

2014-2016

Istituto Professionale di Stato “Giuseppe Medici”

Responsabile per la trasparenza: prof. Stefano Minozzi



PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E INTEGRITÀ

Adottato dal Consiglio d'Istituto il 05 febbraio 2014 – v.1.0

Sommario

Premessa	2
Supporto normativo	3
Attività di pianificazione	5
Definizione standard di comunicazione dei dati	6
Pubblicità legale: albo online.....	7
Individuazione dei responsabili	8
prof. Stefano Minozzi	8
prof.ssa Laura Tobaldini	8
Catterina Zuccolo.....	8
Ufficio didattica	8
Bottini Tiziana	8
Marini Lucia	9
Miotto Beatrice.....	9
Ufficio personale	9
Manente Giacomo	9
Saltarin Antonella	10
Rivaroli Manuela.....	10
Tosato Annamaria	10
Ufficio amministrativo	10
Colognese Giovanna	10
Rossato Flavia	10
Colognese/Rossato	11
Iniziative di promozione, diffusione, consolidamento della trasparenza	12
PEC.....	14
ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA	15
Obiettivi a breve termine	15
Obiettivi a medio termine	15
Obiettivi a lungo termine	15
Codice etico e dei valori: carta dei servizi	17

Premessa

L'Istituto Professionale "G. Medici" è pronto al confronto con i cittadini, garantendo l'accesso da parte dell'intera collettività alle principali "informazioni pubbliche" trattate dal nostro Istituto; questo processo ha come fine primario il 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 ha un aspetto statico, consistente nella pubblicazione di dati attinenti le pubbliche amministrazioni, per un controllo di tipo sociale e un aspetto dinamico, strettamente correlato alla performance.

La pubblicazione delle informazioni da un lato è indice dell'andamento delle performance della P.A. e degli obiettivi espressi nel più generale ciclo di gestione della performance, dall'altro consente ai cittadini (utenti) e ai portatori d'interessi (stakeholder) la comparazione dei risultati raggiunti dagli amministratori, innescando processi 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 online dei dati ma fa riferimento a iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza nonché a favorire la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

E' consequenziale che la trasparenza deve essere correlata all'integrità, sono due realtà complementari: solo ciò che è integro può essere trasparente e, nel contempo, solo dove c'è trasparenza può essere assicurata integrità mentre l'opacità è spesso il terreno fertile per i comportamenti illegali.

Il principio di trasparenza va inteso come accessibilità totale, che si realizza anche tramite lo strumento della pubblicazione sul sito dell'Istituto 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 dalla homepage del sito scolastico dell'Istituto Professionale "G. Medici" di Legnago (www.istitutomedici.gov.it).

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.

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. 150/2009**, che, al comma 2 e al comma 7, ne disciplina finalità e contenuti ed integrato successivamente dal **D.Lgs 33/2013** che riordina la disciplina sulla pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni definendo le specifiche e le regole tecniche 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 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 n. 69/2009** 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, i tassi di assenza e di maggiore presenza del personale. 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 una 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).

In coerenza con quanto previsto dal citato art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale"(CAD), i siti istituzionali devono contenere l'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione titolare del sito e per ciascuno indicare:

- l'ufficio dirigenziale cui compete il procedimento ed il relativo responsabile;
- il termine per la conclusione del procedimento;
- l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria, di ogni altro adempimento procedimentale e dell'adozione del provvedimento finale;
- le scadenze e le modalità di adempimento dei procedimenti.

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

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, definendo inoltre i contenuti minimi dei siti istituzionali.

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

- Premessa e supporto normativo
- Sezione programmatica: Attività di pianificazione
- Definizione degli standard di pubblicazione dei dati
- Individuazione dati da pubblicare e aggiornamenti
- Albo pretorio
- Individuazione dei responsabili
- Iniziative di coinvolgimento degli stakeholder e promozione della cultura della trasparenza
- Posta elettronica certificata
- Attuazione del programma
- Carta dei servizi

Attività di pianificazione

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

- Mantenimento ed aggiornamento delle informazioni contenute sul sito internet della scuola;
- Elaborazione degli strumenti di programmazione e di rendicontazione delle attività consistenti in: piano generale di sviluppo, relazione previsionale e programmatica, piano delle risorse e degli obiettivi;
- Contrattazione integrativa, relazione tecnico finanziaria e illustrativa, certificata dagli organi di controllo;
- Elaborazione del sistema di valutazione del personale improntato a criteri di meritocrazia;
- Rispetto degli obblighi di pubblicazione di dati relativi alla organizzazione e attività della scuola, titolari di incarichi dirigenziali, collaborazione e consulenza, dotazione organica e costo del personale a tempo indeterminato e determinato, incarichi conferiti ai dipendenti pubblici, valutazione performance e premialità¹, dati aggregati all'attività amministrativa, dati relativi a concessione di contributi, sussidi o benefici economici a persone fisiche, enti pubblici o privati, dati relativi all'uso delle risorse pubbliche, prestazioni offerte e servizi erogati, tempi di pagamento dell'Amministrazione, dati relativi ai procedimenti amministrativi e controlli su dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio degli atti, dati su contratti pubblici, servizi e forniture e indicazione di Piani e programmi per favorire forme di democrazia partecipata.

Lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità sarà perseguito attraverso la realizzazione di iniziative cadenzate nel breve e medio periodo da definire.

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

¹ I temi della valutazione della performance e della premialità alla data del presente Piano sono ancora in fase di elaborazione normativa per quel che riguarda il Comparto scuola.

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 a:

I. trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;

II. aggiornamento e visibilità dei contenuti;

III. accessibilità (per favorire l’accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici) e usabilità che si realizzano anche tramite il miglioramento del linguaggio usato per la stesura degli atti.

La pubblicazione di tali dati verrà adeguata ad eventuali nuove esigenze che si dovessero manifestare anche da parte degli Stakeholder, attraverso appositi feedback che saranno approntati dall’Amministrazione referente del presente Programma triennale. Lo stato di attuazione del Programma sarà pubblicato secondo quanto richiesto dalle Linee Guida CIVIT, avendo cura di lasciare a disposizione sul sito gli stati d’attuazione precedenti che saranno resi accessibili tramite link dalla pagina dove è pubblicato il Programma triennale.

Nell’apposita sezione del sito “Amministrazione trasparente” sono indicate le tipologie dei dati dei quali è obbligatoria la pubblicazione con i rispettivi riferimenti normativi. Oltre all’analisi dell’esistente 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.

Con cadenze periodiche sono previste apposite sessioni nelle quali verrà effettuato l’aggiornamento e il monitoraggio sullo stato di avanzamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità, i cui esiti verranno divulgati sul sito stesso.

Il Programma triennale viene adottato entro e non oltre il 31 gennaio di ogni anno. Il Programma indica gli obiettivi di trasparenza di breve (un anno) e di lungo termine (tre anni). E’ un programma triennale “a scorrimento” idoneo a consentire il costante adeguamento del Programma stesso.

Pubblicità legale: albo online

La legge n. 69 del 18 giugno 2009, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti ed ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici.

L'Istituto Professionale "G. Medici", nel rispetto della normativa richiamata, e perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti ed alla comunicazione informatica, ha realizzato l'Albo Pretorio On Line. Gli atti pubblicati sull'Albo Pretorio On Line, relativi all'Istituto Professionale "G. Medici", sono i seguenti:

- Avvisi
- Organi Collegiali (Consiglio di Istituto, Giunta esecutiva, Collegio Docenti)
- Contratti
- Consigli di classe
- Graduatorie (Interna di istituto, I.T.D. Di Istituto)
- RSU
- Bilanci
- Assicurazione polizza RC/Infortuni
- Privacy
- Sicurezza

Individuazione dei responsabili

Per quanto attiene ai dati di competenza di ciascun Settore, all'interno degli stessi sono individuati dei responsabili che si occupano dell'inserimento manuale sul sito istituzionale della scuola.

Attualmente il Dirigente responsabile per l'attuazione del presente programma è il **prof. Stefano Minozzi** Dirigente Scolastico pro-tempore del nostro Istituto.

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 che esercita l'attività di controllo finalizzato al rispetto della normativa vigente relativa all'adempimento degli obblighi di pubblicazione e provvede all'aggiornamento del Programma triennale trasparenza e integrità oltre che a favorire iniziative di promozione della trasparenza ai sensi dell'art.43 cap Vi del D.Lgs 33/2013 e in rapporto con il Piano anticorruzione. Il DS, inoltre, esperto informatico e con ruolo di amministratore del sito web, si occupa della gestione e della manutenzione del sito, avendone anche la responsabilità legale come capo d'Istituto.

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

prof.ssa Laura Tobaldini: collaboratrice del Dirigente che si occupa della redazione di circolari interne relative a riunioni e commissioni previste dal piano attività predisposto dal dirigente ad inizio anno scolastico e cura la sezione dedicata alle condivisioni di documenti comuni per il personale docente. Si occupa anche della pubblicazione delle circolari sul sito web e dell'aggiornamento della calendarizzazione delle attività in collaborazione con il Dirigente.

Catterina Zuccolo: direttore SGA coordina in questo ambito l'attività degli assistenti amministrativi in merito alla pubblicazione e redazione dei documenti di qualità, Responsabile dell'Albo pretorio.

Gli uffici, autonomi operativamente, cooperano all'attuazione del Piano trasparenza secondo la seguente organizzazione:

Ufficio didattica

Bottini Tiziana

Tenuta del Protocollo informatico; Iscrizioni; Statistiche; Scrutini; Pratiche complete IEF; Elezione Organi Collegiali; Elezioni R.S.U.; Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio); Tenuta registri; Esoneri Libri di Testo e assegni di studio; Buoni scuola, Libri in comodato d'uso; Pratiche stage alunni di terza media, Sportello: informazione utenza interna ed esterna; Certificazioni varie. CIRCOLARI.

Albo pretorio

- Modulistica
- Organi Collegiali
- Atti generali
- Oneri informativi per cittadini e imprese
- Dichiarazioni sostitutive
- Tempi medi di erogazione dei servizi
- Altri contenuti

- Assicurazione
- Tipologie di procedimento
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
- Graduatorie
- Atti di nomina Docenti T.D.
- Dotazione organica
- Atti di nomina ATA T.D.
- Contratti
- Beni patrimoniali
- Bandi di gara
- Elenco fornitori
- Incarichi interni
- Incarichi esterni
- IBAN e pagamenti informatici
- Indicatore di tempestività dei pagamenti

Gestione Amministrazione trasparente

Marini Lucia

- Pratica stage di tutte le classi; Gestione Pagelle; Assicurazione Pratiche infortuni; Pratiche trasporto alunni; Gestione assenze e ritardi; Monitoraggi ed adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste dal POF; Esoneri Educazione Fisica; Sportello: informazioni utenza interna ed esterna; Statistiche AROF e ARIS; Provvedimenti disciplinari, Corrispondenza con le famiglie; Certificazioni varie. CIRCOLARI
- Albo pretorio
- Gestione Amministrazione trasparente

Miotto Beatrice

- Pratica esami maturità, idoneità e integrativi; Gestione Scrutini; Aggiornamento registro elettronico; Iscrizioni; Statistiche; Richiesta e trasmissione Nulla osta, Formazioni classi e procedura passaggio alunni all'anno successivo; Certificazioni varie
- Fascicoli Personali; Stampa diplomi; Sportello: informazioni utenza interna ed esterna; Archivio corrente e sistemazione archivio anni precedenti; Collaborazione con Dirigenza per formazione classi; Prove Invalsi. CIRCOLARI
- Albo pretorio
- Gestione Amministrazione trasparente

Ufficio personale

Manente Giacomo

- Gestione amministrativa del personale **DOCENTE** a tempo indeterminato e determinato fino alla lettera L
- Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente a tempo indeterminato e determinato; Acquisizione documenti di rito; Periodo di prova, gestione e rilevazione delle assenze; Decreti di congedo, aspettativa ecc.; Richiesta visite fiscali; Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio; Individuazione avente diritto alla nomina; Periodo di prova, Contratti; Gestione fascicoli gestione graduatorie; Pratiche Trasferimenti e utilizzazioni e assegnazioni provvisorie Organici; Sostituzioni giornaliere Docenti, CIRCOLARI
- Albo pretorio

- Gestione Amministrazione trasparente

Saltarin Antonella

- Gestione amministrativa del personale **A.T.A.** a tempo indeterminato e determinato:
- Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale a tempo indeterminato e determinato; Acquisizione documenti di rito; Periodo di prova, gestione e rilevazione delle assenze, permessi e ritardi; Decreti di congedo, aspettativa ecc.; Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio; Individuazione avente diritto alla nomina; Periodo di prova, gestione graduatorie; Pratiche Trasferimenti e utilizzazioni e assegnazioni provvisorie Organici; Sostituzioni giornaliere ATA
- Albo pretorio
- Gestione Amministrazione trasparente

Rivaroli Manuela

- Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente a tempo indeterminato e determinato dalla lettera M; Acquisizione documenti di rito; Periodo di prova, gestione e rilevazione delle assenze; Decreti di congedo, aspettativa ecc.; Richiesta visite fiscali; Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio; Individuazione avente diritto alla nomina; Periodo di prova, sostituzioni giornaliere;
- Anagrafe delle prestazioni; Gestione fascicoli ,Sistemazione (archivio o spedizione) fascicoli giacenti ufficio Personale; Gestione scioperi compreso inserimento per decurtazione in SCIOPNET, assemblee sindacali con inserimento in AXIOS delle ore fruite, Archiviazione posta; CIRCOLARI; Sostituzioni giornaliere docenti
- Albo pretorio
- Gestione Amministrazione trasparente

Tosato Annamaria

- Inquadramenti economici contrattuali; Ricostruzione della carriera di tutto il personale; Liquidazione retribuzione mensile supplenti ferie comprese; Liquidazione Esami di Stato; Pratiche TFR; Pratiche riscatti dei servizi; Pratiche pensionistiche.

Ufficio amministrativo

Colognese Giovanna

- Ordini giornalieri derrate; Tenuta dei registri del magazzino; Acquisizione richieste d'offerte; Carico e scarico materiale di facile consumo; Tenuta registri beni inventariabili; Gestione dei beni patrimoniali; Discarico inventariale; Istruzione pratiche visite guidate e viaggi d'istruzione (richiesta preventivi-contatti agenzie ecc.)
- Stipula contratti Progetti; Alternanza Scuola Lavoro/FSE; Monitoraggi per la Regione e il Ministero (AROF ecc) e ogni altra operazione amministrativa inerente l'area (contratti ecc.); Tenuta Registro conto corrente postale Collaborazione con D.s.g.a.

Rossato Flavia

- Gare d'appalto Impegni e pagamenti; Collaborazione con D.s.g.a. per la gestione delle scritture contabili; Adempimenti fiscali, Azienda Agraria: registri, pratiche Camera di Commercio, Agenzia delle Entrate; Gestione 770, IRAP UNICO; Rendicontazione annuale acquisti Gestione automezzi;

- Collaborazione con D.s.g.a.

Colognese/Rossato

- Collaborazione alla gestione organizzativa e attività negoziale viaggi di istruzione/visite guidate e scambi culturali; CIG – DURC- c/corrente dedicato, Tenuta contabile Azienda Agraria
- Albo pretorio
- Gestione Amministrazione trasparente

Iniziative di promozione, diffusione, consolidamento della trasparenza

L'adeguamento dell'Istituto "Giuseppe Medici" 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, a livello capillare, di tutto il personale.

Saranno pertanto, programmati, nel corso del corrente anno e degli anni successivi, incontri informativi sul contenuto del Programma triennale e sulle iniziative per la trasparenza rivolti a tutto il personale con il fine di far acquisire una maggiore consapevolezza sulla rilevanza delle novità introdotte (settimana web e giornata della trasparenza)

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*).

Un obiettivo primario del nostro Istituto, nella fase attuale di avvenuta ottemperanza alle disposizioni vigenti in materia di trasparenza, è quello di sensibilizzare in primis il proprio personale e poi i genitori e l'utenza in generale all'utilizzo del sito istituzionale dell'Ente, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità, sia dal punto di vista meramente informativo e con obiettivi a medio termine anche di arrivare a garantire l'erogazione di servizi on line;

Si implementeranno i servizi interattivi rivolti all'utenza (richieste informazioni, segnalazione disservizi, informazioni sullo stato dei procedimenti dell'interessato, ecc.), al fine di semplificare e rendere più celere e diretta la comunicazione tra i cittadini e l'ufficio della scuola. 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: dagli studenti, ai dipendenti e collaboratori, dal Miur, dagli Enti Locali, dalle associazioni dei genitori, da Enti con cui sono stipulate convenzioni, organizzazioni sindacali della scuola.

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.

L'Istituto è già tenuto per legge a monitorare le proprie attività e a trasmettere informazioni e autovalutazioni ad uno dei principali stakeholder di riferimento, il Miur, attraverso l'attività anche tramite rilevazioni e statistiche. I docenti sono gli interlocutori fondamentali nell'attività di monitoraggio e valutazione delle attività didattiche realizzate.

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

La finalità dell'Istituzione in materia d'istruzione, formazione ed integrazione scolastica sono fissate per legge ed esplicitate nel POF.

Ogni azione e scelta è improntata alla massima trasparenza che 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 ricerca della correttezza delle procedure è una tensione costante della gestione dell'istituzione, 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.

Costituisce, pertanto, azione propedeutica la costituzione della pagina web "Trasparenza, Valutazione e Merito" dove sono state create apposite aree tematiche, come previsto dal citato Allegato A.

Per diffondere la cultura della trasparenza, verrà realizzata una ***Festa della trasparenza***, come previsto dalla normativa, ogni anno scolastico, preferibilmente in concomitanza con altri momenti celebrativi dell'Istituto.

PEC

L'Istituto Giuseppe Medici di Legnago ha da tempo dato attuazione al Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005 n. 68 dotandosi di indirizzi di posta elettronica certificata (PEC) assegnati alla segreteria scolastica ma anche ad ogni scuola. Questo servizio può essere utilizzato anche dall'utenza e permette di inviare, in maniera sicura, le comunicazioni di carattere amministrativo aventi valenza legale.

L'indirizzo di PEC dell'Istituto è disponibile nella home page del sito scolastico insieme all'indirizzo PEO.

Sono comunque esclusi dalla procedura di accettazione da PEC tutti i documenti che per disposizione di norma (regolamenti, bandi e avvisi), debbano pervenire nella forma cartacea tradizionale, come ad esempio le offerte di gara in busta chiusa.

ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Il Programma triennale per la trasparenza e integrità dell'Istituto "Giuseppe Medici", nello specifico, prevede obiettivi di trasparenza a breve termine (un anno) a medio termine (due anni) di lungo periodo (tre anni).

Obiettivi a breve termine

- Posta elettronica certificata (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)
- Firma digitale Dirigente Scolastico, DSGA (realizzato)
- Curriculum Dirigente e retribuzione on line sul sito (realizzato)
- Presenza sui maggiori social-network (realizzato: youtube, facebook e twitter)
- Incarichi interni e relativo compenso (realizzato: pubblicato il contratto)
- Incarichi esterni e relativo compenso (realizzati e in fase di aggiornamento)
- Servizi on line per utenti registrati (realizzati e da implementare)
- Rilevazione della Customer Satisfaction (realizzato)
- Pubblicità legale, albo online (realizzato sul sito scolastico)
- Registri on line (realizzato per registro personale del docente, da implementare nell'anno scolastico 2014-2015 per il registro di classe con sistema badge di rilevamento presenze)
- Wiki per le programmazioni online (realizzato)
- Pubblicazione voti on line (realizzato)
- Documento di valutazione e assenze on line (realizzato)
- Incassi e pagamenti on line (realizzato Ordinativo informatico locale - OIL)
- Spazio sindacale on line (da realizzare)
- Forum genitori-docenti-alunni on line sul sito www.istitutomedici.gov.it (da realizzare)
- Prenotazione colloqui con i genitori online (da realizzare)
- Uso SMS per segnalazioni scuola-famiglia (da realizzare)

Obiettivi a medio termine

- Richiesta certificati on line (obiettivo al momento sospeso) sul sito è presente la modulistica per autocertificazione considerato che il rilascio di tali certificati non ha nessuna valenza se presentati a pubbliche amministrazioni ma solo nei rapporti tra privati.

Obiettivi a lungo termine

- Dematerializzazione totale (da realizzare su più anni). Il processo in questo ambito è sempre in evoluzione in sintonia con l'emanazione continua di norme in questo settore.
Archivio completamente informatizzato che significa non più faticose ricerche in archivi inevitabilmente polverosi, tra faldoni pesanti e complessi, ma un semplice click per conservare documenti con formati che devono garantire la non modificabilità di struttura e contenuto realizzando l'esigenza richiesta dalla legge sulla dematerializzazione.
Occorre inevitabilmente superare alcune barriere culturali al cambiamento, all'abbandono della carta per un atteggiamento di fiducia nel documento informatico che richiede una trasformazione profonda del modo di operare di ogni pubblica amministrazione.
La dematerializzazione non può ridursi alla pura 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. La facilità con la quale i documenti vengono stampati e duplicati ha generato una situazione in cui si produce carta spesso senza controllo e in cui l'archiviazione della documentazione diventa un problema sempre più evidente anche dal punto di vista logistico. La gestione in ambiente informatico della documentazione cartacea offre grandi prospettive in termini di efficienza, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa e promette di abbattere gli sprechi e di moltiplicare i risparmi, consentendo di ridurre i costi derivanti dalla materialità del documento cartaceo: nel trasporto, nella conservazione, nella ricerca. Certamente un passaggio intrinseco di problematiche di natura sia normativa che tecnica che esigono riflessione comune e coordinamento da parte di tutti i soggetti coinvolti nell'azione amministrativa e nella gestione dell'informazione. Dal punto di vista pratico si è trattato di riformare prassi amministrative consolidate e di adattare e armonizzare la normativa dedicata alla gestione documentale all'impatto del nuovo sistema improntato sul processo di dematerializzazione.

- Pagamento on-line quote assicurativa, gite d'istruzione e diario scolastico (comporta qualche problematica da analizzare scrupolosamente)
- 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; (si attendono indicazioni specifiche per il comparto scuola)

Per l'attuazione del programma sono stati avviati diversi processi tesi al rinnovamento, alla semplificazione e al miglioramento dell'erogazione dei servizi per l'innalzamento della qualità dei servizi stessi. Tutta l'istituzione s'è fortemente impegnata, ma si devono sottolineare le seguenti criticità che rallentano il processo attuativo delle azioni avviate. Le criticità rilevate all'interno della segreteria scolastica sono collegate ai troppi repentini cambiamenti che di fatto hanno influito sul processo di consolidamento e diffusione delle procedure, di codificazione di buone pratiche, la ridefinizione delle mansioni, lo sforzo di garantire la continuità ed il mantenimento dei risultati ottenuti determinano momenti di tensione emotiva. Si auspica che anche questa istituzione possa perseguire una maggiore stabilità per garantire la costituzione di un team di lavoro più coeso e consapevole non solo dei propri obiettivi di lavoro per realizzare a pieno quanto definito nel programma triennale.

Codice etico e dei valori: carta dei servizi

La Carta dei servizi è il documento che attua il principio di trasparenza, attraverso la esplicita dichiarazione dei diritti e dei doveri sia del personale, sia degli utenti. Si ispira agli articoli 3, 30, 33, 34 della Costituzione Italiana, che sanciscono e tutelano il rispetto dei principi di uguaglianza, imparzialità, tutela della dignità della persona, e che vietano ogni forma di discriminazione basata sul sesso, sull'appartenenza etnica, sulle convinzioni religiose, e impegna tutto il personale al rispetto di tali principi.

Il modello di organizzazione e di gestione si basa su un codice etico che si riassume nel rispetto del codice disciplinare dei dipendenti pubblici adottando misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a evidenziare ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio;

I principi ispiratori dell'attività dell'Istituto sono: il principio di efficacia ed efficienza, trasparenza e responsabilità con l'impegno a rendere pubblico il mancato o parziale raggiungimento degli obiettivi indicati insieme al principio del coinvolgimento e partecipazione degli stakeholder e del miglioramento continuo delle prestazioni complessive della nostra scuola.

Questi principi rappresentano specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento di ogni prestazione lavorativa. Il personale della Scuola si impegna ad osservarli all'atto dell'assunzione con la consapevolezza di essere al servizio dello Stato e agire esclusivamente per il bene pubblico.

L'Istituto si impegna a garantire piena trasparenza dell'attività svolta favorendo l'accesso alle informazioni a chiunque lo richieda con particolare attenzione alla gestione di dati sensibili (privacy).

La tecnologia sta diventando il banco di prova del grado di attenzione della dirigenza alla trasparenza, e conseguentemente, alla legalità e al buon andamento della pubblica amministrazione e l'Istituto con l'emanazione di questo piano si impegna a perseguire questa direzione.