



	<p>ISTITUTO COMPRENSIVO "F.LLI CERVI" Sede legale e direzione Via Monte Generoso 20812 LIMBIATE (MB) - Tel. 0299097421 C.F. 91132080150 COD.MIN. MIIC8GA00D cod. univoco UF5AEK MIIC8GA00D@istruzione.it - MIIC8GA00D@pec.istruzione.it - sito: www.iccervilimbiate.gov.it</p>	
---	--	---

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016-2018

1 Premessa

Con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) l'istituzione scolastica **ISTITUTO COMPRESIVO "F.LLI CERVI"** attua la delibera n. 430 del 13 aprile 2016 dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC) sulla base delle Linee Guida per l'applicazione della legge 190/2012 e dei decreti attuativi alle istituzioni scolastiche.

Il PTTI indica le azioni della scuola finalizzate alla realizzazione del principio di trasparenza, inteso 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"* (articolo 1 comma 1 D.Lgs 33/2013), attraverso il monitoraggio e la verifica continua sugli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione e sulla qualità dei dati pubblicati.

Il presente PTTI riporta le specifiche misure adottate dall'istituzione scolastica per la riduzione dei rischi corruttivi al momento indicati dall'Allegato 1 alla delibera ANAC n. 430 del 13 aprile 2016. Il presente documento è predisposto dal Dirigente Scolastico (Responsabile della Trasparenza - RT) senza la preventiva adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC), di competenza del Direttore Generale (Responsabile della Prevenzione della Corruzione - RPC); per tale ragione si procederà ad un aggiornamento coerente con l'eventuale diversa individuazione dei rischi effettuata nel PTPC Regionale.

Il PPTI potrà essere integrato anche con riferimento alle analisi svolte e ai documenti prodotti dagli organi di controllo e dai revisori dei conti.

Il presente PTTI 2016-2018 è adottato dal Dirigente Scolastico Dr. Sandro Serboli, sentito il Consiglio di Istituto in data 26 maggio 2016 e pubblicato sul sito web.

2 Organizzazione dell'istituzione scolastica

L'organizzazione dell'istituzione scolastica, costituita da tre plessi di scuola dell'infanzia, quattro di scuola primaria e uno di scuola secondaria di primo grado, è descritta nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa pubblicato sul sito web della <http://www.iccervilimbiate.gov.it/piano-offerta-formativa> e su Scuola in Chiaro.

Sul sito web della scuola <http://www.iccervilimbiate.gov.it/> è presente l'organigramma delle funzioni didattiche e amministrative oltre alle modalità di comunicazione con il personale addetto. Il Responsabile della Trasparenza è il dirigente scolastico pro tempore Dr. Sandro Serboli il cui indirizzo mail è presente sulla home page del sito web.

3 Procedimento di elaborazione e adozione del programma

Il presente PTTI è elaborato facendo riferimento al PTTI del MIUR; non sono presenti collegamenti con le misure e gli interventi del PTPC Regionale di riferimento al momento non ancora adottato. Gli obiettivi indicati nel presente PTTI sono formulati in rapporto alla programmazione organizzativa dell'istituzione scolastica. Non è presente un capitolo sui collegamenti con il Piano della Performance (c.f.r. art 74 del D.Lgs 150/2009). Non sono svolte tutte le attività di verifica del PTTI attribuite dal D.Lgs 33/2013 all'Organismo Indipendente di Valutazione, non presente nelle istituzioni scolastiche.

A seguito dell'adozione del PTPC da parte del Direttore Generale regionale (RPC), potranno essere inserite nel PTTI ulteriori misure relativamente ai rischi corruttivi con il coinvolgimento degli Organi Collegiali della scuola nel processo di elaborazione dell'aggiornamento.

3.1 Gli uffici coinvolti nell'individuazione dei contenuti del programma

Al fine di individuare i contenuti del PTTI si è fatto ricorso all'esperienza della scuola e sono stati coinvolti il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e i Collaboratori del Dirigente Scolastico.

3.2 Le priorità e gli obiettivi in materia di trasparenza

Il presente PTTI definisce il percorso dell'istituzione scolastica per l'attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione delineate dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e dall'aggiornamento 2015 dell'ANAC.

Avvia il processo di sviluppo di strumenti idonei a consentire ad ogni cittadino l'accesso e l'accessibilità totale alle informazioni prodotte dalla scuola, al fine di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità e una completa e di semplice consultazione.

Al fine di migliorare l'attuazione delle procedure di pubblicazione e dei flussi delle informazioni e della trasparenza e di realizzare un monitoraggio efficace, saranno previste specifiche attività di formazione del personale con riferimento anche al codice di comportamento e alle tematiche dell'etica della trasparenza.

Le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi delle misure saranno inoltre riviste secondo il PTPC Regionale.

Vengono assunti come riferimenti per gli obblighi di pubblicazione sul sito web della scuola l'Allegato 2 alla delibera n. 430 del 13 aprile 2016 dell'ANAC e la delibera n.39 del 20 gennaio 2016. Costituisce quindi una priorità strategica per l'istituzione scolastica il continuo miglioramento del sito web istituzionale le cui caratteristiche saranno continuamente adeguate alla normativa (Codice dell'Amministrazione Digitale D.lgs 82 del 7 marzo 2005 e successive modifiche).

Le attività finalizzate alla trasparenza garantiranno assicureranno l'accesso civico nel **rispetto dei limiti alla diffusione di dati personali** anche comuni.

3.3 Modalità coinvolgimento degli Stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento

L'adeguamento dell'Istituto alle indicazioni poste dal D.Lgs 33/2013 e la realizzazione degli obiettivi di trasparenza, legalità ed integrità definiti nel presente PTTI richiedono il coinvolgimento di tutti i portatori di interesse, al fine di selezionare tra i dati potenzialmente pubblici quelli di reale interesse e di avvicinare *"l'offerta di trasparenza"* alla *"domanda di trasparenza"*.

Nella stesura del PTTI si è quindi tenuto conto dell'esperienza dell'istituzione scolastica sulla *"domanda di trasparenza"* fino ad ora espressa dagli *stakeholders* della scuola, ovvero dagli interlocutori sociali, dai portatori di diritti, di aspettative e di interessi legittimi individuati nella nostra comunità scolastica che si elencano: il personale scolastico, le famiglie e loro associazioni, le istituzioni scolastiche del territorio, la Regione **Lombardia**, la Provincia di Monza e Brianza il Comune di Limbiate, le organizzazioni sindacali, le istituzioni pubbliche; la comunità locale; le associazioni di categoria; i fornitori di beni e servizi.

Per un successivo e migliore coinvolgimento degli stakeholder, l'istituto intende effettuare procedure di consultazione **dei più diretti portatori di interesse** sui contenuti del presente Programma, al fine di acquisirne contributi e proposte in una prospettiva di partecipazione e costruzione della cultura della trasparenza.

Un efficace piano di comunicazione sulla *"trasparenza praticata"* dall'istituzione scolastica rappresenta lo strumento che sarà utilizzato per programmare e ottimizzare le scelte di comunicazione, rendendole funzionali alla soddisfazione dei bisogni degli utenti esterni e interni alla scuola.

Gli incontri con i rappresentanti dei genitori nei consigli di classe e le attività informative e formative diverse, le iniziative rivolte ai genitori e docenti, saranno occasione per rafforzare il coinvolgimento e la raccolta di suggerimenti e proposte e per favorire il raccordo proficuo tra l'istituto e la comunità territoriale.

3.4 Modalità e termini e di adozione e di aggiornamento del programma

Il termine per l'adozione del PTTI è fissato al 30 maggio 2016 dal paragrafo 4 della delibera n. 430 del 13 aprile 2016 dell'ANAC mentre il termine per l'attuazione delle misure previste decorre dal 1 settembre 2016, data dalla quale verrà avviata l'attività di vigilanza dell'ANAC. Il primo aggiornamento sarà effettuato entro il 31 gennaio 2018.

4 Le iniziative di comunicazione della trasparenza

4.1 Le iniziative e gli strumenti di comunicazione e formazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

Per l'attuazione del PTTI è necessario che le componenti della scuola siano messe in grado di conoscere e condividere le linee fondamentali del Programma stesso. Per consolidare ed implementare la cultura della trasparenza è necessario un coinvolgimento degli attori dell'istituto per rendere note le novità introdotte dalla normativa. Si implementeranno i servizi interattivi rivolti all'utenza per semplificare e rendere più celere e diretta la comunicazione tra i cittadini e gli uffici della scuola. Con diverse modalità a seconda dell'interlocutore, l'Istituto si impegna nel dialogo con i portatori di interesse e comunica costantemente le attività svolte tramite il sito istituzionale, le comunicazioni specifiche e la relazione con il pubblico. L'adozione del PTTI potrà essere una occasione anche di miglioramento del sito istituzionale e uno strumento di programmazione delle attività volte a completare il processo di trasparenza intrapreso.

Allo scopo di sviluppare la cultura dell'integrità, trasparenza e della legalità e per sostenere i contenuti del Codice di Comportamento verranno riproposte le iniziative di formazione e informazione rivolte a tutto il personale in servizio, i genitori e gli alunni.

4.2 Le Giornate della trasparenza

Le Giornate della Trasparenza, previste dall'articolo 10, comma 6, del decreto legislativo n. 33/2013 saranno l'occasione per fornire informazioni sul PTTI a tutti i soggetti a vario titolo interessati e coinvolti; costituiscono l'occasione per condividere le migliori pratiche, le esperienze, i risultati, le novità e lo stato di attuazione della normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione. I destinatari dell'iniziativa sono tutti gli stakeholder dell'istituto.

Le modalità di svolgimento della Giornata della Trasparenza verranno definite con la collaborazione degli organi collegiali della scuola.

4.3 Il programma delle azioni nell'arco del triennio 2016-2018

Si riassumono, nella sottostante tabella, le azioni proposte per la **giornata della trasparenza** con l'indicazione, per ciascuna di esse, dei destinatari e tempi di attuazione

AZIONI	DESTINATARI	TEMPI
Giornata della trasparenza	Utenti e stakeholder	Entro dicembre di ogni anno in occasione dell'Open Day
Questionari di gradimento sui livelli di trasparenza	Utenti e stakeholder	Entro al fine di ogni anno scolastico
Pubblicazione dei documenti di interesse in materia di trasparenza	Utenti e stakeholder	Entro 30 giorni dall'adozione
Corso di formazione su Codice di comportamento e tematiche dell'etica della trasparenza	Personale in servizio	Secondo il piano di formazione approvato dal Collegio dei docenti e il Piano di formazione del personale ATA
Altre attività di formazione e aggiornamento sulle tematiche specifiche della trasparenza e integrità	Personale in servizio	Secondo il piano di formazione approvato dal Collegio dei docenti e il Piano di formazione del personale Ata

5 Il processo di attuazione del programma

5.1 Le tipologie di dati da pubblicare

I dati da pubblicare e la periodicità del relativo aggiornamento sono indicati nell'allegato 2 della delibera n. 430 del 13 aprile 2016 dell'ANAC.

Il PTTI e gli atti generali (Riferimenti normativi su organizzazione e attività scolastica – Atti amministrativi generali – codice di comportamento dei pubblici dipendenti e codice disciplinare) sono pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web della scuola <http://www.iccervilimbiate.gov.it/>.

Nella sezione "Amministrazione trasparente" sono inseriti:

- 1) L'articolazione degli uffici della scuola, l'organigramma degli uffici amministrativi, l'elenco dei numeri telefoni e degli indirizzi di posta elettronica
- 2) L'elenco degli specialisti, dei consulenti e collaboratori esterni con gli estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza.
- 3) I dati relativi al personale:
 - a. Estremi atto di conferimento di incarico dirigenziale al dirigente scolastico pro tempore;
 - b. Elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato docente e ATA, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto;
 - c. Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali visibile sul portale Scuola in Chiaro;
 - d. Tassi di assenza del personale visibile sul portale Scuola in Chiaro
 - e. Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente con l'indicazione dell'oggetto, della durata;
 - f. Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti);
 - g. Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, con specifico modello di rilevazione;
- 4) L'ammontare complessivo del MOF assegnato e distribuito, in forma aggregata, il grado di differenziazione dei compensi attribuiti (link MIUR);
- 5) Le attività e procedimenti con indicazione per ciascuna tipologia dei riferimenti normativi utili, il responsabile dell'istruttoria o del procedimento, modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano, termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine, procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione, strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli, ovvero i tempi previsti per la sua attivazione, modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario; atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze;
- 6) I procedimenti di autorizzazione o concessione con indicazioni del contenuto, dell'oggetto e dell'eventuale spesa prevista, estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento, nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento, indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti;
- 7) I risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali;

- 8) I recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile (dirigente scolastico) per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive;
- 9) L'elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche con relativo contenuto, oggetto, eventuale spesa prevista e estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento;
- 10) I bandi di gara e contratti: la delibera a contrarre nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara; avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori e di servizi e forniture sottosoglia comunitaria; avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori e di servizi e forniture sopra soglia comunitaria; bandi e avvisi per appalti di lavori e di servizi e forniture nei settori speciali; avvisi sui risultati della procedura di affidamento; avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali; Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio, o fornitura, importo delle somme liquidate; tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente con gli stessi contenuti per i contratti dell'anno in corso;
- 11) Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici: atti di 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 di importo superiore a € 1.000,00 con nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario, importo del vantaggio economico corrisposto, norma o titolo a base dell'attribuzione, ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo, modalità seguita per l'individuazione del beneficiario, link al progetto selezionato, link al curriculum del soggetto incaricato, elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a € 1.000,00, albo dei beneficiari: albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico del bilancio;
- 12) Bilanci: programma annuale di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata; conto consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata; piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione (relazioni dei revisori dei conti modello Atena);
- 13) I dati relativi al patrimonio immobiliare: informazioni identificative degli immobili posseduti;
- 14) I dati relativi ai canoni di locazione o di affitto versati o percepiti;
- 15) I rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono dei revisori dei conti;
- 16) La Carta dei Servizi, PTOF, RAV e PdM;
- 17) L'indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti);
- 18) IBAN e pagamenti informatici nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento;
- 19) Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e responsabile della prevenzione della corruzione;
- 20) Il Responsabile della trasparenza: dirigente scolastico Sandro Serboli cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

- 21) Il Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione (Direttore USR Lombardia);
- 22) Gli atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della ANAC in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione;
- 23) Gli atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013;
- 24) Gli obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente
- 25) Per i dati ulteriori si deve attendere il PTPC regionale

5.2 Individuazione delle responsabilità nella pubblicazione dei dati

La pubblicazione è affidata al responsabile del sito web Dr. Sandro Serboli, e-mail miic8ga00d@istruzione.it e al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che provvede all'aggiornamento e alla verifica della durata di pubblicazione dei dati fissata in 5 anni.

5.3 Individuazione delle misure per la prevenzione nei processi a maggior rischio corruttivo

Al fine di programmare le azioni che l'istituzione scolastica dovrà sviluppare nel triennio per attuare le misure di prevenzione della corruzione, ci si atterrà alle indicazioni del PTPC Regionale in merito ai seguenti processi:

- 1) **Processo di progettazione del servizio scolastico**
- 2) **Processo di organizzazione del servizio scolastico**
- 3) **Processo di autovalutazione dell'istituzione scolastica**
- 4) **Processo di sviluppo e valorizzazione delle risorse umane**
- 5) **Processo di valutazione degli studenti**
- 6) **Gestione dei locali scolastici di proprietà degli EE.L.L.**
- 7) **Procedure di acquisizione di beni e servizi**

Per ognuno dei processi sono state individuate in tabella le azioni che nel triennio saranno realizzate per attuare le misure di prevenzione indicate dall'ANAC. Qualora il PTPC Regionale dovesse evidenziare eventuali ulteriori processi a rischio corruttivo, si procederà all'aggiornamento e all'implementazione delle azioni previste.

Processo	Evento rischioso	Misure di prevenzione	Modalità e contenuti delle azioni	Tempi delle azioni
1 -Processo progettazione del servizio scolastico a)Elaborazione del PTOF b)Programma annuale	Utilizzo e comunicazione di informazioni e di dati non corretti	Trasparenza	Pubblicazione sul sito di: Atto di indirizzo del D.S. Delibera di approvazione del PTOF Verbale del collegio dei revisori Delibera C. di Istituto di approvazione del P.A	entro 10 gg dalla data di produzione degli atti
2 -Processo di organizzazione del servizio scolastico a) Iscrizione degli studenti e formazione delle classi	Comunicazione di informazioni non corrette attraverso il sistema informativo per favorire il reclutamento di docenti personale ATA.	Pubblicazione all'albo e sul sito internet della scuola, del numero degli studenti iscritti, organico di diritto e di fatto	Pubblicazione sul sito di: Link al sito dell'ATP che contenga i dati dell'organico di diritto e di fatto Link al sito Scuole in chiaro http://cercalatuascuola.istruzione.it/cercalatuascuola/	Febbraio - Giugno

<p>b) Acquisizione del fabbisogno dell'organico dell'autonomia: individuazione posti comuni, di sostegno e per il potenziamento</p>	<p>Favorire il posizionamento nelle graduatorie interne di docenti o ATA di ruolo attraverso l'attribuzione illegittima di punteggi</p>	<p>Publicazione, sul sito della scuola, della normativa contenente i criteri per la formazione delle graduatorie nel rispetto della normativa Privacy d.lgs. n196/2003</p>	<p>Link alle note annuali sul sito MIUR Anno 2015/16: Nota MIUR n. 25141 del 10 agosto 2015 Nota MIUR 9520 dell'8 aprile 2016 O.M. 241 e 244 dell'8 aprile 2016 C.C.N.I. dell'8 aprile 2016</p>	<p>Aprile / Luglio Secondo la tempistica del MIUR</p>
<p>c) Formulazione di proposte di incarico ai docenti coerenti con il PTOF</p>	<p>Disparità di trattamento e adozione di criteri arbitrari da parte del dirigente scolastico nella determinazione degli orari finalizzata ad avvantaggiare qualche soggetto</p>	<p>Publicazione, sul sito internet della scuola degli orari di servizio e di ricevimento genitori</p>	<p>Numero e data delibera Consiglio di Istituto</p>	<p>Inizio anno scolastico</p>
<p>d) Assegnazione di docenti alle classi</p>	<p>Disparità di trattamento e adozione di criteri arbitrari da parte del dirigente scolastico nella determinazione degli orari finalizzata ad avvantaggiare qualche soggetto</p>	<p>Programmazione di incontri con il personale docente. Acquisire le deliberazioni del Collegio dei Docenti</p>	<p>Criteri formazione classi, assegnazione docenti alle classi, formulazione orario delle lezioni Criteri accoglimento iscrizione e formazione delle liste d'attesa</p>	<p>Inizio anno scolastico</p>
<p>e) Determinazione degli orari di servizio dei docenti e personale ATA</p>	<p>Disparità di trattamento e adozione di criteri arbitrari da parte del dirigente scolastico nella determinazione degli orari finalizzata ad avvantaggiare qualche soggetto</p>	<p>Attuare procedure di convocazione attraverso il portale SIDI</p>	<p>Delibera collegio dei docenti del Piano delle attività Adozione del dirigente scolastico del Piano delle attività personale ATA predisposto dal DSGA</p>	<p>Inizio anno scolastico</p>
<p>f) Conferimento incarichi di supplenza</p>	<p>Disparità di trattamento e adozione di criteri arbitrari da parte del dirigente scolastico nella determinazione degli orari finalizzata ad avvantaggiare qualche soggetto</p>	<p>Attuare procedure di convocazione attraverso il portale SIDI</p>	<p>Calendario degli incontri dei dipartimenti disciplinari /gruppi di lavoro, dei Consigli di Classe/Interclasse Numero e data delibera Collegio Docenti</p>	<p>Inizio anno scolastico</p>
<p>g) Costituzione e gestione organi collegiali</p>	<p>Disparità di trattamento e adozione di criteri arbitrari da parte del dirigente scolastico nella determinazione degli orari finalizzata ad avvantaggiare qualche soggetto</p>	<p>Attuare procedure di convocazione attraverso il portale SIDI</p>	<p>Numero e data delibera Collegio Docenti</p>	<p>Inizio anno scolastico</p>
<p>h) Attribuzione incarichi di collaborazione</p>	<p>Favorire alcuni docenti</p>	<p>Rispetto della normativa e del CCNL</p>	<p>Rendere noti i termini degli atti di nomina e Pubblicare all'albo e sul sito della scuola</p>	<p>Inizio anno scolastico</p>
<p>i) Adozione dei libri di testo e scelta dei materiali didattici</p>	<p>Favorire case editrici o autori in cambio di utilità</p>	<p>Potenziamento degli strumenti tesi a garantire l'effettiva collegialità della scelta dei libri di testo e dei materiali didattici criteri di scelta</p>	<p>Publicazione libri di testo adottati Link alla normativa www.istruzione.it/allegati/2016/prot3503.pdf www.istruzione.it/allegati/.../DM637_15_prezzi%20primaria.pdf www.istruzione.it/.../NOTA_ADOZIONI_LIBRI_TES TO.pdf</p>	<p>Entro il termine dell'anno scolastico</p>

<p>5- Processo di valutazione degli studenti a) Verifiche e valutazione degli apprendimenti b) Scrutini intermedi e finali c) Verifiche e valutazione delle attività di recupero d) Esami di stato e) Iniziative di valorizzazione del merito scolastico e dei talenti degli studenti f) Erogazione di premialità g) Irrogazione sanzioni disciplinari</p>	<p>Irregolarità nella valutazione dell'apprendimento e del comportamento degli studenti finalizzata ad avvantaggiare o a penalizzare particolari studenti in cambio di utilità Irregolarità finalizzate a ottenere la promozione di particolari studenti non meritevoli in cambio di utilità</p>	<p>Esplicitazione e pubblicazione sul sito web dei criteri di valutazione e la loro applicazione Somministrazione di questionari anonimi alle famiglie</p>	<p>Pubblicazione sul sito di: Patto di corresponsabilità Regolamento di disciplina Criteri per la valutazione degli apprendimenti e per lo svolgimento degli scrutini Criteri per l'attribuzione del voto di condotta Criteri per l'attribuzione del credito scolastico Criteri per l'individuazione degli partecipanti a stage e viaggi ed esperienze in ambito comunitario e internazionale</p>	<p>Entro 10 gg dalla data delle delibere degli organi competenti</p>
<p>6 - Gestione dei locali scolastici di proprietà degli EE.LL.</p>	<p>Uso dei locali per finalità non istituzionali.</p>	<p>Definizione e pubblicazione dei criteri per l'utilizzo dei locali Pubblicazione degli elenchi delle autorizzazioni concesse (art. 23 del d.lgs. 33/2013)</p>	<p>Pubblicazione sul sito di: Numero e data delibera Consiglio di Istituto dei criteri e limiti per lo svolgimento da parte del dirigente dell'attività negoziale per l'utilizzazione di locali, beni o siti informatici da parte di soggetti terzi</p>	<p>Inizio anno scolastico</p>
<p>7 - Procedure di acquisizione di beni e servizi.</p>	<p>Elencazione di eventi e misure, secondo quanto previsto nell'Aggiornamento 2015 al PNA, Parte speciale, sez. I- Contratti pubblici, di cui alla determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015</p>		<p>Pubblicazione sul sito di: Carta dei servizi Indice di tempestività dei pagamenti Modalità di pagamento – IBAN</p>	<p>Inizio anno scolastico Secondo quanto previsto dalle norme</p>

5.4 Misure di monitoraggio e vigilanza e rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"

Le misure di monitoraggio adottate prendono in considerazione indicatori che permettono di rilevare il numero, la frequenza e la variazione nel tempo degli accessi al sito e alla sezione "Amministrazione Trasparente", il numero, la frequenza e la variazione nel tempo del numero di richieste rivolte alla scuola con modalità non telematiche, il grado di soddisfazione degli accessi ai servizi, ai dati, ai documenti e alle informazioni da parte degli utenti, la valutazione dell'accessibilità e della comprensibilità delle informazioni fornite attraverso il sito da parte degli utenti.

Le misure di vigilanza consistono, nel primo anno, nella verifica mensile – da parte del Responsabile della Trasparenza, delle pubblicazioni e nella verifica casuale per almeno 8 volte nel corso dell'anno dello stato di aggiornamento del sito e della sezione "Amministrazione Trasparente".

In esito alle attività di vigilanza il Responsabile della Trasparenza tiene una riunione con il Direttore dei servizi, con l'animatore digitale, con i docenti collaboratori e il personale amministrativo interessato ai processi che prevedono la pubblicazione al fine di attivare iniziative di miglioramento.

5.5 Misure per assicurare l'efficacia dell'accesso civico

L'efficacia, la tempestività e la facilità per il richiedente l'accesso civico è assicurata dal Responsabile della Trasparenza (dirigente scolastico).

La richiesta di accesso è gratuita non deve essere motivata ed presentata al Responsabile della Trasparenza con le seguenti modalità:

- Posta ordinaria all'indirizzo: miic8ga00d@istruzione.it
- Posta elettronica certificata all'indirizzo del dirigente scolastico: : miic8ga00d@pec.istruzione.it

Il dirigente scolastico dispone la trasmissione dei dati e delle informazioni ai fini della pubblicazione e accerta la trasmissione dei dati e delle informazioni ai fini della pubblicazione richiesta nel sito web entro trenta giorni e la contestuale trasmissione al richiedente, ovvero, la comunicazione al medesimo dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Qualora quanto richiesto risulti già pubblicato, il Responsabile della trasparenza assicura che ne sia data comunicazione al richiedente e indica il relativo collegamento ipertestuale.

Eventuali dati ulteriori oggetto di pubblicazione, individuati dal PTPC regionale, saranno inseriti nel primo aggiornamento del PPTI.

Limbiate 24 maggio 2016

Il Preside Incaricato
Dr. Sandro Serboli