



ISTITUTO COMPRENSIVO “Papa Giovanni XXIII”

Vicolo S. Eustacchio, 18 - 12038 SAVIGLIANO (CN)

C.F. 95022920045 - tel. 0172.715522 - Fax 0172.713713

e-mail: CNIC85200G@istruzione.it – PEC: CNIC85200G@pec.istruzione.it

sito: www.icpapagiovanni.gov.it

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ (DLGS 33/2013)

GENNAIO 2014 – DICEMBRE 2016

Elaborato in data 21 gennaio 2014

1a revisione e aggiornamento in data 20 gennaio 2015

2a revisione e aggiornamento in data 29 marzo 2016



SOMMARIO

Introduzione	3
1 Procedimento di elaborazione e adozione del Programma	4
2 Iniziative di comunicazione della trasparenza.....	5
3 Processo di attuazione del Programma.....	6
3.1 Responsabile della trasparenza	6
3.2 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e tempestività dei flussi informativi	6
3.3 Comunicazioni interne.....	8
3.4 Comunicazione verso l'esterno	8
3.4.1 Registro elettronico e comunicazione rendimento scolastico in formato elettronico	8
3.4.2 Scuola in chiaro.....	9
3.4.3 Indice della pubblica amministrazione - iPA.....	9
3.4.4 Pubblicazione dei dati.....	9
3.4.5 Comunicazione agli enti , ai fornitori, ai consulenti	9
3.4.6 Albo.....	9
3.5 Erogazione di servizi tramite sistema informatico	10
3.5.1 Richiesta prestazione e certificazioni – personale scolastico.....	10
3.5.2 Richiesta prestazione e certificazioni – famiglie.....	10
3.5.3 Pagamenti elettronici	10
3.5.4 Fatturazione Elettronica	11



INTRODUZIONE

Nella sua accezione più ampia, per Trasparenza Amministrativa si intende “il complesso degli istituti giuridici volti ad assicurare la massima circolazione possibile delle informazioni sia all'interno del sistema amministrativo, sia fra quest'ultimo ed il mondo esterno”.

Scopo del presente *Programma Triennale* è quello di garantire la trasparenza dell'Istituto Comprensivo Papa Giovanni XXIII, secondo l'accezione sopra riportata, prevedendo le azioni concrete e i tempi richiesti per darne attuazione.

Del programma verrà dato atto all'opinione pubblica, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Istituto (www.icpapagiovanni.gov.it), nell'area *Amministrazione Trasparente*.

Tutto questo nell'ottica del miglioramento continuo che ogni Amministrazione pubblica deve perseguire nella gestione delle risorse che utilizza e dei servizi che produce.



1 PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Il presente *Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità* viene elaborato dal dirigente scolastico, in qualità di Responsabile per la Trasparenza entro il 31 gennaio e pubblicato nello spazio *Amministrazione Trasparente*.

Entro dicembre di ogni anno, per il triennio di competenza, il Programma viene verificato e rivisto dal Responsabile per la Trasparenza, sulla base delle osservazioni pervenute tramite apposito spazio creato sul sito e del confronto con l'Amministratore del sito.

Il Responsabile per la Trasparenza relazione al Consiglio di Istituto circa la verifica e revisione del Programma.



2 INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Il presente Programma e le successive revisioni vengono pubblicate nello spazio *Amministrazione Trasparente* del sito www.icpapagiovanni.gov.it e, al momento della pubblicazione, ne viene data comunicazione sulla *home* del sito nello spazio *News*.

All’atto dell’iscrizione viene consegnata alle famiglie una sintesi del Piano dell’Offerta Formativa (POF), contenente l’indirizzo del sito della scuola e le indicazioni delle informazioni ivi reperibili in relazione alla trasparenza.



3 PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

3.1 RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione esercita l'attività di controllo finalizzato al rispetto della normativa vigente relativa all'adempimento degli obblighi di pubblicazione e provvede all'aggiornamento del *Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità* oltre che a favorire iniziative di promozione della trasparenza ai sensi dell'art.43 capo VI del D.Lgs 33/2013 e in rapporto con il Piano anticorruzione.

Per l'anno in corso il ruolo è assunto dal dirigente scolastico Paola Maniotti.

3.2 MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITÀ E TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI

Per assicurare la regolare e tempestiva messa a disposizione degli utenti delle informazioni e dati relativi all'Istituto Comprensivo Papa Giovanni XXIII di Savigliano, sono individuati alcuni referenti per l'attuazione del programma per la trasparenza, a cui sono affidati i compiti di predisposizione degli spazi e supporto tecnico, inserimento manuale dei dati e monitoraggio degli stessi.

Anna Nervo Insegnante FS sull'informatica	- Si occupa della gestione e manutenzione del sito; - cura la pubblicazione dei materiali relativi alla didattica e alle parti generali; - fornisce supporto tecnico al personale di segreteria in merito alla pubblicazione e redazione dei documenti di qualità; - cura i contatti con la ditta fornitrice del registro elettronico per la soluzione dei problemi tecnici.
Laura Micaela Scarangella Insegnante FS sull'informatica	Cura la pubblicazione sul sito del materiale riguardante la didattica della scuola secondaria di primo grado.
Delia Peverengo DSGA	È responsabile: - dell'Albo pretorio; - della pubblicazione dei dati relativi a consulenti e collaboratori, incarichi conferiti ai dipendenti, sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici, controlli, rilievi sull'amministrazione, costi contabilizzati e attività, procedimenti, provvedimenti, bandi di gare, contratti e tempi medi di erogazione dei servizi di competenza nell'area trasparenza; - della verifica dell'avvenuta pubblicazione dei dati nell'area trasparenza da parte del personale amministrativo incaricato, nonché trasmissione degli stessi, dove richiesto; - della gestione delle password della segreteria.



Graziella Arcostanzo Assistente amministrativa	Si occupa: - della pubblicazione sul sito di circolari indirizzate al personale e alle famiglie; - della trasmissione agli insegnanti delle circolari tramite posta elettronica o, quando a regime, tramite registro elettronico; - della gestione del registro elettronico per quel che attiene agli scrutini e alla stampa dei documenti di valutazione; - della gestione delle password insegnanti; - della gestione delle password genitori (quando attivate).
Angela Cravero Assistente amministrativa	Sul sito cura l'area dedicata al settore personale docente e ATA: domande assenza, gestione impegni, albo graduatorie, gestione utenti registrati (quando verrà attivato); e l'area trasparenza: personale non a tempo indeterminato, tassi di assenza e attività e procedimenti, provvedimenti, tempi medi di erogazione dei servizi di competenza.
Clara Allasia Marco Racca Assistente amministrativa	Si occupano: - della gestione della posta certificata, con comunicazione al mittente dell'assunzione a protocollo delle comunicazioni. - Della gestione della posta elettronica in entrata e in uscita con assunzione a protocollo delle comunicazioni
Alessandra Scaraffia Assistente amministrativa	Si occupa: - dell'aggiornamento dei dati (elenco libri di testo, pubblicazione POF...) sul sito ministeriale Scuola in chiaro; - della gestione dei dati (attività e procedimenti, provvedimenti, tempi medi di erogazione dei servizi) nell'area trasparenza per quanto attiene alla gestione allievi scuola primaria.
Elena Teseo Assistente amministrativa	Si occupa: - per quanto attiene alla gestione allievi scuola secondaria di primo grado, dei dati (attività e procedimenti, provvedimenti, tempi medi di erogazione dei servizi) nell'area trasparenza; - sull'area trasparenza del sito, della pubblicazione dei dati relativi a attività e procedimenti, provvedimenti, tempi medi di erogazione dei servizi di competenza; - della pubblicazione di attività, procedimenti, provvedimenti, bandi di gara, contratti di competenza nell'area trasparenza;



3.3 COMUNICAZIONI INTERNE

Sulla base delle risultanze del questionario di fine anno agli insegnanti in relazione all'accessibilità e fruibilità delle comunicazioni interne (**circolari**) a partire dall'anno scolastico 2014/2015, anziché procedere, come indicato nella prima versione del Programma, per con **invio tramite registro elettronico** delle circolari, si è adottata la seguente procedura:

- è stata creata per ogni insegnante una casella nel dominio del sito scolastico (inizialenomecognome@icpapagiovanni.gov.it);
- viene inviata tramite mail l'anteprima delle circolari e il link di accesso all'area riservata per la presa visione;
- un plugin consente la presa visione delle circolari e il controllo da parte dell'ufficio dell'avvenuta lettura.

Nell'arco del triennio verrà attivata una procedura di comunicazione non cartacea delle circolari anche per il personale di segreteria, mentre si conserverà la comunicazione cartacea per i collaboratori scolastici, non potendo garantire la dotazione di una postazione sul luogo di lavoro per l'accesso ai dati.

3.4 COMUNICAZIONE VERSO L'ESTERNO

3.4.1 REGISTRO ELETTRONICO E COMUNICAZIONE RENDIMENTO SCOLASTICO IN FORMATO ELETTRONICO

In tutte le classi della scuola primaria e secondaria di primo grado dell'Istituto è stato inserito il **registro elettronico** Regel, a cui gli insegnanti accedono da computer posto in classe, con i seguenti **criteri locali di protezione**:

- Connessione protetta alla rete wifi o fissa, tramite password sconosciuta sia agli insegnanti che agli allievi
- Accesso al registro tramite password personale dell'insegnante
- Scadenza dopo un'ora della pagina del registro attivata

Entro il triennio, si prevede di consentire ai genitori la **visualizzazione delle valutazioni e delle assenze** dei propri figli. L'attivazione della procedura avverrà per l'anno scolastico 2014/2015 per le classi prime della scuola secondaria di primo grado e negli anni successivi sarà estesa a tutti.

Il registro consente inoltre l'automatizzazione delle procedure di **stesura e stampa della scheda**, con la possibilità, entro il triennio, **dell'invio della scheda di valutazione in forma digitale alle famiglie**.

I registri degli anni precedenti verranno firmati in digitale dal dirigente, con apposizione di marca temporale, e conservati, oltre che sul server del gestore del servizio, anche su due copie di sicurezza della scuola.



3.4.2 SCUOLA IN CHIARO

I dati relativi alla scuola saranno annualmente aggiornati nel sito del Ministero dell'Istruzione ***Scuola in chiaro***.

È previsto il rilascio annuale dell'autorizzazione all'Invalsi di **pubblicare i risultati ottenuti dalle nostre scuole** nelle prove del Sistema di Valutazione Nazionale, le cosiddette Prove Invalsi.

3.4.3 INDICE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - iPA

I dati relativi alla scuola pubblicati sull'Indice della Pubblica Amministrazione (iPA) verranno verificati semestralmente e aggiornati a ogni eventuale modifica.

3.4.4 PUBBLICAZIONE DEI DATI

I dati e gli atti verranno pubblicati secondo le scadenze previste dalla normativa per ciascuna tipologia, a carico delle persone indicate (➡ *Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e tempestività dei flussi informativi* – p.3-2)

Eventuali cambiamenti di addetti del personale amministrativo verranno segnalati nell'ambito dell'aggiornamento annuale del piano.

I dati verranno pubblicati nel rispetto della normativa sulla privacy.

3.4.5 COMUNICAZIONE AGLI ENTI, AI FORNITORI, AI CONSULENTI

Le comunicazioni ufficiali con Enti pubblici avverrà, a partire dal mese di gennaio 2014, esclusivamente **tramite l'indirizzo di posta certificata** della scuola (CNIC85200G@pec.istruzione.it) a indirizzi di posta certificata degli enti.

Per la posta PEC in entrata si prevede, viste le difficoltà tecniche a realizzarlo entro il 2014, di attivare **entro il 2015** all'interno del sistema di protocollo informatico già in uso, una funzione di risposta ai messaggi di PEC, che consenta l'invio al mittente degli estremi del **protocollo** assegnato.

3.4.6 ALBO

Come previsto dalla normativa, l'Istituto dispone già di un albo informatico, sul sito istituzionale della scuola, nel quale vengono pubblicati i documenti e gli atti precedentemente pubblicati all'albo pretorio fisico.

Al DSGA è affidato il compito della pubblicazione degli atti, nei tempi e per la durata previsti per ogni tipologia di atto dalla rispettiva normativa.



3.5 EROGAZIONE DI SERVIZI TRAMITE SISTEMA INFORMATICO

3.5.1 RICHIESTA PRESTAZIONE E CERTIFICAZIONI – PERSONALE SCOLASTICO

Il personale docente e ATA ha disponibile sul sito della scuola la **modulistica** relativa alle varie richieste e ai vari permessi.

Si prevede entro il triennio di attivare una procedura di **invio delle richieste tramite sito**, senza necessità di accedere agli uffici per la presentazione cartacea, fatto salvo l'obbligo di allegare successivamente la documentazione a giustificazione della domanda presentata, che potrà comunque avere anch'essa formato elettronico, purché di valore legale equivalente a quello cartaceo (es. certificato con firma digitale). La procedura sarà fruibile solo agli insegnanti in possesso di firma elettronica.

3.5.2 RICHIESTA PRESTAZIONE E CERTIFICAZIONI – FAMIGLIE

La scuola già dall'anno scolastico 2012/2013, in relazione alla richiesta normativa di procedere alle **iscrizioni solo online** ha attivato **azioni di supporto alle famiglie** in relazione alla procedura da seguire e all'eventuale assistenza all'iscrizione. In particolare:

- incontri con le famiglie di presentazione della scuola, con proiezione di power point dedicato alla procedura di iscrizione on line
- inserimento nel sito della scuola del link diretto al sito delle iscrizioni
- informazione tramite comunicazione cartacea alle famiglie della procedura da seguire per l'ottenimento della password e la compilazione della domanda, nonché dei codici dei singoli plessi da utilizzare
- pubblicazione della stessa informazione sulla home del sito della scuola, in evidenza
- assistenza, previa prenotazione, alle famiglie che non avevano disponibilità di connessione internet o ritenevano di non poter effettuare personalmente le procedure.

Si prevede entro il triennio di attivare una funzione del sito che consenta alle famiglie di fare richiesta a distanza di eventuali **certificati**, da ritirare successivamente in formato cartaceo presso la segreteria o eventualmente di ottenere tali certificati in formato digitale.

Entro il 2016 si attiverà inoltre sul sito una funzione che consentirà a famiglie e ad altri stakeholders di fissare in maniera automatica degli **appuntamenti** con il Dirigente Scolastico, negli orari da questo definiti.

3.5.3 PAGAMENTI ELETTRONICI

La normativa vigente prevede che le pubbliche amministrazioni debbano:

- accettare i pagamenti a qualsiasi titolo dovuti, anche con **l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione**
- rendere pubbliche sul proprio sito l'indicazione dell'IBAN e del codice identificativo del pagamento



- pubblicare gli indirizzi internet dei servizi dedicati ai pagamenti sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA2) istituito con il DPCM del 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico
- utilizzare la piattaforma tecnologica che l'Agenzia per l'Italia Digitale per ricevere i pagamenti
- rendere disponibile sul proprio sito web istituzionale, ovvero inviare al domicilio digitale del cittadino - costituito ai sensi dell'articolo 3-bis del CAD - tramite posta elettronica certificata, un documento che costituisca per il debitore prova dell'avvenuto pagamento.

Si prevede, come da obbligo normativo, la realizzazione di quanto sopra entro il 31 dicembre 2015.

3.5.4 FATTURAZIONE ELETTRONICA

Ministeri, Agenzie fiscali ed enti nazionali di previdenza, a partire dal 6 giugno 2014, non possono più accettare fatture emesse o trasmesse in forma cartacea. Le istituzioni scolastiche sono considerate unità locali del Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca. Inoltre, a partire dai tre mesi successivi, le PA non potranno procedere al pagamento, neppure parziale, fino all'invio del documento in forma elettronica.

L'obbligo di fatturazione in forma elettronica nei confronti delle Amministrazioni dello Stato è stato introdotto dalla Finanziaria 2008. La legge ha stabilito che la trasmissione delle fatture elettroniche destinate alle Amministrazioni dello Stato deve essere effettuata attraverso il Sistema di Interscambio (SdI), sistema informatico di supporto al processo di “ricezione e successivo inoltro delle fatture elettroniche alle amministrazioni destinatarie” nonché alla “gestione dei dati in forma aggregata e dei flussi informativi anche ai fini della loro integrazione nei sistemi di monitoraggio della finanza pubblica”.

L'ufficio provvederà, contestualmente al contratto, incarico o ordine di acquisto, a dare **comunicazione scritta ai fornitori**, indicando la procedura da seguire e gli estremi per la trasmissione.