



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

Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione

Il liceo Scientifico "Curie" di Pinerolo è un'istituzione scolastica che accoglie alunni provenienti da circa 60 comuni.

L'organizzazione interna della scuola è determinata dagli ordinamenti generali dell'Istruzione e dalle scelte autonome dell'Istituzione scolastica ed è raffigurata nella nel piano triennale dell'offerta formativa, e nella Carta dei servizi disponibili sul sito della scuola a cui si rimanda.

A norma della Delibera ANAC n. 430 del 13 aprile 2016 il dirigente scolastico è Responsabile della Trasparenza per l'istituzione scolastica; il dirigente dell'Ufficio scolastico regionale è il Responsabile della prevenzione della corruzione; il dirigente dell'Ambito territoriale è il referente del Responsabile della prevenzione della corruzione.

1. Le principali novità

Le scuole di ogni ordine e grado sono ricomprese tra le amministrazioni pubbliche destinatarie delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza previste dalla L. 190/2012, dai decreti attuativi, in particolare del D. Lgs. 33/2013, dal Piano nazionale anticorruzione emanato dall'ANAC e dai suoi aggiornamenti.

Nella fase istruttoria per l'adozione dell'Aggiornamento 2015 al Piano nazionale anticorruzione è emersa da parte di ANAC l'esigenza di fornire specifiche indicazioni e direttive alle scuole.

La delibera ANAC n. 430 del 13 aprile 2016 detta le *Linee guida sull'applicazione della normativa di prevenzione della corruzione e trasparenza alle istituzioni scolastiche* indicando come termine per l'adozione del PTTI il 30 maggio 2016. Il termine per l'applicazione delle misure previste nel Programma e per l'avvio dell'attività di vigilanza da parte di ANAC decorre dal 1 settembre 2016. L'aggiornamento del PTTI dovrà essere effettuato entro il 31 gennaio 2018.

Il presente PTTI è redatto secondo il modello presentato nella Delibera ANAC n. 50 del 4 luglio 2013.

Il presente Programma Triennale per la trasparenza e la corruzione è quindi adottato per la prima volta da questa istituzione scolastica.

2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

2.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza

Gli obiettivi strategici per il triennio 2016-2018 sono i seguenti:

1	Informazione ai docenti, ai genitori e al personale in relazione alla normativa sulla trasparenza
2	Aggiornamento del sito web istituzionale, in particolare della sezione "Amministrazione trasparente" con le informazioni richieste dagli obblighi specifici di pubblicazione per le istituzioni scolastiche; monitoraggio della quantità e della qualità delle informazioni pubblicate; monitoraggio dell'effettivo utilizzo dei dati
3	Istituzione di un sistema di trasmissione dei dati e pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente"
4	Attuazione dell'accesso civico
5	Sviluppo del sito web istituzionale, in particolare per quanto concerne la qualità e la quantità dei dati ulteriori non sottoposti all'obbligo di pubblicazione

2.2 Uffici coinvolti

Il PTTI coinvolge tutta l'articolazione degli uffici di segreteria della scuola:

- ufficio amministrazione
- ufficio didattica
- ufficio personale

Il coinvolgimento degli uffici si concretizza in:

- consultazione per la redazione del PTTI e delle misure operative previste
- attuazione del PTTI, in particolare per quanto riguarda il flusso dei dati e la loro Pubblicazione

2.3 Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e risultati del coinvolgimento

I portatori di interesse nei confronti dell'Istituzione scolastica sono: i genitori, i docenti, il personale, le altre istituzioni e soggetti con le quali la scuola è in relazione.

Il coinvolgimento dei portatori di interesse avviene a due livelli:

- primo livello: fase della consultazione.

Non appena elaborata la prima stesura da parte del dirigente scolastico, il PTTI viene posto in consultazione pubblica mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale al fine di raccogliere pareri, proposte, elementi di criticità e in genere elementi di riscontro; della pubblicazione viene data notizia a genitori, docenti e personale mediante comunicazione interna. La consultazione viene monitorata mediante gli strumenti di gestione del sito web istituzionale.

Il personale di segreteria viene direttamente consultato in una riunione operativa alla presenza del dirigente scolastico.

- secondo livello: fase della discussione negli organi collegiali.

Gli organi collegiali sono naturalmente espressione di alcuni gruppi di portatori di interesse: il Collegio docenti (docenti); il Consiglio di Istituto (docenti, personale, genitori).

Il PTTI viene presentato agli organi collegiali con apposito OdG al fine della discussione ed eventuale integrazione.

2.4 Adozione del Programma: termini e modalità

Secondo la Delibera ANAC n. 430 del 13 aprile 2016, "*ciascun dirigente scolastico, in qualità di responsabile della trasparenza, sentito il Consiglio di Istituto, adotta il PTTI dell'istituzione scolastica*".

Il termine è fissato al 30 maggio 2016.

Il termine per il primo aggiornamento è fissato al 31 gennaio 2018.

3. Iniziative di comunicazione della trasparenza

3.1 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

Il PTTI viene pubblicato sul sito web istituzionale.

3.2 Giornate della trasparenza

Il PTTI individua nelle assemblee dedicate alle elezioni dei rappresentanti dei genitori negli organi collegiali di cui all'art. 21, c. 1, O.M. 215/1991, il momento in cui realizzare la diffusione dell'informazione sui contenuti del presente programma.

4. Processo di attuazione del Programma

4.1 Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati, della pubblicazione, dell'aggiornamento

Sezione	sottosezione	Singolo obbligo	Ufficio responsabile della trasmissione
Disposizioni generali	PTTI	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Dirigente scolastico
	Atti generali	Riferimenti normativi Atti amministrativi Codice disciplinare e di condotta	Dirigente scolastico
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Articolazione uffici Organigramma	DSGA
	Contatti	Telefono e mail	DSGA
Consulenti e collaboratori	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi per i quali è previsto un compenso	Ufficio amministrativo (stipendi, progetti, acquisti)
Personale	Dirigente	Estremi degli atti di conferimento	Dirigente scolastico
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato Costo del personale	LINK a "scuola in chiaro"

	Tassi di assenza	Tassi di assenza	LINK a sito miur "operazione trasparenza"
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Incarichi conferiti o autorizzati con indicazione di oggetto, durata, compenso	Ufficio amministrativo
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi Costi contratti	DSGA
Performance	Ammontare dei premi	Ammontare complessivo dei premi	Dirigente scolastico
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi	Dirigente scolastico
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione	DSGA DSGA
	Monitoraggio tempi	Risultati monitoraggio	DSGA
	Dichiarazioni sostitutive	Recapiti dell'ufficio responsabile	DSGA
Provvedimenti	Provvedimenti dei dirigenti amministrativi		
Bandi di gara e contratti		Delibera a contrarre Avvisi, bandi, inviti Avvisi sui risultati Avvisi sistema di qualificazione Informazioni sulle singole procedure	Ufficio amministrativo
Sovvenzioni e contributi	Atti di concessione	Atti di concessione	DSGA
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo		DSGA
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi		DSGA
Beni immobili e gestione del patrimonio	Patrimonio immobiliare		DSGA
	Canoni di locazione		
Controlli e rilievi dell'amministrazione			DSGA
Servizi erogati	PTOF	Pubblicazione del PTOF	Dirigente scolastico
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività		Ufficio amministrativo
	IBAN e pagamenti informatici		Ufficio amministrativo
Altri contenuti	PTPC		LINK al sito USR
	RPC		LINK al sito USR
	RTI		Dirigente scolastico
	Relazione del RPC		LINK a sito USR
	Atti di adeguamento		Dirigente scolastico
	ANAC		
	ACCESSO CIVICO		DIRIGENTE SCOLASTICO

La pubblicazione e l'aggiornamento dei dati saranno curati dai referenti per la sezione "amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, fino all'attuazione dell'obiettivo strategico n. 4 dal dirigente scolastico.

4.2 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

La procedura per la trasmissione dei dati, la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati nella sezione "amministrazione trasparente" è la seguente:

- 1) Ogni ufficio è informato, mediante comunicazione interna, dei dati da pubblicare nella sezione "amministrazione trasparente" con relative tempistiche e scadenze periodiche.
- 2) Il referente dell'ufficio è responsabile della trasmissione dei dati nelle forme previste per la pubblicazione al referente per il sito web.
- 3) I dati sono trasmessi, nei termini e secondo le tempistiche previste, ad una cartella condivisa organizzata secondo la struttura dei livelli delle sezioni e sottosezioni di "amministrazione trasparente".
- 4) Il referente per la sezione "amministrazione trasparente" del sito web istituzionale preleva i file contenenti i dati e li pubblica sul sito web

L'attuazione dell'obiettivo strategico n. 4 prevede l'individuazione di uno/due unità di personale di segreteria come referenti per la sezione "amministrazione trasparente" del sito web istituzionale e la formazione tecnica di queste unità di personale per l'acquisizione delle conoscenze e abilità necessarie alla cura della pubblicazione dei dati.

4.3 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il dirigente scolastico, in quanto responsabile della trasparenza, svolge i compiti indicati dall'art. 43, D. Lgs. 33/2013: aggiornamento del PTTI, controllo sull'adempimento da parte dell'istituzione scolastica degli obblighi di pubblicazione, assicurando completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate.

4.4 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"

Il sito web istituzionale è gestito attraverso il sistema di gestione dei contenuti (CMS) "Joomla" che permette:

- monitoraggio del numero di accessi alle pagine web del sito istituzionale
- monitoraggio del numero di download dei documenti pubblicati

4.5 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

In conformità alla Delibera ANAC n. 430 del 13 aprile 2016, il Responsabile della trasparenza (dirigente scolastico) *"si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione. Nel caso in cui il RT non ottemperi alla richiesta, il titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 6, c. 4 del d. lgs. 33/2013, è individuato nel dirigente dell'ambito territoriale"*.

Il recapito del Responsabile della trasparenza e del dirigente dell'ambito territoriale titolare del potere sostitutivo sono pubblicati nell'apposita sottosezione della sezione "amministrazione trasparente" del sito.

La modalità di richiesta è stabilita nella semplice richiesta via e-mail con compilazione di apposito modulo disponibile e scaricabile nella sezione di cui sopra.

5. Dati ulteriori

Il sito web istituzionale è individuato come principale canale di comunicazione tra utenti e amministrazione, sia per quanto riguarda la comunicazione interna sia per quanto riguarda la comunicazione esterna.

Obiettivo strategico del presente PTTI è lo sviluppo del sito web istituzionale come mezzo di comunicazione interno ed esterno con la pubblicazione dei seguenti dati ulteriori rispetto a quelli obbligatori:

- organizzazione oraria delle lezioni
- orari di ricevimento degli insegnanti
- calendari delle assemblee
- comunicazione interne
- eventi connessi alla vita istituzionale della scuola, alle attività, ai progetti
- ubicazione della sede e dei plessi
- nominativi di coloro che ricoprono incarichi e membri degli organi collegiali
- documenti sulla sicurezza
- principale modulistica per i docenti, il personale, le famiglie
- libri di testo adottati

Obiettivi a breve termine:

Adeguamento della pubblicazione di tutta la documentazione dell'attività amministrativa su Amministrazione Trasparente (all. A Dlgs 33/2013)

Istituzione del protocollo informatico con applicativo per la dematerializzazione

Utilizzo in tutte le classi del registro elettronico

Nomina dei responsabili del trattamento dei dati sensibili

Obiettivi a lungo termine:

Archiviazione digitale dei documenti

Rilevazione della customer satisfaction

Dematerializzazione della documentazione degli alunni

Il Dirigente Scolastico
Prof. Marco BOLLA