



SCUOLA DELL'INFANZIA "A. CAIROLI"
SCUOLA DELL'INFANZIA DI LEVEGO
SCUOLA DELL'INFANZIA DI VISOME
SCUOLA PRIMARIA "A. GABELLI"
SCUOLA PRIMARIA DI BADILET
SCUOLA PRIMARIA DI BORGIO PIAVE
SCUOLA PRIMARIA DI CASTION
SCUOLA DELL'OSPEDALE
SCUOLA SEC. DI 1°GRADO DI CASTION



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BELLUNO 3

Via S. Cipriano, 17 – 32100 Belluno - Tel. 0437 925201 - Fax 0437 920049

blic830007@istruzione.it - blic830007@pec.istruzione.it

www.ic3belluno.it - Codice Fiscale n. 93049120251

PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2016-2018

In questo documento è riportato il programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 33/2013, valido per il triennio 2016-2018. Il Programma si articola nei punti che seguono.

1. PRINCIPI ISPIRATORI

Il PTTI si ispira ai seguenti principi:

- “accessibilità totale”, come comportamento proattivo della scuola che, preventivamente, pubblica e rende accessibili le informazioni riguardanti l'organizzazione, il funzionamento e le attività sviluppate dalla scuola, con la sola restrizione riguardante i dati sensibili e giudiziari di cui all'art. 4, comma 1, lettere d ed e del D.Lgs. 196/2003;
- La trasparenza integra la nozione di “livello essenziale di prestazione” di cui all'art. 117, lettera m, della Costituzione, conseguentemente rappresenta non soltanto una “facilitazione” all'accesso ai servizi erogati dall'Istituto Comprensivo 3 BL ma è essa stessa un servizio per il cittadino;
- Concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche;
- Costituisce esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, di cui all'art. 117, secondo comma, lettera r della Costituzione;
- La trasparenza costituisce un presidio imprescindibile nella prevenzione della corruzione.

2. IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Il responsabile di cui all'art. 43 del D.Lgs 33/2013 è il dirigente scolastico protempore Lucia Savina, dirigente scolastico i cui contatti sono pubblicati e aggiornati nella sezione “amministrazione trasparente” e in altri spazi del sito web. I compiti sono riconosciuti come attinenti alla funzione dirigenziale e assunti dal dirigente scolastico in assenza di altre figure formate e dedicate con finalizzazione al PTTI. Il dirigente scolastico provvede all'aggiornamento del PTTI e favorisce le iniziative di promozione della trasparenza ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 33/2013.

3. INTEGRAZIONE

Per quanto sopra la trasparenza, e con essa il PTTI, avrà profonde connessioni con i seguenti documenti, se e quando essi saranno operativi e previsti anche per le scuole:

- Il Piano delle performances ex art. 10 del D.Lgs. 150/2009 (che, per effetto dell'art. 74, comma 4 del medesimo decreto e il mancato perfezionamento delle norme secondarie ivi previste, non riguarda l'area didattica) in quanto istanza strettamente connaturata con le filiere amministrative; si evidenzia tuttavia che le istituzioni scolastiche sono in attesa della definizione, da parte del MIUR/ANAC, dei limiti di applicazione delle prescrizioni della norma.
- Il Piano di prevenzione della corruzione ex art. 1, commi 7, 8, 9 e 59 della Legge 190/2012; si evidenzia tuttavia che le istituzioni scolastiche sono in attesa della pubblicazione di tale piano da parte del competente Ufficio Scolastico Regionale.
- Gli interventi normativi e organizzativi volti a favorire la dematerializzazione degli atti amministrativi e la digitalizzazione dei flussi informativi (D.Lgs. 82/2005; L. 4/2004; L. 69/2009).

4. MODALITA' DI PUBBLICAZIONE

La pubblicazione dei dati e delle informazioni sul sito istituzionale rispetta le indicazioni contenute nelle Linee guida per i siti web della Pubblica Amministrazione (art. 4 della Direttiva 8/2009 del Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione) finalizzate a delineare gli aspetti fondamentali del processo di sviluppo progressivo dei servizi on line e di offerta di informazioni di qualità rivolte al cittadino: tali attività devono contraddistinguere ogni pubblica amministrazione.

In particolare, sono soddisfatti i requisiti relativi ai contenuti minimi, alla visibilità dei contenuti, all'aggiornamento, all'accessibilità e all'usabilità, alla classificazione e alla semantica, ai formati aperti e a contenuti aperti. La sezione “Amministrazione Trasparente” è raggiungibile direttamente dalla home page con un link nel menù di navigazione principale del sito. La sezione è organizzata in macroaree elencate e denominate secondo quanto previsto nell'allegato A al D.Lgs. 33/2013: cliccando sui vari link è possibile accedere alle informazioni relative alla voce prescelta.

5. FINALITA'

Le finalità del programma sono:

- Aumentare il numero degli accessi al sito della scuola;
- Diminuire il numero delle comunicazioni verso l'esterno per chiamata diretta, avvisi cartacei, ecc;

[Digitare il testo]

- Diminuire il numero delle istanze interne ed esterne e le richieste di informazioni per presenza diretta o per telefono/fax degli interessati;
- Aumentare l'impiego della PEO e della PEC per le istanze degli utenti;
- Nelle comunicazioni interne, aumentare l'impiego di cartelle condivise e posta elettronica;
- Diminuire la quantità di documenti prodotti su supporto cartaceo;
- Ridurre i tempi e i costi delle filiere amministrative e informative;
- Aumentare il grado di soddisfazione dei clienti;
- Innalzare il livello di prevenzione di comportamenti anomali;
- Rendere più accessibile il linguaggio usato per l'informazione.

Con cadenza semestrale si prevedono apposite riunioni cui partecipano oltre al dirigente scolastico, il responsabile del sito, il DSGA, i collaboratori del dirigente scolastico, i docenti incaricati di Funzione Strumentale; in esse sarà effettuata la verifica e il monitoraggio sullo stato di avanzamento del Programma e sul raggiungimento degli standard di qualità.

6. OBIETTIVI DEL PROGRAMMA TRIENNALE 2016-2017-2018

Il presente Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità, nello specifico, prevede obiettivi di trasparenza a breve termine (un anno) a medio termine (due anni) di lungo periodo (tre anni).

Obiettivi a breve termine

| Obiettivo | Attuazione prevista |
|--|---------------------|
| Adeguamento della pubblicazione di tutta la documentazione e atti "Amministrazione Trasparente" ai sensi dell'allegato A del D.Lgs. 33/2013 | 01/01/2017 |
| Adeguamento della pubblicazione atti e documenti dell'Albo pretorio on-line | 31/08/2017 |
| Implementazione wi-fi nella scuola secondaria | 31/12/2016 |
| Protocollo informatico | 01/01/2017 |
| Dematerializzazione: avvio archiviazione di alcuni atti (ad esempio: Programma Annuale, Conto Consuntivo) on line | 01/01/2017 |
| Dematerializzazione: incrementare archiviazione digitale di alcuni atti (bilanci, documentazione didattica ecc.). Il processo in questo ambito è sempre in evoluzione in sintonia con l'emanazione continua di norme in questo settore | 01/01/2017 |
| Utilizzo da parte dei docenti delle classi di scuola secondaria del registro personale elettronico | 01/01/2017 |
| Utilizzo da parte di tutti i docenti del registro personale elettronico | 01/09/2017 |

Obiettivi a medio/lungo termine

| Obiettivo | Attuazione prevista |
|---|---------------------|
| Rilevazione della Customer Satisfaction tramite questionari di soddisfazione del servizio | 31/08/2017 |
| Dematerializzazione: riduzione archivio cartaceo Didattica Alunni | 31/08/2017 |
| Archivio informatizzato | 31/12/2018 |
| Utilizzo in tutte le classi del registro di classe elettronico | 31/12/2018 |

7. COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER

L'organizzazione scolastica, stante la presenza degli organi collegiali di cui alla parte prima, titolo 1° del D.Lgs. 297/1994, e di consultazione (a titolo indicativo Comitato Tecnico Scientifico come da Regolamento per il Riordino) è strutturalmente predisposta per l'interfacciamento con gli stakeholder sia interni che esterni. Conseguentemente gli organi collegiali rappresentano il luogo privilegiato ove si realizza l'elaborazione, l'attuazione e la manutenzione del PTTI.

Per favorire quanto sopra:

- L'atto di indirizzo e la proposta di PTTI, a cura del responsabile, è trasmessa con congruo anticipo, rispetto alla seduta di adozione, a tutti i membri del Consiglio d'Istituto;
- Negli Ordini del Giorno delle sedute degli organi collegiali, con cadenza almeno semestrale è inserito il seguente punto: stato di attuazione del PTTI.

Alla stesura del PTTI hanno partecipato anche il responsabile del sito web, il DSGA, assistente amministrativo area contabilità.

8. DEFINIZIONE STANDARD DI COMUNICAZIONE DEI DATI

Il PTTI individua nelle assemblee dedicate alle elezioni dei rappresentanti dei genitori negli organi collegiali di cui all'art. 21, comma 1 dell'OM 215/1991 i momenti in cui realizzare una capillare informazione sui contenuti del presente programma.

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

Oltre all'analisi dell'esistente si procederà all'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 di molteplici aspetti dell'attività svolta dal nostro istituto.

Particolare rilevanza assumono inoltre gli interventi rivolti a tutto il personale con il fine di far acquisire una maggiore consapevolezza sulla rilevanza delle novità introdotte dal D.Lgs. 33/2013, sul contenuto del PTTI e sulle iniziative di trasparenza: essi saranno sviluppati nell'ambito delle riunioni degli organi tecnici (Collegio dei docenti ed assemblee del personale).

Con cadenze periodiche sono previste apposite sessioni nelle quali verrà effettuato l'aggiornamento sullo stato di avanzamento del PTTI sul sito web.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità viene adottato il 18/11/2016 ed ha validità fino al 31/12/2018.

9. LA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Uno dei propulsori maggiori della rete e del processo della trasparenza è la sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE di cui all'art. 9 del D.Lgs 33/2013; a tal riguardo:

- 1) A cura del responsabile del sito web, la sezione è strutturata in conformità con le prescrizioni contenute nell'allegato A al decreto;
- 2) Il responsabile della trasparenza cura e monitora il flusso delle informazioni sulla sezione;
- 3) Ciascun operatore scolastico è personalmente impegnato a:
 - Ridurre la produzione documentale su supporto cartaceo a favore di quella digitale;
 - Utilizzare cartelle condivise, indirizzi di posta elettronica e ogni altra soluzione tecnologica in grado di migliorare l'interconnessione digitale;
 - Consultare assiduamente il sito della scuola per ricevere e fornire le informazioni sul funzionamento dell'istituto;
- 4) Il dirigente scolastico, il DSGA e il responsabile del sito web forniscono le informazioni necessarie affinché tutti i soggetti produttori/elaboratori di informazioni diventino progressivamente sempre più autonomi nel pubblicare le predette informazioni nelle sezioni di competenza.

10. ALBO ON LINE

Gli atti pubblicati sull'Albo on line, con il fine di pubblicità legale ai sensi della Legge n. 69/2009, sono:

- Organi collegiali (Consiglio d'Istituto, Giunta Esecutiva, Collegi dei Docenti, Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe),
- Esami,
- Graduatorie (interne d'istituto e a tempo determinato d'istituto),
- Atti di nomina a tempo determinato,
- Bilanci,
- Contratti nazionali,
- Contratti integrativi,
- Regolamenti,
- Convenzioni,
- Bandi di gara,
- Contratti,
- Assicurazione,
- Sicurezza,
- Beni patrimoniali,
- RSU.

11. INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI E DEI TEMPI DI AGGIORNAMENTO

| <i>Sotto-sezione livello 1</i> | <i>Sotto-sezione</i> | <i>Denominazione obbligo</i> | <i>Tempi di aggiornamento</i> | <i>responsabile</i> |
|--------------------------------|---|---|-------------------------------|-------------------------------|
| Disposizioni generali | Programma per la Trasparenza e l'Integrità | Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità | Annuale | DS – DSGA – responsabile sito |
| | Atti generali | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Tempestivo | |
| | | Atti amministrativi generali | Tempestivo | |
| | | Codice disciplinare e codice di condotta | Tempestivo | |
| Organizzazione | Articolazione degli uffici | Articolazione degli uffici | Tempestivo | |
| | | Organigramma uffici amministrativi | Tempestivo | |
| | Telefono e posta elettronica | Telefono e posta elettronica | Tempestivo | |
| Consulenti e collaboratori | Consulenti e collaboratori | Estremi atti di conferimento incarichi | Tempestivo | |
| | | Curriculum | Tempestivo | |
| | | Compensi | Tempestivo | |
| | | Dati relativi allo svolgimento di incarichi | Tempestivo | |
| | | Tabelle relative agli elenchi di consulenti | Tempestivo | |
| | | Attestazione avvenuta verifica insussistenza conflitto di interesse | Tempestivo | |
| Personale | Dirigenti (dirigenti non generali) | Estremi atti conferimento incarichi | Tempestivo | DS - DSGA |
| | | Curriculum | Tempestivo | |
| | | Compensi | Tempestivo | |
| | | Altri incarichi | Tempestivo | |
| | | Dichiarazione insussistenza inconferibilità incarico | Tempestivo | |
| | | Dichiarazione insussistenza incompatibilità | Annuale | |
| | Personale non a tempo indeterminato | Personale non a tempo indeterminato | Annuale | |
| | | Costo del personale non a tempo indeterminato | Trimestrale | |
| | Tassi di assenza | Tassi di assenza | Trimestrale | |
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti | Tempestivo | |
| Contrattazione integrativa | Contratti integrativi | Tempestivo | | |
| | Costi contratti integrativi | Annuale | | |
| Performance | Ammontare complessivo dei premi | Ammontare complessivo dei premi stanziati (MOF) | Tempestivo | DS - DSGA |
| | | Ammontare premi effettivamente distribuiti (MOF) | Tempestivo | |
| | Dati relativi ai premi | Distribuzione del trattamento accessorio | Tempestivo | |
| | | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità | Tempestivo | |
| | Tipologie di procedimento | Breve descrizione procedimento | Tempestivo | |
| | | Unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Tempestivo | |
| | | Responsabile del | Tempestivo | |

| | | | | |
|--|---|---|-------------------------------|-----------|
| | | procedimento | | |
| | | Ufficio competente adozione provvedimento | Tempestivo | |
| | | Informazioni procedimenti in corso | Tempestivo | |
| | | Termine per la conclusione procedimento | Tempestivo | |
| | | Termine per conclusione con silenzio-assenso | Tempestivo | |
| | | Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale in favore dell'interessato | Tempestivo | |
| | | Link di accesso ai servizi on line | Tempestivo | |
| | | Modalità di effettuazione dei pagamenti | Tempestivo | |
| | | Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il poter sostitutivo | Tempestivo | |
| | | Risultati delle indagini di customer satisfaction | Tempestivo | |
| | | Atti e documenti da allegare all'istanza | Tempestivo | |
| | | Uffici ai quali rivolgersi per informazioni | Tempestivo | |
| | | Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione | Contenuto | |
| | Oggetto | | Tempestivo | |
| | Eventuale spesa prevista | | Tempestivo | |
| | Estremi documenti nel fascicolo e responsabile del procedimento | | Tempestivo | |
| | Nome del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo | | Tempestivo | |
| Indirizzo pec a cui il cittadino possa trasmettere l'istanza | Tempestivo | | | |
| Monitoraggio tempi procedurali | Monitoraggio tempi procedurali | Tempestivo | | |
| Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio di atti | Recapiti dell'ufficio responsabile | Tempestivo | | |
| Provvedimenti | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti | Semestrale | DS - DSGA |
| | | Contenuto | Semestrale | |
| | | Oggetto | Semestrale | |
| | | Eventuale spesa prevista | Semestrale | |
| | | Estremi documenti contenuti nel fascicolo | Semestrale | |
| Bandi di gara e contratti | Avviso di preinformazione | Avviso di preinformazione | Modalità Codice degli Appalti | DSGA |
| | Delibere a contrarre | Delibere a contrarre | Modalità Codice degli Appalti | |
| | Avvisi, bandi ed inviti | Per contratti di lavori sottosoglia comunitaria | Modalità Codice degli Appalti | |
| | | Per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria | Modalità Codice degli Appalti | |
| | | Per contratti di lavori sopra soglia comunitaria | Modalità Codice degli Appalti | |
| | | Per contratti di servizi e forniture sopra soglia comunitaria | Modalità Codice degli Appalti | |

| | | | | |
|--|---|--|-------------------------------|------------------------|
| | | Per appalti di lavori nei settori speciali | Modalità Codice degli Appalti | |
| | | Per appalti di servizi e forniture nei settori speciali | Modalità Codice degli Appalti | |
| | Avvisi sui risultati della procedura di affidamento | Avviso sui risultati della procedura di affidamento | Modalità Codice degli Appalti | |
| | Avvisi sistema di qualificazione | Avvisi periodici indicativi e sull'esistenza di un sistema di qualificazione – settori speciali | Modalità Codice degli Appalti | |
| | Informazioni sulle singole procedure | CIG | Tempestivo | |
| | | Struttura proponente | Tempestivo | |
| | | Oggetto del bando | Tempestivo | |
| | | Procedura scelta del contraente | Tempestivo | |
| | | Elenco degli operatori invitati | Tempestivo | |
| | | Aggiudicatario | Tempestivo | |
| | | Importo di aggiudicazione | Tempestivo | |
| | | Tempi di completamento opera di servizio o fornitura | Tempestivo | |
| | | Importo somme liquidate | Tempestivo | |
| | | Tabelle riassuntive dati anno precedente | Annuale | |
| | | Criteri e modalità | Criteri e modalità | Tempestivo |
| | Atti di concessione | Atti di concessione | Tempestivo | |
| | | Nome dell'impresa o dell'ente o altro soggetto beneficiario | Tempestivo | |
| | | Importo corrisposto | Tempestivo | |
| | | Norma o titolo a base dell'attribuzione | Tempestivo | |
| | | Responsabile del procedimento amm.vo | Tempestivo | |
| | | Modalità per individuazione beneficiario | Tempestivo | |
| | | Link al progetto selezionato | Tempestivo | |
| | | Link al curriculum del soggetto incaricato | Tempestivo | |
| | Albo dei beneficiari | Elenco soggetti beneficiari atti concessione di importo superiore a mille euro | Annuale | |
| | | Albo dei soggetti a cui sono stati erogati contributi, sovvenzioni di natura economica a carico bilancio | Annuale | |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Bilancio preventivo | Tempestivo | DS - DSGA |
| | | Bilancio consuntivo | Tempestivo | |
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Tempestivo | |
| Beni immobili e gestione del patrimonio | Patrimonio immobiliare | Patrimonio immobiliare | Tempestivo | DSGA |
| | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o affitto | Tempestivo | |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | | Rilievi non recepiti organi di controllo e revisione | Tempestivo | |
| Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi e standard di qualità | Tempestivo | DS – responsabile sito |

[Digitare il testo]

| Pagamenti dell'amministrazione | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Annuale | DSGA |
|----------------------------------|--|--|------------|------------------------|
| | IBAN e pagamenti informatici | IBAN e pagamenti informatici | Tempestivo | |
| Atti contenuti – corruzione | | Piano triennale di prevenzione e corruzione | Annuale | DS – responsabile sito |
| | | Responsabile della prevenzione della corruzione | Tempestivo | |
| | | Responsabile della trasparenza | Tempestivo | |
| | | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità | Tempestivo | |
| | | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione | Annuale | |
| | | Atti di adeguamento a provvedimenti ANAC | Tempestivo | |
| | | Atti di accertamento delle violazioni | Tempestivo | |
| Altri contenuti – accesso civico | | Nome del responsabile a cui è presentata la richiesta di accesso civico | Tempestivo | |
| | | Nome del titolare del potere sostitutivo | Tempestivo | |
| Altri contenuti – accessibilità | | Obiettivi di accessibilità | Annuale | |
| Altri contenuti – dati ulteriori | | Dati ulteriori | | |

Tutte le iniziative adottate per il raggiungimento degli obiettivi del programma e dello standard di qualità saranno verificabili dagli utenti, dai portatori d'interesse e dai cittadini e costruiranno al tempo stesso un valido strumento per consentirne il miglioramento continuo.

12. DIFFUSIONE DEL PTTI

Il presente programma e di suoi contenuti sono diffusi:

- Mediante pubblicazione sul sito web della scuola;
- Mediante discussione nell'ambito degli organi collegiali e degli organi consultivi;
- Mediante presentazione nelle assemblee del personale e d'istituto.

Belluno, 18/11/2016

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Lucia Savina