



# ISTITUTO COMPRENSIVO ROVIGO 1

Via della Costituzione, 6 – 45100 ROVIGO – Tel. 0425/30600 Fax 0425/30726  
Codice Fiscale 93027540298 – Cod. Mecc. ROIC82000Q - e-mail: roic82000q@istruzione.it  
Sito web: www.icrovigo1.gov.it - PEC 1: roic82000q@pec.istruzione.it - PEC 2: icrovigo1@pec.it  
Codice univoco ufficio per fatturazione elettronica UFP9LR



Prot. n. 3799/A-32

Rovigo, 14 luglio 2014

## Oggetto: Direttiva per l'applicazione del D.Lgs 33/2013: Amministrazione Trasparente

### Il Dirigente Scolastico

VISTO l'art. 14 del D.P.R. n. 275 del 8.3.99;  
VISTI il CCNL del comparto scuola 2006-2009 e le successive sequenze contrattuali;  
CONSIDERATE le esigenze complessive dell'Istituto anche nelle sue sedi periferiche;  
VISTE le indicazioni del P.O.F. per il corrente anno scolastico;  
VISTE le direttive del D.S. per l'A.S.2013/14 e il Documento programmatico per la sicurezza dei dati personali dell'Istituto;  
VISTO il D. Lgs. n° 150 del 27-10-2009;  
Vista la legge 6 novembre 2012, n. 190;  
VISTO il D.Lgs 33/2013;

### ADOTTA

## la seguente direttiva per la trasparenza e l'integrità. Criteri essenziali per la gestione del sito.

### Contenuti

La presente Direttiva intende dare attuazione al principio di trasparenza, intesa come "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".

Con riferimento alla legalità e alla cultura dell'integrità, la pubblicazione di determinate informazioni pubbliche risulta strumentale alla prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni così come riconosciuto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*". La trasparenza è, dunque, il mezzo attraverso cui prevenire e, eventualmente, evidenziare situazioni in cui possano annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi.

Esiste una stretta relazione tra il piano della Performance e la presente direttiva che deve sempre essere tenuta presente nella fase di pianificazione strategica all'interno del ciclo della *performance*. La trasparenza, pertanto, deve porsi in relazione al ciclo di gestione della *performance* e deve di conseguenza consentire la piena conoscibilità di ogni componente delle sue indicazioni e dello stato della sua attuazione.

La direttiva definisce le misure, i modi e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo al personale dell'Istituto. Le misure sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di Performance, di cui costituisce parte integrante. Gli obiettivi ivi contenuti sono, altresì, formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Istituto, definita nel POF e secondo i regolamenti e direttive interne.

In attuazione delle finalità esposte, l'Istituto Comprensivo Rovigo1 in linea con le prescrizioni della legge 18 giugno 2009 n. 69, già dall'anno 2009 ha reso disponibili nel sito istituzionale, anche con l'inserimento nella home page della voce "Trasparenza, Valutazione e Merito", molti dati tra cui anche i seguenti:

- organizzazione dell'Istituto;
- tassi di assenza e presenza del personale in servizio nell'Istituto, aggiornati con cadenza mensile;
- curriculum e retribuzione del dirigente;
- codici di comportamento e codici disciplinari
- monitoraggi
- pubblicazione bilanci

Per quanto riguarda i rapporti tra trasparenza e tutela della privacy, l'Istituto rispetta le finalità del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali, cosiddetto "*Codice Privacy*") e garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali" (art. 2, comma 1 del "*Codice Privacy*"). Particolare attenzione viene prestata, inoltre, alla tutela dei dati sensibili di cui all'art. 1, comma 4, lett. d) del "*Codice Privacy*". Il regime di trattamento dei dati sensibili, in particolare di quelli idonei a rivelare lo stato di salute delle persone interessate, si conforma alla disciplina del *Codice Privacy*, alle direttive emanate dall'Autorità Garante della protezione dei dati personali, nonché al [\*Decreto Ministeriale n. 305 del 7 dicembre 2006 emanato dal Ministero della Pubblica Istruzione\*](#).

## **Responsabile**

Il Responsabile per la trasparenza per l'Istituto Comprensivo Rovigo 1 è il Dirigente Scolastico, che svolge i seguenti compiti.

- Provvede alla elaborazione e all'aggiornamento della direttiva;
- Emanando istruzioni, coordina e supporta il personale;
- Svolge un'attività di controllo sull'adempimento da parte del personale competente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e dalla presente direttiva;
- Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- In relazione alla loro gravità, interviene nei casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

## **Responsabilità dei dipendenti(DSGA, assistenti amministrativi, responsabile del sito:**

- adempiono agli obblighi di pubblicazione e di aggiornamento del sito previsti nelle direttive del DS;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dalle strategie dell'Istituto;
- provvedono, una volta predisposto l'atto, a farlo firmare dal Dirigente e a inviarlo tempestivamente al responsabile del sito;
- non trasmettono, pubblicano materiale diffamatorio, riservato, illegale;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile reperibilità e accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza, la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate, la compatibilità con la normativa sulla privacy.

## **Organigramma**

**Dirigente**

**DSGA**

**Assistenti amministrativi settore personale**

**Assistenti amministrativi settore alunni**

**Assistente amministrativo settore protocollo**

**Responsabile del sito**

**Insegnanti**

## **Albo on-line, mail istituzionale e PEC**

In attuazione della legge n. 69 del 18 giugno 2009 che riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti ed ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici, il nostro istituto scolastico ha inserito nel sito la sezione albo on line. L'istituto si è dotato di indirizzo di posta elettronica certificata (PEC). Gli indirizzi di posta elettronica ordinaria e certificata sono disponibili nella home page del sito scolastico e nella relativa sezione di Amministrazione Trasparente.

**Dominio .gov.it**

Il sito web istituzionale della scuola ha una estensione conforme con le prescrizioni di legge e alla Direttiva n.8/2009.

Infatti 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.

### La sezione “Amministrazione trasparente”

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza viene inserita nella home page del sito istituzionale dell'Istituto un'apposita sezione denominata “Amministrazione trasparente”, che sostituisce la precedente sezione denominata “Trasparenza, valutazione e merito”, la cui struttura è di seguito riportata. Al suo interno, organizzati in sezioni e sotto-sezioni, sono contenuti i seguenti dati, informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria:

Sezione	Sottosezione	Rif. al D.lgs 33/2013	Contenuti	Responsabile dell'azione
<b>Disposizioni generali</b>	Programma per la trasparenza e l'integrità	Art. 10, c.8, lett. a	Direttiva per la trasparenza	<b>DS e ufficio protocollo</b>
	atti generali	Art. 12, c. 1,2	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge pubblicate Regolamenti interni Direttive interne Circolari interne con rilevanza generale Programmi Istruzioni Atti che dispongono sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi e sui procedimenti dell'Istituto Atti nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano l'Istituto o si dettano disposizioni per la loro applicazione Codici di Condotta	<b>DS e ufficio protocollo</b>
	Oneri informativi per i cittadini e le imprese	Art. 13, c.1, lett. a	circolari informative per i cittadini	<b>ufficio competente</b>
<b>Organizzazione</b>	Organi di indirizzo politico-amministrativo	<b>art 14</b>	Atti e informazioni relativi al Consiglio d'Istituto: composizione estratti delibere	<b>ufficio competente</b>
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	<b>art 47</b>	Provvedimenti relativi a sanzioni per la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati	<b>ufficio competente</b>
	Rendiconti gruppi consiliari regionali - provinciali	Art. 28, c.	Non popolata perché non applicabile al settore scolastico	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c.1, lett. b, c	Ufficio con funzionigramma e risorse umane assegnate per categoria e nomi dei dipendenti dei singoli uffici; link a Piano delle performance + organigramma dell'Istituto	<b>DSGA</b>
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c.1, lett. d	Elenco dei numeri di telefono nonché delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	<b>Ufficio alunni</b>
		Art. 15, c.1,2	Elenco dei consulenti e collaboratori(es. RSPP,..)con indicazione dell'oggetto, della ragione dell'incarico, della	<b>DSGA</b>

<b>Consulenti e Collaboratori</b>			durata, del compenso e dell'ammontare erogato. Con particolare indicazione di: a) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; b) curriculum vitae in formato europeo(esclusi cell. e telefono privato,..); c) dati relativi allo svolgimento di incarichi; d) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro	
<b>Personale</b>	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c.1,2	Non popolata perché non applicabile al settore scolastico	
	Dirigenti	Art. 15, c1, 2,5 Art. 10, c. 8, lett. d	Per il Dirigente: a) conferimento dell'incarico; b) il curriculum vitae in formato europeo; c) i dati relativi allo svolgimento di altri incarichi; d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.	<b>DS e ufficio protocollo</b>
	Posizioni organizzative	Art. 10, c.8, lett. d	Link a organigramma	<b>ufficio protocollo</b>
	Dotazione organica	Art. 16, c.1,2	Prospetti organici dell'Istituto	<b>Ufficio alunni</b>
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c.1,2	Prospetto dei titolari dei contratti a tempo determinato (dati identificativi e durata del contratto)	<b>Ufficio personale</b>
	Tassi di assenza	Art. 16, c.3	Dati relativi ai tassi di assenza del personale	<b>Ufficio personale</b>
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c.1	Elenchi degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico(non da fondo d'istituto)	<b>DSGA</b>
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c.1	Link alle pagine del sito <a href="http://www.aranagenzia.it">www.aranagenzia.it</a> nel quale sono riportati i CCNL del comparto scuola e dell'Area V della dirigenza	<b>Ufficio protocollo</b>
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c.2	Contratti integrativi d'Istituto stipulati, con la relazione tecnico finanziaria e quella illustrativa, certificati dall'organo di revisione	<b>DSGA</b>
	OIV		Non popolata perché non applicabile al settore scolastico	
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19	Non applicabile alle scuole in quanto le assunzioni nelle stesse avvengono mediante scorrimento di graduatorie ministeriali	
<b>Performance</b>	Piano delle performance	Art. 10, c.8, lett. b	Piano delle performance del personale ATA(dove adottato)	<b>DS e DSGA e ufficio protocollo</b>
	Relazione sulle performance	Art. 10, c.8, lett. b	Relazione finale del DS	<b>DS e ufficio protocollo</b>
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c.1	Tabella fondo d'Istituto senza far riferimento ai nomi dei singoli	<b>DSGA</b>
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c.2	Distribuzione compensi senza far riferimento ai nomi dei singoli	<b>DSGA</b>
	Benessere organizzativo	Art. 20, c.3	Dati sulle relazioni interne	<b>DS e ufficio protocollo</b>
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	Art. 22,	Non popolata perché non applicabile al settore scolastico	

		c.1, lett. a		
	Società partecipate	Art. 22, c.1, lett. b	Non popolata perché non applicabile al settore scolastico	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c.1, lett. c	Non popolata perché non applicabile al settore scolastico	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c.1, lett. d	Non popolata perché non applicabile al settore scolastico	
<b>Attività e procedimenti</b>	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c.1	Dati relativi all'attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per tipologia di procedimenti (Se fatto bene può essere utilizzato il piano di lavoro del personale amministrativo)	<b>DSGA</b>
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c.1,2	Dati relativi alle tipologie di procedimento di competenza comprendente: a) breve descrizione del procedimento; b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria; c) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale; d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze; e) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale; f) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari; g) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale; h) i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento	<b>DSGA e uffici vari</b>
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c.2	Report sui risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi	<b>DSGA e uffici vari</b>
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c.3	a) recapiti telefonici e casella di PEC dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti ai sensi degli articoli 43, 71 e 72 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445; b) eventuali convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati di cui all'articolo 58 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82; c) ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati nonché per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti.	<b>DSGA e uffici vari</b>
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23	Delibere del Consiglio d'Istituto, riguardanti: a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture (Link a delibere e predisposizione tabella in itinere) c) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica, prodotta in sede di formazione del documento che contiene l'atto	<b>DSGA</b>

	Provvedimenti dirigenti	Art. 23	Elenco contenente, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento dei provvedimenti finali riguardanti: a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta, relativi a lavori, servizi e forniture(Link a delibere e predisposizione tabella in itinere); c) scelte di personale per particolari servizi e funzioni; d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica, prodotta in sede di formazione del documento che contiene l'atto.	DSGA
<b>Controllo sulle imprese</b>		Art. 25	Non popolata perché non applicabile al settore scolastico	
<b>Bandi di gara e contratti</b>		Art. 37, c.1,2	Tabella riassuntive in un formato digitale standard aperto (XML) comprendente affidamenti di lavori, forniture e servizi, comprendente: - modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture - struttura proponente; - oggetto del bando; - elenco degli operatori invitati a presentare offerte; - aggiudicatario; - importo di aggiudicazione; - tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; - importo delle somme liquidate	DSGA
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	Art. 26, c.1	Atti con i quali sono determinati, ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241, i <b>criteri e le modalità</b> cui attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, se superiori a 1.000,00€ <b>(Rari gli istituti che si trovano nelle condizioni previste)</b>	DSGA
	Atti di concessione	Art. 26, c.2	Unico elenco annuale relativo agli atti di <b>concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato articolo 12 della legge n. 241 del 1990, di importo superiore a mille euro</b> , comprendente: - il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; - l'importo del vantaggio economico corrisposto; - la norma o il titolo a base dell'attribuzione; - l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; - la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; - il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato. <b>(Rari gli istituti che si trovano nelle condizioni previste)</b>	DSGA
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c.1	Bilancio di previsione e consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità Eventuali rilievi della Corte dei Conti	DSGA
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c.2	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, preventivo e consuntivo: relazione	DSGA
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Non popolata perché non applicabile al settore scolastico	
	Canoni di locazione o	Art. 30	Non popolata perché non applicabile al settore scolastico	

	affitto			
<b>Controlli e rilievi sulla amministrazione</b>			Eventuali controlli e rilievi	<b>DS e DSGA</b>
<b>Servizi Erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c.1	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici(fare link al relativo documento)	<b>Ufficio protocollo</b>
	Costi contabilizzati	Art. 32, c.2, lett. a	Costi contabilizzati dei servizi erogati, evidenziando quelli effettivamente sostenuti(Link al conto consuntivo)	<b>DSGA</b>
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c.2, lett. b	Report dei tempi medi di erogazione dei servizi, laddove esistenti dal sistema di monitoraggio.	<b>DS e ufficio protocollo</b>
	Liste d'attesa	Art. 41, c. 6	Eventuali liste d'attesa	<b>ufficio alunni</b>
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Indicatore di tempestività dei pagamenti	<b>DSGA</b>
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	IBAN e pagamenti informatici	<b>DSGA</b>
<b>Opere Pubbliche</b>		Art. 38	Non popolata perché non applicabile al settore scolastico	
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39	Non popolata perché non applicabile al settore scolastico	
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40	Non popolata perché non applicabile al settore scolastico	
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41,c.4	Non popolata perché non applicabile al settore scolastico	
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42	Provvedimenti urgenti e straordinari in caso di calamità naturali o di altre emergenze, con l'indicazione espressa: a) delle leggi eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché degli eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti b) termini fissati per l'esercizio dei poteri straordinari c) le particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	<b>DS e ufficio protocollo</b>
<b>Altri contenuti</b>			Ulteriori contenuti non riconducibili Accessibilità	<b>DS e tutti</b>

### Istruzioni per il responsabile del sito (all. al D.Lgs 33/2013).

La sezione "Amministrazione trasparente" deve essere organizzata in modo che cliccando sull'identificativo di una sotto-sezione sia possibile accedere ai contenuti della sotto-sezione stessa, o all'interno della stessa pagina "Amministrazione trasparente" o in una pagina specifica relativa alla sotto-sezione. L'obiettivo di questa organizzazione è l'associazione univoca tra una sotto-sezione e uno specifico, in modo che sia possibile raggiungere direttamente dall'esterno la sotto-sezione di interesse. **A tal fine è necessario che i collegamenti ipertestuali associati alle singole sotto-sezioni siano mantenute invariate nel tempo, per evitare situazioni di "collegamento non raggiungibile" da parte di accessi esterni.**

L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa, ai sensi del D.Lgs 33/2013. In ogni sotto-sezione possono essere comunque inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza. Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle

sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione "Altri contenuti".

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, e' possibile inserire, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione. L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione "Amministrazione trasparente" senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

Il responsabile del sito provvede ad adeguare il sito al D.Lgs 33/2013:

- trasferendo e/o linkando in modo ordinato gli attuali documenti nelle sezioni e/o sottosezioni di Amministrazione trasparente;
- predisponendo i documenti organizzati per anno, in modo da rispettare i termini di pubblicazione di 5 anni senza spostamento dei documenti stessi;
- riorganizzando il sito, le news, l'albo in modo da facilitare la ricerca e l'accesso ai documenti.

Alla ricezione del documento lo trasforma in formato adeguato(HTML; in formato XML solo laddove previsto dalle norme ), lo nomina in modo da renderlo facilmente rintracciabile, lo inserisce nella sezione, sottosezione adeguata, effettuando tutti i link necessari(es. in amministrazione trasparente e, se rientra tra quelli da pubblicare obbligatoriamente, all'albo se va all'albo, tra i documenti se va anche tra quelli e così via).

## Struttura del sito e misure organizzative

**Il sito è così strutturato:** Home page, albo, news, pof, documenti, plessi, modulistica, didattica, amministrazione trasparente, riconoscimenti, genitori, alunni, insegnanti, segreteria e collaboratori scolastici, organi collegiali, iscrizione, area caffè, monitoraggio, commissioni. Eventuali modifiche vanno concordate tra DS e responsabile del sito.

I destinatari del sito sono riconducibili alle seguenti categorie, ognuno con i propri interessi :

- Studenti e loro famiglie
- Dipendenti
- Collaboratori e fornitori
- Enti Locali
- Associazioni dei genitori
- Enti con cui sono stipulate convenzioni
- Organizzazioni sindacali della scuola

E' quindi necessario, per soddisfare al meglio le esigenze delle diverse componenti, **integrare gli specifici strumenti** di feedback e di customer satisfaction, già presenti nell'Istituto, come i questionari on-line e cartacei con specifici indicatori, attraverso i quali i portatori di interesse potranno esprimere il gradimento verso le iniziative e gli strumenti della trasparenza e la funzionalità del sito, nonché suggerimenti e osservazioni.

In ogni caso l'Istituto è già da tempo impegnato nel dialogo con le diverse componenti tramite l'apposito sistema di qualità dell'Istituto.

Il sito web istituzionale sta diventando 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, accessibili in seguito ad opportuna autenticazione quando necessaria, i seguenti documenti ed informazioni: modulistica, circolari e direttive, delibere e verbali, incarichi interni, rilevazione della Customer Satisfacion dei dipendenti e alunni, albo on-line, documenti, regolamenti, avvisi, libri di testo, codice disciplinare, privacy, sicurezza,...

Tutti i dipendenti comunicano l'indirizzo e-mail al quale l'Amministrazione potrà inviare qualunque comunicazione. A loro volta i dipendenti possono inviare comunicazioni e richieste all'indirizzo di posta istituzionale dell'istituto. Allo stato attuale è messa a disposizione dei dipendenti tutta la modulistica utilizzata dall'istituto.

Il sito web istituzionale fornisce agli **alunni e alle loro famiglie** quelle informazioni necessarie a garantire l'efficienza dell'attività dell'Istituto. Stiamo quindi introducendo nel sito web informazioni sempre più articolate e complete relative a:

- Attività ed organizzazione dell'Istituto
- Modulistica
- Rapporti scuola/famiglia
- Servizi di supporto all'attività didattica

I documenti pubblicati concorrono a determinare l'immagine esterna della scuola, hanno una funzione di indirizzo, di informazione e di coesione interna; perciò è necessario curare costantemente le caratteristiche dei prodotti sotto il profilo del loro valore comunicativo e formativo. A questo scopo, il dirigente scolastico e il responsabile del sito vaglieranno le proposte per la pubblicazione al fine di mantenere una unitarietà stilistica e funzionale al sito. I documenti da pubblicare sono selezionati in base alla coerenza con l'identità formativa della scuola. Possono essere inserite solo immagini e fotografie libere da diritti d'autore e rispettose della normativa sulla privacy.

L'inserimento di documenti, foto e dati nelle apposite sezioni del sito istituzionale dell'Istituto viene curato **dal responsabile del sito, F.S., ins. Devoti Francesca**, a seguito dell'invio degli stessi da parte del personale secondo la presente direttiva e previa verifica della compatibilità. L'attività di invio riguarda tutti i dipendenti, ciascuno per la parte di competenza e secondo le tipologie di atti o documenti la cui pubblicazione è obbligatoria per legge e quelli che vanno pubblicati secondo le strategie dell'Istituto e secondo la presente direttiva.

Il responsabile del sito pubblica documenti in formato (OPEN OFFICE , PDF, HTML,XML) e compatibili con le norme sull'accessibilità e con il D.Lgs. 33/2013. Le foto sono leggere e rispettose della normativa sulla privacy.

L'Istituto è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel **rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge**, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

I dipendenti, quindi, garantiscono che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma ordinata, chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia;
- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione.

Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio.

- in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

## **Il processo di controllo**

Il Dirigente effettua:

- appositi controlli, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate
- il monitoraggio delle richieste del diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs 3/2013)

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata: la qualità, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità. In sede di aggiornamento annuale della presente direttiva per la trasparenza e l'integrità viene rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste e il rispetto degli obblighi di pubblicazione

## **Le iniziative previste**

Presentazione e illustrazione della presente direttiva al personale dell'ufficio e al responsabile del sito  
Direttive interpretative, anche attraverso incontri dedicati, su modalità di pubblicazione, tipo di atti e organizzazione degli stessi all'interno del sito  
Pubblicazione della direttiva

Presentazione e illustrazione  
Primo aggiornamento del sito  
Aggiornamenti in itinere del sito

### **Accesso Civico - Procedura**

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Dirigente; può essere presentata:

- tramite posta elettronica (istituzionale e PEC)
- tramite posta ordinaria
- direttamente presso l'ufficio dell'Istituto

Il Dirigente, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al responsabile del sito e ne informa il richiedente. Il responsabile del sito, entro 20 giorni, pubblica nel sito web, sezione Amministrazione Trasparente, il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al Dirigente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, nel rispetto della normativa vigente, ne dà comunicazione al Dirigente, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Il Dirigente, una volta avuta comunicazione da parte del responsabile del sito, comunica l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale, al richiedente.

Il Dirigente Scolastico

D.ssa Maria Rita Pasqualin