacy. A tal fine, si darà luogo ad attività di promozione e diffusione del principio della trasparenza in armonia con le disposizioni in materia di riservatezza, attraverso l'organizzazione di corsi o altre iniziative.

Processo di attuazione del Programma

Attualmente è referente per l'attuazione del programma per la trasparenza **il Dirigente Scolastico, Prof. Fabio Grimaldi**, che esercita l'attività di controllo finalizzata 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:

Responsabile sito WEB, Funzione strumentale: **Prof.ssa Rosa Maria Mastroianni**

Animatore digitale: **Prof. Domenico Martire**

Responsabile Albo on-line, Funzione strumentale: **Maria Elena Fasano**

Direttore SGA: **Francesco Ausilio**

Assistenti Amministrativi: **Maria Elena Fasano, Marisa Aceto, Rosetta Roberto** che si occuperanno del caricamento diretto dei dati di propria competenza da pubblicare sul sito istituzionale della scuola previa validazione, in termini di completezza e coerenza complessiva, dal responsabile dei dati stessi.

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, nonché la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

I tempi di inserimento dei dati e la frequenza del loro aggiornamento è quella prevista dalla legge e sintetizzata nella tabella elaborata dalla competente Commissione CIVIT, e dalle sue successive integrazioni e modifiche.

L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei responsabili individuati viene svolta dal Responsabile della trasparenza. Deve ancora essere implementato un sistema di monitoraggio.

Relativamente al monitoraggio dell'effettivo utilizzo dei dati, il sito è predisposto in modo da consentire questa rilevazione.

Termini e modalità di adozione del Programma

- Uso di strumenti di comunicazione e autenticazione digitale: PEC, firma digitale

- realizzazione di politiche e progetti per garantire la trasparenza dei dati pubblici (open data);

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.

Nella sezione "Amministrazione trasparente" saranno pubblicati gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo, corredate dalle informazioni relative alle modalità di esercizio di tale diritto. Il Responsabile della trasparenza, ai sensi dell'art. 5, c. 2, del decreto, si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e, in virtù dell'art. 43, c. 4, ne controlla e assicura la regolare attuazione. Peraltro, nel caso in cui il Responsabile non ottemperi alla richiesta, l'art. 5, c. 4, prevede che il richiedente possa ricorrere al titolare del potere sostitutivo che dunque assicura la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti. Le funzioni relative all'accesso civico di cui all'art. 5, c. 2, del citato decreto sono delegate dal Responsabile della trasparenza al DSGA, riservando a se stesso il potere sostitutivo possa rimanere in capo al Responsabile stesso.

Dati ulteriori

Sul sito saranno pubblicati anche:

- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici
- Strumenti di programmazione e gestione