

**Programma triennale  
per la trasparenza e l'integrità  
2015-2017**

**Approvato con delibera n° 33  
del Consiglio d'Istituto n° 5  
del 30 Gennaio 2015**

## **Indice**

*Quadro normativo di riferimento*

*Organizzazione e funzioni dell'amministrazione,*

*Procedimento di elaborazione e adozione del Programma*

*Iniziative di comunicazione della trasparenza*

*Processo di attuazione del Programma*

*Dati ulteriori*

### ***Quadro normativo di riferimento***

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"
- Legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"
- Decreto legislativo n. 150 del 2009 "Ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"
- Legge n. 69/2009 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile"
- Delibere emanate da CIVIT (Commissione Indipendente per la Valutazione dell'integrità e della trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche): 25 febbraio 2010, n. 6, 14 ottobre 2010, n. 105, 25 novembre 2010, n. 120, 3 febbraio 2011, n. 4, 5 gennaio 2012 n. 2, 4 luglio 2013 n.50

### ***Organizzazione e funzioni dell'amministrazione***

La Scuola Secondaria di primo grado di Castrovillari assume in seguito all'attuazione del piano di dimensionamento è un'istituzione risultante dall'accorpamento tra "E. De Nicola" sita in via Coscile e la "G. Fortunato" sita in via Roma.

La scuola ha una storia lunga e interessante. "Nel 1945 la scuola media (già Ginnasio Inferiore) poteva essere frequentata da chi, dopo la scuola elementare, avesse superato l'esame di ammissione. Era in funzione, inoltre, nella nostra città una scuola di avviamento ad una scuola tecnica. Allora la scuola media non disponeva di un edificio proprio anche se dalla direzione di Castrovillari dipendevano le sezioni staccate di Lungro e quella di Mormanno. Nell'anno 1962 la scuola ebbe dal provveditorato agli studi di Cosenza l'incarico della sorveglianza delle scuole medie di nuova istituzione di tutta la fascia tirrenica della provincia di competenza del Provveditorato, da Tortora a Guardia Piemontese e di quella ionica fino ad Alessandria del Carretto ad Oriolo. Negli stessi anni la scuola svolse egregiamente il compito di posto di ascolto televisivo. La scuola acquistò presto buona fama in città. Successivamente come per legge, la scuola ebbe il titolo di Scuola Media De Nicola, illustre studioso e giurista, capo provvisorio dello Stato, primo presidente della Repubblica.

La G. Fortunato intitolata all'illustre meridionalista nacque anch'essa come scuola unica e obbligatoria e gratuita con la legge 31/12/1962. Ereditò la tradizione della gloriosa Scuola di Avviamento Professionale di Castrovillari che nell'800 era stato il punto di riferimento per molti giovani della zona del Pollino. La "G. Fortunato" fu ubicata in Via Roma, al n°166, in una struttura risalente ad un antico monastero dei Cappuccini (fondato il 27-7- 1627 e soppresso nel 1865), di cui mantiene l'impianto essenziale. I rifacimenti e gli adattamenti susseguitisi nel tempo hanno adeguato l'edificio alle esigenze che una scuola in evoluzione esige, lasciando fortunatamente originale il maestoso scalone che immette ai locali del primo piano, ed il piccolo, ma armonioso chiostro con il pozzo centrale.

Dall'A.S. 2009-10 le scuole medie E. De Nicola e G. Fortunato di Castrovillari furono accorpate in un'unica Scuola secondaria di 1° grado, con decreto dell'USR Calabria del 21 gennaio 2009, emanato dopo la delibera n.11 del 19 gennaio 2009 con cui la Regione Calabria ha ridefinito la propria rete scolastica.

La scuola media negli anni si è distinta come punto di riferimento nel territorio per promozione culturale, sperimentazioni ed innovazioni didattiche. Ha adottato gli strumenti che la tecnologia ha via via messo a disposizione dei docenti per la crescita culturale degli alunni; ha sempre mostrato alta sensibilità e disponibilità nell'accogliere e nell' adottare strategie consone ai bisogni degli alunni disabili.

Oggi la scuola ha un'offerta formativa arricchita da: Centro territoriale permanente (corsi serali per adulti e istruzione carceraria) e disciplina di strumento musicale (pianoforte, chitarra, flauto traverso e violino).

Dirigente Scolastico

***Prof. Fabio Grimaldi***

Collaboratori

I collaboratore: ***Prof. Antonio Scorza***

Il collaboratore ***Prof.ssa Anna Potestio***

Responsabile Plesso via Roma ***Prof.ssa Anna Potestio***

*Sostituta Prof.ssa Teresa Risoli*

#### Docenti titolari delle Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa

---

Area	Docente	Interventi
1	<b><i>Prof. Domenico Martire</i></b>	Gestione POF e supporto ai Docenti
2	<b><i>Prof.ssa Rosa Maria Mastroianni</i></b>	Comunicazione interna/esterna e sito web
3	<b><i>Prof.ssa Filomena Magno</i></b>	Autovalutazione d'Istituto e INVALSI
4	<b><i>Prof.ssa Flavia De Rose</i></b>	Orientamento, Continuità e viaggi d'istruzione
5	<b><i>Prof. Paolo Gallo</i></b>	CTP

Coordinatori dei dipartimenti disciplinari

---

Denominazione	Docente
Dipartimento Area umanistica	<b><i>prof.ssa Teresa Risoli</i></b>
Dipartimento Area tecnico-scientifica	<b><i>Prof. Leonardo Picardi</i></b>
Dipartimento Area artistico espressiva	<b><i>Prof.ssa Maura Bianchini</i></b>
Dipartimento Area sostegno	<b><i>Prof.ssa Maria Pia La Falce</i></b>

Classe	Coordinatore / Segretario
1° A	Ruffolo Anna
2° A	Scarcello Francesca
3° A	Tango Filomena
1° B	Picardi Leonardo
2° B	Pagano Carmen
3° B	Russo Katia
1° C	Pierro Nicola
2° C	Bianchini Maura
3° C	Pagano Anna
1° D	Milione Maria Antonia
2° D	Fatalò Loredana
3° D	Vigna Rita
1° E	Bloise Annunziata
2° E	Coccaro Maria Rosa
3° E	Crimi Carmela
1° F	Gatto Francesca
2° F	Fratto Francesco
3° F	Bonifati Carmela
1° G	Scoditti Elvira
2° G	Potestio Anna
3° G	Pandolfi Maria Carmela
1° H	Magno Filomena
2° H	De Rose Flavia
3° H	Panebianco Clementina
1° I	Gugliotti Nicola
2° I	Mastroianni Rosa Maria
3° I	Risoli Teresa
1° L	Martino Maria Pia
2° L	Zicari Sara
Strumento musicale	D'Atri Rosanna
CTP	Di Napoli Maria

---

---

Commissioni e Ambiti di Lavoro	Docenti
Commissione <b>POF</b>	Bonifati Carmela, Bloise N., Bianchini M., Risoli T., Lo Duca M.P., Martire D. referente;
Commissione <b>Continuità, orientamento e viaggi d'istruzione</b>	Fatalò, Risoli, Perciaccante, De Rose referente;
Commissione <b>Comunicazione e sito WEB</b>	Mazzotta, Aloia, Bonanno La Falce P., Mastroianni referente
<b>Gruppo H</b>	coordinato dalla prof.ssa La Falce Maria Pia , comprende tutti i docenti di sostegno dell'istituto.
<b>Gruppo accoglienza stranieri</b>	Bonanno(referente), Ramundo, Ferrante
<b>Gruppo INVALSI</b>	Scoditti, Martire D., Magno F. (referente)

#### Referenti progetti POF

---

Progetti e/o settori della vita scolastica	Docente referente
Continuità orientamento	<b><i>Prof.ssa Flavia De Rose</i></b>
Olimpiadi problem solving	<b><i>Prof. Domenico Martire</i></b>
Gare matematica	<b><i>Prof.ssa M.A. Milione</i></b>
Gare e concorsi vari	Da definire
Arrivederci in musica	<b><i>Prof. E. Maritato</i></b>
Teatro	<b><i>Prof.ssa Mafalda Aloia, Prof.ssa R.M. Mastroianni</i></b>
Musicalmente	<b><i>Prof. Antonio Scorza</i></b>
Scacchi	<b><i>Prof. Domenico Martire</i></b>
Armonie tra le note	<b><i>Prof.ssa Bloise</i></b>

## Responsabili dei Laboratori

---

Laboratori	Responsabili
Laboratorio d'Informatica 1	<b>Prof. Domenico Martire</b>
Laboratorio d'Informatica 2 – sala seminari	<b>Prof.ssa Franca Maria Mazzotta</b>
Laboratorio d'Informatica 3 – Via Roma	<b>Prof. Vincenzo Fasanella</b>

## Organigramma sicurezza

---

<b>RSPP</b>	Ing. Tommaso FERRARI
<b>RLS</b>	Prof. Fasanella Vincenzo
<b>ASPP via Coscile:</b> Prof.ssa Mazzotta Francamaria	<b>ASPP via Roma:</b> Prof.ssa Lo Duca Maria
<b>Addetti al Primo Soccorso via Coscile:</b> Polimeni Domenico Condemi Elio Fiorentino Eleonora	<b>Addetti Al Primo Soccorso via Roma:</b> De Rosa Flavia Pandolfi Carmela Potestio Anna
<b>Addetti Antincendio via Coscile:</b> Risoli Teresa Perciaccante M. Antonietta Nucerito luna	<b>Addetti Antincendio via Roma:</b> Armentano Franco Cerbelli Mariarosaria Sirianni M. Vincenza
<b>CTP</b> <b>ASPP</b> <b>Addetto al primo soccorso</b> <b>Addetto Antincendio</b>	Gallo Paolo Tripicchio Rita Mirabelli Daniela

---



Presidente

Sig. **Fedele Enrico L'Avena**

Dirigente Scolastico

**Prof. Fabio Grimaldi**

Componente genitori
Componente docenti
Componente personale ATA

Dirigente Scolastico

**Prof. Fabio Grimaldi**

Direttore dei Servizi generali Amministrativi

**Ida Fazio**

Componente genitori

Componente docenti
--------------------

D.S.G.A.

**Ida Fazio**

<b>Assistenti Amministrativi</b>	
Ufficio Personale Docenti e ATA	<b><i>Maria Elena Fasano</i></b>
Ufficio didattica	<b><i>Rosetta Roberto</i></b>
Ufficio Protocollo	<b><i>Marisa Aceto</i></b>
CTP	<b><i>Teresa Palummo</i></b>

<b>Collaboratori Scolastici</b>
<b><i>Elio Condemi</i></b>
<b><i>Teresa Laurenzano</i></b>
<b><i>Iuna Nucerito</i></b>
<b><i>Francesca Conte</i></b>
<b><i>Francesco Armentano</i></b>
<b><i>Luigi De Giovanni</i></b>
<b><i>Mariarosaria Cerbelli</i></b>
<b><i>Saverio Presta</i></b>
<b><i>Domenico Polimeni</i></b>
<b><i>Rita Tripicchio</i></b>

## **Procedimento di elaborazione e adozione del Programma:**

### **Iniziative da avviare nel triennio 2014-2016**

#### **1. Obiettivi strategici in materia di trasparenza**

Le iniziative che si intendono avviare per il triennio 2015-2017 sono principalmente finalizzate agli adempimenti prescritti dal decreto legislativo n. 33/2013 sia in termini di adeguamento degli strumenti informatici per l'accessibilità e la diffusione dei dati oggetto di obbligo di pubblicazione sia in termini di sensibilizzazione alla legalità e allo sviluppo della cultura dell'integrità.

Gli adempimenti verranno realizzati non appena verrà rilasciato il nuovo sito web con estensione .gov ed a norma. In particolare

##### *a) Organizzazione della sezione del sito dedicata alla Trasparenza*

Sarà organizzata la Sezione "Amministrazione Trasparente" in maniera da consentire la strutturazione dei contenuti in conformità ai criteri indicati dal decreto di riferimento<sup>1</sup>.

---

##### <sup>1</sup> DATI DA PUBBLICARE

Il Capo II, all'art 13 e ss., del D.Lgs 33/2013 disciplina gli obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni quali relativi a:

- L'organizzazione delle pubbliche amministrazioni
- I componenti degli organi di indirizzo politico
- I titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza
- La dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato
- Il personale non a tempo indeterminato
- Gli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici
- I bandi di concorso
- La valutazione della performance e la distribuzione dei premi al personale
- I dati sulla contrattazione collettiva
- I dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato
- I provvedimenti amministrativi
- I dati relativi all'attività amministrativa
- I controlli sulle imprese
- Gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati
- L'elenco dei soggetti beneficiari

Il Capo III individua gli obblighi di pubblicazione concernenti l'uso delle risorse pubbliche ossia:

- Il bilancio, preventivo e consuntivo, il piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, nonché dei dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi
- I beni mobili e la gestione del territorio
- I dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione

Il Capo IV disciplina gli obblighi di pubblicazione concernenti :

- Le prestazioni offerte e i servizi erogati
- I tempi medi di pagamento dell'amministrazione e la trasparenza degli oneri informativi
- La trasparenza degli oneri informativi
- I procedimenti amministrativi e i controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati
- Le informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti informatici

Il Capo V definisce gli obblighi di pubblicazione in settori speciali tra cui quelli relativi ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture ai processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche nonché la trasparenza dell'attività di pianificazione e governo del territorio.

Limiti alla trasparenza

(art. 4 co. 4) Le P.A. non devono pubblicare:

- i dati personali non pertinenti compresi i dati previsti dall'art. 26 comma 4 c. del D.Lgs 33/2013 citato;
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- non sono pubblicabili le notizie di infermità, impedimenti personali o famigliari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;

I dati saranno pubblicati sul sito istituzionale della scuola nella sezione “Amministrazione trasparente” realizzata in ottemperanza al Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33.

La sezione “Amministrazione trasparente” sarà posta nella home page del sito istituzionale di questa Scuola, è raggiungibile attraverso un link ed organizzata in sotto-sezioni - denominate conformemente agli allegati del decreto - all’interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati prescritti dal decreto, senza filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all’interno della sezione.

I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria saranno pubblicati tempestivamente<sup>2</sup> sul sito istituzionale dell’amministrazione.

I documenti contenenti altre informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria saranno pubblicati e mantenuti aggiornati.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria saranno pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell’anno successivo a quello da cui decorre l’obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto per gli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico (art 14, c. 2) e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza (art 15, c. 4) per i quali è previsto l’adempimento entro tre mesi dalla elezione o nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o incarico dei soggetti. Alla scadenza del termine dei cinque anni i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all’interno di distinte sezioni del sito di archivio anche prima della scadenza del termine.

## ***b) Dati***

### ***b.1 Sezione Amministrazione Trasparente***

Con il DL 33/2013 il legislatore ha definito l’elenco delle informazioni concernenti l’organizzazione, l’attività amministrativa, i servizi erogati e l’uso delle risorse pubbliche che devono essere pubblicati nel sito web istituzionale (vedi nota 1). Nel definire i dati che la nostra Scuola si impegna a pubblicare e tenere aggiornati nel proprio sito si è preso come riferimento l’allegato 1 della Delibera n° 50/2013 del CIVIT su “linee guida per l’aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014 – 2016” in cui sono specificati in maniera puntuale la struttura ed i contenuti minimi della sezione “Amministrazione Trasparente”. Per garantire l’omogeneità tra i diversi siti delle pubbliche amministrazioni sussiste l’obbligo di creare nel sito una sezione “Amministrazione Trasparente” con tutte le voci e sottovoci previste dalla normativa. Nel caso delle voci che non trovano applicazione, dovrà essere scritto che non vengono popolate perché non applicabili al contesto scolastico.

Nella tabella allegata al presente Programma sono inoltre specificate la periodicità degli aggiornamenti di ciascun dato pubblicato e le figure che si occupano della loro pubblicazione.

Limitatamente alle voci che hanno pertinenza con le amministrazioni scolastiche, la sezione Amministrazione Trasparente della Scuola si articola nelle seguenti sezioni:

---

- non sono nemmeno pubblicabili le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni;

- restano fermi i limiti previsti dall’articolo 24 della legge 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico.

<sup>2</sup> Il concetto di tempestività non va confuso con quello di istantaneità. Si ritiene tempestiva la pubblicazione di un dato quando viene effettuata in tempo utile al fine di consentire al cittadino di esperire tutti i mezzi di tutela al medesimo riconosciuti dalla legge e quindi non oltre la scadenza dei termini per la scadenza dei ricorsi giurisdizionali. È altresì tempestiva la pubblicazione di un dato, di un provvedimento quando non si sono ancora consolidati gli effetti in capo al destinatario ed è ancora possibile per la p.a. procedere all’adozione di strumenti di autotutela. L’aggiornamento dei dati deve essere fatto da ogni dirigente con cadenza mensile.

- Disposizioni generali
- Organizzazione
- Collaboratori e consulenti
- Personale
- Sezione performance (in corso approfondimenti tra il MIUR e la CiVIT per chiarire i limiti di applicabilità alle scuole)
- Attività e procedimenti
- Provvedimenti
- Controlli sulle imprese
- Bandi di gara e contratti
- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici
- Bilanci
- Controlli e rilievi amministrativi
- Servizi erogati
- Pagamenti dell'amministrazione
- Altri contenuti

### ***b.2 Albo on line***

In attuazione della legge n. 69 del 18 giugno 2009 che riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti ed ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici, la nostra Scuola ha inserito nel sito (che verrà dal nuovo sostituito) la sezione **albo on line**.

### ***b.3 PEC***

La scuola secondaria di primo grado di Castrovillari è dotata della seguente casella PEC: [csmm303009@pec.istruzione.it](mailto:csmm303009@pec.istruzione.it) pubblicizzata nella home page del sito istituzionale.

La Scuola è impegnata nell'estendere sempre più l'ambito di impiego della PEC. 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.

### ***b.4 Registro elettronico e comunicazioni telematiche con le famiglie***

Al momento la scuola non è dotata di registro elettronico on line. Si sta valutando la possibilità di acquistarlo e di utilizzarlo per potenziare la comunicazione scuola famiglia.

### ***b.5 Obblighi di comunicazione ad AVCP***

In attuazione dell'art. 1 c. 32 della L. 190/2012 la nostra Scuola ha dotato il sito web istituzionale di una apposita applicazione web per la comunicazione ad AVCP dei dati in formato XML relativi ai procedimenti che hanno condotto a delle spese e all'individuazione di un contraente.

### ***b.6 Dominio ".gov.it"***

La Direttiva n. 8/2009 del Ministero della Pubblica Amministrazione e l'Innovazione contenente disposizioni per migliorare la qualità dei siti web pubblici obbliga tutte le P.A. ad utilizzare il dominio ".gov.it" per rendere identificabili i propri siti come pubblici. L'obiettivo del dominio ".gov.it" è quello di aggregare i siti ed i portali delle Amministrazioni che erogano servizi

istituzionali con un adeguato ed omogeneo livello di qualità, sicurezza ed aggiornamento dei servizi stessi.

Il sito web istituzionale della scuola non ha ancora una estensione conforme con le prescrizioni di legge ma si è già attivata per farlo.

L'obiettivo finale è quello di procedere ad una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità nella sezione "Amministrazione trasparente" consentendone così l'immediata individuazione e consultazione, al fine di arricchire nel tempo la quantità di informazioni a disposizione del cittadino, e pertanto la conoscenza dei molteplici aspetti dell'attività svolta dall'Ente.

## **2. Collegamenti con il Piano della Performance**

Considerati i limiti di applicabilità alle scuole, si fa riferimento agli strumenti di programmazione messi a punto dalla scuola e pubblicati sul sito, che possano dare contezza agli utenti del livello di trasparenza (es. POF, Piano annuale delle attività docenti ed ATA, etc )

## **3. Strutture competenti per le diverse fasi di elaborazione del Programma e Responsabile della trasparenza**

Il Programma triennale è predisposto dal Dirigente Scolastico, Responsabile della trasparenza.

## **4. Modalità di coinvolgimento degli stakeholder**

I soggetti portatori di interessi in qualche modo legati all'attività della Scuola possono essere inseriti nelle seguenti categorie:

- Studenti e loro famiglie
- Dipendenti
- Collaboratori
- MIUR
- Enti Locali
- Enti con cui sono stipulate convenzioni
- Organizzazioni sindacali della scuola
- Fornitori

Per tutte le categorie, la Scuola è da sempre impegnato nel dialogo con le diverse componenti anche tramite gli uffici dell'amministrazione che prevedono la relazione con il pubblico e sempre più attraverso il sito istituzionale. Vi è la possibilità di accedere al recapito di posta elettronica degli uffici indicato nella Home page del sito istituzionale.

In particolare:

- i rapporti con il MIUR sono regolamentati per legge e prevedono un'intensa attività di monitoraggio con frequenti trasmissioni di informazioni, autovalutazioni, dati statistici.
- Il sito web istituzionale deve fornire agli studenti e alle loro famiglie quelle informazioni e quei servizi necessari a garantire l'efficienza dell'attività della Scuola. Saranno quindi inseriti nel sito web informazioni sempre più articolate e complete relative a:
  - Attività ed organizzazione della Scuola
  - Modulistica
  - Rapporti scuola/famiglia

- Trasmissione pagelle
- Servizi di supporto all'attività didattica (materiale didattico, argomento delle lezioni, compiti per casa, etc.)

Tutte le famiglie dovranno comunicare l'indirizzo email alla quale la Scuola potrà inviare qualunque comunicazione relativa ai rapporti con la Scuola o l'andamento scolastico degli studenti. La scuola sta studiando nuove procedure che permettano alle famiglie di concludere qualunque procedimento o richiesta senza la necessità di presentarsi allo sportello. I particolari sulle procedure di comunicazione delle famiglie con la scuola verranno specificati in un successivo allegato al Programma.

L'attuale sito web istituzionale è lo strumento principale d'informazione e di comunicazione fra tutti i dipendenti e i vari organi dell'Istituzione scolastica. Il nuovo sito potenzierà l'aspetto comunicativo scuola famiglia docente studente. A tal fine saranno pubblicati nel sito web i seguenti documenti ed informazioni:

- modulistica
- circolari
- servizi on line
- risultati dell'autovalutazione d'Istituto

Tutti i dipendenti dovranno comunicare l'indirizzo email al quale l'Amministrazione potrà inviare qualunque comunicazione. A loro volta i dipendenti potranno inviare comunicazioni e richieste all'indirizzo di posta istituzionale della Scuola senza l'obbligo di presentazione di documenti in formato cartaceo al protocollo. I particolari sulle procedure di comunicazione dei dipendenti con l'Amministrazione verranno specificati in un successivo allegato al Programma.

Allo stato attuale è messa a disposizione dei dipendenti tutta la modulistica utilizzata dalla Scuola. E' allo studio la possibilità di permettere l'invio telematico di qualunque richiesta da parte dei dipendenti ad evitare la presenza fisica allo sportello.

## **5. Termini e modalità di adozione del Programma**

- Uso di strumenti di comunicazione e autenticazione digitale: PEC, firma digitale
- realizzazione di politiche e progetti finalizzati a garantire la piena trasparenza dei dati pubblici (open data);

## **6. Iniziative di comunicazione della trasparenza**

La scuola ottempererà alle disposizioni di Legge in materia di trasparenza attraverso la pubblicazione nella sezione del portale istituzionale "**Amministrazione trasparente**" dei dati resi obbligatori dalla Legge, nonché di altre informazioni che, pur non essendo obbligatorie, sono state ritenute utili per una maggiore consapevolezza, da parte degli stakeholder, delle molteplici attività svolte dalla Scuola.

Infatti, la conoscenza delle funzioni proprie della Scuola, nonché delle modalità di gestione delle risorse pubbliche e delle iniziative e dei progetti realizzati, è presupposto indispensabile per la piena partecipazione.

Proprio per tale ragione, obiettivo primario della Scuola è quello di sensibilizzare gli stakeholder all'utilizzo del sito istituzionale della scuola (sollecitandoli anche in futuro allorché si avrà a disposizione il nuovo sito web), al fine di sfruttarne tutte le potenzialità, sia dal punto di vista

meramente informativo che di erogazione di servizi on line; obiettivo la cui realizzazione avverrà attraverso seguenti iniziative:

**- Giornata della Trasparenza**

Ai sensi dell'articolo 11, comma 6, del d.lgs n. 150 del 2009, ogni amministrazione ha l'obbligo di presentare il Piano nell'ambito delle giornate della Trasparenza.

**- Promozione della trasparenza e accesso alle informazioni**

La scuola già da tempo si è attivata per porre in essere iniziative volte alla promozione della trasparenza attraverso la pubblicazione di dati e informazioni sul sito istituzionale.

**- Promozione della Trasparenza e rispetto della Privacy**

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità deve contenere l'indicazione di una serie di iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza salvaguardando i principi della privacy. A tal fine, si darà luogo ad attività di promozione e diffusione del principio della trasparenza in armonia con le disposizioni in materia di riservatezza, attraverso l'organizzazione di corsi o altre iniziative.

## **7. Processo di attuazione del Programma**

Attualmente è referente per l'attuazione del programma per la trasparenza il **Dirigente Scolastico, Prof. Fabio Grimaldi**, che esercita l'attività di controllo finalizzata 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.

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

Responsabile sito WEB, Funzione strumentale **Prof.ssa Rosa Maria Mastroianni**

Responsabile Tecnologie della Scuola e responsabile Albo on-line, Funzione strumentale **da designare**

Direttore SGA, **Ida Fazio**

Assistenti Amministrativi **Maria Elena Fasano, Marisa Aceto, Rosetta Roberto e Teresa Palumbo** che si occuperanno del caricamento diretto dei dati di propria competenza da pubblicare sul sito istituzionale della scuola previa validazione, in termini di completezza e coerenza complessiva, dal Responsabile dei dati stessi.

Nell'allegato "obblighi di pubblicazione" del presente documento sono riportati in maniera specifica le figure cui è affidata la responsabilità di pubblicazione di ciascun dato o documento all'interno della sezione Amministrazione trasparente, nonché la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

I tempi di inserimento dei dati e la frequenza del loro aggiornamento è quella prevista dalla legge e sintetizzata nella tabella elaborata dalla competente Commissione CIVIT, e dalle sue successive integrazioni e modifiche.



L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei responsabili individuati viene svolta dal Responsabile della trasparenza. Deve ancora essere implementato un sistema di monitoraggio.

Relativamente al monitoraggio dell'effettivo utilizzo dei dati, il sito è predisposto in modo da consentire questa rilevazione.

### **Accesso Civico**

Il d.lgs. n. 33/2013 all'articolo 5 ha introdotto il nuovo istituto dell'accesso civico con il quale si riconosce al cittadino il diritto a conoscere, utilizzare e riutilizzare, alle condizioni indicate dalla norma, i dati, i documenti e le informazioni "pubblici" in quanto oggetto "di pubblicazione obbligatoria".

L'accesso civico è un diritto che può essere esercitato da chiunque, è gratuito, non deve essere motivato e la richiesta va indirizzata al Responsabile della Trasparenza.

Nella sezione "Amministrazione trasparente" saranno pubblicati gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo, corredate dalle informazioni relative alle modalità di esercizio di tale diritto. Il Responsabile della trasparenza, ai sensi dell'art. 5, c. 2, del decreto, si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e, in virtù dell'art. 43, c. 4, ne controlla e assicura la regolare attuazione. Peraltro, nel caso in cui il Responsabile non ottemperi alla richiesta, l'art. 5, c. 4, prevede che il richiedente possa ricorrere al titolare del potere sostitutivo che dunque assicura la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti. Le funzioni relative all'accesso civico di cui all'art. 5, c. 2, del citato decreto sono delegate dal Responsabile della trasparenza al DSGA, riservando a se stesso il potere sostitutivo possa rimanere in capo al Responsabile stesso.

### **Dati ulteriori**

Sul sito saranno pubblicati anche:

Codice di comportamento dei dipendenti pubblici  
Strumenti di programmazione e gestione

**Allegati: elenco degli obblighi di pubblicazione**