



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore

“Giuseppe Ferro” – Alcamo (TP)

LICEO SCIENTIFICO - LICEO CLASSICO



PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

2016-2018

**approvato dal Consiglio di Istituto
con delibera n. 19 del 16.06.2016**

PARTE PRIMA

**Correlazione con il PTPC USR Sicilia, quadro normativo e
contesto esterno/interno dell'IISS “G. Ferro”**

1 IL PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

La legge 190/2012 ha introdotto nell'ordinamento italiano un sistema organico di prevenzione della corruzione al fine di valorizzare i principi fondamentali di uno Stato democratico quali: eguaglianza, trasparenza, fiducia nelle Istituzioni, legalità e imparzialità dell'azione degli apparati pubblici.

Sul piano operativo, il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) è volto ad indirizzare le

amministrazioni pubbliche nella prima predisposizione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione. Il menzionato PNA è stato aggiornato dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), il 28 ottobre 2015, con determina n. 12. Obiettivo di questo aggiornamento è migliorare la qualità dei Piani anticorruzione delle amministrazioni pubbliche.

L'ANAC, con Delibera n. 430 del 13 aprile 2016, ha determinato le linee guida sull’applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Sono state, in particolare, fornite indicazioni volte a orientare le istituzioni scolastiche nell’applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, tenuto conto delle caratteristiche organizzative e dimensionali del settore dell’istruzione scolastica e delle singole istituzioni, della specificità e peculiarità delle funzioni, nonché della disciplina di settore che caratterizza queste amministrazioni.

In particolare viene affrontato il tema dell’individuazione delle figure a cui affidare gli incarichi di Responsabile della prevenzione della corruzione e di Responsabile della trasparenza e, quindi, il compito di predisporre il PTPC e il PTTI per le istituzioni scolastiche.

Considerato il ruolo e le funzioni del Dirigente scolastico, che è competente ad adottare tutti i provvedimenti ed atti gestionali per la scuola di cui è Responsabile, e dato il particolare rapporto esistente tra le scuole e l’Amministrazione ministeriale, il Responsabile della prevenzione è individuato nel Direttore dell’Ufficio Scolastico Regionale, o per le regioni in cui è previsto, nel Coordinatore regionale.

Considerato l’ambito territoriale particolarmente esteso, al fine di agevolare il RPC, i Dirigenti di ambito territoriale operano quali Referenti del RPC.

Il Responsabile della trasparenza è individuato in ciascun Dirigente scolastico.

Il P.T.T.I. rappresenta, quindi, lo strumento attraverso il quale l’amministrazione descrive il “processo” finalizzato ad implementare una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo ovvero all’individuazione e all’attivazione di azioni, ponderate e coerenti tra loro capaci di ridurre significativamente il rischio di comportamenti corrotti. Esso, quindi, è frutto di un processo di analisi del fenomeno stesso e di successiva identificazione, attuazione e monitoraggio di un sistema di prevenzione della corruzione. Il P.T.T.I. non è un documento di studio o di indagine, ma uno strumento per l’individuazione di misure concrete, da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione.

Rispetto alla fase di adozione dei Piani la norma prevede che “l’organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione”. Il Piano, dunque, è adottato annualmente dall’Organo di indirizzo politico con una valenza triennale. Ogni anno, quindi, il PTTI è aggiornato secondo una logica di programmazione scorrevole, tenendo conto degli obiettivi e delle priorità posti dagli Organi di vertice, delle modifiche normative e organizzative, delle indicazioni fornite dall’ANAC.

Tutte le amministrazioni sono tenute a pubblicare il testo del piano sul proprio sito istituzionale “Amministrazione trasparente” nella specifica sezione “Altri contenuti”. Nello specifico, il Piano è pubblicato nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale dell’ Istituto di Istruzione Superiore “G. Ferro” di Alcamo

<http://www.istitutosuperioreferro.gov.it/amministrazione-trasparente/#altricontenuti>

Inoltre l'Istituzione scolastica provvede ad inserire nella sezione "Amministrazione trasparente" un link con un rinvio al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione pubblicato dall'USR Sicilia.

1.1 Obiettivi

L'attuazione del Piano triennale per la trasparenza e l'integrità risponde all'obiettivo di rafforzare i principi di legalità, di correttezza e di trasparenza nella gestione delle attività svolte.

Il piano, nel definire gli adempimenti e le relative modalità di svolgimento atte ad assicurare alla istituzione scolastica l'applicazione puntuale delle vigenti disposizioni normative in materia di contrasto alla corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, ha la finalità di:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità delle istituzioni scolastiche stesse di far emergere eventuali casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

A tal fine l'individuazione e lo sviluppo di un complesso di misure, aventi lo scopo di prevenire il rischio di corruzione nella istituzione scolastica, costituisce il mezzo per favorire l'applicazione dei suddetti principi, promuovere il corretto funzionamento della scuola e tutelare la reputazione e la credibilità della sua azione sul territorio nei confronti dei molteplici portatori di interessi.

Le misure si sostanziano in interventi di tipo organizzativo e di gestione delle ordinarie attività amministrative da attuare laddove il rischio corruttivo è più elevato. Esse, pertanto, rientrano a pieno titolo tra le attività che competono al Dirigente scolastico.

Il PTTI deve, infatti, considerarsi un documento dinamico che, alla luce dell'esperienza maturata e delle difficoltà manifestate, sia orientato all'adeguamento dell'attività scolastica ai principi di legge favorendo, quindi, l'implementazione di un modello organizzativo delle singole istituzioni scolastiche improntato ai principi dell'etica e dell'integrità.

Il modello organizzativo della scuola deve garantire un sistema efficace di controlli preventivi e successivi e l'implementazione di buone prassi amministrative utili a favorire la diffusione della cultura dell'etica e dell'integrità e, soprattutto, di quel complesso di misure, anche di carattere generale, che assicurino di ridurre sensibilmente il rischio di corruzione.

Il PTTI definisce le misure e le azioni afferenti alla strategia di prevenzione della corruzione nella istituzione scolastica e fornisce indicazioni specifiche sull'attuazione del sistema di *risk management* nel rispetto delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il rispetto delle disposizioni contenute nel PTTI della istituzione scolastica da parte dei soggetti destinatari, intende favorire l'attuazione di comportamenti individuali ispirati all'etica della responsabilità ed in linea con le diverse disposizioni di legge ed i principi di corretta

amministrazione nelle istituzioni scolastiche.

Inoltre, il PTTI è finalizzato anche a:

- determinare una piena consapevolezza che il manifestarsi di fenomeni di corruzione espone il settore scuola a gravi rischi, soprattutto sul piano dell'immagine, e può produrre delle conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette la violazione;
- sensibilizzare tutti i soggetti destinatari ad impegnarsi attivamente e costantemente nell'attuare le misure di contenimento del rischio previste nel documento;
- assicurare la correttezza dei rapporti tra l'istituzione scolastica e i soggetti che con la stessa intrattengono relazioni di qualsiasi genere, anche verificando eventuali situazioni che potrebbero dar luogo al manifestarsi di situazioni di conflitto d'interesse.

1.2 I destinatari, il periodo di riferimento e le modalità di aggiornamento

Destinatario di tale Piano è tutto il personale dipendente ed in servizio presso l'istituzione scolastica, ivi compreso quello con qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale.

Inoltre, le prescrizioni contenute si applicano ai collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico a qualsiasi titolo; ai dipendenti o collaboratori a qualsiasi titolo di imprese e ditte fornitrici di beni o servizi in favore dell'amministrazione e che svolgano la propria attività presso l'istituzione scolastica.

Gli istituti, le scuole di ogni ordine e grado, le istituzioni educative, espressamente ricomprese tra le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, co. 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sono infatti destinatarie delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza previste dalla legge n. 190/2012, dai decreti attuativi, dal PNA approvato dall'Autorità con delibera n. 72 del 11 settembre 2013 (PNA) e dal suo Aggiornamento, approvato con determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 (Aggiornamento 2015).

La violazione delle misure di prevenzione integra, anche a norma dell'articolo 8 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*"), comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare.

Il PTTI ha validità triennale ed è riferito al periodo 2016 – 2018.

a) Termini per l'adozione del P.T.T.I.

L'organo di indirizzo politico, ossia il Consiglio di Istituto, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, adotta il PTTI entro il 31 gennaio di ciascun anno.

In sede di prima applicazione della disciplina alle istituzioni scolastiche l'ANAC con la Delibera n. 430 del 13 aprile 2016, ha stabilito che la prima adozione del documento debba avvenire entro il 30 maggio 2016 e il primo aggiornamento ordinario potrà essere effettuato entro il 31 gennaio 2018. Tale termine è stato successivamente, con nota dell'ANAC n. 87268 del 1/6/2016, prorogato al 30 giugno 2016.

b) **Entrata in vigore, validità ed aggiornamenti**

Il PTTI entra in vigore successivamente all'approvazione da parte del Consiglio di Istituto, ha una validità triennale e sarà aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno, in ottemperanza di quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012.

In sede di prima applicazione della disciplina alle istituzioni scolastiche, le menzionate linee guida ANAC prevedono che il termine per l'attuazione delle misure previste nei PTTI delle istituzioni scolastiche) decorre dal 1° settembre 2016, ciò al fine di agevolare l'adeguamento in tempi brevi alla normativa in materia di prevenzione della corruzione e coordinare detta attuazione con l'avvio del prossimo anno scolastico.

Al fine di consentire la piena attuazione delle misure, il primo aggiornamento ordinario del PTTI sarà effettuato entro il 31 gennaio 2018.

L'aggiornamento del PTPC terrà conto dei seguenti fattori:

- 1) l'eventuale mutamento o integrazione della disciplina normativa in materia di prevenzione della corruzione, del PNA e delle previsioni penali;
- 2) i cambiamenti normativi e regolamentari che modificano le finalità istituzionali, le attribuzioni, l'attività o l'organizzazione dell'ANAC (es.: l'attribuzione di nuove competenze);
- 3) l'emersione di nuovi fattori di rischio che non sono stati considerati in fase di predisposizione del P.T.T.I.;
- 4) le modifiche intervenute nelle misure predisposte dall'Autorità per prevenire il rischio di corruzione.

Come previsto dall'art. 1, comma 10, della legge n. 190/2012, il Dirigente scolastico provvederà, inoltre, a proporre al Consiglio di Istituto la modifica del Piano ogniqualvolta siano accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute.

1.3 Il contesto esterno

Dal Piano triennale dell'Offerta Formativa – PTOF (Delibera dal Collegio dei Docenti n. 16 del 14 gennaio 2016 - approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 2 del 15.01.16)

L'Istituto opera in un'area caratterizzata da un potenziale turistico di straordinario valore, sul quale si sta finalmente investendo, seppur con una moderata lentezza. La ricchezza artistica e ambientale costituisce parte rilevante delle risorse del territorio e del suo "capitale sociale" e può svolgere un ruolo decisivo ai fini dello sviluppo sostenibile e un'opportunità di riferimento culturale nella prassi didattica, ma anche un'occasione di intervento attivo sul territorio.

I notevoli risultati della ricerca archeologica e scientifica non sono diventati sinora opportunità per il territorio, dato lo stato di "isolamento" e di "separatista" delle aree gestite da Istituzioni di tutela e di ricerca rispetto alle dinamiche di sviluppo del territorio, che non si è ancora organizzato in funzione di esse e che appare incapace di influenzare i flussi turistici ancora concentrati solo nella stagione estiva e senza significative ricadute economiche.

Sarebbe, peraltro, possibile individuare itinerari turistici tematici differenziati che, organizzati e integrati fra loro, rafforzino la capacità di attrazione dell'intero "sistema-territorio": itinerari archeologici

e storico-culturali; itinerari naturalistici; itinerari della cultura materiale e produttiva. In particolare questi ultimi consentirebbero il recupero di bagli e masserie per la realizzazione di attività di agriturismo.

Tali rilevanti prospettive di sviluppo dell'industria turistica, anche in considerazione della prossimità di due aeroporti (Falcone e Borsellino e Birgi) assai vicini all'area presa in esame e di due porti (ancora Trapani e Palermo), si è, però, arenata di fronte ad una economia ancora caratterizzata dalla centralità del settore primario, frutto di una specializzazione produttiva consolidatasi nel tempo, ma con notevoli ritardi nell'evoluzione della struttura produttiva e di commercializzazione. In generale tutto il territorio di riferimento dell'Istituto presenta un'economia prevalentemente agricola e pertanto risente della crisi che ha investito il settore in tutto il meridione, con un tasso di disoccupazione in linea con il dato regionale. Anche il tasso di immigrazione conferma la tendenza regionale.

L'assenza di processi di industrializzazione, pur per certi versi positiva, perché ha consentito di preservare al territorio caratteri di rilevante pregio ambientale e paesaggistico, non ha favorito, però, l'apprendimento di modelli gestionali efficaci e di competenze e di know-how strategico.

Purtroppo la profondità dei mutamenti socio-economici e dei processi di innovazione tecnologica ed in genere produttiva contribuisce ad accrescere la "crisi di identità" culturale e sociale del territorio e l'insicurezza che sono proprie della depressione socioeconomica, aggravando l'incapacità di assorbire stabilmente l'offerta di lavoro proveniente dalle nuove generazioni, con conseguente rilievo della questione del precariato dei giovani.

Altri rilevanti ostacoli allo sviluppo socio-economico del territorio sono da riferire:

- Alla "perifericità geografica" e alla "marginalità" rispetto ai circuiti economici nazionali ed internazionali.
- Ai problemi di "sicurezza" che continuano a condizionare pesantemente le opportunità di investimento e di mobilitazione di capitali nella direzione dell'intrapresa di attività produttive e che richiederebbero un forte impegno di promozione di una forte e diffusa educazione alla legalità.
- Alle difficoltà strutturali delle Pubblica Amministrazione e della scuola ad interagire positivamente con i processi reali di sviluppo, nonché al deficit di risorse professionali e di competenze strategiche, indispensabili per sostenere le istituzioni e le imprese nei processi innovativi delineati dalle nuove politiche economiche.

Si avverte, pertanto, la necessità di ancorare con determinazione il sistema formativo della scuola pubblica ad una concertazione e ad un coordinamento tra i diversi attori operanti nel territorio al fine di costruire percorsi formativi validi ed adeguati a sostenere lo sviluppo del territorio, riconoscendo peraltro la peculiarità dei modelli formativi propri di ogni scuola.

1.4 Il contesto interno

Dal Piano triennale dell'Offerta Formativa – PTOF (Delibera dal Collegio dei Docenti n. 16 del 14 gennaio 2016 - approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 2 del 15.01.16)

1.4.1 Caratteristiche della popolazione scolastica

Gli studenti frequentanti l'Istituto provengono da un contesto socio-economico eterogeneo che in generale può essere definito medio-alto.

Gli alunni provengono dalla città, dal suo comprensorio e da Comuni limitrofi (Balestate, Trappeto, Calatafimi, Castellammare del Golfo, Vita, Partinico, Salemi, Grisi...) che ricadono sia nella provincia di Trapani sia nella provincia di Palermo. La percentuale degli alunni pendolari è di circa il 25% dell'intera popolazione scolastica. Pertanto il confronto fra i diversi contesti socioeconomici porta ad una percentuale di situazioni di disagio superiore al dato medio regionale e nazionale, poiché le classi sociali di appartenenza sono eterogenee e anche la cultura di base degli alunni, riconducibile agli ambienti di provenienza, è di diverso livello.

È apprezzabile che una parte rilevante di iscritti al primo anno (oltre il 60%) abbiano conseguito il diploma di licenza media con voti pari/superiori ad otto. Gli studenti di origine straniera frequentati l'Istituto sono poco numerosi e comunque ben inseriti nel gruppo classe e appartenenti a famiglie integrate nel tessuto sociale del contesto d'arrivo.

L'andamento delle iscrizioni negli ultimi anni è passato, da una sostanziale stabilità, ad una progressiva crescita, fino a raggiungere un equilibrio attorno ad un numero di 43 classi per circa 1150 studenti.

Relativamente risultati scolastici, nelle tabelle seguenti sono riportati i dati relativi al numero degli studenti ammessi alla classe successiva e agli studenti diplomati suddivisi per votazione riportata all'esame di Stato. Come è stato messo in evidenza anche nel RAV (Glossario), al liceo classico e al liceo scientifico, con qualche criticità al terzo anno, il numero degli studenti ammessi è al di sopra delle medie nazionali e regionali. Il numero dei giudizi sospesi in entrambi gli indirizzi è nettamente inferiore rispetto alle medie nazionali e regionali. I criteri di valutazione adottati dalla scuola sono adeguati a garantire il successo formativo nel prosieguo degli studi universitari. All' esame di Stato il numero di studenti del liceo classico che riportano una valutazione compresa tra 91 e 100 è al di sopra delle medie nazionali, regionali e provinciali. Il liceo scientifico è in linea con la media nazionale e regionale per ogni fascia di valutazione, anche per la lode.

1.4.2 Le risorse professionali

L'IISS. "G. Ferro" può vantare un corpo docente dinamico e attento, che segue corsi di aggiornamento su varie tematiche, che partecipa alla progettazione e realizzazione di attività di sperimentazione, promovendo attività di ricerca e innovazione didattica (ALLEGATO 1: Elenco docenti). Alcuni docenti svolgono attività extracurricolari, relative sia a corsi di recupero e di sostegno, sia ad attività integrative pomeridiane tese ad arricchire il curriculum con ampliamenti e approfondimenti dei contenuti disciplinari tradizionali.

La percentuale di docenti in servizio con contratto a tempo indeterminato risulta cospicua rispetto a quella dei docenti con contratto a tempo determinato e superiore rispetto alle altre realtà di riferimento. I dati relativi al periodo di servizio continuativo dei docenti mostrano delle percentuali superiori alla media nazionale evidenziando un positivo fattore di stabilità, anche per il Dirigente Scolastico. L'analisi dei dati anagrafici mostra una rilevante percentuale di docenti nella fascia tra 45 e 54 anni che incrementano il tasso di esperienza. La competenza professionale e quella riguardante l'utilizzo di strumenti multimediali risultano elevate. Le competenze informatiche del corpo docente si attestano su discreti livelli e permettono la gestione autonoma sia del sito web sia delle procedure necessarie ad organizzazione la maggior parte delle attività con strumenti di elaborazione automatica. Per quanto

riguarda le competenze linguistiche, con particolare riferimento all'insegnamento in modalità CLIL, due docenti risultano abilitati a svolgere tale attività, avendo ultimato il corso metodologico, mentre in generale le certificazioni linguistiche possedute dal personale docente risultano attualmente in numero esiguo. Pertanto si terrà conto di questo dato per l'organizzazione dei percorsi di aggiornamento per i docenti.

1.4.2 Le risorse materiali e strutturali

Entrambi gli istituti si presentano in buone condizioni strutturali. Entrambi gli istituti sono facilmente raggiungibili, dotati di un parcheggio interno e sono stati effettuati i dovuti lavori per un totale adeguamento alle norme sulla sicurezza. Tutte le aule di entrambi le sedi sono state corredate di LIM e pc.

Il Liceo Scientifico "G. FERRO" è ubicato in via J.F. Kennedy sul lato ovest del Monte Bonifato. L'edificio, di recente costruzione, perfettamente fruibile, sorge su una superficie di 10.000 mq; comprende un blocco centrale a tre elevazioni che ospita gli uffici, la presidenza, la segreteria, la sala dei docenti, le aule ordinarie e i laboratori; due strutture attigue di oltre 800 mq destinate a palestra e ad auditorium. All'esterno gli ampi spazi a disposizione hanno permesso la realizzazione di un parcheggio e di impianti sportivi all'aperto come la pista di atletica ed un campo di calcetto.

La struttura dispone di:

n° 29 aule ordinarie, dotate di lavagna multimediale (LIM) e videoproiettore;

n° 1 palestra coperta e di campi sportivi all'aperto di ottimo livello;

n° 1 auditorium con un efficiente impianto di amplificazione;

n° 1 biblioteca, aperta per almeno un'ora ogni giorno;

n° 1 laboratorio di informatica;

n° 1 laboratorio linguistico;

n° 1 laboratorio di fisica;

n° 1 laboratorio di scienze;

n° 1 laboratori di disegno;

n° 1 sala proiezioni

n° 1 bar a disposizione di studenti e personale docente e ATA.

L'edificio del Liceo Classico, carico di anni e ricco di gloria, presenta il fascino di scelte architettoniche di altri tempi, con i soffitti alti e le spesse pareti, valido riparo al caldo e al freddo. Sono stati recuperati anche gli spazi per i laboratori di informatica e scienze, ma manca uno spazio per la realizzazione di una palestra adeguata da corredare con moderne attrezzature sportive. Ubicato a ridosso dell'asse del viale Europa, è a due livelli, occupa un'area di circa 1200 mq e presenta una pianta a \square che ingloba un cortile accogliente, la cui duplice funzione è di ritrovo degli alunni, che possono sostarvi in attesa dell'inizio delle lezioni o durante la ricreazione, e di spazio adibito alle pratiche di pallavolo. È stato realizzato il cablaggio delle aule ordinarie e speciali.

La struttura dispone di:

n° 16 aule ordinarie, dotate di lavagna multimediale (LIM) e videoproiettore;

n° 1 aula di informatica;

n° 1 laboratorio di chimica e di fisica;

n° 1 biblioteca;

n°1 palestra;

n°1 aula magna, dotata di un'adeguata e funzionale strumentazione multimediale;

n°1 atrio esterno

n° 1 bar a disposizione di studenti e personale docente e ATA

Per triennio di riferimento per ciò che concerne attrezzature e infrastrutture materiali l'IISS intende attuare le seguenti priorità:

Investire per la formazione permanente, sviluppando l'infrastruttura scolastica e formativa, potenziando le infrastrutture scolastiche e le dotazioni tecnologiche

Migliorare la fruibilità degli ambienti scolastici

Diffondere la società della conoscenza e adottare approcci didattici innovativi

Migliorare la connettività

Realizzare laboratori di settore

Potenziare la formazione con le TIC,

Implementare servizi e applicazioni di inclusione digitale, accessibilità digitale, apprendimento on line, alfabetizzazione digitale, piattaforme web, utilizzando varie opportunità di finanziamento, ivi comprese quelle relative al Programma PON per la Scuola – Competenze e ambienti per l'apprendimento 2014-2020.

Le risorse finanziarie ordinarie, non sufficienti per le esigenze della scuola, sono state negli anni precedenti integrate con appositi finanziamenti anche a carico del FSE e FESR con cui si è provveduto alla realizzazione di aule multimediali collegate ad Internet, alla creazione di postazioni di lavoro dotate di computer per i docenti, all'installazione di un'antenna satellitare, alla istituzione di vari laboratori.

1.5 L'organizzazione dell'IISS "G. Ferro"

Per ciò che concerne i docenti in organico, la distribuzione delle cattedre è la seguente:

CLASSE DI CONCORSO	LICEO SCIENTIFICO TPPS00901A			LICEO CLASSICO TPPC009017			TOTALE		
	Cattedre interne	Cattedre esterne	Ore residue	Cattedre interne	Cattedre esterne	Ore residue	Cattedre interne	Cattedre esterne	Ore residue
A029 EDUCAZIONE FISICA	2	1		1	1		3	2	
A037 STORIA E FILOSOFIA	4		3	3		6	7		9
A046 LINGUA INGLESE	4			2	1		6	1	
A042 INFORMATICA			2						2
A047 MATEMATICA	4						4		
A049 MATEMATICA E FISICA	6		2	3		4	9		6

A051 LETTERE LATINO	11	1		4		4	15	1	4
A052 LETTERE LATINO GRECO				7			7		
A060 SCIENZE NATURALI	3	1		1	1		4	2	
A025 DISEGNO STORIA ARTE	2		16				2		16
A061 STORIA DELL'ARTE				1		2	1		2
TOTALE	36	3	23	22	3	16	58	6	39

L'organico di potenziamento è così costituito:

CAMPO DI POTENZIAMENTO	CLASSE DI CONCORSO
Potenziamento scientifico	A049 (Matematica e Fisica) 1 docente A060 (Scienze) 1 docente
Potenziamento umanistico	A052 (Materie letterarie, latino e greco) - 1 docente A037 (Filosofia e storia) - 1 docente
Potenziamento socio-economico e per la legalità	A019 (Diritto) 2 docenti
Potenziamento artistico-musicale	1 docente

Alcuni docenti assumono incarichi destinati al perseguimento di specifiche finalità, come riportato nella tabella seguente:

Collaboratori del dirigente scolastico
--

Referenti di plesso		
Funzioni strumentali	AREA 1	Gestione e monitoraggio del Piano dell'Offerta formativa. Comunicazione e pubblicità POF- Valutazione e autoanalisi della scuola
	AREA 2	Sito web, dematerializzazione, registro e pagelle on line - Animatore digitale per l'attuazione del PNSD (piano nazionale per la scuola digitale)
	AREA 3a	Orientamento - liceo scientifico
	AREA 3b	Servizi per gli studenti - liceo scientifico
	AREA 4a	Orientamento- liceo classico
	AREA 4b	Servizi per gli studenti - liceo classico
	AREA 5	Visite guidate e viaggi di istruzione
	AREA 6a	Fondi Strutturali, coordinamento progetti e aggiornamento docenti LICEO SCIENTIFICO
	AREA 6b	Fondi Strutturali, coordinamento progetti e aggiornamento docenti LICEO CLASSICO
Coordinatori di classe e segretari		
Coordinatori di dipartimento di aree disciplinari		
Referenti alla salute e alla legalità		
Referente CLIL		
Gruppo di lavoro per l'inclusività		
Responsabili di laboratorio (dotazioni informatiche, lingua straniera, fisica, scienze, cinema.		
Coordinatori e docenti tutor per il progetto di Alternanza scuola lavoro		

L'organico del personale amministrativo, tecnico e ausiliario è così definito:

PERSONALE ATA	
Assistenti amministrativi	4
Collaboratori scolastici	10
Assistenti tecnici	1

Di seguito l'articolazione dell'Ufficio di segreteria.

AREA DIDATTICA – SEGRETERIA STUDENTI

Iscrizione degli alunni e loro immatricolazione, tenuta dei fascicoli e documenti alunni, tenuta del registro perpetuo dei diplomi, corrispondenza e comunicazioni telefoniche con le famiglie degli allievi.

Tenuta dello schedario degli allievi, del registro delle matricole, del registro dei certificati degli allievi, del registro generale degli alunni.

Predisposizione delle pagelle degli allievi, dei tabelloni per gli scrutini, della compilazione dei diplomi di maturità, delle statistiche varie inerenti gli allievi.

Informativa per il trattamento dei dati personali degli alunni e delle famiglie (*art. 13 del D. Lgs. n. 196/2003*)

Nulla osta per il trasferimento degli alunni e trasmissione dei fascicoli personali degli alunni da e per altre istituzioni scolastiche.

Adempimenti previsti per l'esonero delle tasse scolastiche e la concessione di buoni libro o borse di studio

Giustificazione degli ingressi a seconda ora – dei ritardi e delle uscite anticipate

Coordinamento richieste ricevimento docenti

Digitazione al SIDI di adempimenti nei tempi previsti dal MIUR – anagrafe alunni, statistiche periodiche e finali- dalla Direzione Scolastica Regionale e dall'Ufficio Scolastico (ambito territoriale provinciale) nonché dei dati per la formulazione degli organici.

Predisposizione di tutti gli atti inerenti gli esami di idoneità, integrativi, preliminari e di maturità.

Elenchi per l'adozione dei libri di testo, e trasmissione all'AIE dei testi adottati nell'istituto per le varie classi e per le varie discipline.

Infortuni degli allievi e del personale, – trasmissione telematica denuncia all'INAIL e all'autorità di pubblica sicurezza. A tale adempimento si dovrà dare esecuzione entro le 48 ore successive alla conoscenza dei fatti (assunzione a protocollo della relazione d'infortunio o del referto medico di pronto soccorso); particolare attenzione sarà prestata per eventuali contenziosi in seguito ad infortuni degli alunni per eventuali citazioni in giudizio da parte degli interessati, a tale scopo provvederà ad inviare tutta la documentazione di pertinenza all'Avvocatura distrettuale dello stato.

Rilascio certificati di iscrizione e frequenza, sostitutivi del diploma, attestati di studio per vari usi (abbonamento mezzi pubblici, uso della famiglia, etc) ivi compresa la comunicazione periodica ai comuni competenti.

Rapporti con le famiglie, con gli Uffici Comunali (per buoni libro, borse di studio, trasporto, ecc.)- e con i Servizi sociali e il Tribunale dei Minori per gli alunni inadempienti relativamente all'obbligo scolastico elevato a 16 anni (*Regolamento sul nuovo obbligo di istruzione 22 agosto 2007 - G.U. n. 202 del 31 agosto 2007 - e Legge 26 dicembre 2006, n° 296, art. 1, comma 622*).

Mobilità studentesca – Supporto alle famiglie e agli studenti (modulistica – comunicazioni con consiglio di classe) in applicazione della nota n. 843 del 10 Aprile 2013 “Linee di indirizzo”

Studenti con Bisogni Educativi Speciali (BES)

- Supporto agli studenti, alle famiglie e ai Consigli di classe in materia di applicazione della normativa di riferimento (*Legge 8 ottobre 2010, n° 170 – D.M. 12 luglio 2011 e allegate Linee Guida - Direttiva 27.12.2012 - C.M. n. 8 del 6 marzo 2013*).

- Coordinamento con il docente di riferimento e con il gruppo di lavoro per l'inclusività.

Raccolta, registrazione e aggiornamento dell'Anagrafe alunni sul portale SIDI, secondo la seguente tempistica:

- Settembre - Ottobre: vengono comunicati i frequentanti dell'anno scolastico in corso.
- Febbraio - Marzo: vengono comunicati gli iscritti dell'anno scolastico successivo.
- Durante tutto l'anno scolastico vanno comunicate le variazioni puntuali come abbandoni e trasferimenti

Statistiche alunni

Rilevazioni esiti scrutini intermedi e finali

Supporto scrutinio elettronico -Registro elettronico.

Attività informatizzate sussidiarie al procedimento amministrativo per la determinazione dell'organico di diritto e predisposizione della base informativa da parte del Sistema Informativo (SIDI):

- Compilazione e comunicazione all'Ufficio scolastico regionale (Ambito Territoriale provinciale) dei prospetti riportanti i dati di organico relativi a ciascuna sede e relativo inserimento al SIDI del:
 - numero degli alunni e delle classi per ogni indirizzo attivo nell'istituto;
 - numero degli alunni e delle classi di lingua straniera per ogni indirizzo attivo nell'istituto;
 - numero delle classi attribuite alle classi di concorso atipiche;
 - numero degli alunni, delle classi e delle squadre di educazione fisica

Tenuta dei fascicoli personali degli alunni archiviazione degli stessi relativamente a quelli non più frequentanti.

Gestione richieste accesso agli atti (legge 241/90) e accesso civico (secondo area di competenza)

Inserimento sul registro dei decreti dei dati relativi ai decreti emessi relativamente all'area di competenza

Pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" e inserimento all' Albo pretorio del sito della scuola dei dati afferenti alla propria area di competenza e relativa comunicazione al DSGA per la pubblicazione.

AREA PERSONALE 1

Istruttoria per stipula contratti personale docente con conseguente inserimento al SIDI; Caricamento sul portale del MEF (Noi PA - cedolino unico) dei dati relativi al pagamento delle competenze fisse ed accessorie del personale (per entrambe le sedi).

Utilizzo del database in uso alla scuola.

Adempimenti relativi a trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale (personale docente liceo scientifico)

Predisposizione decreti di autorizzazione al personale per eventuali incarichi aggiuntivi di cui all'art. 53 del D.L.vo 165/2001.

Aggiornamento telematico dello stato del personale docente (liceo scientifico)

Dichiarazione di entrata (presa di servizio) del personale docente (liceo scientifico)

Comunicazioni con il Centro dell'impiego del Comune a cui dovranno essere inviate – entro il ventesimo giorno del mese successivo dalla data di assunzione in servizio del personale L. 183/10- le schede di cui al Decreto Legge 5 settembre 2007 per il personale con contratto a tempo determinato ed indeterminato che assume servizio con detto stato giuridico per la prima volta (stessa comunicazione va fatta all'atto della cessazione per quiescenza, scadenza contratto ecc.)

Inserimento piattaforma noi PA liquidazione e pagamento delle competenze al personale con contratto a tempo determinato a seguito di supplenze brevi e saltuarie (per entrambi le sedi e per tutto il personale).

Inserimento piattaforma noi PA dati retributivi per esami, maturità.

Comunicazione alla Ragioneria territoriale dello Stato per eventuali conguagli fiscali del personale

Scolastico (oneri versati dalle scuole-cedolino unico)

Elaborazione mensile dei prospetti timbrature del personale ata liceo scientifico e conseguente calcolo del credito o/e del debito.

Predisposizione decreti di autorizzazione al personale per svolgimento libera professione e similari.

Trasmissione al MEF dei dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti a seguito degli articoli 8 e 11 dell'accordo quadro del 7/8/1998 (per entrambi le sedi – personale docente e ATA)

Graduatorie di istituto interne personale docente per eventuali soprannumerarietà (liceo scientifico).

Consultazione graduatorie e disposizione degli atti per assunzione di personale supplente temporaneo docente (liceo scientifico)

Aggiornamento periodico delle graduatorie personale docente (liceo scientifico)

Istruttoria delle pratiche relative alla dichiarazione dei servizi (liceo scientifico: Docenti e ATA),

Istruttoria pratiche per la fruizione dell'assegno del nucleo familiare (liceo scientifico)

Predisposizione delle ricostruzioni della carriera, passaggi di ruolo o qualifica ed aggiornamento degli inquadramenti retributivi a seguito dei rinnovi contrattuali (docenti – liceo scientifico)

Istruttoria per eventuali assenze per malattia causate da terzi (art.17 comma 17 CCNL del 24/7/2003)

Riconoscimento dei servizi pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati (docenti liceo scientifico)

Istruttoria pratiche assegnazioni spezzoni inferiori a sei ore e relativi decreti (liceo scientifico).

Digitazione, attraverso SCIOPNET WWW.tesoro.it/dip.IV dei dati relativi al personale che ha preso parte a scioperi e comunicazione telematica al MIUR anche se negativa

Periodo di prova del personale scolastico: adempimenti previsti dalla vigente normativa e richiesta dei documenti di rito al personale scolastico neo assunto (autocertificazioni etc.) (liceo scientifico).

Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio, alla luce delle recenti disposizioni (docenti liceo scientifico).

Gestione richieste accesso agli atti (legge 241/90) e accesso civico (secondo area di competenza)

Inserimento sul registro dei decreti dei dati relativi ai decreti emessi relativamente all'area di competenza

Pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" e inserimento all' Albo pretorio del sito della scuola dei dati afferenti alla propria area di competenza e relativa comunicazione al DSGA per la pubblicazione.

AREA PERSONALE 2

Istruttoria per stipula contratti Docenti Liceo Classico e ATA per entrambe le sedi con conseguente inserimento al SIDI

Utilizzo del database in uso alla scuola.

Aggiornamento telematico dello stato del personale docente (liceo classico)

Dichiarazione di entrata (presa di servizio) del personale docente e ATA (liceo classico) e ATA per entrambe le sedi.

Comunicazioni con il Centro dell'impiego del Comune a cui dovranno essere inviate – *entro il ventesimo giorno del mese successivo dalla data di assunzione in servizio (docenti liceo classico e ATA entrambe le sedi)*- le schede di cui al Decreto Legge 5 settembre 2007 per il personale con contratto a tempo determinato ed indeterminato che assume servizio con detto stato giuridico per la prima volta (*stessa comunicazione va fatta all'atto della cessazione per quiescenza, scadenza contratto ecc.*)

Istruttoria pratiche assegnazioni spezzoni inferiori a sei ore e relativi decreti (*liceo classico*).

Adempimenti relativi a trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale (*personale docente liceo classico e ATA entrambe le sedi*)

Predisposizione decreti di autorizzazione al personale per eventuali incarichi aggiuntivi di cui all'art. 53 del D.L.vo 165/2001.

Trasmissione al MEF dei dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti a seguito degli articoli 8 e 11 dell'accordo quadro del 7/8/1998 (in assenza dell'a.a. sig. Baglio, per entrambe le sedi)

Digitazione, attraverso SCIOPNET WWW.tesoro.it/dip.IV del personale che ha preso parte a scioperi e comunicazione telematica al MIUR anche se negativa

Graduatorie interne personale docente di istituto per eventuali soprannumerarietà (liceo classico)

Consultazione graduatorie e disposizione degli atti per assunzione di personale supplente temporaneo docente (liceo classico)

Aggiornamento periodico delle graduatorie personale docente (liceo classico)

Graduatorie interne personale ata di istituto per eventuali soprannumerarietà (entrambi le sedi)

Consultazione graduatorie e disposizione degli atti per assunzione di personale supplente temporaneo ata (entrambi le sedi)

Aggiornamento periodico delle graduatorie personale (entrambi le sedi)

Istruttoria delle pratiche relative alla dichiarazione dei servizi (docenti liceo classico e ata entrambi le sedi)

Procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio (docenti liceo classico e ata per entrambe le sedi);

Istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della buonuscita (docenti liceo classico e ata entrambe le sedi)

Istruttoria delle pratiche relative ad eventuali richieste di pensione di inidoneità o di invalidità (docenti liceo classico e ata entrambe le sedi)

Predisposizione delle ricostruzioni della carriera, passaggi di ruolo o qualifica ed aggiornamento degli inquadramenti retributivi a seguito dei rinnovi contrattuali (docenti – liceo classico e ata entrambi le sedi)

Riconoscimento dei servizi pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati (docenti – liceo classico e ata entrambi le sedi)

Periodo di prova del personale scolastico: adempimenti previsti dalla vigente normativa e richiesta dei documenti di rito al personale scolastico neo assunto (autocertificazioni etc.) (docenti liceo classico).

Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio, alla luce delle recenti disposizioni (docenti Liceo classico e ata entrambi le sedi).

Istruttoria pratiche per la fruizione dell'assegno del nucleo familiare (docenti liceo classico e ata entrambe le sedi)

Elaborazione mensile dei prospetti timbrature del personale ata Liceo Classico e conseguente calcolo del credito o/e del debito.

Trasmissione assenze del personale al portale SIDI (personale docente e ATA -entrambe

le sedi)

Invio al responsabile del sito della scuola delle percentuali di assenze del personale con cadenza mensile per la successiva pubblicazione.

Gestione richieste accesso agli atti (legge 241/90) e accesso civico (secondo area di competenza)

Inserimento sul registro dei decreti dei dati relativi ai decreti emessi relativamente all'area di competenza

Pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" e inserimento all'Albo pretorio del sito della scuola dei dati afferenti alla propria area di competenza e relativa comunicazione al DSGA per la pubblicazione.

AREA PERSONALE 3(entrambi le sedi)

Emissione decreti di congedo e di assenza del personale

Decreti di assenza, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria

Richiesta e ricezione fascicoli del personale docente e ATA

Registrazione delle domande di assenze conseguenti a ferie, permessi retribuiti e permessi brevi, soltanto se su di esse è posto il visto di concessione da parte del Dirigente e del Direttore per il personale

Richieste visite fiscali

Calcolo delle percentuali di assenze del personale con cadenza mensile.

AREA FINANZIARIA -CONTABILITA' E PATRIMONIO

Rapporti con l'INPDAP per piccoli crediti

Trasmissione dei dati relativi alle assenze del personale su portale SIDI (in assenza dell'a. a Lipari).

Trasmissione annuale permessi Legge n. 104/92

Graduatorie interne di istituto personale ATA per eventuali soprannumerarietà.

Consultazione graduatorie e disposizione degli atti per assunzione di personale supplente temporaneo a.t.a.

Aggiornamento periodico delle graduatorie ata

Predisposizione del Modello TFR/1 per il personale con contratto a tempo determinato e conseguente invio alla sede INPDAP della provincia

Tenuta dei registri dell'inventario;

Scarico del materiale dichiarato obsoleto, fuori uso o rubato, secondo quanto previsto dall'art. 52 del già citato decreto 44/2001; chiusura dei registri di inventario con i relativi movimenti di entrata e di uscita.

Tenuta dell'archivio della documentazione amministrativa (mandati e reversali)

Tenuta del partitario delle entrate e delle spese;

Tenuta del giornale di cassa;

Tenuta del registro del conto corrente postale;

Tenuta del registro dei contratti del personale e di fornitura di beni e servizi stipulati dall'istituzione scolastica

Tenuta della documentazione inerente l'attività contrattuale e rilascio delle copie relative

Tenuta del registro di carico e scarico di facile consumo

Controllo e verifica della consistenza di magazzino del materiale di pulizia, nonché la relativa consegna ai collaboratori scolastici

Comunicazioni agli uffici preposti per eventuali interventi ordinari o straordinari di manutenzione

Collaborazione diretta con il D.S.G.A. per la predisposizione del Programma annuale, variazioni al programma, tenuta degli atti relativi riscossioni e pagamenti, tenuta del registro dei contratti;

Collaborazione diretta con il D.S.G.A. per la predisposizione del conto consuntivo; in rapporti con l'istituto cassiere e con l'ufficio postale, supporto ed assistenza alla Giunta esecutiva ed al Consiglio di istituto.

Assistenza al collegio dei revisori dei conti, tenuta dei verbali dei revisori dei conti e relativi adempimenti (ivi comprese le comunicazioni con i revisori).

Invio al MIUR tramite il portale SIDI delle rilevazioni periodiche dei fabbisogni finanziari sulla scorta degli impegni di bilancio assunti.

Inserimento e trasmissione dati contratti personale esterno e relativi pagamenti sul Portale PerlaPA

Trasmissione dati alla Ragioneria Provinciale dello Stato assenze che comportano decurtazioni di stipendio (www.assenzenet.it)

Istruttoria relativa alla liquidazione e pagamento del personale impegnato nei progetti POF – PON (Fondi strutturali).

Predisposizione atti di determina e liquidazione delle competenze dovute al personale della scuola ed esperti esterni (supporto DSGA)

Collaborazione con il DSGA per la predisposizione del rendiconto dei fondi assegnati dall'Amministrazione Provinciale in virtù della legge 23/96

Procedimenti disciplinari

Informativa previdenza complementare ESPERO al personale

Adempimenti relativi alla Certificazione crediti in collaborazione con il DSGA

Pubblicazione dell'indice di tempestività dei pagamenti di cui al DPCM 22 settembre 2014 (ARTT. 9/10), secondo le seguenti scadenze:

- entro il 31 ottobre 2015 per l'indice trimestrale relativo ai mesi luglio/settembre 2015;
- entro il 31 gennaio 2016 per l'indice trimestrale relativo ai mesi ottobre/dicembre 2015;

- entro il 31 gennaio 2016 per l'indice annuale relativo all'anno 2015;

- entro il 30 aprile 2016 per l'indice trimestrale relativo ai mesi gennaio/marzo 2016

- entro il 31 luglio 2016 per l'indice trimestrale relativo ai mesi aprile/giugno 2016;

Adempimenti relativi agli obblighi informativi ANAC in collaborazione con il DSGA, in particolare in relazione ai seguenti adempimenti:

- Ai sensi dell'art. 7, comma 8, del D. Lgs 163/2006, e del Comunicato del Presidente AVCP del 29/04/2013 (in combinato disposto con i Comunicati del 22/10/2013 e del 4/4/2008), per tutti gli appalti relativi ai settori ordinari di importo pari o superiore a 40 mila euro, comunicazione all'Osservatorio dei dati relativi alla fase di aggiudicazione o definizione di procedura negoziata

Adempimenti relativi alla Legge n. 190/12 in collaborazione con il DSGA (Perla PA – www.perlapa.gov.it):

- Anagrafe delle Prestazioni
- Permessi ex legge 104/92
- Comunicazioni entro 15 gg dall'erogazione compensi ai dipendenti pubblici (art. 1 comma 42, lett. e)
- Comunicazione entro 15 gg del conferimento degli incarichi ai dipendenti con indicazione di oggetto e compenso
- Dichiarazione, anche negativa, entro il 30 giugno di ogni anno relativa al non conferimento di incarichi
- Comunicazione entro il 30 giugno di ogni anno i compensi erogati ai propri dipendenti o i compensi di cui si ha notizia erogati ai propri dipendenti dasi soggetti di cui al comma 11. Art. 1, comma 42, lett. g)

Gestione richieste accesso agli atti (legge 241/90) e accesso civico (secondo area di competenza)

Pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente” e inserimento all’ Albo pretorio del sito della scuola dei dati afferenti alla propria area di competenza e relativa comunicazione al DSGA per la pubblicazione.

2 L’OGGETTO E IL CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il fenomeno corruttivo può compromettere il buon andamento e l’imparzialità della pubblica amministrazione. Diventa, pertanto, imprescindibile l’attuazione di strumenti di prevenzione della corruzione e dell’illegalità e l’IIS “G. Ferro” intende far proprie le disposizioni previste dalla L. 190/2012 tenendo conto delle specificità della funzione istituzionale che svolge.

2.1 La Legge 190/2012

La lotta al fenomeno della corruzione è divenuta nel corso dell’ultimo decennio una delle principali priorità a livello internazionale, con particolare riguardo alla corruzione nella Pubblica Amministrazione. Ciò che rileva è che, in realtà, il fenomeno corruttivo in Italia presenta preoccupanti elementi di crescita.

Al fine di dare una risposta al Paese ed un segnale positivo nella lotta contro la corruzione, il 6 novembre 2012 il Parlamento Italiano ha approvato, dopo un lungo iter parlamentare, la legge n. 190 recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella Pubblica Amministrazione*”, la quale rappresenta un primo e importante intervento dedicato alla prevenzione della corruzione nell’azione amministrativa e alla cura dell’integrità nell’attività della Pubblica amministrazione.

In particolare, l’approvazione della legge 190/2012 risponde a due esigenze fondamentali: da una parte la lotta contro un fenomeno inafferrabile e inconoscibile nelle sue reali dimensioni e secondariamente il rispetto degli impegni che l’Italia ha assunto a livello internazionale negli ultimi anni.

La legge n. 190 del 6 Novembre 2012, la cosiddetta “Legge Anticorruzione”, ha introdotto per la prima volta nel nostro paese un sistema organico di prevenzione della corruzione e dell’illegalità all’interno della Pubblica Amministrazione, la cui strategia d’implementazione si articola su due livelli:

1) a livello nazionale, nell’adozione del Piano nazionale di prevenzione della corruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica (di seguito denominato P.N.A.) e approvato dall’ANAC con delibera n. 72 del 11 settembre 2013. Esso fissa i principi generali (elaborati a livello nazionale e internazionale) in materia di prevenzione della corruzione e dell’illegalità nelle pubbliche amministrazioni fornendo le linee guida per l’attuazione delle politiche di prevenzione all’interno dell’Amministrazione e, quindi, per l’individuazione di specifiche misure di contrasto da attuare in modo uniforme su tutto il territorio nazionale. Il 28 ottobre 2015 l’Autorità ha approvato la determinazione numero 12 di aggiornamento, per il 2015, del Piano nazionale anticorruzione. L’Autorità nazionale anticorruzione ha provveduto ad aggiornare il PNA del 2013

per tre fondamentali ragioni:

a) in primo luogo, l'aggiornamento è stato imposto dalle novelle normative intervenute successivamente all'approvazione del PNA; in particolare, il riferimento è al DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) il cui articolo 19 comma 5 ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica;

b) la determinazione n. 12/2015 è pure conseguente ai risultati dell'analisi del campione di 1911 piani anticorruzione 2015-2017 svolta dall'Autorità;

c) infine, l'aggiornamento del PNA si è reso necessario per consentire all'Autorità di fornire risposte unitarie alle richieste di chiarimenti inoltrate dai professionisti delle pubbliche amministrazioni, nello specifico i responsabili anticorruzione.

2) A livello di ciascuna amministrazione, nell'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

2.2 Il concetto di corruzione nella disciplina della L. 190/2012

La legge 190/2012 non contiene una definizione di corruzione che viene data per presupposta; riprendendo quanto previsto dalla circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n. 1 del 25/01/2013, il concetto deve essere inteso come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono, quindi, evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319, 319ter c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II Capo I del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite sia che tale azione abbia avuto successo, sia che rimanga a livello di tentativo.

Si tratta, in sostanza, di tutte quelle situazioni in cui, pur non verificandosi una situazione penalmente perseguibile, si realizzi una distorsione dell'azione amministrativa dovuta all'uso a fini privati delle funzioni pubbliche attribuite, in violazione dei principi di trasparenza e imparzialità cui l'azione amministrativa deve ispirarsi.

2.3 Il contesto normativo di riferimento

Di seguito si riporta un elenco non esaustivo dei principali provvedimenti normativi esaminati nel corso della predisposizione del PTTI, costituiti da:

- la legge 6 novembre 2012, n. 190, "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012;
- il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato in data 11 settembre 2013 con la delibera dell'A.N.AC. n. 72/2013 ed i relativi allegati;

- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
- il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*".
- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*";
- d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, intitolato "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";

I contenuti della normativa nazionale evidenziano una forte coerenza in termini di impianto con quelle che sono le strategie indicate dalle istituzioni internazionali, come risulta evidenziato nell'ambito del recente rapporto elaborato dall'O.E.C.D. sulla situazione dell'Italia.

Relativamente alle istituzioni scolastiche, indicazioni specifiche sono contenute nelle "*Linee guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33*", di cui alla delibera ANAC n. 430 del 13 aprile 2016.

Nella predisposizione del presente PTTI si è assicurata la conformità al Piano triennale di Prevenzione della Corruzione dell'USR Sicilia pubblicato in data 08.06.2016 e reperibile nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'USR Sicilia:

http://www.usr.sicilia.it/index.php?option=com_fjrelated&view=fjrelated&layout=blog&Itemid=611

3 GLI ATTORI DELLA STRATEGIA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

La conoscenza del documento da parte di tutto il personale delle istituzioni scolastiche è il primo passo per un uso effettivo delle misure/azioni, che esso prevede. Il passaggio dalla semplice conoscenza all'azione concreta trae senza dubbio vantaggio da una serie di adempimenti, che aiutano a rimanere centrati sull'osservanza delle norme e ad agire con comportamenti conseguenti. Di qui, la declinazione dei principali obblighi del personale della scuola, dei Dirigenti e del ruolo che, in generale, i diversi soggetti istituzionali sono chiamati a svolgere nell'ambito della strategia di prevenzione.

I soggetti chiamati all'attuazione della strategia di prevenzione della corruzione nella istituzione scolastica sono:

1. Il Responsabile per la trasparenza – Dirigente scolastico
2. Il Consiglio di Istituto
3. Il personale docente e ATA
4. I collaboratori e consulenti esterni della scuola

Nel presente capitolo si delineano e si descrivono i compiti, le funzioni e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti nella strategia dell'Istituzione scolastica per la trasparenza e l'integrità.

Il personale e i collaboratori a qualsiasi titolo della scuola, sono tenuti al rispetto delle direttive e delle prescrizioni nel PTTI. Ciò al fine di garantire l'effettività delle misure di previste.

3.1 L'organo di indirizzo politico – Il Consiglio di Istituto

L'organo di indirizzo politico, il Consiglio di Istituto a norma della Legge 190/2012 ha compiti specifici:

- adotta entro il 31 gennaio di ogni anno, il PTTI e i suoi aggiornamenti;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla trasparenza e all'integrità

3.2 Il Responsabile della Trasparenza – Il Dirigente scolastico

Il Dirigente scolastico:

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- verifica che siano rispettate dai propri preposti le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione
- rispetta e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel PTPC;
- osserva le misure contenute nel PTTI.

Il Dirigente scolastico deve:

- monitorare le attività e garantire il rispetto dei tempi procedurali, costituente elemento sintomatico del corretto funzionamento amministrativo della scuola;
- segnalare, tempestivamente, qualsiasi altra anomalia accertata adottando, laddove possibile, le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendole al Responsabile della prevenzione della corruzione o al Referente, ove non rientrino nella competenza dirigenziale;
- garantire il monitoraggio delle eventuali situazioni di conflitto di interessi del personale assegnato, esaminando le relative dichiarazioni e decidendo sulla necessità dell'astensione, ai sensi degli artt. 6, co. 2 e 7 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- proporre al Responsabile della prevenzione della corruzione o al Referente, i dipendenti da inserire nei diversi corsi del programma di formazione "anticorruzione";
- segnalare al Responsabile della corruzione o al Referente ogni evento o dati utili per l'espletamento delle proprie funzioni
- collaborare con il Referente della Prevenzione alla predisposizione della relazione annuale sui risultati del monitoraggio e delle azioni.

3.2.1 Le Responsabilità del Dirigente scolastico

Le misure previste nel PTPC devono essere rispettate da tutti i dipendenti dell'istituzione scolastica e, dunque, sia dal personale che dalla dirigenza che ne risponde in egual misura.

3.3 Tutti i dipendenti della Istituzione scolastica

Tutti i dipendenti delle istituzioni scolastiche mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti. Inoltre, al fine di realizzare la trasparenza, l'attività del Responsabile deve essere strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i dipendenti.

Compete, pertanto, a tutti i dipendenti delle istituzioni scolastiche, ivi compresi quelli con qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale, partecipare al processo 'implementazione del PTTI.

Tutti i dipendenti delle istituzioni scolastiche sono tenuti:

- alla conoscenza del PTTI a seguito della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Istituzione scolastica nonché alla sua osservanza e, per quanto di competenza, alla sua esecuzione;
- alla conoscenza ed all'osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR n. 62/2013, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni corruttivi, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;
- a compilare apposita dichiarazione al fine di rendere note le possibili situazioni di conflitto d'interesse. In ogni caso, al loro sorgere, le situazioni di conflitti di interesse dovranno essere rese immediatamente note con dichiarazione scritta al Dirigente scolastico;
- al rispetto degli obblighi di astensione di cui all'articolo 6 bis, L. 241/1990 e articolo 6, commi 2 e 7 del Codice di comportamento;
- a segnalare, al Dirigente scolastico o nel caso dei Dirigenti scolastici al Direttore Regionale, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti o segnalare al proprio superiore gerarchico condotte che presume illecite, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. In ogni caso risultano valide le misure previste dal presente Piano e le forme di tutela di cui all'articolo 54-bis, D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.;
- laddove i dipendenti svolgano attività ad alto rischio di corruzione, a relazionare, tempestivamente al proprio Dirigente, in merito ad ogni eventuale anomalia riscontrata ed, altresì, al rispetto dei tempi procedurali.

3.4 I collaboratori e consulenti a qualsiasi titolo dell'istituzione scolastica

Tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore delle istituzioni scolastiche, sono tenuti ad osservare le misure contenute nel presente PTTI e a segnalare le situazioni di illecito (articolo 8 Codice di comportamento generale).

3.4.1 La responsabilità dei collaboratori e consulenti a qualsiasi titolo

Ai fini dell'applicabilità delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento generale e sono considerati dipendenti dell'istituzione scolastica anche i collaboratori e i consulenti a qualsiasi titolo dell'istituzione scolastica.

4 MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA TRASPARENZA E INTEGRITA'

4.1 Anticorruzione e trasparenza

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*.

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013 definisce la trasparenza: *"accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"*.

Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto e di protezione dei dati personali, la trasparenza, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

La trasparenza *"è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino"*.

Il comma 15, dell'articolo 1 della legge 190/2012, prevede che la trasparenza dell'attività amministrativa costituisca *"livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dall'articolo 117 del Costituzione"*.

Come tale la trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione.

La trasparenza, intesa *"come accessibilità totale delle informazioni"* concernenti l'organizzazione e le attività delle Pubbliche Amministrazioni, è uno degli strumenti principali, se il principale, per prevenire e contrastare la corruzione che il legislatore ha individuato con la legge 190/2012.

Conseguentemente, l'analisi delle azioni di contrasto al malaffare non può prescindere dalla verifica delle attività finalizzate alla trasparenza dell'azione amministrativa.

Con la legge 190/2012, la trasparenza dell'attività amministrativa costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, della Costituzione, e, secondo quanto previsto dal D.lgs. 33/2013, è assicurata, tra l'altro, attraverso la pubblicazione nel sito web istituzionale delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, nel rispetto delle disposizioni in materia di

segreto di Stato, segreto d'ufficio e protezione dei dati personali.

A norma dell'articolo 43 del decreto legislativo 33/2013, il Responsabile per la prevenzione della corruzione svolge di norma anche il ruolo di Responsabile per la trasparenza. Nel caso delle istituzioni scolastiche, come precedentemente illustrato, i due ruoli sono stati separati, attribuendo i compiti di Responsabile anticorruzione al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale e di Responsabile per la trasparenza al Dirigente scolastico.

Il Dirigente scolastico (Resp. Trasp) svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'organismo indipendente di valutazione (o struttura analoga), all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il d.lgs. 33/2013 impone la programmazione su base triennale delle azioni e delle attività volte ad assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa.

Il Programma, da aggiornare annualmente, indica le iniziative previste per garantire ed assicurare:

- a) adeguati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità definisce le misure, i modi e le iniziative finalizzati all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, ivi comprese le misure organizzative necessarie per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Le misure del Programma triennale per la trasparenza sono collegate, sotto l'indirizzo del Responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

I PTTI delle istituzioni scolastiche statali rappresentano strumenti di programmazione distinti rispetto al PTPC, fermo restando che deve sempre essere assicurato il coordinamento fra i due strumenti.

Il Dirigente scolastico, in quanto Responsabile per la trasparenza, nella predisposizione del PTTI, cura anche il coordinamento per le misure di trasparenza, assicurando che:

- sia istituita la sezione "*Amministrazione trasparente*", posizionata in modo chiaramente visibile nella homepage del sito web della scuola e mantenuta costantemente aggiornata;
- sia adottato il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI)

Nel Programma per la trasparenza della istituzione scolastica devono essere indicati, con chiarezza, le azioni, i flussi informativi attivati o da attivare per dare attuazione:

- agli obblighi generali di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013;
- alle misure di trasparenza quali misure specifiche per la prevenzione della corruzione.

Dal Programma per la trasparenza devono risultare gli obblighi di comunicazione e Pubblicazione.

Inoltre devono risultare i poteri riconosciuti al Responsabile della trasparenza al fine di ottenere il rispetto di tali obblighi.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha ricordato che gli obblighi di collaborazione col

Responsabile per la prevenzione della corruzione rientrano tra i doveri di comportamento compresi in via generale nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici d.p.r. 62/20132. Pertanto, la violazione di tali doveri è passibile di specifiche sanzioni disciplinari.

4.2 Trasparenza nelle gare

L'articolo 1, commi 15 e seguenti, della L. 190/2012, ha rafforzato il concetto di trasparenza introducendo ulteriori disposizioni che ampliano l'elenco delle informazioni e dei documenti da pubblicare, anche in relazione ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

In particolare, l'articolo 1, comma 32, della legge 190/2012 prevede l'obbligo per le Stazioni appaltanti, in questo caso le Istituzioni Scolastiche, di pubblicare sui propri siti web istituzionali, ossia sui siti web delle scuole, le seguenti informazioni:

- a) la struttura proponente;
- b) l'oggetto del bando;
- c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- d) l'aggiudicatario;
- e) l'importo di aggiudicazione;
- f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- g) l'importo delle somme liquidate.

La pubblicazione di tali informazioni costituisce, indubbiamente, un valido strumento di prevenzione della corruzione, consentendo non solo l'emersione dell'attività contrattuale posta in essere dalle Istituzioni Scolastiche indipendentemente dal valore dell'appalto, ma anche e soprattutto l'emersione di notizie circa le somme liquidate, i rapporti fra aggiudicatario e Responsabile del procedimento, ossia il Dirigente Scolastico, nonché la generalizzata possibilità di verifica della conformità della prestazione rispetto a quanto offerto in sede di gara.

Nel sistema disegnato dalla disposizione richiamata, la misura è assicurata dalla previsione per cui, entro il 31 gennaio di ciascun anno, le informazioni sopra indicate, relative all'anno precedente, sono pubblicate nel sito web della istituzione scolastica, in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto (es. XML) che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Il Dirigente Scolastico, rappresentante legale dell'Istituzione Scolastica, deve assicurarsi che siano curati i criteri di pubblicazione nel sito della scuola e che siano rispettati i tempi perentori per la pubblicazione dei dati medesimi. L'istituzione scolastica trasmette, inoltre, in formato digitale tali informazioni all'ANAC. In particolare, entro il 31 gennaio, deve essere trasmesso all'ANAC un messaggio di Posta Elettronica Certificata attestante l'avvenuto adempimento previsto; il messaggio PEC deve riportare obbligatoriamente, nell'apposito modulo PDF allegato il codice fiscale dell'istituzione scolastica e l'URL di pubblicazione delle informazioni in formato digitale standard aperto.

La pubblicazione nel sito web di tali informazioni, per ciascuna procedura di gara,

deve essere effettuata nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" del sito web della scuola, sotto-sezione di primo livello "bandi di gara e contratti".

4.3 Protocolli afferenti l'area di "Affidamento di lavori, servizi e forniture"

Poiché l'acquisizione di beni e servizi deve rispondere alle esigenze obiettive, la determinazione dell'oggetto dell'affidamento deve avvenire in modo da evitare che vengano poste in essere attività finalizzate ad avvantaggiare alcuni dei partecipanti alla procedura di affidamento.

Nella determinazione dell'oggetto del contratto da affidare, il Dirigente scolastico adotta criteri il più possibile oggettivi, standardizzati, predeterminati e, comunque legati alle effettive esigenze della Istituzione scolastica.

Negli avvisi, bandi di gara e/o lettere di invito si esplicita una apposita clausola di salvaguardia in base alla quale il mancato rispetto del Patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

Tali patti d'integrità prevedono per i partecipanti alla gara di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l'esplicito impegno al rispetto delle regole di prevenzione della corruzione, ovvero di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione della gara stessa.

I patti di integrità sono uno strumento utile per contrastare la collusione e la corruzione nei contratti pubblici in cui la parte pubblica si impegna alla trasparenza e correttezza per il contrasto alla corruzione e il privato al rispetto di obblighi di comportamento lecito ed integro improntato a lealtà correttezza, sia nei confronti della parte pubblica che nei confronti degli altri operatori privati coinvolti nella selezione. I patti, infatti, non si limitano ad esplicitare e chiarire i principi e le disposizioni del Codice degli appalti ma specificano obblighi ulteriori di correttezza. L'obiettivo di questo strumento, infatti, è il coinvolgimento degli operatori economici per garantire l'integrità in ogni fase della gestione del contratto pubblico.

Il patto d'integrità è pubblicato sul sito istituzionale dell'istituzione scolastica, nella sezione "amministrazione trasparente" sotto sezione "altri contenuti – corruzione", è utilizzato per ogni procedura di gara per l'acquisto di beni e servizi (ivi comprese le procedure di cottimo fiduciario, gli affidamenti diretti, le procedure negoziate ex articolo 57 del D. Lgs. 163/2006, le procedure sotto – soglia attivate tramite mercato elettronico oltre che per l'adesione alle convenzioni Consip) e per gli affidamenti di lavori pubblici.

Tutte le imprese offerenti o invitate dovranno sottoscrivere i documenti di cui sopra, pena esclusione dalla partecipazione alla procedura di gara relativa.

Analogamente il patto d'integrità farà parte dei documenti allegati ai contratti e ai buoni d'ordine.

PARTE SECONDA

Sezione programmatica

1. ATTIVITA' DI PIANIFICAZIONE

L'attività di pianificazione si espleta su base triennale con attuazione annuale con specifico riferimento a:

- Mantenimento ed aggiornamento delle informazioni contenute sul sito internet della scuola;
- Contrattazione integrativa, relazione tecnico finanziaria e illustrativa, certificata dagli organi di controllo;
- Elaborazione del sistema di valutazione del personale improntato a criteri di meritocrazia;
- Rispetto degli obblighi di pubblicazione di dati relativi alla organizzazione e attività della scuola, titolari di incarichi dirigenziali, collaborazione e consulenza, dotazione organica e costo del personale a tempo indeterminato e determinato, incarichi conferiti ai dipendenti pubblici, valutazione performance e premialità, dati aggregati all'attività amministrativa, dati relativi a concessione di contributi, sussidi o benefici economici a persone fisiche, enti pubblici o privati, dati relativi all'uso delle risorse pubbliche, dei Progetti FSE e FESR, prestazioni offerte e servizi erogati, tempi di pagamento dell'Amministrazione, dati relativi ai procedimenti amministrativi e controlli su dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio degli atti, dati su contratti pubblici, servizi e forniture e indicazione di Piani e programmi per favorire forme di democrazia partecipata.

Lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità sarà perseguito attraverso la realizzazione di iniziative cadenzate nel breve e medio periodo da definire.

Tutte le iniziative adottate per il raggiungimento degli obiettivi del programma e il loro stadio di attuazione saranno verificabili dai portatori di interesse (Stakeholders) e dai cittadini e costituiranno al tempo stesso un valido strumento per consentirne il miglioramento continuo.

2. DEFINIZIONE STANDARD DI PUBBLICAZIONE DEI DATI

Nella realizzazione del nostro sito scolastico sono stati tenuti presenti i requisiti richiamati dalle "Linee guida per i siti web della Pubblica Amministrazione 2010, 2011 e vademecum 2012 " in merito :

I. trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;

II. aggiornamento e visibilità dei contenuti;

III. accessibilità (per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici) e usabilità che si realizzano anche tramite il miglioramento del linguaggio usato per la stesura degli atti.

La pubblicazione di tali dati verrà adeguata ad eventuali nuove esigenze che si dovessero manifestare anche da parte degli Stakeholders, attraverso appositi feedback.

Nell'apposita sezione del sito "Amministrazione trasparente" sono indicate le tipologie dei dati dei quali è obbligatoria la pubblicazione con i rispettivi riferimenti normativi. Oltre all'analisi dell'esistente si procederà alla integrazione di dati già pubblicati raccogliendoli con criteri di omogeneità nella sezione apposita consentendone così l'immediata individuazione e consultazione, al fine di arricchire nel tempo la quantità di informazioni a disposizione dell'utenza, e pertanto la conoscenza dei molteplici aspetti dell'attività svolta del nostro Istituto.

Unico limite oggettivo all'esposizione dei dati attiene a quanto previsto dalla legge in materia di protezione dei dati personali, nonché a tutta la documentazione soggetta al segreto di stato o al divieto di divulgazione.

Il Programma triennale viene adottato entro e non oltre il 31 gennaio di ogni anno. Il Programma indica gli obiettivi di trasparenza di breve (un anno) e di lungo termine (tre anni). E' un programma triennale "a scorrimento" idoneo a consentire il costante adeguamento del Programma stesso.

3. INDIVIDUAZIONE DATI DA PUBBLICARE PER AGGIORNAMENTI ALBO PRETORIO E AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE e SITO WEB

La legge n. 69 del 18 giugno 2009, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti ed ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici.

L'ISS "G. Ferro", nel rispetto della normativa richiamata, e perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti ed alla comunicazione informatica, ha realizzato l'Albo Pretorio On Line. Gli atti pubblicati sull'Albo Pretorio On Line sono i seguenti:

- Atti generale
- Bandi e gare
- Contratti
- Graduatorie
- Organi collegiali
- PON FESR
- Programmi annuali e Conti consultivi
- Contrattazione d'Istituto
- Contratti di prestazione d'opera e/o fornitura di beni e servizi
- Codice disciplinare
- Avvisi pubblici e circolari per studenti e famiglie
- Regolamenti

4. REGISTRO ELETTRONICO E COMUNICAZIONE TELEMATICA CON LE FAMIGLIE

A partire dall'a.s. 2014/15 sul sito dell'Istituto nella sezione Scuola Next –è possibile per le famiglie accedere al Registro on line per visionare le assenze, le valutazioni dei propri figli ed eventuali comunicazioni loro rivolte da parte dei docenti. A tutte le famiglie degli studenti, all'atto dell'iscrizione, sono state fornite apposite credenziali e password identificative per accedere al sistema.

5. POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

L'Istituto è dotato di indirizzo di posta elettronica certificata (PEC): tpis00900x@pec.istruzione.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.

6. OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE AD AVCP

In attuazione dell'art. 1 c. 32 della L. 190/2012 l'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.

7. 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.

L'Istituto ha da tempo adottato la suddetta estensione conforme con le prescrizioni di legge.

8. PROTOCOLLO PEC

Secondo quanto previsto dal DPCM 13 novembre 2014 entro luglio 2016 tutte le amministrazioni dello Stato dovranno adeguare i loro sistemi di gestione informatica dei documenti per produrre esclusivamente documenti digitali validi per tutti gli usi previsti dalla legge, come d'altronde già stabilisce il Codice dell'Amministrazione Digitale (c.d. CAD)

Ciò premesso l'ISS “G Ferro” si appresta ad introdurre il protocollo PEC informatico e i relativi indirizzi PEC da rendere noti sul sito internet con l'indicazione del responsabile del procedimento per ognuno di questi protocolli.

9. INDIVIDUAZIONE DEGLI STAKEHOLDER

I soggetti portatori di interessi in qualche modo legati all'attività dell'Istituto 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

In questa fase di prima stesura del Programma sulla trasparenza l'Istituto è impegnato in una riflessione volta ad individuare la mappa degli stakeholders e dei loro specifici interessi. E' quindi necessario, per soddisfare al meglio le esigenze delle diverse componenti, attivare degli specifici

strumenti di feedback e di customer satisfaction. Fra le azioni del programma è quindi previsto l'allestimento di questionari on line attraverso i quali i portatori di interesse potranno esprimere il gradimento verso le iniziative e gli strumenti del Piano della trasparenza nonché suggerimenti e osservazioni.

In ogni caso l'Istituto è già da tempo impegnato nel dialogo con le diverse componenti tramite gli uffici dell'amministrazione che prevedono la relazione con il pubblico e sempre più attraverso il 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. Tali azioni possono sicuramente diventare più efficaci ed efficienti prevedendo nuove procedure di comunicazione, anche automatizzate, attraverso il sito web istituzionale delle scuole e quello del MIUR.

Il sito web istituzionale deve diventare lo strumento principale di informazione e di comunicazione fra tutti i dipendenti e i vari organi dell'istituto scolastico. A tal fine vengono pubblicati nel sito web, i seguenti documenti ed informazioni:

- Organigramma dell'Istituto
- Piano dell'Offerta Formativa
- Regolamenti
- Piano attività docenti e ATA
- Organigrammi
- Piano Integrato PON FSE - FESR
- Modulistica
- Circolari docenti e personale ATA (area riservata)
- Circolari studenti e famiglie
- Incarichi interni
- Servizi on line per utenti registrati
- Albo pretorio on line
- Accesso al Registro elettronico

Tutti i dipendenti comunicano l'indirizzo email al quale l'Amministrazione può inviare qualunque comunicazione. 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.

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

Il sito web istituzionale fornisce agli alunni e alle loro famiglie quelle informazioni e quei servizi necessari a garantire l'efficienza dell'attività dell'Istituto.

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.

10. 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. E' 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 necessario a garantire i nuovi diritti di trasparenza è invece necessario portare avanti un profondo processo di dematerializzazione.

Per avere una Amministrazione efficiente che applichi con profitto le nuove disposizioni di legge è infatti necessario abbandonare 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.

Occorre inevitabilmente superare alcune barriere culturali al cambiamento, all'abbandono della carta per un atteggiamento di fiducia nel documento informatico che richiede una trasformazione profonda del modo di operare di ogni pubblica amministrazione.

La dematerializzazione non può ridursi alla pura realizzazione di processi di digitalizzazione della documentazione ma 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 facilità con la quale i documenti vengono stampati e duplicati ha generato una situazione in cui si produce carta spesso senza controllo e in cui l'archiviazione della documentazione diventa un problema sempre più evidente anche dal punto di vista logistico. 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 di ridurre i costi derivanti dalla materialità del documento cartaceo: nel trasporto, nella conservazione, nella ricerca.

Certamente un passaggio intrinseco di problematiche di natura sia normativa che tecnica che esigono riflessione comune e coordinamento da parte di tutti i soggetti coinvolti nell'azione amministrativa e nella gestione dell'informazione. Dal punto di vista pratico si è tratta di riformare prassi amministrative consolidate e di adattare e armonizzare la normativa dedicata alla gestione documentale all'impatto del nuovo sistema improntato sul processo di dematerializzazione.

Un sito web efficiente, infatti, permette di non diffondere più le circolari in formato cartaceo e di facilitare le comunicazioni con dipendenti e famiglie. 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 strumenti 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.

10.1 INIZIATIVE DI PROMOZIONE, DIFFUSIONE, CONSOLIDAMENTO DELLA TRASPARENZA

L'adeguamento dell'Istituto di Istruzione Superiore "G. Ferro" alle indicazioni poste dal D.lgs. 150 del 2009 prima e confermate dal D.Lgs 33/2013 e la realizzazione degli obiettivi di trasparenza, legalità ed integrità definiti nel presente Programma richiedono il coinvolgimento, a livello capillare, di tutto il personale.

Saranno pertanto, programmati, incontri informativi sul contenuto del Programma triennale e sulle iniziative per la trasparenza rivolti a tutto il personale con il fine di far acquisire una maggiore consapevolezza sulla rilevanza delle novità introdotte.

Un obiettivo primario dell'Istituto di Istruzione Superiore "G. Ferro" nella fase attuale di avvenuta ottemperanza alle disposizioni vigenti in materia di trasparenza, è quello di sensibilizzare in primis il proprio personale e poi i genitori e l'utenza in generale all'utilizzo del sito istituzionale dell'Ente, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità, sia dal punto di vista meramente informativo e con obiettivi a medio termine anche di arrivare a garantire l'erogazione di servizi on line.

Si implementeranno i servizi interattivi rivolti all'utenza (richieste informazioni, segnalazione disservizi, informazioni sullo stato dei procedimenti dell'interessato, ecc.), al fine di semplificare e rendere più celere e diretta la comunicazione tra i cittadini e l'ufficio della scuola.

All'interno dell'Istituto è in corso un processo di riflessione volto alla individuazione della mappa dei suoi stakeholder, una molteplicità di soggetti più o meno direttamente influenzati dalle attività dell'Istituto e da cui l'Istituto viene influenzato: dagli studenti, ai dipendenti e collaboratori, dal Miur, dagli Enti Locali, dalle famiglie, da Enti con cui sono stipulate convenzioni. Con diverse modalità a seconda dell'interlocutore, l'Istituto si impegna nel dialogo con i portatori di interesse e comunica costantemente le attività svolte tramite il sito istituzionale e tramite gli uffici dell'amministrazione che prevedono la relazione con il pubblico.

L'Istituto è già tenuto per legge a monitorare le proprie attività e a trasmettere informazioni e autovalutazioni ad uno dei principali stakeholder di riferimento, il Miur, attraverso l'attività anche tramite rilevazioni e statistiche. I docenti sono gli interlocutori fondamentali nell'attività di monitoraggio e valutazione delle attività didattiche realizzate.

L'adozione del Programma triennale sulla trasparenza e l'integrità risulta, in questo contesto, una occasione di miglioramento del sito istituzionale e uno strumento di programmazione delle attività volte a completare il processo di trasparenza intrapreso.

La finalità dell'Istituzione in materia d'istruzione, formazione ed integrazione scolastica sono fissate per legge ed esplicitate nel POF.

Ogni azione e scelta è improntata alla massima trasparenza che s'esplicita soprattutto nella cura del sito, nella ricerca di strategie sempre più adeguate a comunicare in tempo reale con gli operatori della scuola e con gli utenti, a offrire servizi online più diffusi, compatibilmente con le risorse umane e finanziarie disponibili.

La ricerca della correttezza delle procedure è una tensione costante della gestione dell'istituzione, la pubblicazione degli atti garantisce forme adeguate di controllo e sostanza di senso la trasparenza; l'attuazione di adeguati livelli di trasparenza degli atti e delle procedure, divengono un

utile strumento per l'Amministrazione stessa e per i responsabili dei relativi procedimenti, che in tal modo possono far conoscere all'esterno il compiuto rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa nella gestione delle risorse pubbliche.

Allo scopo di sviluppare la cultura dell'integrità sono stati pubblicati il codice disciplinare, i regolamenti, i patti di corresponsabilità.

10.2 OBIETTIVI A BREVE, MEDIO E LUNGO TERMINE

Il Programma triennale per la trasparenza e integrità dell'ISS "G. Ferro", nello specifico, prevede obiettivi di trasparenza a breve termine (un anno) a medio termine (due anni) di lungo periodo (tre anni).

10.2.1 OBIETTIVI A BREVE TERMINE

- Posta elettronica certificata (realizzato);
- Revisione della struttura della sezione del sito "Amministrazione trasparente" ai sensi dell'allegato A del Dlgs 33/2013 (realizzato).
- Redazione del Piano Triennale per la Trasparenza e l'integrità ai sensi della Legge 190/2012 (realizzato)
- firma digitale Dirigente Scolastico (realizzato);
- Firma digitale Dirigente scolastico (realizzato)
- Firma digitale del DSGA (realizzato);
- Dati sugli incarichi interni ed esterni (realizzato);
- Albo pretorio on line (realizzato);
- Curriculum Dirigente e retribuzione on line sul sito (realizzato)
- Registri on line (realizzato)
- Dematerializzazione (si è arrivati all'archiviazione digitale degli atti e il "nostro progetto CAD" ha realizzato buona parte di questo obiettivo, manca ancora la acquisizione del timbro digitale per la rimaterializzazione del documento che una volta stampato perde il suo valore di originale). Il processo in questo ambito è sempre in evoluzione in sintonia con l'emanazione continua di norme in questo settore.

- Creazione sul sito istituzionale della scuola di uno spazio web specifico di documentazione e diffusione delle azioni relative al PNSD (realizzato)
- Incassi e pagamenti on line, attivazione Ordinativo Informatico Locale – OIL

10.2.2.OBIETTIVI A MEDIO TERMINE

- Revisione della struttura della sezione del sito Trasparenza, valutazione e merito in “Amministrazione trasparente” ai sensi dell'allegato A del Dlgs 33/2013
- Rilevazione della Customer Satisfation
- Utilizzo di un Cloud d’Istituto per la condivisione di attività e la diffusione delle buone pratiche
- Utilizzo di cartelle e documenti condivisi di Google Drive per la formulazione e consegna di documentazione (Progettazioni, relazioni, monitoraggi, ecc...).
- Archivio completamente informatizzato

10.2.3 OBIETTIVI A LUNGO TERMINE

- Consolidamento e miglioramento delle procedure prima evidenziate, con particolare riferimento alle sezioni del sito riservate alla trasparenza e all’archivio informatizzato.
- Pagamento on-line attraverso l’utilizzo della nuova piattaforma del MIUR “*PagoInRete*”, un sistema dei pagamenti online del MIUR che consente alle famiglie di effettuare i pagamenti degli avvisi telematici emessi dalle scuole per i diversi servizi erogati: tasse scolastiche, attività extracurricolari, mensa, trasporti, viaggi di istruzione, visite guidate, etc.
- Creazione di repository d’istituto per discipline d’insegnamento e aree tematiche per la condivisione di lezioni o di materiale prodotto.

11. INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI

Per quanto attiene ai dati di competenza di ciascun Settore, all’interno degli stessi sono individuati dei responsabili che si occupano dell’inserimento manuale sul sito istituzionale della scuola.

Attualmente il Responsabile per l’attuazione del presente programma è la dott.ssa **Rosanna Conciauro**, Dirigente Scolastico del nostro Istituto.

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

Responsabile della trasparenza : è il Dirigente Scolastico che 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 ai sensi dell'art.43 cap Vi del D.Lgs 33/2013 e in rapporto con il Piano anticorruzione.

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

prof.ssa Elvira Mulè (docente collaboratore del dirigente scolastico con compiti di sostituzione che si occupa della redazione di circolari interne relative a riunioni e commissioni previste dal piano attività predisposto dal dirigente ad inizio anno scolastico e cura la sezione dedicata alle condivisioni di documenti comuni per il personale docente)

prof.ssa Rosalba La Bella (docente animatore digitale, responsabile dell'attuazione del Piano Nazionale Scuola Digitale e funzione strumentale per la dematerializzazione)

Personale amministrativo della segreteria scolastica:

rag, Enrico Stellino (DSGA, coordina in questo ambito l'attività degli assistenti amministrativi in merito alla pubblicazione e redazione dei documenti e pubblica sull'albo pretorio i documenti relativi alla contabilità, bandi e graduatorie).

sig. Maria Pia Bongiorno (assistente amministrativa che collabora con il DSGA per la pubblicazione degli atti sul sito e all'albo pretorio)

sig Vincenzo Lo Monaco (assistente amministrativo che cura la pubblicazione di dati relativi alla segreteria studenti)

sig. Sebastiano Baglio (assistente amministrativo che cura la pubblicazione di dati relativi alla segreteria personale)

12. 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.

L'amministrazione scolastica definirà quanto prima le procedure e la modulistica necessarie a permettere l'accesso secondo l' istituto dell'accesso civico che verranno rese pubbliche nel sito web istituzionale.