

Scuola primaria di Reane
piazza Regina Pacis, 8 - 32041 AURONZO DI CADORE
tel. 0435 99326 reanescuola@libero.it

Scuola secondaria di 1° grado di Auronzo
piazza Vigo, 2 - 32041 AURONZO DI CADORE
tel. 0435 9468 fax 0435 408189 BLIC810002@istruzione.it

Scuola primaria di Villapiccola
via Piave, 22 - 32041 AURONZO DI CADORE
tel. 0435 99248 primariavillapiccola@libero.it

Scuola primaria "G. Da Pra Zotto" di Lozzo
via Dante, 313 - 32040 LOZZO DI CADORE
tel. 0435 76094 scuolaprimaria@comunelozzocadore.191.it

Scuola secondaria di 1° grado di Lozzo
via Dante, 308 - 32040 LOZZO DI CADORE
tel. fax 0435 76024 smlozzo@scuolamedialozzocadore.191.it

Scuola primaria di Vigo e Lorenzago
borgo Ronco, 7 - 32040 VIGO DI CADORE
tel. fax 0435 77401 sevigo@libero.it

Scuola secondaria di 1° grado "G. Cadurin" di Lorenzago e Vigo
viale della Vittoria, 181 - 32040 LORENZAGO DI CADORE
tel. fax 0435 75022 istcomplor@libero.it



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI AURONZO DI CADORE

piazza Vigo, 2 – 32041 AURONZO DI CADORE (Belluno)

tel. 0435 9468 fax 0435 408189

e-mail: BLIC810002@istruzione.it

posta certificata: segreteria@pec.istitutocomprensivoauronzo.it

www.istitutocomprensivoauronzo.it

c.f. 83002130256 ccp 13153325

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' PERIODO 2014- 2016

- VISTA la legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- VISTO il d.lgs. 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";
- VISTO l'art. 11 del d.lgs. n. 150/2009, così come modificato dal DL 33/2013;
- VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241;
- VISTA la legge n. 69 del 18 giugno 2009;
- VISTA 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"
- VISTA la legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".
- VISTI gli artt. 54, comma 2, e 97 della Costituzione;
- CONSIDERATO che principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione;
che la trasparenza è intesa, sulla base dell'articolo 11 del d. lg. N. 150 del 2009, come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni;

che risulta necessario il perseguimento degli obiettivi di legalità, sviluppo della cultura dell'integrità ed etica pubblica, nonché di buona gestione delle risorse pubbliche;

VIENE predisposto
il Piano Triennale per la trasparenza e l'integrità dell'I.C. di Auronzo di Cadore.

L'IC di Auronzo, in ottemperanza agli obblighi normativi di seguito descritti, ha elaborato il presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità secondo le linee guida emanate dalla Commissione Indipendente per la Valutazione dell'integrità e della trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche).

Il documento è composto dalle seguenti sezioni:

1. Premessa.
2. Individuazione dei soggetti portatori di interessi.
3. Programma triennale.
 - Gli obblighi di pubblicazione.
 - Il sito e il dominio .gov.it.
 - La posta elettronica.
 - L'albo on line.
 - PEC e firma digitale.
 - Il registro elettronico.
 - Obblighi di comunicazione all'AVCP.
 - Protocollo informatico.
4. Ruoli e responsabilità.
5. Piano di attuazione del Programma.
6. Supporti esterni.
7. Iniziative di promozione e di comunicazione sulla trasparenza.
8. Questionario di gradimento del servizio.
9. Accesso civico.

1. Premessa

Il presente Programma triennale è stato elaborato a partire dall'analisi dei nuovi obblighi introdotti dall'attuale disciplina sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, delineata dai vari interventi normativi emanati negli ultimi mesi, e, congiuntamente, tenendo conto dalla situazione di partenza del nostro Istituto, delle risorse disponibili in termini finanziari e di personale.

Innanzitutto la nostra scuola dispone già di un sito internet, nel quale vengono inserite alcune informazioni ritenute importanti per l'utenza. Si è riscontrato che il principale modo di attuazione della disciplina sopra delineata è la pubblicazione sul nostro attuale sito di una serie di dati, che derivano dai precisi obblighi normativi già citati.

Tale pubblicazione dovrà però considerare anche l'esigenza di delimitare le sfere di possibile interferenza tra disciplina della trasparenza e protezione dei dati personali, in modo da realizzare un punto di equilibrio tra i valori che esse riflettono. Risulterà pertanto indispensabile un'attenta analisi dei singoli documenti in modo da avere la certezza che vengano rispettati sia il diritto alla trasparenza, sia il diritto di ciascuno "alla protezione dei dati personali che lo riguardano".

Nelle diverse situazioni sarà necessario accertarsi, pertanto, che i dati pubblicati e i modi di pubblicazione siano pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla norma, nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati.

Un'attenzione ancora più puntuale sarà dovuta per quanto riguarda i dati sensibili (articolo 4, comma 1, lettera d), del Codice) e i dati che prevedono implicazioni consimili (è, ad esempio, il caso dei dati inerenti a soggetti che si trovano in situazioni economiche disagiate o dei dati riguardanti soggetti appartenenti a categorie protette cui sono destinate agevolazioni e titoli di preferenza).

Si tratterà di approfondire tutto quanto concerne l'individuazione di specifiche modalità di protezione, quali la profilazione in forma anonima dei dati o l'inaccessibilità ai dati stessi da parte dei motori di ricerca, la "pulizia" dei documenti, ecc..

Si ritengono essenziali queste precisazioni, poiché rendono estremamente complessa qualsiasi operazione di pubblicazione, che potrebbe apparire di rapida esecuzione qualora i documenti siano presenti agli atti dell'Istituto, ma richiedono in realtà una lunga e attenta analisi per rendere di fatto gli stessi adatti e pronti per essere pubblicati.

2. Individuazione dei soggetti portatori di interessi.

In questa fase di prima stesura del Programma sulla trasparenza l'Istituto si è impegnato in una riflessione volta ad individuare la mappa degli stakeholders e dei loro specifici interessi. Innanzitutto si è proceduto all'individuazione di questi soggetti portatori di interessi, quindi, legati all'attività dell'Istituto e coinvolti nelle azioni del presente Programma:

gli Studenti e loro famiglie, i Dipendenti, i Collaboratori, il MIUR, l'USR del veneto, l'UST di Belluno, gli Enti Locali, le associazioni dei genitori, le reti di scuole (CTI di S. Stefano di Cadore, Rete Orientamento, Resis, Rete Ladino), l'ULSS 1 di Belluno, le organizzazioni sindacali della scuola, ...

Si tratterà di individuare quali sono le loro esigenze in merito alle modalità di comunicazione e di accesso alle informazioni, attraverso momenti di dialogo e confronto.

Bisogna precisare che il MIUR già prevede un'intensa attività di monitoraggio con frequenti trasmissioni di informazioni, autovalutazioni, dati statistici. Rispetto a questo l'Istituto sta ottemperando agli adempimenti secondo la modalità informatica prevista.

Lo stesso dicasi per l'USR del Veneto, che prevede la consultazione direttamente sul sito istituzionale delle comunicazioni e delle news.

3. Programma triennale.

Nel definire il programma triennale, abbiamo individuato alcuni ambiti di intervento che riguardano gli obblighi di pubblicazione, l'utilizzo del sito istituzionale, l'utilizzo della posta elettronica e l'introduzione del registro elettronico. Per ciascuno abbiamo indicato lo stato attuale e ciò che intendiamo realizzare.

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Per quanto concerne la pubblicazione dei dati, il nostro Istituto si sta impegnando per pubblicare e tenere aggiornati nel proprio sito i dati previsti dall'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 la struttura ed i contenuti minimi della sezione "Amministrazione Trasparente". A tale documento abbiamo apportato le modifiche rese necessarie dalle peculiarità organizzative ed amministrative delle istituzioni scolastiche che rendono inapplicabili diverse voci previste dalla delibera del CIVIT. Abbiamo ottemperato all'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, abbiamo indicato che “Non si applica alla scuola”, mentre limitatamente alle voci che hanno pertinenza con le amministrazioni scolastiche, abbiamo organizzato la pubblicazione nel seguente modo.

Abbiamo indicato nella HOME PAGE del sito che questa sezione del sito è stata organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali sono inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal decreto legislativo n. 33/2013. Abbiamo inserito l’indicazione che “Dal menù contestuale a sinistra è possibile raggiungere tutte le pagine richieste dalla sezione”. È stata inserita la seguente tabella come quadro di riferimento complessivo:

Sotto-sezione 1 livello	Sotto-sezione 2 livello	Contenuti (decreti)
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l’Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a
	Atti generali	Art. 12, c. 1,2
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, c. 1,2
Organizzazione	Organi di indirizzo politico amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a Art. 14
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b, c
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 1,2
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1,2
		Art. 41, c. 2, 3
	Dirigenti	Art. 10, c. 8, lett. d
		Art. 15, c. 1,2,5
		Art. 41, c. 2, 3
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1,2
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1,2
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3	
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1	

	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c
Bandi di concorso		Art. 19
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a Art. 22, c. 2, 3
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b Art. 22, c. 2, 3
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c Art. 22, c. 2, 3
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,2
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23
Controlli sulle imprese		Art. 25
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1,2
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi, economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2 Art. 27
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1

	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, c. 1
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a Art. 10, c. 5
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36
Opere pubbliche		Art. 38
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39
Informazioni ambientali		Art. 40
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42
Altri contenuti		

Abbiamo anche personalizzato la tabella relativa alla periodicità degli aggiornamenti di ciascun dato pubblicato e alle specifiche figure che si occupano della loro pubblicazione. Tale tabella è allegata al presente programma.

IL SITO

Il sito web istituzionale è considerato uno strumento importante per fornire agli alunni e alle loro famiglie quelle informazioni e quei servizi necessari a garantire l'efficienza dell'attività dell'Istituto. Stiamo quindi introducendo nel sito web informazioni sempre più articolate e complete relative a:

- Attività ed organizzazione dell'Istituto;
- Modulistica;
- Rapporti scuola/famiglia;
- in alcune scuole ci sono servizi di supporto all'attività didattica (materiale didattico, argomento delle lezioni, compiti per casa, etc.)

L'Istituto è da tempo impegnato anche nel dialogo con le diverse componenti, in modo da favorire il più possibile la conoscenza del sito istituzionale, che è stato comunicato a tutti i genitori all'avvio del presente anno scolastico.

Relativamente a quanto previsto dalla Direttiva n. 8/2009 del Ministero della Pubblica Amministrazione e l'Innovazione contenente disposizioni per migliorare la qualità dei siti web pubblici, che obbliga tutte le P.A. ad utilizzare il dominio ".gov.it" per rendere identificabili i propri siti come pubblici, ci siamo già attivati e abbiamo avviato le procedure per l'adozione dell'estensione ".gov.it". Siamo in attesa di concludere la procedura e ottenerlo.

LA POSTA ELETTRONICA

A tutti i docenti è stato richiesto l'indirizzo e-mail al quale l'Amministrazione invia qualunque comunicazione di loro interesse. A loro volta i dipendenti possono inviare comunicazioni e richieste all'indirizzo di posta istituzionale dell'istituto senza l'obbligo di presentazione di documenti in formato cartaceo al protocollo. Anche la Dirigente ha messo a disposizione e pubblicato sul sito il proprio indirizzo di posta elettronica al quale è possibile inviare richieste e comunicazioni: dirigente@istitutocomprensivoauronzo.it.

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

È previsto che le famiglie comunichino l'indirizzo e-mail al quale l'Amministrazione potrà inviare qualunque comunicazione relativa ai rapporti con l'istituto scolastico o l'andamento scolastico degli alunni. L'Amministrazione 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 l'Amministrazione verranno specificati in un successivo allegato al Programma.

REGISTRO ELETTRONICO

Altro strumento di comunicazione con gli alunni e le loro famiglie è il registro elettronico on line che, inserito come link della home page del sito istituzionale, permette un rapporto più diretto ed efficace con le famiglie. Si rileva che il registro elettronico permette la gestione di aspetti della comunicazione con alunni e famiglie alternativi al sito web (trasmissione pagelle, gestione materiale didattico, comunicazione con le famiglie, etc.) su cui sarà necessario fare i dovuti approfondimenti per evitare ambiguità, sovrapposizioni ed inefficienze. Si precisa altresì che si ritiene fondamentale favorire lo scambio di informazioni in presenza tra scuola e famiglia, in modo da non ridurre la relazione tra insegnanti e genitori alla mera consultazione di dati per via informatica.

Attualmente la scuola non utilizza il registro elettronico. All'avvio del presente anno scolastico, vedi verbale del Collegio Docenti del 3 settembre 2013, è stata affrontata la tematica e dalla discussione è emerso che non c'erano le condizioni strumentale e temporali per l'avvio dell'utilizzo di uno strumento così complesso. Si è ritenuto di approfondire l'analisi della situazione per valutarne l'adozione in futuro. Si ricorda che il decreto di spending review del 2012 conteneva un invito agli istituti scolastici ad adottare strumenti di registro elettronico ma con risorse proprie. Pertanto si trattava anche di effettuare una valutazione di carattere economico. Da un approfondimento effettuato si ritiene che, sulla base delle risorse economiche disponibili, delle competenze del personale docente, della complessità del processo è ipotizzabile l'introduzione sperimentale del registro elettronico presso un solo plesso nell'a.s. 2014/2015, la scuola

secondaria di primo grado di Lozzo. In base agli esiti della sperimentazione, si valuterà un graduale ampliamento dell'utilizzo dello strumento.

L'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, il nostro istituto scolastico ha inserito nel sito la sezione albo on line, che aggiorna regolarmente.

PEC e firma digitale.

Il nostro istituto è dotato di indirizzo di posta elettronica certificata:

segreteria@pec.istitutocomprensivoauronzo.it

Anche la Dirigente e la DSGA sono dotate della posta certificata:

DS orietta.isotton@postacertificata.gov.it

DSGA giustina.forni@postacertificata.gov.it

Gli indirizzi di posta elettronica ordinaria e certificata sono disponibili nella HOME PAGE del sito scolastico e nella relative sezione di Amministrazione Trasparente.

L'istituto è impegnato 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.

La Dirigente e la DSGA sono dotate di firma digitale.

OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE AD AVCP

In attuazione dell'art. 1 c. 32 della L. 190/2012 il nostro istituto 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.

PROTOCOLLO INFORMATICO

L'Istituto utilizza un software per la protocollazione degli atti.

4. Ruoli e responsabilità.

Per l'attuazione del programma è necessario definire con chiarezza ruoli e responsabilità con l'individuazione delle persone che devono gestire e caricare materialmente sul sito web i dati di propria competenza.

Attualmente il Dirigente responsabile per l'attuazione del presente programma è il dott. Orietta Isotton, Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo di Auronzo.

Si elencano di seguito i referenti per l'attuazione del programma per la trasparenza:

Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione è il Dirigente Scolastico, dott. Orietta Isotton, che è coadiuvata dal DSGA, Giustina Forni, e dal responsabile del sito, Gianbattista Baldovin ed 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 trasparenza e integrità oltre che a favorire iniziative di promozione della trasparenza.

Altri Responsabili dell'attuazione concreta del Piano trasparenza e Integrità che predispongono per la pubblicazione i documenti sono:

Forni Giustina, DSGA, ha la responsabilità della predisposizione dei documenti contabili e relativi al personale;

Michela Carissimi, assistente amministrativo, ha la responsabilità relativa alla predisposizione di documenti relativi alla privacy;

Emma Vecellio Del Monego, assistente amministrativo, ha la responsabilità delle predisposizione di documenti relativi agli alunni;

Altro assistente da nominare avrà la responsabilità della predisposizione di documenti relativi a sicurezza, progetti e AVCP.

In considerazione dell'aumentato carico di lavoro legato alla gestione ed aggiornamento del sito, si sta valutando il coinvolgimento di altre figure:

Secondo collaboratore, Piermario Fop, per la pubblicità delle attività e dei progetti realizzati dall'Istituto, raccolta degli articoli della stampa locale, ...

Responsabili di plesso: per la pubblicità delle attività più direttamente rivolte alla gestione dei plessi, circolari, comunicazioni con le famiglie.

Docenti referenti: per la pubblicità delle attività più direttamente alle diverse aree (intercultura, disabilità DSA, Orientamento).

Gianbattista Baldovin, docente e Funzione Strumentale per l'Informatica, ha la responsabilità della gestione del sito e della concreta pubblicazione di tutti i documenti.

5. Attuazione del programma

Il passaggio dalla gestione tradizionale delle informazioni, basata sull'uso del documento cartaceo, alla gestione informatizzata attraverso il sito web necessaria a garantire l'accessibilità assoluta è un passo di grande rilevanza ed impegno. È infatti necessario riconoscere che anche la nostra amministrazione è ancora profondamente legata all'uso del documento cartaceo al cui trattamento sono legate gran parte delle procedure in uso. Per permettere un uso intensivo del sito web, una corretta preparazione dei documenti, un utilizzo generalizzato del registro elettronico e della posta elettronica è necessario pertanto un lungo lavoro di preparazione e organizzazione.

Per avere una Amministrazione efficiente che applichi con profitto le nuove disposizioni di legge è infatti necessario abbandonare effettivamente l'uso della carta e trattare direttamente con i documenti in formato elettronico per evitare che il carico di lavoro dovuto ai nuovi obblighi di pubblicazione sul sito si aggiunga al lavoro svolto in maniera tradizionale. Se vogliamo incrementare l'efficienza, dobbiamo creare le condizioni affinché non si diffondano più le circolari

in formato cartaceo e tutto venga gestito in modo informatizzato, con una corretta gestione dei flussi e i collegamenti di informazioni.

Il passaggio dal documento cartaceo a quello elettronico in una realtà complessa quale quella scolastica non è tuttavia semplice avendo a che fare con la organizzazione del lavoro, la definizione di nuove procedure, l'adozione di nuovi strumento informatici, la formazione del personale, etc.

Oggi il nostro istituto è impegnato in una riflessione su queste problematiche e su come procedere sul percorso della dematerializzazione dei documenti trattati e delle procedure da attivare.

Relativamente a tutti gli aspetti delineati nel presente documento possiamo ipotizzare la seguente scansione temporale di attuazione di quanto descritto, suddivisa in obiettivi di lungo, medio e breve termine.

Obiettivi a lungo termine (3 anni):

utilizzo generalizzato della posta elettronica e del sito web dell'istituto;

utilizzo del registro elettronico nelle 3 scuole secondarie;

4.1.2 Obiettivi a medio termine (2 anni)

Utilizzo del registro elettronico nella Scuola Secondaria di Lozzo;

ampliamento nell'utilizzo della posta elettronica e del sito web;

4.1.1 Obiettivi a breve termine (1 anno):

pubblicazioni obbligatorie AVCP;

costruzione del sito .gov.it;

adeguamento del sito agli obblighi di legge.

6. Supporti esterni.

In considerazione della complessità della materia si è valutato di coinvolgere nell'attuazione del programma anche fornitori esterni che, dotati di specifiche competenze ed esperienza, possano fornire un adeguato servizio di assistenza e consulenza.

Nella scelta verranno privilegiate quelle aziende in grado di fornire assieme ai beni anche i servizi utili al perseguimento degli obiettivi posti dall'amministrazione.

7. Iniziative di promozione e comunicazione sulla trasparenza

Il perseguimento degli obiettivi di trasparenza, legalità ed integrità definiti nel presente Programma verranno accompagnati da azioni di coinvolgimento e l'informazione di tutte le componenti che operano nel mondo della scuola. Innanzi tutto, per avviare gli interventi previsti all'interno del Programma, è necessario coinvolgere tutto il personale dell'Istituto anche attraverso degli incontri informativi sul contenuto del Programma triennale con il fine di far acquisire una maggiore consapevolezza sulla rilevanza delle novità introdotte.

Analoga azione di informazione verrà svolta, in un secondo momento, nei confronti delle famiglie e dell'utenza in genere in modo da favorire l'uso del sito e dei relativi servizi.

Nella consapevolezza che la scuola, nel rispetto del suo ruolo istituzionale, possa giocare un ruolo chiave nella formazione della coscienza civica e morale e per la diffusione della cultura della legalità, in particolare nella fascia più giovane della popolazione, nel rispetto di quanto disposto dalla normativa, si cercherà di organizzare, nei limiti della disponibilità economica, una giornata

della trasparenza rivolta a tutti gli utenti con iniziative appositamente studiate anche per gli studenti.

8. Questionario di gradimento del servizio.

Fra le azioni del programma è previsto l'allestimento di questionari attraverso i quali i portatori di interesse potranno esprimere il gradimento verso le iniziative della scuola. A tal fine è stato predisposto un questionario di gradimento. Si valuterà l'opportunità di farlo compilare on line.

In ogni caso nel sito web è riportato l'indirizzo mail attraverso il quale gli utenti possono inoltrare richieste, suggerimenti, reclami od esprimere il proprio parere sul servizio scolastico e sulla fruibilità ed efficacia del sito.

I riscontri ottenuti in questa fase saranno utili al progressivo miglioramento del sito istituzionale che nel tempo potrà erogare sempre nuovi servizi in linea con le esigenze raccolte, compatibilmente con le risorse umane e finanziarie a disposizione.

9. Accesso Civico

Come previsto dal d.lgs. n. 33/2013 all'articolo 5 è stato 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". Essendo un diritto che può essere esercitato da chiunque, è gratuito, non deve essere motivato e qualsiasi richiesta va indirizzata al Responsabile della Trasparenza, attraverso la mail già disponibile sul sito istituzionale.

L'amministrazione scolastica definirà appena possibile procedure più dettagliate e la modulistica necessaria a permettere l'accesso secondo il nuovo istituto dell'accesso civico.