

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo "Gian Battista Puerari"

Via IV Novembre,34

26048 Sospiro CR

Telefono : **0372 623476** - Fax : **0372 623372**

Posta elettronica certificata :

cric81500c@pec.istruzione.it

Posta elettronica ordinaria : cric81500c@istruzione.it

Sito Istituto : www.icsospiro.it

Codice fiscale : 93037640195

Codice univoco ufficio (CUF) : UF4SQM



Prot. n.° 0036 / A39

Sospiro, li

07 gennaio 2016



Programma Triennale

**Programma Triennale
per la Trasparenza
e l'integrità**

2014-2016

AGGIORNAMENTO ANNUALE 2016

Oggetto	Obiettivi	Intervento da realizzare
Sito istituzionale	<p>Modifica dell'indirizzo in .gov.it Registrazione del dominio .gov.it al Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione</p>	<p>Sono state impartite disposizioni alla DITTA CHE HA RIFORMATO IL SITO WEB DELLA SCUOLA SECONDO LE NECESSITA' ATTUALI E PREVISTE Del D.LGS 33/2013 SULLA TRASPARENZA. La procedura è stata attivata presso ARUBA e il MIUR. A BREVE VERRA' IMPLEMENTATO IL DOMINIO gov.it che è in stato di elaborazione</p>
	<p>Produzione e pubblicazione solo di documenti accessibili.</p>	<p>Produzione e pubblicazione solo di documenti accessibili. Si</p>
	<p>Adeguamento a D.lgs. 33/2013</p>	<p>Adeguamento della struttura della sezione del sito Trasparenza, valutazione e merito in "Amministrazione trasparente" ai sensi dell'allegato A del D.lgs. 33/2013 Si</p>
Formazione del personale	<p>E' stato realizzato con le Scuole in rete un Corso specifico per tutti i responsabili di gestione del sito</p>	<p>2015 Corso operativo di inserimento dei dati e documenti sul sito web della Scuola</p>
Revisione del titolare del Protocollo	<p>Modalità di pubblicazione dell'informativa sul sito</p> <p>Affinchè si possa procedere alla pubblicazione dell'informativa sul sito, una volta modificato come sopra indicato, :</p> <p>a) È stato rivisto il titolare del protocollo associando in automatico definite categorie a specifiche sezioni dell'amministrazione trasparente, precisando preliminarmente che :</p> <ul style="list-style-type: none"> - non tutti gli atti di detta categoria sono necessariamente soggetti a pubblicazione; - la documentazione deve essere pubblicata in 	<p>E' STATO REALIZZATO nel mese di Dicembre 2014</p>

appositi formati;
 - in taluni casi non si deve pubblicare un atto, od una categoria di atti, ma una loro sintesi in forma tabellare;
 - devono essere evitate sia la pubblicazione di dati sensibili (sempre ed in ogni caso vietata), sia quella di dati personali, questi ultimi qualora inutili ai fini informativi. Pertanto la pubblicazione integrale dell'atto non è sempre scontata.

b) È stato assegnato ad ogni Assistente Amministrativo la gestione della pubblicazione degli atti correlabili al suo mansionario. La pubblicazione quindi non deve essere più incombenza di un unico "gestore del sito", ma oculatamente parcellizzata fra il personale della Segreteria, evitando vuoti o sovrapposizioni di competenze. Chiedo preliminarmente che la gestione della sottosezione 1.6 "Modulistica" sia affidata esclusivamente alla mia persona, con incarico di provvedere alla revisione di quei moduli da tempo in uso da parte del personale docente, il cui impianto formale risale tuttavia ad anni fa. Ogni modulo deve essere caratterizzato da un numero identificativo e, come detto, archiviato in una specifica sottosezione della "Amministrazione trasparente".
 Ciò premesso per poter pervenire ad una formalizzazione delle incombenze chiara, del tipo (a livello esemplificativo) :

E' stato realizzato nei mesi di Gennaio -febbraio 2014

Categoria	Tipologia atto	Incaricato pubblicazione	Sezione ove pubblicarlo
B10	Contratto TD personale ATA	Ceretti Dott.ssa Michela	4.2
B15	Gara fornitura beni e/o servizi	De Gori Rag. Adolfo	7.1
B15	Programma annuale	Landi Dott. Roberto	7.5.1
varie	Circolari del D.s.g.a.	Rancati Federica	1.5.2
*	Modulistica ad uso personale ATA	Landi Dott. Roberto	1.6.3

c) istruire il personale sulle modalità procedurali di pubblicazione sul sito degli atti.

Altri Obiettivi a breve termine

Amministrazione Trasparente

Curriculum Dirigente e retribuzione on line sul sito **sì**

Incarichi interni e relativo compenso **sì**

Incarichi esterni e relativo compenso **sì**

Albo pretorio on line **sì**

Registri on line (non più registri cartacei ma costruiti all'interno dell'archivio digitale)

Nel periodo Ottobre 2015-Dicembre sono state invitate le famiglie degli alunni della Scuola Secondaria di I° a richiedere le credenziali per accedere alle **Comunicazioni on line** della Scuola dirette alle famiglie (rapporti Scuola-Famiglia) Nel Mese di Febbraio 2016 andrà a regime l'accesso a tale funzione da parte delle famiglie **sì**

Servizi on line **in fase di attuazione** **sì**

Comunicazioni Istituzionali **sì**

Obiettivi a medio e lungo termine

Dematerializzazione degli archivi

Con riferimento alla corrispondenza in arrivo in forma telematica, al **1 termine dell'anno 2015 si può affermare concluso e realizzato il procedimento teso ad evitare la stampa cartacea e procedere alla sua archiviazione** in un apposito settore del server, strutturato in tante cartelle quante sono le categorie del titolario, rimodulato come indicato al punto 3 (Archivio elettronico).

Per la *corrispondenza in arrivo in forma cartacea*, si sono approntate soluzioni, così riassumibili:

- comunicazioni interne, su **modulistica**. La stessa è messa a disposizione sul sito da tempo, **nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente**, ma viene restituita in forma cartacea, dovendo essere firmata dall'interessato. A ciò potrebbe porsi rimedio rendendo la modulistica editabile (compilabile su computer), da ritornarsi per via telematica, con firma digitale. Prossimamente, **dal Gennaio 2015 è stato possibile**:

a) **rendere editabile la modulistica**, che sottende la capacità da parte del nostro personale di compilarla senza alternarne la parte testuale prestampata;

b) **la firma digitale**, che è posseduta ed estesa alle figure apicali, il Dirigente Scolastico, il Direttore Generale S.a. la Collaboratrice Vicaria del Dirigente e la Dott.ssa Ceretti, che sostituisce il D.S.G.A. e tutto il personale Amministrativo dell'Ufficio di Segreteria. Se necessario, progressivamente si estenderà anche ai Docenti con Funzioni Strumentali e/o Referenti per talune Aree;

Le comunicazioni di terzi per via epistolare o fax ,benché residuale tale canale di acquisizione di documentazione non è esaurito.

Si potrebbe pensare a scannerizzare le comunicazioni interne e quelle di terzi, per dematerializzarle ed archivarle nelle cartelle del server sopra specificate.

Riguardo alla **dispersione documentale** il D.S.G.A. ha sensibilizzato il personale dell'istituto circa tre aspetti molto importanti dell'attività della Segreteria :

- a) **standardizzazione delle procedure** definite entro determinate scadenze, devono essere rispettate;
- b) **concentrazione di tutte le procedure amministrative e di tutti i contatti con i fornitori di beni e servizi od Enti Locali a capo della Segreteria.**
- c) **consegna al protocollo della Segreteria di qualsiasi documentazione** afferente l'Istituto.

Sono stati realizzati o sono in fase di attuazione i seguenti ed ulteriori obiettivi:

Pubblicazione voti on line *si*
Comunicazioni Scuola-famiglia *in fase di attuazione (Febbraio 2016 per le Scuole Secondarie I°)*
Documento di valutazione e assenze on line *in fase di attuazione*
Incassi e pagamenti on line (Ordinativo informatico locale - OIL) *si*
Dematerializzazione (archiviazione digitale degli atti) *dal mese di Gennaio 2015 è stato implementato* , secondo un Accordo di rete con le Altre Scuole Autonome della provincia di Cremona, **l'applicativo gestionale per il "protocollo digitale" previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale**

La Dematerializzazione investe tutta la sfera della riorganizzazione ed è collegata ai grandi temi della semplificazione, della trasparenza e dell'uso diffuso degli strumenti telematici nella comunicazione tra cittadini e amministrazioni.

La gestione in ambiente informatico della documentazione cartacea offre grandi prospettive in termini di efficienza, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa e promette di abbattere gli sprechi e di moltiplicare i risparmi, consentendo Servizi on line per utenti registrati (da implementare successivamente).

- Anche il MIUR ha reso disponibili per le Istituzioni Scolastiche i "**Protocolli in rete**". Tale sistema, alternativo al precedente, garantisce trasparenza e comporta innovazione, e permette alle componenti produttive e attive della società di partecipare al potenziamento ed al consolidamento delle

infrastrutture scolastiche mediante l'offerta gratuita di servizi o prodotti alle scuole, in conformità alle linee operative dello stesso MIUR ***nell'ambito della Scuola digitale.***

Forum **genitori-docenti-alunni on line sul sito** ***non ancora realizzato***
schema riassuntivo

Categorie di dati da pubblicare	Responsabili	Stato pubblicazione	Data aggiornamento prevista
Il Piano Triennale della Performance, la Relazione sulla performance e il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e il relativo stato di attuazione, verranno pubblicati secondo la seguente tempistica: Tipo di documento			Annuale
Programma triennale per la trasparenza e integrità	Predisposto dal Dirigente Scolastico	Prot. 6969/A39 Dicembre 2013	Annuale
Stato di attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Dirigente e staff di direzione/D.S.G.A.	Avvio fase intermedia	Gennaio 2016
Piano Triennale della Performance	Dirigente Scolastico Commissione autovalutazione del servizio		quando possibile

La successiva Tabella , fornisce una visione analitica delle diverse categorie di dati da pubblicare secondo lo schema proposto dalla CiVIT con Delibera n. 105/2010 "Linee Guida per la predisposizione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità"

Categorie di dati	Ufficio responsabile della pubblicazione	Stato di pubblicazion e Settembre	realizzati entro il 2015
-------------------	--	-----------------------------------	--------------------------

		2014	
Dati relativi al dirigente	Dirigenza	sì	
Curricolo del Dirigente	Dirigenza	sì	
Organigramma d'Istituto	Ufficio personale e staff di direzione	sì	
Organigramma dei servizi amministrativi (tipologia di procedimenti svolte da ciascun assistente amministrativo)	Direttore	sì	
Tassi d'assenza	Ufficio personale		
Codici di comportamento	Dirigenza/Ufficio Amm.vo	sì	
Regolamenti	Dirigenza/Ufficio Amm.vo	sì	
Elenco completo delle caselle di posta		Da realizzare con nuove mail e indirizzi dedicati sì	
Ammontare complessivo dei premi legati alla performance	Ufficio amministrazione - R.S.U. Vedi Contrattazione di Istituto	sì Novembre 2015	
Dati relativi a incarichi e consulenze esterni	Ufficio amministrazione	Ogni volta che viene Sottoscritto sì	
Contrattazione d'istituto	Dirigente, Direttore Ufficio amministrazione	sì	
<i>Come fare per modulistica</i>	Uffici amministrativi ciascuno per la propria competenza	Implementazione del numero dei moduli online e editazione degli stessi in base ai criteri richiesti sì	Sono descritti per ogni modulo i procedimenti sottesi per ambito: docenti, genitori, alunni sì
Aree tematiche	Funzioni strumentali	Sono pubblicate aree specifiche tematiche rivolte ai docenti con materiali per l'attività didattica sì In parte	
Documentazione delle buone prassi	Funzioni strumentali	In parte	
Dati relativi alle buone prassi in ordine ai tempi	Dirigente, staff di direzione e Direttore	Prima pubblicazione delle esperienze più significative in	

per		
l'adozione dei provvedimenti e per l'erogazione dei servizi	termini di miglioramento Giugno 2014	della qualità dei servizi si
Dati su donazioni, contributi da privati	D.s.g.a.	Creazione di una pagina specifica si
Bandi – Gare d'appalto - Acquisti	Ogni procedura negoziata operata dalla scuola, è regolarmente pubblicata in tutte le sue fasi si	

Il Garante della trasparenza
Il Dirigente Scolastico

f.to Bergamaschi Carlo

Sospiro, 7 Gennaio 2016

Firma apposta digitalmente