



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VIA MANIAGO

Via Maniago, 30 – 20134 Milano

C.F. 97154750158 - cod. mecc. MIIC8D4005 Tel. 02.88440293

e-mail: miic8d4005@istruzione.it Posta Cert. miic8d4005@pec.istruzione.it

Scuola Primaria "E. FERMI" Via Carnia, 32 - 20132 Milano - tel. 02.88444882

Scuola Primaria "B. MUNARI" Via Feltre, 68/1 - 20134 Milano - tel. 02 88440193

Scuola Secondaria 1^ grado "D. BUZZATI" Via Maniago, 30 – 20134 Milano - tel. 02.88440293

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ (PTTI) TRIENNIO 2016-2018

Prot. n. 3150/A01

Milano, 27/05/2016

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

| | |
|--------------|--|
| VISTO | il D.Lgs 150/2009; |
| VISTO | l'art. 32 della L. 69/2009; |
| VISTA | la L. 190/2012; |
| VISTO | il D.Lgs. 33/2013; |
| VISTA | la circolare n. 2/2013 del Dipartimento della funzione pubblica; |
| VISTE | le circolari dell'ANAC/CIVIT N. 105/2010, N.2/2012 E 50/2013; |
| VISTA | la delibera ANAC n. 430 del 13/04/16 contenente Linee guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e i relativi allegati; |
| TENUTO CONTO | delle peculiarità dell'organizzazione dell'Istituzione scolastica; |
| SENTITO | il Consiglio d'Istituto in data 26/05/2016; |

ADOTTA

per l'Istituto Comprensivo "via Maniago" di Milano il seguente PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2016-2018 ai sensi dell'articolo 10 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (d'ora in avanti PTTI) definisce le misure, i modi e le iniziative volte all'attuazione degli obblighi di pubblicazione, previsti dalla vigente normativa, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

PRINCIPI ISPIRATORI

Il PTTI si ispira ai seguenti principi:

- la trasparenza corrisponde al criterio della "accessibilità totale", intesa come comportamento proattivo dell'Istituto che pubblica e rende accessibili preventivamente le informazioni riguardanti l'organizzazione, il funzionamento e le attività da esso sviluppate, 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 corrisponde alla nozione di "livello essenziale di prestazione" di cui all'art. 117, lettera m della Costituzione, conseguentemente non solo rappresenta una "facilitazione" all'accesso ai servizi erogati dall'Istituto Comprensivo "via Maniago", ma è essa stessa un servizio per il cittadino;
- la trasparenza costituisce un presidio imprescindibile nella prevenzione della corruzione;
- la trasparenza 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;

- la trasparenza costituisce un "processo" che presiede all'organizzazione delle attività e dei servizi, allo sviluppo delle relazioni interne ed esterne e dei comportamenti professionali.

IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Il Responsabile di cui all'art. 43 del D.Lgs. 33/2013 è il Dirigente Scolastico (DS) pro tempore Simona Quilici, 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 DS in assenza di altre figure formate e dedicate con finalizzazione al PTTI. Il DS provvede all'aggiornamento del PTTI e favorisce le iniziative di promozione della trasparenza ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 33/2013.

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 della performance 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 L. 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).

MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE

La pubblicazione dei dati e delle informazioni sul sito istituzionale rispetta le indicazioni contenute nelle Linee guida per i siti web della P.A. (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 menu di navigazione principale del sito. La sezione è organizzata in macro-aree elencate e denominate secondo quanto previsto nell'allegato A al decreto: cliccando sui vari link è possibile accedere alle informazioni relative alla voce prescelta.

FINALITÀ

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.;
- 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 posta elettronica ordinaria e certificata 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.

Con cadenza semestrale si prevedono apposite riunioni cui partecipano oltre al DS, il responsabile del sito, il DSGA, i collaboratori del DS, 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.

COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDERS

L'organizzazione scolastica, stante la presenza degli Organi Collegiali di cui alla parte prima, titolo I del D.Lgs 297/1994, è strutturalmente predisposta per interfacciarsi con gli stakeholders 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:

- la proposta di PTTI, a cura del responsabile, viene trasmessa con congruo anticipo, rispetto alla seduta di adozione, a tutti i membri del Consiglio di Istituto;
- negli ordini del giorno delle sedute degli Organi Collegiali è inserito il seguente punto, con cadenza semestrale: "stato di attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- alla stesura del Programma ha partecipato anche il soggetto gestore del sito web.

OBIETTIVI DEL PROGRAMMA TRIENNALE

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 | Data entro cui attuarlo |
|--|-------------------------|
| Adeguamento della pubblicazione di tutta la documentazione e atti "Amministrazione trasparente" ai sensi dell'allegato A del D.Lgs. 33/2013, così come integrato/modificato dall'Allegato 2 delle Linee guida ANAC | 31/12/2016 |
| Adeguamento della pubblicazione atti e documenti sull'Albo Pretorio on-line | 31/12/2016 |
| Adeguamento ai criteri di accessibilità (allegato A del D.M. 8 luglio 2005, aggiornato nel 2013) | 31/12/2016 |
| Implementazione wi-fi di tutto l'Istituto | 31/12/2016 |
| Sostituzione del protocollo informatico con l'applicativo più efficace ai fini della dematerializzazione (protocollo web) | 31/12/2016 |
| Riorganizzazione del sistema di cartelle presenti sul server della Segreteria, per l'archiviazione della documentazione prodotta | 31/12/2016 |
| Revisione della modulistica di Segreteria e aggiornamento della modulistica pubblicata sul sito | 31/12/2016 |

Obiettivi a medio/lungo termine

| Obiettivo | Data entro cui attuarlo |
|--|-------------------------|
| Implementazione della possibilità di presentare istanze e/o di fornire evidenze documentali attraverso il sito o con altre modalità che rendano univocamente individuato il mittente (ad esempio attraverso l'applicativo Segreteria Digitale) | 30/04/2018 |
| Dematerializzazione: incrementare archiviazione digitale degli atti (bilanci, documentazione didattica ecc). Il processo in questo ambito è sempre in evoluzione in sintonia con | 30/04/2018 |

| | |
|---|------------|
| l'emanazione continua di norme in questo settore. | |
| Rilevazione della Customer Satisfaction tramite questionari di soddisfazione del servizio | 30/04/2018 |

LE GIORNATE DELLA TRASPARENZA

Il PTI individua nelle assemblee dedicate alle elezioni dei rappresentanti dei genitori negli Organi collegiali di cui all'art. 21, comma 1 dell'O.M. 215/1991 i momenti in cui realizzare una capillare informazione sui contenuti del presente Programma, come previsto dall'art. 10, comma 6 del D.Lgs 33/2013. Gli esiti attesi dalle predette "giornate della trasparenza" sono:

- feedback per il miglioramento dei servizi.

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 PTI e sulle iniziative di trasparenza: essi saranno sviluppati nell'ambito delle riunioni degli organi tecnici (Collegio dei docenti e assemblee del personale).

LA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Uno dei propulsori maggiori della rete e del processo della trasparenza è la sezione "Amministrazione trasparente" (AT; art. 9 del decreto). A tale riguardo:

- la sezione è strutturata, a cura del responsabile del sito web, in conformità con le prescrizioni contenute nell'allegato A del D.Lgs. 33/2013, così come integrato/modificato dall'Allegato 2 delle Linee guida ANAC;
- il responsabile della trasparenza cura e monitora il flusso delle informazioni sulla sezione;
- 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;
- 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.

Di seguito viene riportata la tabella relativa agli obblighi di pubblicazione per le Istituzioni scolastiche, ai sensi dell'Allegato A al del D.Lgs. 33/2013, così come integrato/modificato dall'Allegato 2 delle Linee guida ANAC.

| Denominazione sotto-sezione 1° livello – (macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2° livello (tipologia dei dati) | Obbligo di pubblicazione per le Istituzioni scolastiche |
|---|--|---|
| Disposizioni generali | Programma per la Trasparenza e l'integrità | sì |
| | Atti generali | sì |
| | Oneri informativi per cittadini e imprese | no |
| Organizzazione | Organi di indirizzo politico-amministrativo | no |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | no |
| | Rendiconti gruppi consiliari regionali, provinciali | no |
| | Articolazione degli uffici | sì |
| | Telefono e posta elettronica | sì |
| Consulenti e collaboratori | | sì |

| | | |
|--|---|----|
| Personale | Incarichi amministrativi di vertice | no |
| | Dirigenti | sì |
| | Posizioni organizzative | no |
| | Dotazione organica | no |
| | Personale non a tempo indeterminato | sì |
| | Tassi di assenza | sì |
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti | sì |
| | Contrattazione collettiva | no |
| | Contrattazione integrativa | sì |
| | OIV | no |
| | Bandi di concorso | |
| Performance | Piano della Performance | no |
| | Relazione sulla Performance | no |
| | Ammontare complessivo dei premi | sì |
| | Dati relativi ai premi | sì |
| | Benessere organizzativo | no |
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati | no |
| | Società partecipate | no |
| | Enti di diritto privato controllati | no |
| | Rappresentazione grafica | no |
| Attività e procedimenti | Dati aggregati attività amministrativa | no |
| | Tipologie di procedimento | sì |
| | Monitoraggio tempi procedurali | sì |
| | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | sì |
| Provvedimenti | Provvedimenti dirigenti | sì |
| | Provvedimenti organi indirizzo-politico | no |
| Controlli sulle imprese | | no |
| Bandi di gara e contratti | | sì |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteri e modalità | sì |
| | Atti di concessione | sì |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | sì |
| | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio | sì |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | sì |
| | Canoni di locazione o affitto | sì |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | | sì |
| Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di qualità | sì |
| | Costi contabilizzati | no |
| | Tempi medi di erogazione dei servizi | no |
| | Liste di attesa | no |
| Pagamenti dell'amministrazione | Indicatore di tempestività dei pagamenti | sì |
| | IBAN e pagamenti informatici | sì |
| Opere pubbliche | | no |

| | | |
|---|--|----|
| Pianificazione e governo del territorio | | no |
| Informazioni ambientali | | no |
| Strutture sanitarie private accreditate | | no |
| Interventi straordinari e di emergenza | | no |
| Altri contenuti - Corruzione | | sì |
| Altri contenuti – Accesso civico | | sì |
| Altri contenuti – Accessibilità | | sì |
| Altri contenuti – Dati ulteriori | | sì |

I FLUSSI DELLA TRASPARENZA E MONITORAGGIO

Il programma è articolato nei seguenti settori denominati "flussi della trasparenza":

- flussi delle informazioni e degli accessi attraverso il sito istituzionale;
- flussi informativi con le famiglie;
- flussi della trasparenza ex D.Lgs. 196/2003.

Ciascun flusso della trasparenza viene esplicitato in maniera analitica attraverso indicatori denominati "fattori e comportamenti proattivi", che costituiscono le espressioni della trasparenza osservabili e valutabili.

I "fattori e comportamenti proattivi" sono definiti in modo che sia sempre possibile verificarne l'effettiva realizzazione, riducendo la misurazione al codice binario SÌ/NO.

Il programma prevede l'attribuzione dei compiti di monitoraggio verifica ad un sistema di soggetti distribuiti, in modo da ridurre il rischio di autoreferenzialità.

Nelle tabelle che seguono sono specificati ambiti, "fattori e comportamenti proattivi"; "tempi" e "organi di monitoraggio".

FLUSSI DELLA TRASPARENZA ATTRAVERSO IL SITO ISTITUZIONALE

| AMBITI IN CUI VIGE L'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE | DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO | FATTORI E COMPORTAMENTI PROATTIVI | TEMPI | ORGANI DI MONITORAGGIO |
|---|--|--|---|--|
| Disposizioni generali | <ul style="list-style-type: none"> • Programma per la Trasparenza e l'Integrità | Pubblicazione Programma per la Trasparenza e l'Integrità | Aggiornamento annuale | <ul style="list-style-type: none"> • DS • referente sito • Consiglio d'istituto |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Riferimenti normativi su organizzazione e attività • Atti amministrativi generali • Codice disciplinare e codice di condotta | Pubblicazione "Atti generali" | Aggiornamento alla pubblicazione di innovazioni ordinamentali o regolamenti interni | <ul style="list-style-type: none"> • DS • referente sito • Consiglio d'istituto • DSGA |
| Organizzazione | <ul style="list-style-type: none"> • Articolazione degli uffici • "Organigramma uffici amministrativi (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)" | Pubblicazione "Articolazione degli uffici" | Aggiornamento alle eventuali modifiche | <ul style="list-style-type: none"> • DS • referente sito • DSGA |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Telefono e posta elettronica | Pubblicazione "Telefono e posta elettronica" | Aggiornamento alle eventuali modifiche | <ul style="list-style-type: none"> • DS • referente sito • DSGA |
| Consulenti e collaboratori | <ul style="list-style-type: none"> • Consulenti e collaboratori | Pubblicazione "Incarichi di collaborazione e di consulenza a soggetti esterni" | Aggiornamento all'atto del conferimento | <ul style="list-style-type: none"> • DS • referente sito • DSGA |
| Personale | <ul style="list-style-type: none"> • Dirigenti | Pubblicazione "conferimento incarichi" | Aggiornamento all'atto del conferimento | <ul style="list-style-type: none"> • DS • referente sito • DSGA |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Personale a tempo non indeterminato | Pubblicazione "Elenco e costo del personale a tempo non indeterminato" | Aggiornamento annuale degli elenchi, trimestrale dei costi | <ul style="list-style-type: none"> • DS • referente sito • DSGA • A.A. coordinatore area personale |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Tassi di assenza | Pubblicazione "Tabelle con | Aggiornamento trime- | <ul style="list-style-type: none"> • DS |

| | | | | |
|--|---|---|--|--|
| | | tassi di assenza" | strale | <ul style="list-style-type: none"> • referente sito • DSGA • A.A. coordinatore area personale |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti | Pubblicazione di "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti" | Aggiornamento all'atto del conferimento | <ul style="list-style-type: none"> • DS • referente sito • DSGA • A.A. coordinatore area personale |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Contratti integrativi • Costi contratti integrativi | Pubblicazione di "Contrattazione integrativa" | Aggiornamento alla sottoscrizione del contratto. Aggiornamento annuale per i costi | <ul style="list-style-type: none"> • DS • referente sito • DSGA • RSU |
| Performance | <ul style="list-style-type: none"> • Ammontare complessivo dei premi | Pubblicazione del "Ammontare complessivo dei premi" | Aggiornamento all'atto dell'assegnazione dei fondi e all'atto dell'effettiva distribuzione | <ul style="list-style-type: none"> • DS • referente sito • Consiglio d'istituto • DSGA |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Dati relativi premi | Pubblicazione della "Distribuzione del trattamento accessorio" | Aggiornamento all'atto dell'effettiva distribuzione | <ul style="list-style-type: none"> • DS • referente sito • Consiglio d'istituto • DSGA |
| Attività e procedimenti | <ul style="list-style-type: none"> • Tipologie di procedimento | Pubblicazione di "Tipologie di procedimento" | Aggiornamento all'atto di modifica delle tipologie | <ul style="list-style-type: none"> • DS • referente sito • DSGA |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Singoli procedimenti • Monitoraggio tempi procedurali | Pubblicazione "Dati singoli procedimenti e monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali" | Aggiornamento all'atto di avvio dei singoli procedimenti Aggiornamento annuale degli esiti del monitoraggio | <ul style="list-style-type: none"> • DS • referente sito • DSGA |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Dichiarazioni sostitutive dichiarazioni d'ufficio dei dati | Pubblicazione "Recapiti degli uffici responsabili" | Aggiornamento all'atto di modifica dei recapiti | <ul style="list-style-type: none"> • DS • referente sito • DSGA |
| Provvedimenti | <ul style="list-style-type: none"> • Elenco dei provvedimenti | Pubblicazione "Elenco dei provvedimenti" | Aggiornamento semestrale | <ul style="list-style-type: none"> • DS • referente sito • DSGA |
| Bandi di gara e contratti | <ul style="list-style-type: none"> • Obblighi previsti dal D.Lgs. 50/16, dal D.Lgs.165/01, dal D.l. 44/01 e dalla L. 190/12 | Pubblicazione "Atti relativi alla gara" (delibera a contrarre, avviso di selezione/bando di gara, esito procedura di affidamento, informazione sulle singole procedure) | Aggiornamento all'atto dell'avvio di ogni singola fase del procedimento | <ul style="list-style-type: none"> • DS • referente sito • DSGA |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | <ul style="list-style-type: none"> • Criteri e modalità • Atto di concessione | Pubblicazione dei "Criteri e modalità di concessione di contributi, sussidi, vantaggi economici" Pubblicazione dei singoli atti | Aggiornamento all'atto di modifica dei criteri Aggiornamento all'atto di concessione | <ul style="list-style-type: none"> • DS • referente sito • Consiglio d'istituto • DSGA |
| Bilanci | <ul style="list-style-type: none"> • Bilancio preventivo e consuntivo • Piano degli indicatori dei risultati attesi di bilancio | Pubblicazione di "Bilancio preventivo e consuntivo con le relative relazioni" | Aggiornamento all'atto dell'approvazione dei bilanci | <ul style="list-style-type: none"> • DS • referente sito • Consiglio d'istituto • DSGA |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | <ul style="list-style-type: none"> • Controlli e rilievi sull'amministrazione | Pubblicazione di "Controlli e rilievi sull'amministrazione" | Aggiornamento all'atto della ricezione di eventuali controlli e rilievi da parte degli organi competenti | <ul style="list-style-type: none"> • DS • referente sito • DSGA |
| Servizi erogati | <ul style="list-style-type: none"> • Carta dei servizi e standard di qualità | Pubblicazione di "Carta dei servizi e standard di qualità" | Aggiornamento all'atto della modifica della documentazione | <ul style="list-style-type: none"> • DS • referente sito • Consiglio d'istituto • DSGA |
| Pagamenti | <ul style="list-style-type: none"> • Indicatore di tempestività dei paga- | Pubblicazione "Indicatore di | Aggiornamento trime- | <ul style="list-style-type: none"> • DS |

| | | | | |
|----------------------------------|--|--|--|--|
| dell'Amministrazione | <ul style="list-style-type: none"> • IBAN e pagamenti informatici | tempestività dei pagamenti" | strale | <ul style="list-style-type: none"> • referente sito • DSGA |
| Altri contenuti - Corruzione | <ul style="list-style-type: none"> • Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza e integrità • Regolamenti per la prevenzione della corruzione • Relazioni del Responsabile della prevenzione della corruzione • Atti di adeguamenti ai provvedimenti ANAC in materia di vigilanza e controllo | Pubblicazione dei "Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza e integrità" Pubblicazione dei "Regolamenti, delle relazioni e degli atti per la prevenzione della corruzione" | Aggiornamento all'atto dell'emanazione della documentazione da parte degli organi competenti | <ul style="list-style-type: none"> • DS • referente sito • DSGA |
| Altri contenuti - Accesso civico | Accesso civico | Pubblicazione delle "Modalità per l'esercizio del diritto di accesso civico" | Aggiornamento all'atto della modifica della documentazione | <ul style="list-style-type: none"> • DS • referente sito • DSGA |

FLUSSI INFORMATIVI CON LE FAMIGLIE

| FATTORI E COMPORTAMENTI PROATTIVI | TEMPI | ORGANI DI MONITORAGGIO |
|---|---|--|
| Modalità per i rapporti con le famiglie ex art. 29 comma 4 del CCNL comparto scuola | Aggiornamento annuale | Consiglio di Istituto, Consigli di classe/interclasse |
| Modalità di ricevimento individuale da parte del Dirigente Scolastico e dei docenti | Aggiornamento annuale | Consiglio di Istituto, DS |
| Illustrazione del Documento di valutazione ai genitori | Aggiornamento quadrimestrale | Consiglio di Istituto, Consigli di classe/interclasse |
| "Pagella" e "registro elettronico" ex art. 7 L. 135/2012 | Aggiornamento quadrimestrale per la pagella e giornaliero per il registro elettronico | Consiglio di Istituto, Collegio dei docenti, referente per il registro |
| Incontri periodici con i genitori | Aggiornamento annuale | Consiglio di Istituto, Consigli di classe/interclasse |
| Orario ricevimento Segreteria | Aggiornamento annuale | DS, DSGA |

FLUSSI DELLA TRASPARENZA EX D.LGS 196/2003

| FATTORI E COMPORTAMENTI PROATTIVI | TEMPI | ORGANI DI MONITORAGGIO |
|---|--|--|
| Nomine degli incaricati del trattamento dei dati personali e sensibili ex art. 30 | Aggiornamento annuale per quanto riguarda il personale di nuova nomina | <ul style="list-style-type: none"> • DS • referente sito • DSGA |
| Nomine dei responsabili del trattamento dei dati personali e sensibili ex art. 29 | Aggiornamento in caso di variazione | <ul style="list-style-type: none"> • DS • referente sito • DSGA |
| Informativa privacy ex art. 13 | Aggiornamento in caso di variazione | <ul style="list-style-type: none"> • DS • referente sito • DSGA |

DIFFUSIONE DEL PTTI

Il presente Programma e i suoi contenuti vengono diffusi mediante:

- pubblicazione nel sito web della scuola;
- presentazione nelle Giornate della trasparenza;
- discussione nell'ambito degli Organi collegiali.

DIFFUSIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

La conoscenza e l'uso della sezione "Amministrazione trasparente" viene favorita:

- nell'ambito delle Giornate della trasparenza;
- discussione nell'ambito degli Organi collegiali.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Simona Quilici

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3 comma 2 D.L.vo n 39/93