



ISTITUTO COMPRENSIVO ASSISI 1

Scuole dell'infanzia: "Rinascita", "San Paolo", "Fratello Sole"

Scuole Primarie "San Antonio", Rivotorto,

Scuola Secondaria 1° grado "Frate Francesco"

A

Programma TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' ✖

2016/2018

LEGENDA UTILE ALLA LETTURA DEL DOCUMENTO

A.N.A.C.	Autorità nazionale anti-corruzione
A:V:C:P:	Autorità per la vigilanza sui Contratti pubblici di lavori, servizi e l'integrità
D.P.F.	Dipartimento Funzione Pubblica
L.R.	Legge Regionale
P.N.A.	Piano Nazionale Anticorruzione
P.T.P.C.	PIANO Triennale di Prevenzione della corruzione
P:T:T:I: ✖✖	Programma Triennale di Prevenzione della corruzione
R.T.I.	Responsabile della Trasparenza e della corruzione

INTRODUZIONE

Sulla base delle linee operative intraprese dalla Regione Umbria questa Istituzione scolastica elabora un P.T.T.I. previsto dall'art.10 D.Lgs n. 33 del 20 Aprile 2013 che dispone l'obbligo per le Amministrazioni pubbliche, e quindi anche la Scuola a redigere ed approvare tale documento.

Il Programma definisce le misure, le modalità e le iniziative adottate dall'Istituzione scolastica per rispondere all'obbligo della pubblicazione di tutto quello che rappresenta e rende visibile l'azione della Nostra Scuola, nel rispetto della Legge sulla Privacy, salvaguardando la regolarità delle procedure attivate.

La legge 241/1990 in questi anni ha subito modifiche ed aggiornamenti fino a pervenire alla "accessibilità totale" anche con pubblicazione sui siti istituzionali (dell'I.C. Assisi I, dell'U.S.R. , del Miur, dell'Invalsi, dell'Indire...)

Il nuovo impianto legislativo nasce dall'esigenza di contrastare la corruzione e la gestione illecita della cosa pubblica, soprattutto quando gli operatori scolastici entrano in contatto con agenzie, associazioni, enti, privati, per attività correlate all'attività amministrativa, gestionale, organizzativa e didattica.

ORGANIZZAZIONE

L'I.C. Assisi 1 raggruppa n.6 plessi scolastici, dei quali n. 04 nella città di Assisi e n.02 nel paese di Rivotorto , viene diretto dalla dirigente scolastica Pizziconi Patrizia con lo staff di direzione composto dalla DSGA sig.ra Menna Francesca, dalle AA.AA. Fioravanti (Area Protocollo e didattica) Macellari (Area didattica e sostegno con gestione Piattaforma Si.Bes ..)Capolungo (Area Gestione docenti e contratti con personale interno) Marini (Area Gestione POF , contratti con esperti esterni, OO.CC.).

Sui plessi scolastici operano complessivamente n.95 docenti ripartiti sui vari ambiti /cattedre/ posti sostegno (si veda l'organigramma annuale dell'I.C. pubblicato sul Sito Web nel Pof triennale).

IL P.T.T.I.

L'entrata in vigore del Decreto L.gsv. n. 33/2003 e soprattutto l'art.35 ,di fatto ,non ha creato particolari complessità all'Amministrazione di questa Scuola che già possedeva un pregresso percorso di qualità con connesse azioni finalizzate al controllo /monitoraggio e registrazione dati ai fini di procedere da subito con il miglioramento delle stesse se poco calibrate sui reali bisogni dell'utenza scolastica con interventi revisionati in itinere(feed-back). Inoltre, il processo di semplificazione che la Scuola si è impegnata a mettere in atto in questi anni ha favorito la possibilità di aggiustare di volta in volta le risposte-modalità qualora andavano subentrando criticità - emergenze ed esigenze di pronte soluzioni ai problemi emergenti .

Il P.T.T.I. viene codificato dalla Ns. Scuola in una scheda tecnica di sintesi dei vari procedimenti,azioni, attività correlate a tutta l'altra documentazione redatta dallo Staff di Istituto e pubblicato al Sito Web della Scuola stessa.

Pertanto il P.T.T.I. recepisce tutte le informazioni ulteriori utili alla maggiore comprensione del processo organizzativo,gestionale,amministrativo e didattico ampiamente diffuso e reso noto nelle sedi proprie.

Nel Documento entreranno anche tutte le schede-modulistica ,peraltro già elaborate e agli Atti della Scuola che potranno essere direttamente scaricate dal Sito dell'Istituzione.

Ancora,nel rispetto dei principi dell'art.10 ,c.1 lett.A e B del decreto 33 , viene inclusa anche la pagina dedicata ai bandi che pubblica gli avvisi di bando ,seguendo poi tutto l'iter messo in atto dalla Scuola per la selezione del personale esterno.

I bandi vengono presentati in ordine temporale di invio, contengono i dati di scadenza (termine presentazione domande ,la materia, i criteri utili alla selezione, eventuali punteggi assegnati a detti criteri).

I bandi ,poi, hanno un dettagliato procedimento che dà conto del percorso attivato.Il tutto vede la pubblicazione al Sito istituzionale della Scuola.

Le " linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti in atti e documenti amministrativi per finalità di pubblicità.." chiedono opportune cautele che i soggetti pubblici e non pubblici sono tenuti a rendere trasparenti per la tutela dell'integrità amministrativa in difesa delle norme anticorruzione.

Pertanto ,a partire dalla predisposizione e dall'inserimento dello schema complessivo si è agito in direzione della visibilità delle azioni/attività ,dei procedimenti,della tempistica,dei soggetti responsabili. E ,a conferma di quanto detto sopra, molte informazioni sono già note e rese pubbliche su altri Atti pubblicati a Sito. Gli Atti coperti da Privacy sono trattati soltanto dal titolare dell'Atto medesimo in attesa di interventi di miglioramento delle procedure informatiche finalizzate alla piena segretezza e tutela delle identità.

MARKETING RELAZIONALE

L'esigenza del documento nasce soprattutto nell'ambito del mondo della produzione, alquanto orientato al " cliente" che con qualche modifica è entrata anche nella Scuola, che opera con utenti in formazione ,i cui singoli processi di crescita vengono monitorati dal personale e favoriti dalla gestione/organizzazione/amministrazione dell'Istituzione scolastica. L'apprendimento è il nostro prodotto . Per cui, la Scuola non deve attrarre il cliente con prezzi invitanti e saldi ,bensì deve orientare gli studenti e i docenti verso processi di crescita culturale che debbono rispondere ai livelli di acquisizione richiesti dall'U.E.

Per fare tutto ciò si deve avere la visione dei bisogni individuali ,ma anche la visione d'insieme delle proposte,delle attività, proprio per verificare/valutare il canale più adatto.

Di conseguenza ,far comprendere tale filosofia dell'educazione ai genitori abituati al mondo economico-finanziario " stretto" è impresa ardua e talvolta può originare difficoltà di comprensione di linguaggi ,indirizzi,obiettivi. L'interfaccia relazionale nel Ns. Istituto è ampio e preferibilmente in situazione reale , ovvero colloquio diretto con le docenti durante gli incontri calendarizzati, richiesti per il pomeriggio del giovedì di ogni settimana su richiesta telefonica o scritta indirizzata al D.S. ;con il Dirigente, laddove l'incomprensione resta; comunque,in ogni situazione non fluida,di complessa gestione.

I riferimenti telefonici sono già pubblicati (075/812360 Presidenza;075 /8155076 plesso S.Antonio e S.Paolo; 075/812575 plesso sc.sec. di 1 grado; 075/8065240 plesso Primaria Rivotorto;075 /812818 plesso Sc.Infanzia Rinascita;075/8064485 sc.Infanzia Rivotorto). L'Ufficio risponde dalle ore 9,00 alle ore 13,30 ad esclusione della giornata del sabato che presenta un'organizzazione temporale diversa.La prima telefonata con l'utenza esterna può fornire o la risposta diretta dall'assistente amministrativa responsabile del procedimento o dal DSGA ,o in caso di elemento di novità e criticità diventa il primo contatto,ovvero il primo livello di comunicazione.

La Scuola ha il compito poi di favorire l'approfondimento nella sede propria se trattasi di minori per il rispetto della Privacy e la tutela dei minori stessi.

Una seconda modalità di contatto può avvenire per e-mail all'indirizzo pubblicato sui documenti al Sito Web.

In caso di urgente interfaccia anche via FAX 075/815159.

La pubblicazione delle documentazioni amministrative avviene su Sito Web che sta attivando la nuova "vestizione"per dotarlo del Dominio GOV.IT con l'Albo Pretorio on line e lo spazio per l'amministrazione trasparente,l'accesso civico e l'accessibilità.

Al documento si allegherà la scheda tecnica fornita dal gestore del sistema per operare nel revisionato contesto virtuale.

Nella scheda riepilogativa si riferisce anche del Codice di Comportamento del dipendente pubblico, come già allegato ai C.C.N.L. e Integrativi.

Tale Codice viene applicato anche agli esperti esterni che supportano l'azione del docente.

MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE

Nell'ambito del processo di autovalutazione di istituto vengono messe in atto azioni di monitoraggio per comprendere la qualità di ciò che si realizza (RAV) e dalle azioni di monitoraggio nasce il Piano di miglioramento dell'attività didattico-educativa che determina conseguentemente l'aggiornamento delle procedure e delle azioni amministrative sempre nel rispetto della normativa vigente. Pertanto il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità deve andare di pari passo con il Programma Annuale (fase previsionale e fase accertata) e il Consuntivo, documenti questi sottoposti a periodico e sistematico parere di regolarità amministrativa da parte del Collegio dei Revisori.

Analogo controllo viene effettuato da parte della Ragioneria Territoriale dello Stato sui contratti di lavoro emessi dalla scuola per la copertura delle supplenze brevi.

Il Dirigente Scolastico