



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FOLIGNANO-MALTIGNANO"
Via Arezzo 63084 FOLIGNANO (AP) Tel. 0736/312039 Fax 0736/492915 – C.F. 92003830442
e- mail: apic817005@istruzione.it sito web www.iscfolignanomaltignano.gov.it



PROGRAMMA TRIENNALE
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ
(PTTI) 2016-2018

AGGIORNAMENTO 2017

Firmato digitalmente da CIMICA ELVIA

APIC817005 - documento firmato digitalmente in originale da ELVIA CIMICA - copia conforme



Vista la legge 6 novembre 2012, n. 190 e il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;

Vista la Delibera ANAC n. 430 del 13 aprile 2016;

Vista la nota ANAC n. 87268 del 1 giugno 2016 e la ministeriale n° 1819 dell'8 giugno 2016

Sentito il Consiglio d'Istituto nelle sedute dell'13 dicembre 2017;

il Dirigente Scolastico in qualità di Responsabile per la trasparenza ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013

ADOTTA

IL seguente PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA 2016-2018 (P.T.T.I) ai sensi della Legge 6 Novembre 2012, dell'art.10 del d.lgs. 33/2013 (d'ora in avanti "decreto")

1. PREMESSA

a. PRINCIPI ISPIRATORI

Il PTTI si ispira ai seguenti principi:

- "accessibilità totale", come comportamento proattivo della scuola che, preventivamente, pubblica e rende accessibili le informazioni riguardanti l'organizzazione, il funzionamento e le attività sviluppate dalla scuola, con la sola restrizione riguardante i dati sensibili e giudiziari di cui all'art. 4, comma 1, lettere "d" ed "e" del d.lgs. 196/2003;
- la trasparenza integra la nozione di "livello essenziale di prestazione" di cui all'art. 117, lettera "m", della Costituzione, conseguentemente rappresenta non soltanto una "facilitazione" all'accesso ai servizi erogati dall'Istituto "Folignano Maltignano" ma è essa stessa un servizio per il cittadino;
- 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;
- costituisce esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, di cui all'art. 117, secondo comma, lettera r) della Costituzione;
- la trasparenza costituisce un presidio imprescindibile nella prevenzione della corruzione.

L'Istituto Comprensivo di "Folignano Maltignano" ritiene di fondamentale importanza il corretto confronto con l'utenza e con gli stakeholder in genere; il fine primario è quello di consentire il rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa sanciti dalla Carta Costituzionale (art. 97 Cost.), inoltre, essendo la scuola ente formatore anche della coscienza civica e morale e quindi garante della cultura della legalità, il Piano della trasparenza ed integrità non può che trovare la sua collocazione migliore nell'ambito della Istituzione scolastica.



La trasparenza ha una duplice funzione: “statica”, che si configura essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati della PA per finalità di controllo sociale, e “dinamica”, fortemente ancorata al concetto di performance in un’ottica di miglioramento continuo. Con la pubblicazione obbligatoria sui siti istituzionali delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle Pubbliche Amministrazioni, la trasparenza si pone inoltre come uno dei migliori strumenti di prevenzione e di lotta alla corruzione e concorre ad attuare i principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza, integrità e lealtà. Con la redazione del presente aggiornamento al Programma Triennale per la Trasparenza, l’I.C. “Folignano Maltignano” di Folignano (AP) vuole indicare le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire, nell’arco del triennio 2016-2018, in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all’interno della struttura scolastica sia nella società civile. Il programma si pone quindi come strumento rivolto essenzialmente ai cittadini e per questo ne è stata privilegiata la chiarezza e comprensibilità dei contenuti ed è conforme, per quanto compatibili, alle indicazioni contenute nelle Linee guida per la predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l’integrità adottate con Deliberazioni n. 105 del 2010, n. 2 del 2012 e nn. 50, 59, 65, 66 e 71 del 2013 dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) - adesso A.N.AC. (Autorità Nazionale Anticorruzione). Il responsabile di cui all’art. 43 del decreto è il dirigente scolastico (DS) pro tempore i cui contatti sono pubblicati e aggiornati nella sezione “amministrazione trasparente” e in altri spazi del sito web della scuola. I compiti sono riconosciuti come attinenti alla funzione dirigenziale e assunti dal DS in assenza di altre figure formate e dedicate con finalizzazione al PTTI. Il DS provvede all’aggiornamento del PTTI e favorisce le iniziative di promozione della trasparenza ai sensi dell’art. 43 del d.lgs. 33/2013.

2. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL’AMMINISTRAZIONE

La struttura organizzativa dell’ I.C. “Folignano Maltignano” di Folignano (AP) prevede la presenza del Dirigente Scolastico, del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e di figure di sistema ed amministrative le cui funzioni e competenze sono indicate nell’organigramma consultabile sul sito istituzionale alla sezione “Amministrazione trasparente”.

3. ELABORAZIONE ED ADOZIONE DEL PROGRAMMA

La trasparenza amministrativa, nella sua accezione più ampia, assicura la massima circolazione possibile delle informazioni sia all’interno del sistema amministrativo, sia fra quest’ultimo ed il mondo esterno. Il Programma Triennale della Trasparenza rappresenta, pertanto, uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica dell’Ente e permette di informare i cittadini riguardo a obiettivi posti e risultati conseguiti. Per far questo è necessario che siano individuate e esplicitate le linee o missioni di fondo dell’azione dell’amministrazione. A questo proposito l’I.C. “Folignano Maltignano” di Folignano (AP) si è dotato di uno strumento strategico di pianificazione, e cioè il Piano Triennale dell’Offerta Formativa (PTOF), strumento che



costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione, alimentando un processo virtuoso di confronto e crescita dell'intera comunità educante. Oltre ai *processi amministrativi*, saranno oggetto di particolare attenzione i *processi relativi all'attività negoziale* ed i *processi di organizzazione del servizio scolastico*

Per quanto sopra, la trasparenza e con essa il PTTI avrà profonde connessioni anche con i seguenti documenti:

- il Piano di prevenzione della corruzione ex art. 1, commi 7, 8, 9 e 59 della L. 190/2012, adottato dal competente Ufficio scolastico Regionale (pubblicato nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito web dell'USR per le Marche <http://www.miur.gov.it/web/guest/programma-per-la-trasparenza-e-l-integrita>), del quale questo documento costituisce specifica sezione.
- gli interventi normativi e organizzativi volti a favorire la dematerializzazione degli atti amministrativi e la digitalizzazione dei flussi informativi (d.lgs. 82/2005; L. 4/2004; L. 69/2009).

e con il Piano della performance ex art. 10 del d.lgs. 150/2009 (che, per effetto dell'art. 74, comma 4 del medesimo decreto e il mancato perfezionamento delle norme secondarie ivi previste, non riguarda l'area didattica) in quanto istanza strettamente connaturata con le filiere amministrative, se e quando sarà operativo e previsto anche per le scuole.

a. FINALITÀ

Le finalità del programma sono:

- a. diminuire il numero delle istanze interne ed esterne e le richieste di informazioni per presenza diretta o per telefono/fax degli interessati;
- b. aumentare l'impiego della PEO e della PEC per le istanze degli utenti;
- c. nelle comunicazioni interne, aumentare l'impiego di:
 - cartelle condivise;
 - posta elettronica;
- d. diminuire la quantità di documenti prodotti su supporto cartaceo;
- e. ridurre i tempi e i costi delle filiere amministrative e informative;
- f. aumentare il grado di soddisfazione dei clienti;
- g. innalzare il livello di prevenzione di comportamenti anomali.
- h. rendere più accessibile il linguaggio usato per l'informazione.

b. OBIETTIVI DEL PROGRAMMA TRIENNALE 2016-2017-2018

Il presente Programma triennale per la trasparenza e integrità prevede

Obiettivi rituali ed obiettivi a medio/lungo termine



Obiettivo	Data entro cui attuarlo
Adeguamento della pubblicazione di tutta la documentazione e atti "Amministrazione trasparente" ai sensi dell'allegato A del d.lgs. 33/2013	costante
Acquisizione agli atti e comunicazione agli OOC dei report sul grado di realizzazione degli obiettivi strategici dell'ente sulla base dei dati provenienti dal controllo di gestione e dal Piano di Miglioramento	Nel mese di giugno
Ampliamento dell'uso della segreteria digitale e del registro elettronico ai fini della dematerializzazione	costante
Dematerializzazione: incrementare l'archiviazione digitale di alcuni atti. Il processo in questo ambito è sempre in evoluzione in sintonia con l'emanazione continua di norme in questo settore.	costante
Aggiornamento e pubblicazione del RAV sulla base dei dati provenienti dal controllo di gestione e dal Piano di Miglioramento	annuale
Rilevazione della Customer Satisfaction tramite questionari di soddisfazione del servizio	maggio/giugno
Ampliamento del numero e miglioramento della qualità dei dataset pubblicati nel sito dell'Istituto	costante

Obiettivi a lungo termine

Obiettivo	Data entro cui attuarlo
Predisposizione di un bilancio sociale d'Istituto	2019

c. COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER E MODALITA' DI ADOZIONE DEL PTTI

L'organizzazione scolastica, stante la presenza degli organi collegiali di cui alla parte prima, titolo 1° del d.lgs. 297/1994, e di consultazione (a titolo indicativo Comitato Tecnico Scientifico come da Regolamento per il Riordino) è strutturalmente predisposta per l'interfacciamento con gli stakeholder sia interni che esterni. Conseguentemente gli organi collegiali rappresentano il luogo privilegiato ove si realizza l'elaborazione, l'attuazione e la manutenzione del PTTI.

Alla stesura del PTTI hanno partecipato anche il responsabile dell'accessibilità informatica, funzione strumentale referente per il sito web dell'istituto-Animatore digitale ed il DSGA.

Per quanto riguarda gli stakeholder interni all'Amministrazione l'obiettivo è promuovere anche all'interno della scuola la cultura della trasparenza e la maturazione della consapevolezza della necessità di comportamenti organizzativi pienamente orientati al cittadino ed improntati allo sforzo di farsi conoscere e comprendere mediante linguaggi e modalità comunicative facilmente comprensibili. A tale scopo sono attivate attività di formazione continua del personale dipendente per quanto riguarda la promozione della cultura della legalità,



dell'integrità e della trasparenza, L'attività di formazione per i dipendenti avrà anche come tema le modalità tecniche di pubblicazione di informazioni, atti, provvedimenti, deliberazioni e determinazioni, secondo i criteri dell'accessibilità.

4. COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Il PTTI individua negli organi collegiali di cui all'art. 21, comma 1 dell'OM 215/1991 i momenti in cui realizzare una capillare informazione sui contenuti del presente programma. Altri momenti sono rappresentati dalle giornate di accoglienza ed orientamento per le famiglie dei neo- iscritti

Gli esiti attesi dalle predette "giornate della trasparenza" sono:

- feedback per il miglioramento della performance;
- feedback per il miglioramento dei servizi.

Particolare rilevanza assumono inoltre gli interventi rivolti a tutto il personale con il fine di far acquisire una maggiore consapevolezza sulla rilevanza delle novità introdotte dal d.lgs. 33/2013, sul contenuto del PTTI e sulle iniziative di trasparenza: essi saranno sviluppati nell'ambito delle riunioni degli organi tecnici (Collegio dei docenti e assemblee del personale).

5. PROCESSO DI ATTUAZIONE E SOGGETTI COINVOLTI

La pubblicazione dei dati e delle informazioni sul sito istituzionale rispetta le indicazioni contenute nelle Linee guida per i siti web della P.A. (art. 4 della Direttiva 8/2009 del Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione) finalizzate a delineare gli aspetti fondamentali del processo di sviluppo progressivo dei servizi on line e di offerta di informazioni di qualità rivolte al cittadino: tali attività devono contraddistinguere ogni pubblica amministrazione.

In particolare, sono soddisfatti i requisiti relativi ai contenuti minimi, alla visibilità dei contenuti, all'aggiornamento, all'accessibilità e all'usabilità, alla classificazione e alla semantica, ai formati aperti e a contenuti aperti. Sul sito sono presenti anche informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per l'utenza. L'obiettivo è quello di procedere a una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità.

I contenuti del PTTI sono oggetto di costante aggiornamento sullo stato di attuazione ed eventuale ampliamento degli obblighi, anche in relazione al progressivo adeguamento alle disposizioni di legge. Per ciascuna tipologia di informazione sono individuate le modalità e la tempistica da utilizzare per l'aggiornamento dei dati, nonché il settore responsabile dell'aggiornamento.

I redattori web dell'Ente devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli stakeholder possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

Alla corretta attuazione del PTTI, concorrono oltre al Responsabile della trasparenza, tutti gli uffici dell'amministrazione e i relativi responsabili. In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge un costante



controllo sull'attuazione del PTTI e delle iniziative connesse, riferendo annualmente al Consiglio di Istituto sullo stato di attuazione.

A tal fine il responsabile della Trasparenza mette in atto un monitoraggio permanente nel corso del quale evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i responsabili-referenti, i quali dovranno provvedere a sanare l'inadempienza entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

Uno dei propulsori maggiori della rete e del processo della trasparenza è la sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" (AT) di cui all'art. 9 del decreto); a tale riguardo:

- a. la sezione è strutturata in conformità con le prescrizioni contenute nell'allegato A al decreto;
- b. il responsabile della trasparenza cura e monitora il flusso delle informazioni sulla sezione;
- c. ciascun operatore scolastico è personalmente impegnato a:
 - ridurre la produzione documentale su supporto cartaceo a favore di quella digitale;
 - utilizzare cartelle condivise, indirizzi di posta elettronica e ogni altra soluzione tecnologica in grado di migliorare l'interconnessione digitale;
 - consultare assiduamente il sito della scuola per ricevere e fornire le informazioni sul funzionamento dell'istituto;
- d. il DS, il DSGA ed il responsabile all'accessibilità-referente del sito web d'istituto forniscono le informazioni necessarie affinché tutti i soggetti produttori/elaboratori di informazioni diventino progressivamente sempre più autonomi nel pubblicare le predette informazioni nelle sezioni di competenza.

È esclusa la pubblicazione su "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE", in quanto a vario titolo non riguardanti l'istituzione scolastica, nelle seguenti sotto-sezioni, previste dall'allegato A al decreto: *–Oneri informativi per cittadini e imprese; Organi di indirizzo politico-amministrativo; Sanzioni per mancata comunicazione dei dati; Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali; Incarichi amministrativi di vertice; Posizioni organizzative; OIV; Bandi di concorso; Enti pubblici vigilati; Società partecipate; Rappresentazione grafica; Dati aggregati attività amministrativa; Opere pubbliche; Pianificazione e governo del territorio; Informazioni ambientali; Strutture sanitarie private accreditate; Interventi straordinari e di emergenza.*

La sezione "Amministrazione trasparente" è raggiungibile direttamente dalla home page con un link nel menù di navigazione principale del sito. La sezione è organizzata in macro-aree elencate e denominate secondo quanto previsto nell'allegato A al decreto: cliccando sui vari link è possibile accedere alle informazioni relative alla voce prescelta.

Nella pubblicazione di dati, documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

I soggetti coinvolti sono:



- Il **Consiglio d'Istituto** approva annualmente gli eventuali aggiornamenti al Programma Triennale della Trasparenza
- Il **Responsabile della Trasparenza**, nominato nella figura del Dirigente Scolastico, coordina gli interventi e le azioni relativi alla performance e alla trasparenza e svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione. A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell'Ente e si avvale del supporto delle unità organizzative addette a programmazione e controlli, comunicazione web, partecipazione.
- Il **Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi** dell'Ente ha la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione del Programma triennale della Trasparenza per la parte di sua competenza. Collabora, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità, mettendo in atto le indicazioni dell'A.N.A.C., allegate al PTTI dell'I. C. "Folignano Maltignano " di Folignano –AP
- Il **Responsabile dell'accessibilità – funzione strumentale referente per il sito web d'istituto** predispose ed aggiorna annualmente il Piano degli obiettivi di accessibilità seguendone lo sviluppo di realizzazione e coordina le azioni di pubblicazione sul sito dei redattori web
- Il **Referente aggiornamento dati amministrativi sito web-albo online** pubblica nel sito web-amministrazione trasparente e nell'albo online le informazioni ed i documenti necessari
- I **redattori web** dell'Ente sono i responsabili delle singole pubblicazioni nel sito web, il cui compito consiste nel produrre le comunicazioni rivolte verso l'interno e verso l'esterno.

Con regolare cadenza si prevedono apposite riunioni cui partecipano oltre al DS, il DSGA, i responsabili della pubblicazione dei contenuti, il responsabile dell'accessibilità- funzione strumentale referente per il sito web d'istituto, il referente aggiornamento dati amministrativi sito web-albo online; in esse sarà effettuata la verifica e il monitoraggio sullo stato di avanzamento del Programma e sul raggiungimento degli standard di qualità.

L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà entro le date previste nel presente programma.

Il programma è articolato in settori denominati FLUSSI DELLA TRASPARENZA; i predetti settori sono:

- A. FLUSSI DELLE INFORMAZIONI E DEGLI ACCESSI ATTRAVERSO IL SITO ISTITUZIONALE;
- B. FLUSSI INFORMATIVI CON LE FAMIGLIE;
- C. FLUSSI DELLA TRASPARENZA EX D.LGS. 196/2003.

Ciascun flusso della trasparenza è esplicitato in maniera analitica attraverso indicatori denominati FATTORI E



COMPORAMENTI PROATTIVI, che costituiscono le espressioni della trasparenza osservabili e valutabili. I "fattori e comportamenti proattivi" sono definiti in modo che sia sempre possibile verificarne l'effettiva realizzazione, riducendo la misurazione al codice binario SI/NO.

Il programma prevede l'attribuzione dei compiti di monitoraggio verifica ad un sistema di soggetti distribuiti, in modo da ridurre il rischio di auto-referenzialità.

Nelle tabelle che seguono sono specificati per le sottosezioni presenti nell'allegato A del decreto, "fattori e comportamenti proattivi", "standard di qualità" e "organi di monitoraggio".

A. FLUSSI DELLA TRASPARENZA ATTRAVERSO IL SITO ISTITUZIONALE

FATTORI E COMPORAMENTI PROATTIVI	TEMPI	ORGANI DI MONITORAGGIO
Sito istituzionale /segreteria digitale	Aggiornamento alla pubblicazione di innovazioni normative e di adeguamento degli standard	Referente aggiornamento dati amministrativi sito web-albo online, Responsabile dell'accessibilità – funzione strumentale referente per il sito web, DSGA, DS
Pubblicazione "Atti generali"	Aggiornamento alla pubblicazione di innovazioni ordinamentali o regolamenti interni	Referente aggiornamento dati amministrativi sito web-albo online, DSGA, DS
Pubblicazione "Articolazione degli uffici"	Aggiornamento alla eventuale modifica di articolazione	Referente aggiornamento dati amministrativi sito web-albo online, DSGA, DS
Pubblicazione "Telefono e posta elettronica"	Aggiornamento alla eventuale modifica dei dati	Referente aggiornamento dati amministrativi sito web-albo online, DSGA, DS
Pubblicazione Personale Dirigenti	Aggiornamento annuale	Organo Superiore Competente
Pubblicazione posizioni organizzative, Dotazione organica, Personale a tempo indeterminato e personale a tempo determinato	Aggiornamento annuale o alla eventuale variazione dei dati	Referente aggiornamento dati amministrativi sito web-albo online, DSGA, DS
Pubblicazione tassi di assenza	Aggiornamento mensile	Referente aggiornamento dati amministrativi sito web-albo online, DSGA, DS
Pubblicazione di "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti"	Aggiornamento semestrale	Referente aggiornamento dati amministrativi sito web-albo online, DSGA, DS
Pubblicazione di "Contrattazione collettiva"	Aggiornamento alla stipula di nuovo contratto	Referente aggiornamento dati amministrativi sito web-albo online, DSGA, DS
Pubblicazione di "Contrattazione integrativa"	Aggiornamento periodico alla sottoscrizione del/dei contratto/i integrativi	Referente aggiornamento dati amministrativi sito web-albo online, DSGA, DS
Pubblicazione di "Benessere organizzativo"	Aggiornamento periodico in relazione alla effettuazione del monitoraggio	Referente aggiornamento dati amministrativi sito web-albo online, DSGA, DS
Pubblicazione di "Tipologie di procedimento"	Aggiornamento annuale	Referente aggiornamento dati amministrativi sito web-albo online, DSGA, DS



Pubblicazione di "Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati"	Aggiornamento annuale	Referente aggiornamento dati amministrativi sito web-albo online, DSGA, DS
Pubblicazione di "Provvedimenti dirigenti"	Aggiornamento semestrale	Referente aggiornamento dati amministrativi sito web-albo online, DSGA, DS
Pubblicazione "Controllo sulle imprese"	Aggiornamento annuale	Referente aggiornamento dati amministrativi sito web-albo online, DSGA, DS
Pubblicazione di "Bandi di gara e contratti"	Aggiornamento al 31/01 di ogni anno secondo gli obblighi L.190/2012; altri obblighi: secondo la tempistica prevista dalla norma	Referente aggiornamento dati amministrativi sito web-albo online, DSGA, DS
Pubblicazione Criteri e modalità Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Aggiornamento a variazioni/integrazioni del Regolamento	Referente aggiornamento dati amministrativi sito web-albo online, DSGA, DS
Pubblicazione Atti di concessione Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Aggiornamento annuale	Referente aggiornamento dati amministrativi sito web-albo online, DSGA, DS
Pubblicazione Programma annuale e Conto Consuntivo; Piano degli indicatori e risultato di bilancio, indicatore di tempestività dei pagamenti	Aggiornamento annuale	Referente aggiornamento dati amministrativi sito web-albo online, DSGA, DS
Pubblicazione Controlli e rilievi sull'amministrazione	Aggiornamento annuale	Referente aggiornamento dati amministrativi sito web-albo online, DSGA, DS

B. FLUSSI INFORMATIVI CON LE FAMIGLIE

FATTORI E COMPORAMENTI PROATTIVI	TEMPI	ORGANI DI MONITORAGGIO
Modalità di rapporto con le famiglie ex art 29 comma 4 del CCNL comparto scuola	Aggiornamento annuale	Responsabile dell'accessibilità – funzione strumentale referente per il sito web, DS
Modalità di ricevimento da parte del DS e Collaboratori del DS	Aggiornamento annuale	Responsabile dell'accessibilità – funzione strumentale referente per il sito web, DSGA, DS
Orari di accesso agli Uffici	Aggiornamento annuale	DSGA, DS
Registro elettronico /segreteria digitale	Aggiornamento tempestivo secondo disposizioni normative	Responsabile dell'accessibilità – funzione strumentale referente per il sito web, funzioni strumentali referenti per il registro elettronico, Docenti, DS

C. FLUSSI DELLA TRASPARENZA EX d.lgs. 196/2003



FATTORI E COMPORAMENTI PROATTIVI	TEMPI	ORGANI DI MONITORAGGIO
Pubblicazione delle nomine dei responsabili del trattamento dei dati personali e sensibili	Aggiornamento in caso di variazione	Referente amministrativi online, DSGA, DS aggiornamento sito dati web-albo
Pubblicazione delle nomine degli incaricati del trattamento dei dati personali e sensibili	Aggiornamento annuale per quanto riguarda il personale di nuova nomina	Referente amministrativi online, DSGA, DS aggiornamento sito dati web-albo
Pubblicazione della informativa sulla privacy	Aggiornamento in caso di variazione	Referente amministrativi online, DSGA, DS aggiornamento sito dati web-albo

6. DIFFUSIONE DEL PTTI E DELLA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”

Il presente programma e i suoi contenuti sono diffusi: - mediante pubblicazione nel sito web della scuola; - presentazione nelle giornate della trasparenza; - discussione nell’ambito degli organi collegiali e degli organi consultivi; - presentazione nelle assemblee del personale e d’istituto.

La conoscenza e l’uso della sezione “Amministrazione Trasparente” è favorita: - informazione sul sito sulle modalità di accesso alla sezione; - nell’ambito delle giornate della trasparenza; - discussione nell’ambito degli organi collegiali e delle assemblee del personale e di istituto.

7. ACCESSO CIVICO

Come tutte le pubbliche amministrazioni, questa istituzione scolastica garantisce il diritto di accesso civico, previa richiesta indirizzata al dirigente scolastico.

All’istanza, sarà dato riscontro entro 30 giorni o saranno fornite le ragioni, per iscritto, dell’eventuale diniego all’accesso.

Nel caso in cui l’accesso agli atti possa in qualche modo danneggiare i titolari di dati personali o commerciali, si provvederà ad interpellarli. I “controinteressati” avranno 10 giorni per opporsi alla pubblicazione degli atti. In tal caso, il termine di risposta di 30 giorni è corrispondentemente differito.

8. NOTE INFORMATIVE

L’Istituto Comprensivo di “Folignano Maltignano” ha dato attuazione al Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005 n.68 dotandosi di un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) e precisamente: apic817005@pec.istruzione.it Questo servizio può essere utilizzato anche dall’utenza e permette di inviare in modo sicuro le comunicazioni di carattere amministrativo aventi valore legale. L’indirizzo di PEC dell’Istituto è disponibile nella home page del sito scolastico www.iscfolignanomaltignano.gov.it 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.

Il presente PTTI viene pubblicato secondo disposizioni normative specifiche all'interno dell'apposita sezione "Amministrazione trasparente", accessibile dalla home page del sito scolastico dell' IC di "Folignano Maltignano" (www.iscfolignanomaltignano.gov.it)

Folignano, 13/12/2017

Il Dirigente scolastico
dott.ssa Elvia Cimica



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE
"FOLIGNANO-MALTIGNANO"

Obiettivi di accessibilità per l'anno 2018

Redatto ai sensi dell'articolo 9, comma 7 del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179.

Redatto il [14/12/2017](#)



SOMMARIO

Premessa.....	2
Informazioni generali sull'Amministrazione.....	2
Descrizione dell'Amministrazione.....	2
Obiettivi di accessibilità.....	3

PREMESSA

L'articolo 9, comma 7, del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179 stabilisce che, entro il 31 marzo di ogni anno, le Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sono obbligate a pubblicare, con cadenza annuale, gli Obiettivi di accessibilità nel proprio sito web.

INFORMAZIONI GENERALI SULL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione	ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FOLIGNANO-MALTIGNANO"
Sede legale (città)	FOLIGNANO - AP
Responsabile Accessibilità	Prof. Andrea Cittadini Bellini
Indirizzo PEC per le comunicazioni	apic817005@pec.istruzione.it

DESCRIZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE

Istituzione scolastica comprensiva di scuola dell'infanzia, scuola primaria e scuola secondaria di I° grado.



OBIETTIVI DI ACCESSIBILITÀ

Obiettivo	Breve descrizione dell'obiettivo	Intervento da realizzare	Tempi di adeguamento
Sito istituzionale	FRUIBILITÀ	Aggiornamento costante delle informazioni Razionalizzazione delle informazioni presenti	Da novembre 2010 costantemente work in progress Con il passaggio a Wordpress e alla gestione di Madisoft, è il fornitore a garantirlo, non avendo il completo controllo del backoffice
	ACCESSIBILITÀ	Analisi del sito con diversi tool online per verificare lo stato del sito secondo i più diffusi standard. Analisi sull'utilizzo di WordPress per l'accessibilità.	
	AGGIORNAMENTO TECNOLOGICO	Miglioramento e aggiornamento del CMS in uso (plugin, sicurezza, semplicità d'uso)	Continuo e in collaborazione con il fornitore
	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	Adeguamento della pubblicazione di tutta la documentazione e atti "Amministrazione trasparente" ai sensi dell'allegato A del d.lgs. 33/2013	Costante
	ALBO ON LINE	Pubblicazione degli atti e dei documenti	Costante
Formazione informatica	Formazione informatica anche sui temi dell'accessibilità e delle tecnologie assistive, della sicurezza nell'uso e nella produzione di contenuti e tecnologie	Formazione degli ATA-AA, del responsabile dell'accessibilità del sito, dei membri della commissione sito su produzione e immissione in rete, sicurezza informatica, accessibilità	Entro giugno 2018 (fruendo eventualmente di accordi di rete o corsi esterni)
Postazioni di lavoro e supporti tecnologici	Inserimento contenuti nel sito web	Possibilità di inserimento dei contenuti da parte del personale di Segreteria e del personale-	Da novembre 2010 costantemente work in progress



Obiettivo	Breve descrizione dell'obiettivo	Intervento da realizzare	Tempi di adeguamento
		commissione sito con diritti di amministratore limitati	(attualmente 10 docenti e 1 ATA-AA possono scrivere nel sito, con la supervisione del referente e del Dirigente)