PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITÀ (PTTI) 2020- 2022

Predisposto dal Responsabile per la Trasparenza

16 novembre 2020

Visto il D. Lgs. n.150 del 27/10/2009;

Visto l’art. 32 della L. n. 69 del18/6/2009; Vista la L. n. 190 del 6/11/2012;

Visto il D. Lgs. n. 33 del 14/3/2013;

Vista la Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n° 2/2013 del 19/7/2013;

Viste le delibere dall' ANAC/CiVIT n. 105 del 11/11/2010, n. 2 del 5/1/2012 e n. 50 del 4/7/2013;

Tenuto conto delle peculiarità dell’organizzazione dell’istituzione scolastica;

Vista la delibera ANAC n. 39 del 20/1/2016;

Vista la delibera ANAC n. 430 del 13/04/2016 "Linee guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge n.190/2012 e del D. Lgs. 33/2013"

È ADOTTATO IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITÀ 2020-2022

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 (d’ora in avanti “decreto”), valido per il triennio 2020-2022. Il Programma si articola nei punti che seguono.

### 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 al Regolamento UE 279/16 “GDPR”;
  + 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 “B. Russell – I. Newton” 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.

### IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Il responsabile di cui all’art. 43 del decreto è il Dirigente Scolastico (DS) Lorenzo Bonginii cui contatti sono pubblicati e aggiornati nella sezione “Amministrazione trasparente” e in altri spazi del sito web, il quale si avvale della collaborazione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) pro tempore Maria Cecilia La Greca e, per la parte che riguarda la gestione del sito web istituzionale e la pubblicazione all’Albo d’Istituto online, di assistenti amministrativi e docenti esplicitamente incaricati, i quali accedono con le proprie credenziali che li identificano in modo inequivocabile. 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 menù 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:

1. aumentare il numero degli accessi al sito della scuola;
2. diminuire il numero delle comunicazioni verso l’esterno per chiamata diretta, avvisi cartacei ecc;
3. diminuire il numero delle istanze interne ed esterne e le richieste di informazioni per presenza diretta o per telefono/fax degli interessati;
4. aumentare l’impiego della PEO e della PEC per le istanze degli utenti;
5. nelle comunicazioni interne, aumentare l’impiego di:
   * cartelle condivise;
   * posta elettronica;
6. diminuire la quantità di documenti prodotti su supporto cartaceo;
7. ridurre i tempi e i costi delle filiere amministrative e informative;
8. aumentare il grado di soddisfazione dei clienti;
9. innalzare il livello di prevenzione di comportamenti anomali.
10. rendere più accessibile il linguaggio usato per l’informazione.

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.

### OBIETTIVI DEL PROGRAMMA TRIENNALE 2020-2021-2022

Nel precedente triennio si è provveduto a adeguare la pubblicazione della documentazione su amministrazione trasparente, ad adeguare la pubblicazione di atti e documenti su Albo online, ad implementare la wi-fi di istituto, a utilizzare un applicativo per la protocollazione, ad avviare l’archiviazione di alcuni atti on line, a utilizzare il registro elettronico in tutte le classi, ad utilizzare il registro elettronico per tutte le comunicazioni, ad incrementare l’uso della firma digitale del DS, ad attivare l’OIL. Il presente Programma triennale per la trasparenza e integrità, nello specifico, prevede obiettivi di trasparenza a medio termine (due anni) o lungo periodo (tre anni).

**Obiettivi a medio/lungo termine da raggiungere alla fine del triennio**

|  |
| --- |
| Dematerializzazione: incrementare archiviazione digitale di alcuni atti (bilanci, documentazione didattica).  Il processo in questo ambito è sempre in evoluzione in sintonia con l’emanazione continua di norme di questo settore. |
| Rilevazione della Customer Satisfaction tramite questionari di soddisfazione del servizio |
| Dematerializzazione: riduzione archivio cartaceo Didattica Alunni |
| Archivio informatizzato |

### 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.

### LE GIORNATE DELLA TRASPARENZA

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. Altri momenti sono rappresentati dalle giornate di accoglienza ed orientamento per le famiglie degli iscritti nel corso del primo biennio, in almeno una assemblea degli studenti.

Gli esiti attesi dalle predette “giornate della trasparenza” sono:

* feedback per il miglioramento della performance;
* 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 PTTI 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) di cui all’art. 9 del decreto); a tale riguardo:

1. a cura del Direttore SGA, 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 DS, 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.

È esclusa la pubblicazione su “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”, in quanto a vario titolo non riguardanti l’istituzione scolastica, nelle seguenti sotto-sezioni, previste dall’allegato A al decreto; le motivazioni tecnico- giuridiche dell’esclusione sono riportate direttamente nelle corrispondenti sotto-sezioni, sul sito della scuola.

* *Oneri informativi per cittadini e imprese • Scadenziario obblighi amministrativi • Burocrazia zero • Attestazioni OIV o di struttura analoga • Organi di indirizzo politico-amministrativo • Sanzioni per mancata comunicazione dei dati • Rendiconti gruppi consiliari • Incarichi amministrativi di vertice • Posizioni organizzative • Dotazione organica • Contrattazione collettiva (salvo CCNL vigente) • OIV • Bandi di concorso (salvo avvisi di selezione) • Sistema di misurazione e valutazione della performance • Piano della performance e Relazione sulla performance • Documento dell'OIV di validazione della relazione sulla performance • Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni • Benessere organizzativo (salvo esiti rilevazione Stress LC) • Enti controllati (enti pubblici vigilati – società partecipate – enti di diritto privato controllati – rappresentazione grafica) • Provvedimenti organo di indirizzo politico (salvo verbali Consiglio di Istituto) Controlli sulle imprese • Class Action • Costi contabilizzati • Tempi medi di erogazione dei servizi • Liste di attesa • Opere pubbliche • Pianificazione e governo del territorio • Informazioni ambientali • Strutture sanitarie private accreditate • Interventi straordinari e di emergenza • Accessibilità, catalogo dati, metadati e banche dati.*

### I FLUSSI DELLA TRASPARENZA E MONITORAGGIO

Il programma è articolato in settori denominati FLUSSI DELLA TRASPARENZA; i predetti settori sono:

1. FLUSSI DELLE INFORMAZIONI E DEGLI ACCESSI ATTRAVERSO IL SITO ISTITUZIONALE;
2. FLUSSI INFORMATIVI CON LE FAMIGLIE;
3. FLUSSI DELLA TRASPARENZA EX REGOLAMENTO 679/2016 “GDPR”.

Ciascun flusso della trasparenza è 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 SI/NO.

Il programma prevede l’attribuzione dei compiti di monitoraggio verifica ad un sistema di soggetti distribuiti, in modo da ridurre il rischio di auto-referenzialità: tali compiti sono assegnati tenuto conto del superiore gerarchico nei confronti del personale incaricato dell’inserimento dei dati e del possesso di status di portatore di interesse. Nelle tabelle che seguono sono specificati per le sottosezioni presenti nell’allegato A del decreto, "fattori e comportamenti proattivi", "standard di qualità" 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.

1. FLUSSI DELLA TRASPARENZA ATTRAVERSO IL SITO ISTITUZIONALE

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FATTORI E COMPORTAMENTI PROATTIVI** | **TEMPI** | **ORGANI DI MONITORAGGIO** |
| Sito istituzionale second standard .*edu* | Aggiornamento alla pubblicazione di innovazioni normative e di adeguamento degli standard | Referente sito, DS, DSGA |
| Pubblicazione “Atti generali” | Attivato - Aggiornamento alla pubblicazione di innovazioni ordinamentali o regolamenti interni | DSGA, DS |
| Pubblicazione “Articolazione degli uffici” | Attivato -Aggiornamento alla eventuale modifica di articolazione | Referente sito, DS |
| Pubblicazione “Telefono e posta elettronica” | Attivato -Aggiornamento alla eventuale modifica dei dati | Referente sito, DS |
| Pubblicazione Personale Dirigenti | Attivato -Aggiornamento annuale | Organo Superiore Competente |
| Pubblicazione personale a tempo determinato | Aggiornamento annuale o alla eventuale variazione dei dati | DSGA, DS, Assistente ammin. Incaricato |
| Pubblicazione tassi di assenza | Attivato -Aggiornamento mensile | DSGA, DS, Assistente ammin. incaricato |
| Pubblicazione di “Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti” | Attivato -Aggiornamento semestrale | DSGA, DS, Assistente ammin. incaricato |
| Pubblicazione di “Contrattazione integrativa” | Attivato - Aggiornamento periodico alla sottoscrizione del/dei contratto/i integrativi | DSGA, DS, Assistente ammin. incaricato |
| Pubblicazione di “Benessere organizzativo” (stress lavoro correlato) | Aggiornamento periodico in relazione alla effettuazione del monitoraggio | DSGA, DS, Assistente ammin. incaricato |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Pubblicazione di “Tipologie di procedimento” | Da attivare Aggiornamento annuale | DSGA, DS, Assistente ammin. incaricato |
| Pubblicazione di “Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati” | Da attivare Aggiornamento annuale | DSGA, DS, Assistente ammin. incaricato |
| Pubblicazione di “Provvedimenti dirigenti” | Attivato -Aggiornamento semestrale | DSGA, DS, Assistente ammin. incaricato |
| Pubblicazione di “Bandi di gara e contratti” | Attivato -Aggiornamento al 31/01 di ogni anno second gli obblighi L.190/2012; altri obblighi: secondo la tempistica prevista dalla norma | DSGA, DS, Assistente ammin. incaricato |
| Pubblicazione Criteri e modalità Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Attivato – Aggiornamento a variazioni/integrazionidel Regolamento | DSGA, DS, Assistente ammin. incaricato |
| Pubblicazione tassi di assenza | Attivato -Aggiornamento mensile | DSGA, DS, Assistente ammin. incaricato |
| Pubblicazione di “Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti” | Attivato -Aggiornamento semestrale | DSGA, DS, Assistente ammin. incaricato |
| Pubblicazione di “Contrattazione integrativa” | Attivato - Aggiornamento periodico alla sottoscrizione del/dei contratto/i integrativi | DSGA, DS, Assistente ammin. incaricato |
| Pubblicazione di “Benessere organizzativo” (stress lavoro correlato) | Aggiornamento periodico in relazione alla effettuazione del monitoraggio | DSGA, DS, Assistente ammin. incaricato |
| Pubblicazione di “Tipologie di procedimento” | Da attivare Aggiornamento annuale | DSGA, DS, Assistente ammin. incaricato |
| Pubblicazione di “Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati” | Da attivare Aggiornamento annuale | DSGA, DS, Assistente ammin. incaricato |
| Pubblicazione di “Provvedimenti dirigenti” | Attivato -Aggiornamento semestrale | DSGA, DS, Assistente ammin. incaricato |
| Pubblicazione di “Bandi di gara e contratti” | Attivato -Aggiornamento al 31/01 di ogni anno secondo gli obblighi L.190/2012; altri obblighi: secondo la tempistica prevista dalla norma | DSGA, DS, Assistente ammin. incaricato |
| Pubblicazione Criteri e modalità Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Attivato – Aggiornamento a variazioni/integrazioni del Regolamento | DSGA, DS, Assistente ammin. incaricato |
| Pubblicazione Atti di concessione Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Attivato -Aggiornamento annuale | DSGA, DS, Assistente ammin. Incaricato |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Pubblicazione Programma annuale e Conto Consuntivo; Piano degli indicatori e risultato di bilancio, indicatore di tempestività dei pagamenti | Attivato -Aggiornamento annuale | DSGA, DS, Assistente ammin. incaricato |
| Pubblicazione Controlli e rilievi sull’amministrazione | Attivato -Aggiornamento annuale | DS, Assistente ammin. incaricato |

1. FLUSSI INFORMATIVI CON LE FAMIGLIE

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FATTORI E COMPORTAMENTI PROATTIVI** | **TEMPI** | **ORGANI DI MONITORAGGIO** |
| Modalità di rapporto con le famiglie | Pubblicate su sito e tramite registro elettronico con aggiornamenti periodici | DS, collaboratori DS |
| Modalità di ricevimento da parte del DS e Collaboratori del DS | Pubblicate su sito con aggiornamenti periodici | DS, collaboratorI DS |
| Orari di accesso agli Uffici | Pubblicato su sito con aggiornamento annuale | DSGA, DS |
| Registro elettronico | Aggiornamento giornaliero | Docenti, DS |

1. FLUSSI DELLA TRASPARENZA EX REGOLAMENTO UE 679/2016

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FATTORI E COMPORTAMENTI PROATTIVI** | **TEMPI** | **ORGANI DI MONITORAGGIO** |
| Nomina del responsabile del trattamento dei dati ex REGOLAMENTO UE 679/2016 | Effettuata - Aggiornamento in caso di variazione | DS |
| Pubblicazione delle nomine degli incaricati del trattamento dei dati personali e sensibili | Effettuata - Aggiornamento in caso di variazione | DSGA, DS |
| informativa privacy ex REGOLAMENTO UE 679/2016 | Consegnata alle famiglie | DPO, DSGA, DS |

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 costituiranno al tempo stesso un valido strumento per consentirne il miglioramento continuo.

### DIFFUSIONE DEL PTTI

Il presente programma e i suoi contenuti sono diffusi: - mediante pubblicazione nel sito web della scuola; - presentazione nelle giornate della trasparenza; - discussione nell’ambito degli organi collegiali e degli organi consultivi; - presentazione nelle assemblee del personale e d’istituto.

### DIFFUSIONE DELLA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”

La conoscenza e l’uso della sezione “Amministrazione Trasparente” è favorita: - informazione sul sito sulle modalità di accesso alla sezione; - nell’ambito delle giornate della trasparenza; - discussione nell’ambito degli organi collegiali e delle assemblee del personale e di istituto.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Lorenzo Bongini

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa,*

*ai sensi dell’art.3, comma2, del D.Lgs n.39/93*

Scandicci, 16 novembre 2020