

## **IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**(art. 1, commi 5,7,8,9 e 59 della L. 190/2012)**

Il consiglio d'istituto

- vista la legge 190/2012, in particolare l'articolo 1, commi 5, 7,8,9,10 e 59;
- visto l'art. 34 bis, comma 4 del DL 18/10/2012;
- vista la circolare n° 1 del 25/1/2013 del Dipartimento della funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei ministri;
- visto il prospetto b del 5/2/2013 dalla CIVIT;
- visto il D.L.vo 33/2013;
- vista la proposta del responsabile della prevenzione della corruzione di cui all'art. 1, commi 7 e 10 della L. 190/2012, prof. ssa Vita Maria Leonardi

adotta il seguente

### **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**PER L'ISTITUTO COMPRENSIVO DI FONTANAFREDDA**

**(art. 1, comma 8 della legge 190/2012)**

**TRIENNIO 2014-2016**

#### **1) CARATTERISTICHE DELL'AMMINISTRAZIONE**

**Tipologia:** istituzione scolastica;

**Tipologia specifica e denominazione:** Istituto Comprensivo di Fontanafredda via M. Buonarroti 13.

#### **Articolazione:**

- Scuola dell'infanzia "G. Rodari" di Fontanafredda, via Anello del sole 18 Villadolt
- Scuola Primaria " S. Pellico " via Casut 179 Casut
- Scuola Primaria " G. Marconi" via M. Buonarroti 15 Fontanafredda
- Scuola Primaria " G. Oberdan " via G. Oberdan 2, Vigonovo
- Scuola Secondaria di primo grado " I. Svevo" via Cavour 13 Fontanafredda

### **Organi di governo:**

- a) organo di indirizzo politico: consiglio d'istituto;
- b) organi tecnici: collegio dei docenti e consigli di classe, interclasse, intersezione; c) organi amministrativi e di supporto: ufficio di segreteria;
- d) organo di gestione e legale rappresentante: dirigente scolastico.

### **Personale in servizio:**

- dirigente scolastico: prof.ssa Vita Maria Leonardi;
- direttore dei servizi generali e amministrativi: dott.ssa Adriana De Biase;
- docenti: n°111; 124
- assistenti amministrativi: n°5;
- collaboratori scolastici: n° 19.

## **2) ATTIVITA' NELL'AMBITO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

All'interno dell'istituzione scolastica hanno luogo le sotto riportate tipologie di attività:

A) ATTIVITA' DIDATTICHE: lezioni, scrutini, esami, programmazione, funzionamento degli organi collegiali etc;

### **B) ATTIVITA' AMMINISTRATIVA:**

- gestione del personale e degli alunni;
- contabilità e gestione delle risorse finanziarie e strumentali;
- acquisti di beni e servizi;
- rapporti con altri soggetti e amministrazioni.

C) ATTIVITA' GENERALI: vigilanza, pulizia, sicurezza nei luoghi di lavoro etc.

## **3) RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE EX ART. 1, COMMA 7 DELLA L. 190/2012**

Il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel DSGA "pro tempore" dott.ssa Adriana De Biase in quanto:

- direttore dei servizi generali e amministrativi;
- in possesso dei requisiti funzionali e delle competenze professionali in relazione alle caratteristiche dell'istituzione scolastica.

#### 4) VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

La valutazione del rischio di corruzione all'interno dell'istituzione scolastica è condotta con modalità differenziale in ragione delle tipologie di attività indicate al precedente punto 2 ed è basata sulla rilevazione degli episodi corruttivi, situazioni di conflitto d'interessi e infrazioni disciplinari aventi contenuto patrimoniale, avvenuti negli ultimi tre anni.

Sulla base della predetta rilevazione il rischio viene classificato mediante i livelli: basso, medio, alto, come specificato nella tabella che segue:

**TABELLA DEL LIVELLO DI RISCHIO E DELLE MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO**

| <b>N° TOTALE DI EPISODI RILEVATI</b> | <b>LIVELLO DI RISCHIO</b> | <b>CONTROMISURE</b>   |
|--------------------------------------|---------------------------|---|
| 0                                    | basso                     | osservanza procedure e controlli di tipo ordinario previsti dalle norme e regolamenti; formazione di base del personale   |
| da 1 a 5                             | medio                     | innalzamento del livello di attenzione; controlli mirati e a campione; riunioni periodiche del personale; formazione annuale  |
| sopra 5                              | alto                      | controlli generalizzati su tutti i procedimenti amministrativi riguardanti transazioni patrimoniali o utilità; riunioni trimestrali con il personale; interventi di formazione ricorrente |

## RILEVAZIONI NELL'ISTITUTO COMPRENSIVO DI FONTANAFREDDA

| AREE DELLE ATTIVITA'  | ATTIVITÀ DIDATTICHE | ATTIVITA'<br>AMMINISTRATIVA | SERVIZI GENERALI |
|---|---------------------|-----------------------------|------------------|
| N° EPISODI<br>CORRUPTIVI NEGLI<br>ULTIMI 3 ANNI                             | nessuno             | nessuno                     | nessuno          |
| N° INFRAZIONI AVENTI<br>CONTENUTO<br>PATRIMONIALE NEGLI<br>ULTIMI 3 ANNI    | nessuna             | nessuna                     | nessuna          |
| N° EPISODI DI<br>CONFLITTO DI<br>INTERESSE SEGNALATI<br>NEGLI ULTIMI 3 ANNI | nessuno             | nessuno                     | nessuno          |

Sulla base delle rilevazioni sopra indicate, il rischio di corruzione nell'Istituto Comprensivo di Fontanafredda, per ciascuna delle tipologie di attività, è classificato nel "livello basso".

### **5) PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E CONTROLLO DELLE ATTIVITA' CON MODALITA' ORDINARIE**

Richiamato che la prevenzione della corruzione è un'istanza strettamente connessa con quella della trasparenza e con la performance organizzativa e individuale, si riafferma come il presente piano costituisca un ambito di intervento nel quale si rilevano le ricadute di:

- a) Programma Triennale per la Trasparenza (PTTI) ex Art. 10 del D.L.vo 33/2013;
- b) Piano Triennale per la performance ex Art.10, comma 1, lettera "a" del D.L.vo 150/2009. La prevenzione ed il controllo delle attività scolastiche viene effettuata tramite le procedure di seguito riportate:



## **A) ISTRUZIONE AMMINISTRATIVA**

L'istruzione dei procedimenti amministrativi comprende tre fasi:

- a) accordi di massima col dirigente scolastico;
- b) predisposizione dell'atto formale;
- c) firma da parte del dirigente e, ove previsto, degli altri soggetti .

Nel caso in cui l'atto debba essere deliberato da un organo collegiale la fase istruttoria comprende i soli punti "a" e "b".

In caso di attività seriali gli accordi di cui al precedente comma 2, lettera "a", sono stabiliti all'inizio dell'anno scolastico o delle attività.

L'istruzione riguarda anche l'elaborazione del Programma Annuale, del Conto Consuntivo, incluse le parti tabellari delle relazioni di accompagnamento nonché l'effettuazione delle verifiche e delle variazioni di bilancio.

Il DSGA provvede alla esecuzione e alla pubblicità degli atti amministrativo-contabili regolarmente firmati o deliberati.

Il DSGA predispone anche una specifica sezione destinata alla illustrazione analitica delle allocazioni di bilancio da inserire nelle relazioni di accompagnamento al Programma Annuale ed al Conto Consuntivo.

Il DSGA monitora e cura il rispetto dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti amministrativi.

## **B) ACQUISTI DI BENI E SERVIZI**

1- L'affidamento di incarichi a personale esterno con costi a carico dell'istituzione scolastica è disposto esclusivamente per attività o progetti didattici che abbiano i seguenti requisiti:

- a) indisponibilità del personale interno;
- b) attività la cui mancata realizzazione costituisce pregiudizio alla completezza di contenuti essenziali dell'offerta formativa istituzionale;
- c) attività di arricchimento o ampliamento dell'offerta formativa.

2- L'individuazione del personale esterno per le attività di cui al punto 1 è effettuata direttamente dal dirigente scolastico, o da suo delegato, per importi sino alla cifra stabilita dal consiglio d'istituto, sulla base dei seguenti criteri:

- a) possesso del titolo di studio, professionale o abilitazione specifica;

- b) esperienze pregresse di prestazione d'opera presso l'istituto, valutate positivamente;
- c) continuità didattica;
- d) esperienze pregresse di prestazione d'opera presso altri istituti, valutate positivamente;
- e) esperienze con alunni della medesima fascia d'età degli alunni destinatari del progetto.

3- L'incarico viene attribuito mediante la stipula di specifico contratto; la stipula dei contratti è subordinata alla compatibilità degli impegni ed orari stabiliti dalla scuola con eventuali impegni esterni del contraente.

4- Il dirigente scolastico pubblica all'albo le caratteristiche del progetto; la predetta comunicazione dovrà contenere:

- le caratteristiche essenziali del progetto e dell'incarico o le modalità di esecuzione delle prestazioni;
- i requisiti richiesti;
- il compenso;
- i termini e le modalità di presentazione delle istanze da parte degli interessati.

In caso di più progetti la comunicazione conterrà anche la precisazione se l'affidamento avviene in forma distinta per ciascuno specifico progetto o per gruppi di progetti.

5 - Gli aspiranti all'incarico possono produrre istanza indicando il possesso dei requisiti di cui ai commi 2 e 3.

6 - L'individuazione del contraente, fra gli aspiranti di cui al precedente punto 5, viene effettuata da una commissione di esperti nominata dal dirigente; la partecipazione alle attività della commissione non dà titolo a compensi.

7- Qualora, decorsi i termini di presentazione, non siano state prodotte richieste di affidamento d'incarico in relazione ad uno o più progetti, il dirigente scolastico procede direttamente alla individuazione del contraente sulla base di contatti diretti.

8- Indipendentemente dalle modalità di individuazione e affidamento, i soggetti incaricati dovranno uniformare le loro attività a:

- indicazioni nazionali vigenti;
- indirizzi stabiliti nel POF;
- orari delle lezioni;
- regolamenti per la sicurezza.

Di norma i soggetti incaricati non fanno uso di strumentazioni o dispositivi elettrici o in grado di costituire fonte di rischio. In caso di bisogno, i medesimi dovranno farne oggetto di espressa richiesta, prima della sottoscrizione del contratto, ai fini dell'apertura delle necessarie posizioni assicurative.

9- I commi precedenti non riguardano i viaggi d'istruzione, visite guidate etc per i quali si applicano le disposizioni di cui ai punti successivi.

10- Il dirigente scolastico, per l'acquisizione e la scelta di servizi formativi aventi dislocazione territoriale (piscina, cinema, sale polifunzionali etc) può derogare dalle prescrizioni di cui ai commi precedenti e applicare il criterio della viciniorità.

11- L'individuazione del fornitore di beni o servizi viene effettuata dal dirigente scolastico o da un suo delegato nei termini specificati ai commi seguenti:

- ove previsto, prioritariamente nell'ambito delle offerte CONSIP;
- per beni e servizi non disponibili nelle offerte CONSIP, presso il mercato di riferimento secondo le modalità indicate ai punti seguenti.

a) Importi sino alla cifra determinata dal consiglio d'istituto l'acquisizione è effettuata dal dirigente scolastico o suo delegato presso il fornitore giudicato più vantaggioso; nell'ambito dei criteri di selezione si tiene conto di:

- rapporto qualità/prezzo dei beni rilevati, offerti o proposti;
- soddisfazione nelle pregresse forniture;
- tempi di consegna;
- qualità e tempi di assistenza e/o consulenza;

Per il rinnovo delle scorte di materiale di facile consumo, di cancelleria, per le pulizie, per l'acquisto di strumenti di segreteria il DSGA è delegato a provvedere direttamente sulla base di contatti diretti.



b) Per importi superiori l'individuazione del fornitore viene effettuata sulla base del maggior vantaggio che contemperati i costi, la qualità del prodotto, incluse eventuali offerte, prestazioni, soluzioni innovative etc e le caratteristiche del fornitore quali brevità dei tempi di consegna, degli interventi di manutenzione etc.

La predetta individuazione viene effettuata da una commissione di esperti nominata dal dirigente sulla base di almeno tre preventivi; la partecipazione alle attività della commissione non dà titolo a compensi.

12- I preventivi di cui al precedente punto 11, lettera "b", sono acquisiti tramite: - invio diretto da parte dei fornitori;

- dai siti web dei fornitori;

- a seguito di specifica richiesta da parte dell'istituto. In tal caso la richiesta contiene le seguenti specificazioni:

a) descrizione del prodotto/servizio richiesto;

b) elementi, criteri e modalità di selezione;

c) se l'acquisto può essere o no suddiviso in parti singole valutabili e acquistabili distintamente;

d) data e orario entro la quale il preventivo deve essere a disposizione dell'istituto;

e) ogni altra informazione prevista da norme o considerata utile per il rapporto di fornitura.

13- La commissione di cui al precedente punto 11 lett. "b" può impiegare modelli o tabelle comparative comprendenti indicatori, parametri etc.

14- Per forniture riguardanti l'ufficio di segreteria, beni di tipo ordinario quali materiali per le pulizie, assicurazione integrativa etc, la commissione è nominata dal DSGA.

### **C) INCARICHI AGGIUNTIVI**

Il DSGA e il dirigente scolastico assicurano il pieno rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 53 del D.L.vo 165/2001 e successive modificazioni, con particolare attenzione a quelle introdotte dalla L. 190/2012.

Prima del conferimento di un incarico il responsabile di cui al precedente punto 3 e il dirigente scolastico verificano la non sussistenza di situazioni di conflitto d'interesse, anche potenziale e, ove previsto, firmano congiuntamente la relativa attestazione.



## **D) MONITORAGGIO DEI SOGGETTI CHE UTILIZZANO STRUTTURE SCOLASTICHE**

La concessione in uso di strutture scolastiche a soggetti esterni è deliberata dal consiglio d'istituto; in caso di urgenza la concessione è provvisoriamente disposta dal dirigente scolastico; in tal caso il dirigente sottopone l'approvazione al consiglio nella prima seduta utile. Il DSGA istruisce e verifica la regolarità dei procedimenti di concessione e la sussistenza di eventuali situazioni di conflitto d'interesse.

## **E) TRASPARENZA AMMINISTRATIVA**

Per i livelli di qualità della trasparenza amministrativa si rimanda al sopra richiamato programma triennale per la trasparenza e l'integrità, periodo 2014-2016.

## **6) CONFLITTO D'INTERESSI**

Il responsabile di cui al precedente punto 3 vigila in ordine all'applicazione dei commi 41 e 42 lett h della legge 190/2012.

## **7) OPERAZIONI ESCLUSE**

Nei punti che seguono sono riportati compiti e funzioni che non vengono applicati all'Istituto Comprensivo di Fontanafredda.

### **a) Selezione del personale**

La funzione di cui al comma 5, lettera "b" della legge 190/2012 non viene effettuata in quanto la definizione delle procedure per selezionare il personale è materia in capo a soggetti extrascolastici.

b) Trasmissione dei dati di cui all'art.1, commi 39 e 40 della legge 190/2012 (rilevamento posizioni dirigenziali attribuite anche a soggetti esterni).

La trasmissione dei dati di cui alle norme sopra richiamate non viene effettuata in quanto:

- nell'istituzioni scolastiche non sussiste la possibilità di incaricare ulteriori dirigenti;
- le scuole non sono assoggettate al controllo degli OIV (Art. 74, comma 4 del D.L.vo 150/2009).

c) Trasmissione e pubblicazione dei dati ex comma 14 dell'art. 53 del D.L.vo 165/2001, come modificato dall'art.1, comma 42, lettera i della legge 190/2012 (incarichi e consulenze).

La trasmissione e pubblicazione dei dati di cui alle norme sopra richiamate non viene effettuata per i seguenti casi:

- personale supplente;
- personale interno che svolge incarichi aggiuntivi retribuiti con somme a carico del fondo d'istituto di cui all'art. 88 del vigente CCNL del comparto scuola.

Tale deroga consegue al fatto che entrambe le sopra specificate tipologie d'incarico sono sottoposte a specifiche forme di controllo e pubblicità.

Fontanafredda, 24 settembre 2014

**IL PIANO TRIENNALE PER LA PERFORMANCE**  
**(art. 10, comma 1, lettera "a" del D.L.vo 150/2009)**

**Il consiglio d'istituto**

- visti gli articoli da 4 a 10 del D.L.vo 150/2009 con le limitazioni di cui all'art. 74 comma 4 dello stesso decreto;
- visto il DPCM 26/1/2011;
- viste le delibere dalla CIVIT n° 89, 104, 114 del 2010, n° 1/2012 e 50/2013; - vista la L. 190/2012;
- visto il D.L.vo 33/2013;
- vista la proposta del dirigente scolastico;

ADOPTA IL SEGUENTE PIANO TRIENNALE PER LA PERFORMANCE PER  
L'ISTITUTO COMPrensivo DI FONTANAFREDDA,  
DI CUI ALL'ART. 10, COMMA 1, LETTERA "A" DEL D.L.vo 150/2009

**PREMESSA**

In questo documento è riportato il PIANO DELLA PERFORMANCE di cui all'Art. 10, comma 1 lettera "a" del D.L.vo 150/2009, valido il triennio 2014-2016, ma da aggiornare annualmente. Il presente piano tiene conto delle specificità dell'istituzione scolastica, con particolare riferimento:

a) all'articolazione delle competenze interne, articolate come segue:

- organo di indirizzo politico: consiglio d'istituto;
- sviluppo tecnico:
  - 1) per l'area didattica:
    - elaborazione dell'offerta formativa: collegio dei docenti;
    - azione progettuale-attuativa: consigli di intersezione/interclasse/classe;
  - 2) per l'area amministrativa: uffici amministrativi e di segreteria;
    - azione gestionale, coordinamento generale, rappresentanza legale e, per gli effetti di cui al D.L.vo 81/2008, datore di lavoro: dirigente scolastico;

b) alle modalità di finalizzazione del fondo disponibile per la contrattazione d'istituto; non essendo stati ancora emanati i provvedimenti governativi per la valutazione della performance individuale del personale scolastico, di tipo "selettivo/premiale"; tutte le attribuzioni conseguono esclusivamente a prestazioni aggiuntive effettivamente rese.

**AMBITO DI COMPETENZA**

Per effetto dell' Art. 74, comma 4 del predetto decreto e dell'Art. 5 del D.P.C.M. 26/1/2011 "Determinazione dei limiti e delle modalità applicative delle disposizioni del titolo II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, al personale docente della scuola etc", il quale fa rinvio a futuri ulteriori provvedimenti, non ancora adottati, dal presente piano è esclusa l'area didattica; conseguentemente il piano concerne la sola performance organizzativa ed è articolato in tre ambiti denominati AMBITI DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (APO).

**AMBITI DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

Gli APO sono:

- 1) MIGLIORAMENTO DELLA GOVERNANCE D'ISTITUTO;
- 2) MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE STRUMENTALE ALLA DIDATTICA;



3) MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA E IGIENE NEI LUOGHI DI LAVORO E VIGILANZA SUGLI ALUNNI MINORI;

4) TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

Ciascuno degli ambiti sopra riportati viene esplicitato in maniera analitica attraverso indicatori di performance denominati FATTORI E COMPORTAMENTI STANDARD, che costituiscono le espressioni terminali, osservabili e valutabili, della performance organizzativa, richieste da norme, contratti o conseguenti a "buone pratiche" già validate, che costituiscono i segni diagnostici della qualità della performance.

Per l'ambito denominato "TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE", ferma restando la profonda interconnessione strutturale e organizzativa, si fa rinvio ai rispettivi "PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA", ex Art. 10 del D.L.vo 33/2013 e "PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE" ex Art. 1, commi 5, 8,9 e 59 della L. 190/2012.

### MISURAZIONI E VERIFICHE

I "fattori e comportamenti standard" sono definiti in modo che sia sempre possibile verificarne l'effettiva realizzazione, riducendo la misurazione al codice binario SI/NO.

### ORGANI DI VERIFICA E MIGLIORAMENTO

Il presente piano prevede l'attribuzione dei compiti di verifica, da effettuarsi sulla base delle specificazioni sopra indicate, ad un sistema di soggetti distribuiti, in modo da ridurre il rischio di auto-referenzialità.

Ambiti, "fattori e comportamenti standard", "misurazioni e verifiche" e "organi di verifica e miglioramento" sono riportati nelle tabelle che seguono.

#### 1)MIGLIORAMENTO DELLA GOVERNANCE D'ISTITUTO

| FATTORI E COMPORTAMENTI STANDARD  | MISURAZIONI E VERIFICHE                 | ORGANI DI VERIFICA E MIGLIORAMENTO       |
|---|---|--|
| 1) nomina dei docenti collaboratori del DS con esplicitazione di compiti e competenze                         | prevista entro il 30/09 di ciascun a.s. | CONSIGLIO D'ISTITUTO<br>RSU              |
| 2) nomina dei docenti coordinatori di plesso/sede con esplicitazione di compiti e competenze                  | prevista entro il 30/09 di ciascun a.s. | CONSIGLIO D'ISTITUTO<br>RSU              |
| 3) nomina dei referenti di specifiche attività o settori  | prevista entro il 30/09 di ciascun a.s. | CONSIGLIO D'ISTITUTO<br>COLLEGIO DOCENTI |
| 4) elaborazione del piano annuale delle attività, incluso il programma di svolgimento degli organi collegiali | prevista entro il 30/09 di ciascun a.s. | CONSIGLIO D'ISTITUTO<br>COLLEGIO DOCENTI |

|   |   |  |
|---|---|--|
| 5) elaborazione del piano per la formazione del personale   | prevista entro il 30/09 di ciascun a.s. | CONSIGLIO D'ISTITUTO<br>COLLEGIO DOCENTI                         |
| 6) piano per l'organizzazione degli uffici di segreteria con esplicitazione di incarichi e consegne     | prevista entro il 30/09 di ciascun a.s. | DIRIGENTE SCOLASTICO   |
| 7) direttiva annuale sui servizi amministrativi e generali  | prevista entro il 30/09 di ciascun a.s. | CONSIGLIO D'ISTITUTO<br>RSU                                      |
| 8) regolamento d'istituto, comprendente la disciplina delle sanzioni disciplinari a carico degli alunni | adottato                                | CONSIGLIO D'ISTITUTO<br>DIRIGENTE SCOLASTICO<br>COLLEGIO DOCENTI |

## 2) MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE STRUMENTALE ALLA DIDATTICA

| FATTORI E COMPORTAMENTI STANDARD                      | MISURAZIONI E VERIFICHE                 | ORGANI DI VERIFICA E MIGLIORAMENTO                  |
|---|---|---|
| 1) piano organizzativo per il personale ATA           | prevista entro il 30/09 di ciascun a.s. | CONSIGLIO D'ISTITUTO<br>DIRIGENTE SCOLASTICO<br>RSU |
| 2) orari e turni di lavoro                            | definiti                                | DIRIGENTE SCOLASTICO<br>RSU                         |
| 3) assistente amministrativo che sostituisce il DSGA. | individuato                             | DIRIGENTE SCOLASTICO<br>RSU                         |

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p>4) rapporti con servizi esterni;<br/>a) socio-sanitari</p> <p>b) sociali</p> <p>c) assessorato istruzione</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• con ASL n. 6; livello di qualità: buono;</li> <li>• con “La Nostra famiglia” di San Vito al Tagliamento ; livello di qualità: accettabile;</li> <li>• associazione Aid – Pordenone ; livello di qualità: più che buono;</li> <li>• associazione autismo – Pordenone; livello di qualità: buono;</li> <li>• - con le altre strutture socio-sanitarie del territorio; livello di qualità: buono</li> <br/> <li>• Con i servizi sociali dell’ Ambito territoriale , livello di qualità: buono;</li> <li>• Comune di FONTANAFREDDA livello di qualità: più che buono</li> </ul> | <p>DIRIGENTE SCOLASTICO</p> <p>COLLEGIO DOCENTI</p>   |
| <p>5) Servizi attivati:</p> <p>a) assistenza di base e ausili materiali ad alunni disabili</p> <p>b) servizio accoglienza pre-scuola</p> <p>c) piccola manutenzione interna</p> <p>d) gestione sito istituzionale e sezione “amministrazione trasparente”</p> | <p>a) attivata</p> <p>b) gestito dal comitato genitori</p> <p>c) attivata</p> <p>d) attivato</p>   | <p>CONSIGLIO D’ISTITUTO</p> <p>COLLEGIO DOCENTI</p> <p>CONSIGLI DI INTERSEZIONE</p> <p>CONSIGLI DI INTERCLASSE</p> <p>CONSIGLI DI CLASSE</p> <p>DSGA</p> <p>RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA</p> |
| <p>6) Rispetto standard previsti dalla carta dei servizi scolastici</p>   | <p>documento adottato</p>  | <p>DSGA</p>   |
| <p>7) Modalità formulazione e esame reclami</p>   | <p>definita</p>  | <p>CONSIGLIO D’ISTITUTO</p>   |
| <p>8) Gestione conflitti interni</p>  | <p>definita nell'ambito</p> <p>a) del contratto integrativo d'istituto;</p> <p>b) nel regolamento d'istituto</p>   | <p>DIRIGENTE SCOLASTICO DSGA</p> <p>RSU</p>   |



|                        |  |  |
|------------------------|--|--|
| 9)Decertificazione     | emanata disposizione interna ex direttiva n° 14/2011 del ministro della pubblica amministrazione | DIRIGENTE SCOLASTICO DSGA                      |
| 10)Dematerializzazione | avviata procedura per documentazione percorso scolastico alunni on-line                          | DIRIGENTE SCOLASTICO DSGA<br>DOCENTE REFERENTE |

### 3) MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA E IGIENE NEI LUOGHI DI LAVORO E VIGILANZA SUGLI ALUNNI MINORI

| OBIETTIVI E STANDARD   | MISURAZIONI E VERIFICHE                 | ORGANI DI VERIFICA E MIGLIORAMENTO |
|--|---|------------------------------------|
| 1) Documentazione:<br>a) documento valutazione rischi<br>b) documento valutazione rischio stress lavoro correlato<br>c) piano di evacuazione d'emergenza | a)adottato<br>b)adottato<br>c) adottato | RLS<br>ADDETTI SPP                 |

|  |             |                      |
|--|-------------|----------------------|
| 2) Servizi D.L.vo 81/2008:                   |             | RLS                  |
| a) prevenzione e protezione con responsabile | a) attivato |                      |
| b) servizio di evacuazione d'emergenza       | b) attivato |                      |
| c) servizio di primo soccorso                | c) attivato |                      |
| d) RLS                                       | d) nominato |                      |
| 3) Formazione lavoratori e figure sensibili  | completata  | RLS                  |
| 4) Direttiva del DS su sicurezza e vigilanza | emanata     | CONSIGLIO D'ISTITUTO |

Fontanafredda, 24 settembre 2014

## Il consiglio d'istituto

- visto il D.L.vo 150/2009;
- visto l'Art. 32 della L. 69/2009;
- vista la L. 190/2012;
- visto il D.L.vo 33/2013;
- vista la circolare n° 2/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- viste le delibere dalla ANAC/CiVIT n° 105/2010, n° 2/2012 e n° 50/2013;
- tenuto conto delle peculiarità dell'organizzazione dell'istituzione scolastica;
- visto l'atto di indirizzo formulato dal responsabile di cui all'Art. 43 del D.L.vo 33/2013;

adotta il seguente

### **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ' 2014-2016 PER L'ISTITUTO COMPRESIVO di Fontanafredda**

(articolo 10 del D.L.vo 14 marzo 2013, n. 33)

In questo documento è riportato il programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) ai sensi dell'Art.10 del D.L.vo 33/2013 (d'ora in avanti "decreto"), valido per il triennio 2014-2016. Il Programma si articola nei punti che seguono:

#### **1) 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.L.vo 196/2003;
- la trasparenza corrisponde alla 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 COMPRESIVO di Fontanafredda, ma è essa stessa un servizio per il cittadino;
- la trasparenza costituisce un presidio imprescindibile nella prevenzione della corruzione.

#### **2) IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA**

Il responsabile di cui all'Art. 43 del decreto è il dirigente scolastico pro tempore. Nominativo e contatti del responsabile sono pubblicati e aggiornati nella sezione "amministrazione trasparente" e in altri spazi del sito web.

#### **3) INTEGRAZIONE**

Per quanto sopra la trasparenza, e con essa il PTTI, mantiene profonde connessioni con gli interventi normativi e organizzativi volti a favorire la dematerializzazione degli atti amministrativi e la digitalizzazione dei flussi informativi (D.L.vo 82/2005; L. 4/2004; L. 69/2009).

#### **4) OBIETTIVI STRATEGICI**

Gli obiettivi strategici del programma sono:

- a) aumentare il numero degli accessi al sito della scuola;
- b) diminuire il numero delle comunicazioni verso l'esterno per chiamata diretta, avvisi cartacei etc;



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

## **5) COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER**

L'organizzazione scolastica, stante la presenza degli organi collegiali di cui alla parte prima, titolo 1° del D.L.vo 297/1994, è strutturalmente predisposta per l'interfacciamento con gli stakeholder, sia interni che esterni. Conseguentemente gli OO.CC. rappresentano il luogo privilegiato ove si realizza l'elaborazione, l'attuazione e la manutenzione del PTTI.

Per favorire quanto sopra:

- l'atto di indirizzo e la proposta di PTTI, a cura del responsabile, viene trasmessa con congruo anticipo, rispetto alla seduta di adozione, a tutti i membri del consiglio d'istituto;
- negli O.d.G. delle sedute degli organi collegiali è inserito periodicamente il seguente punto: stato di attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità. Alla stesura del Programma ha partecipato anche il soggetto gestore del sito web.

## **6) LE GIORNATE DELLA TRASPARENZA**

Il Programma individua nelle assemblee dedicate alle elezioni dei rappresentanti dei genitori negli OO.CC. di cui all'Art. 21, comma 1 dell'OM 215/1991, i momenti in cui realizzare una capillare informazione sui contenuti del presente Programma

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

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

## **7) LA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

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

- a) a cura del responsabile del sito web, 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 dirigente scolastico, il DSGA e il responsabile del sito web 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.

## 8) I FLUSSI DELLA TRASPARENZA E MONITORAGGIO

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

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

Ciascun flusso della trasparenza viene esplicitato in maniera analitica attraverso indicatori denominati FATTORI E COMPORTAMENTI 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.

Ambiti, "fattori e comportamenti proattivi", "tempi" e "organi di monitoraggio" sono riportati nelle tabelle che seguono.

### FLUSSI DELLA TRASPARENZA ATTRAVERSO IL SITO ISTITUZIONALE

| FATTORI E COMPORTAMENTI PROATTIVI  | TEMPI                                | ORGANI DI MONITORAGGIO   |
|--|--------------------------------------|--|
| Sito istituzionale conforme standard <a href="http://www.gov.it">.gov.it</a> | attivato e aggiornato periodicamente | RESPONSABILE EX ART. 43 REFERENTE SITO                                 |
| Pubblicazione "Atti generali"  | attivato e aggiornato periodicamente | RESPONSABILE EX ART. 43 REFERENTE SITO<br>CONSIGLIO D'ISTITUTO<br>DSGA |
| Pubblicazione di "Organi di indirizzo politico-amministrativo"               | attivato e aggiornato periodicamente | RESPONSABILE EX ART. 43 REFERENTE SITO<br>CONSIGLIO D'ISTITUTO         |
| Pubblicazione "Articolazione degli uffici"                                   | attivato e aggiornato periodicamente | RESPONSABILE EX ART. 43 REFERENTE SITO<br>DSGA                         |
| Pubblicazione "Telefono e posta elettronica"                                 | attivato e aggiornato periodicamente | RESPONSABILE EX ART. 43 REFERENTE SITO<br>DSGA                         |



|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>Pubblicazione di “Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti”</p> | <p>attivato e aggiornato periodicamente</p>         | <p>RESPONSABILE EX ART. 43<br/>REFERENTE SITO<br/><br/>CONSIGLIO D’ISTITUTO<br/><br/>A.A. INCARICATO DEL PERSONALE</p> |
| <p>Pubblicazione di “Contrattazione collettiva”</p>                       | <p>da pubblicare;<br/>aggiornato periodicamente</p> | <p>RESPONSABILE EX ART. 43<br/>REFERENTE SITO<br/><br/>CONSIGLIO D’ISTITUTO<br/><br/>DSGA<br/><br/>RSU</p>             |
| <p>Pubblicazione di “Contrattazione integrativa”</p>                      | <p>da pubblicare;<br/>aggiornato periodicamente</p> | <p>RESPONSABILE EX ART. 43<br/>REFERENTE SITO<br/><br/>CONSIGLIO D’ISTITUTO<br/><br/>DSGA<br/><br/>RSU</p>             |
| <p><b>Pubblicazione di “Piano della Performance”</b></p>                  | <p>da pubblicare;<br/>aggiornato periodicamente</p> | <p>RESPONSABILE EX ART. 43<br/>REFERENTE SITO<br/><br/>CONSIGLIO D’ISTITUTO<br/><br/>DSGA</p>                          |
| <p><b>Pubblicazione di “Relazione sulla Performance”</b></p>              | <p>da pubblicare;<br/>aggiornato periodicamente</p> | <p>RESPONSABILE EX ART. 43<br/>REFERENTE SITO<br/><br/>CONSIGLIO D’ISTITUTO<br/><br/>DSGA</p>                          |
| <p>Pubblicazione di “Benessere organizzativo”</p>                         | <p>da pubblicare;<br/>aggiornato periodicamente</p> | <p>RESPONSABILE EX ART. 43<br/>REFERENTE SITO<br/><br/>R.L.S.<br/><br/>A.S.P.P.</p>                                    |



|  |   |   |
|--|---|---|
| Pubblicazione di “Dati aggregati attività amministrativa” limitatamente al comma 2 dell’Art. 24 D.L.vo 33/2013 | in corso di definizione;<br>aggiornato periodicamente | RESPONSABILE EX ART. 43<br>REFERENTE SITO<br>DSGA                               |
| Pubblicazione di “Tipologie di procedimento”   | in corso di definizione;<br>aggiornato periodicamente | RESPONSABILE EX ART. 43<br>REFERENTE SITO<br>DSGA                               |
| Pubblicazione di “Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d’ufficio dei dati”                                 | in corso di definizione;<br>aggiornato periodicamente | RESPONSABILE EX ART. 43<br>REFERENTE SITO<br>DSGA<br>A.A. COMPETENTI DI SETTORE |
| Pubblicazione di “Provvedimenti dirigenti”   | in corso di definizione;<br>aggiornato periodicamente | RESPONSABILE EX ART. 43<br>REFERENTE SITO<br>CONSIGLIO D’ISTITUTO               |
| Pubblicazione di “Provvedimenti organi indirizzo-politico”   | in corso di definizione;<br>aggiornato periodicamente | RESPONSABILE EX ART. 43<br>REFERENTE SITO<br>CONSIGLIO D’ISTITUTO               |
| Pubblicazione di “Bandi di gara e contratti”   | attivato e aggiornato periodicamente                  | RESPONSABILE EX ART. 43<br>REFERENTE SITO<br>CONSIGLIO D’ISTITUTO<br>DSGA       |
| Pubblicazione di “Bilancio preventivo e consuntivo”  | da pubblicare;<br>aggiornato periodicamente           | RESPONSABILE EX ART. 43<br>REFERENTE SITO<br>CONSIGLIO D’ISTITUTO<br>DSGA       |
| Pubblicazione di “Controlli e rilievi sull’amministrazione”  | in corso di definizione;<br>aggiornato periodicamente | RESPONSABILE EX ART. 43<br>REFERENTE SITO<br>DSGA                               |
| Pubblicazione di “Carta dei servizi”   | da pubblicare;<br>aggiornato periodicamente           | RESPONSABILE EX ART. 43<br>REFERENTE SITO<br>CONSIGLIO D’ISTITUTO               |

|   |   |   |
|---|---|---|
| Publicazione "Indicatore di tempestività dei pagamenti" | in corso di definizione;<br>aggiornato periodicamente | RESPONSABILE EX ART. 43<br>REFERENTE SITO<br><br>DSGA |
|---|---|---|

### FLUSSI INFORMATIVI CON LE FAMIGLIE

| FATTORI E COMPORTAMENTI PROATTIVI   | TEMPI   | ORGANI DI MONITORAGGIO  |
|---|---|---|
| Modalità per i rapporti con le famiglie ex art. 29 comma 4 del CCNL comparto scuola | definito il piano;                                    | CONSIGLIO D'ISTITUTO<br>CONSIGLIO DI INTERSEZIONE<br>CONSIGLIO D'INTERCLASSE<br>CONSIGLIO DI CLASSE |
| modalità di ricevimento individuale da parte del DS e dei docenti                   | definito il piano                                     | CONSIGLIO D'ISTITUTO<br>CONSIGLIO DI INTERSEZIONE<br>CONSIGLIO D'INTERCLASSE<br>CONSIGLIO DI CLASSE |
| illustrazione del documento di valutazione ai genitori                              | definito il piano;                                    | CONSIGLIO D'ISTITUTO<br>CONSIGLIO DI INTERSEZIONE<br>CONSIGLIO D'INTERCLASSE<br>CONSIGLIO DI CLASSE |
| "pagella" e registro elettronico " art. 7 L. 135/2012                               | in corso di definizione;<br>aggiornato periodicamente | CONSIGLIO D'ISTITUTO<br>COLLEGIO DOCENTI<br>REFERENTE   |
| incontri periodici con i genitori   | definito il piano;                                    | CONSIGLIO D'ISTITUTO<br>CONSIGLIO DI INTERSEZIONE<br>CONSIGLIO D'INTERCLASSE<br>CONSIGLIO DI CLASSE |

## FLUSSI DELLA TRASPARENZA EX D.LGS. 196/2003

| FATTORI E COMPORTAMENTI PROATTIVI   | TEMPI                     | ORGANI DI MONITORAGGIO                      |
|---|---------------------------|---|
| 1) nomine degli incaricati dei trattamenti al personale amministrativo ex art. 30                         | aggiornato periodicamente | CONSIGLIO D'ISTITUTO<br>RESPONSABILE Art 29 |
| 2) nomine degli incaricati dei trattamenti al personale docente ex art. 30                                | aggiornato periodicamente | CONSIGLIO D'ISTITUTO<br>RESPONSABILE Art 29 |
| 3) nomina del responsabile dei trattamenti per il personale amministrativo ex art. 29                     | aggiornato periodicamente | CONSIGLIO D'ISTITUTO                        |
| 4) nomine ai fiduciari di plesso/sede di responsabili dei trattamenti per il personale docente ex art. 29 | aggiornato periodicamente | COLLEGIO DOCENTI                            |
| 5) informativa privacy ex art. 13   | effettuata                | CONSIGLIO D'ISTITUTO<br>RESPONSABILE Art 29 |

### 9) DIFFUSIONE DEL PTTI

Il presente Programma e i suoi contenuti vengono diffusi:

- mediante pubblicazione nel sito web della scuola;
- presentazione nelle giornate della trasparenza;
- discussione nell'ambito degli OO.CC.

### 10) DIFFUSIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

La conoscenza e l'uso della sezione "amministrazione trasparente" viene favorita:

- nell'ambito delle giornate della trasparenza;
- discussione nell'ambito degli OO.CC.

Fontanafredda, 24 settembre 2014



## IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA EX ART. 43 DEL D.L.vo 33/2013

- visto il D.L.vo 150/2009;
- visto l'Art. 32 della L. 69/2009;
- vista la L. 190/2012;
- visto il D.L.vo 33/2013;
- vista la circolare n° 2/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- viste le delibere dalla CiVIT n° 105/2010, n° 2/2012 e n° 50/2013;
- tenuto conto delle peculiarità dell'organizzazione dell'istituzione scolastica;

SOTTOPONE ALL'ATTENZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO, AI SENSI E PER GLI EFFETTI DEL COMMA 2 DELL'ART. 10 DEL D.L.vo 33/2013, IL PRESENTE ATTO DI INDIRIZZO FINALIZZATO ALLA REDAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2014-2016.

### 1) ASPETTI GENERALI

Il presente atto di indirizzo contiene le indicazioni essenziali utili alla redazione e adozione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) di cui all'Art. 10 del D.L.vo 33/2013 (d'ora in avanti "decreto"), per l'ISTITUTO COMPRENSIVO di Fontanafredda in conformità con le specificazioni contenute nella delibera n° 50/2013 dell'ANAC (già CiVIT) e i suoi allegati.

Nei punti che seguono sono richiamati i tratti cui dovrà conformarsi il PTTI per il triennio 2014-2016.

### 2) PRINCIPI ISPIRATORI

Richiamato che l'istanza della "trasparenza", ai sensi del capo I del decreto:

- corrisponde al criterio detto "della accessibilità totale";
- integra un contenuto fondamentale della nozione di "livello essenziale di prestazione" di cui all'Art. 117, lettera "m", della Costituzione;
- costituisce un presidio imprescindibile nella prevenzione della corruzione;
- rappresenta non soltanto una "facilitazione" all'accesso ai servizi erogati dall'ISTITUTO COMPRENSIVO di Fontanafredda", ma è essa stessa un servizio per il cittadino;

si rappresenta la necessità che la predetta istanza costituisca un “processo” che presieda all’organizzazione delle attività e dei servizi, allo sviluppo delle relazioni interne ed esterne e dei comportamenti professionali.

### **3) INTEGRAZIONE**

Il PTTI assicura piena coerenza con:

- il Piano della performance
- il Piano di prevenzione della corruzione
- gli interventi normativi e organizzativi volti a favorire la dematerializzazione degli atti amministrativi e la digitalizzazione dei flussi informativi (D.L.vo 82/2005; L. 4/2004; L. 69/2009).

### **4) RELAZIONI**

La redazione del PTTI richiede la partecipazione degli attori interni ed esterni all’istituzione scolastica; tali relazioni potranno proficuamente svilupparsi e consolidarsi nell’ambito degli organi collegiali della scuola, i quali costituiscono ad un tempo organi di governo, di tipo generale (consiglio d’istituto) e di settore (consigli di intersezione, interclasse e di classe), organi di partecipazione e organi tecnici (collegio dei docenti e uffici amministrativi) quindi in grado di coinvolgere un numero elevato di lavoratori, cittadini, alunni e stakeholder.

I predetti organi costituiscono anche i luoghi di interfaccia, dialogo e condivisione per la diffusione dei contenuti del PTTI.

### **5) LA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”**

Uno dei propulsori maggiori della rete e del processo della trasparenza è la sezione “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” (AT; Art. 9 del decreto); a tale riguardo è necessario:

- a) strutturare la sezione in conformità con le prescrizioni contenute nell’allegato A al decreto;
- b) ridurre drasticamente la produzione di atti cartacei a favore degli atti digitali (dematerializzati);
- c) inserire aree tematiche dedicate sul sito della scuola;
- d) favorire la interconnessione fra i vari produttori/utilizzatori di informazioni mediante l’impiego ordinario di:
  - cartelle condivise;
  - indirizzi di posta elettronica;

- ogni altra soluzione tecnica in grado di migliorare l'interconnessione digitale (WI-FI);
- e) sviluppare negli attori scolastici l'abitudine alla connessione on-line e alla consultazione del sito della scuola;
- f) istruire ogni produttore di informazioni sulle modalità di pubblicazione sulla sezione AT o su altre aree del sito;
- g) individuare un responsabile del sito web;
- h) pubblicizzare la modalità dello "accesso civico" di cui all'Art. 5 del decreto.

## **6) CONTENUTI DEL PTTI**

Il PTTI dovrà contenere specifiche sezioni dedicate recanti:

- obiettivi strategici;
- coinvolgimento degli stakeholder;
- organizzazione delle giornate della trasparenza ex comma 6, art. 10 del decreto;

Fontanafredda, 24 settembre 2014

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Vita Maria Leonardi

