



ISTITUTO COMPRENSIVO CASTEL SAN LORENZO
Istituto Comprensivo – cod. mec. SAIC830007
Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria I grado
www.istitutocomprensivocastelsanlorenzo.edu.it
Mail: saic830007@istruzione.it – PEC: saic830007@pec.istruzione.it
C.F.: 91027440659- Codice univoco ufficio UFDLOT
Via Roma, 6 - 84049 Castel San Lorenzo (SA) - tel. 0828/944072



PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

ISTITUTO COMPRENSIVO-CASTEL SAN LORENZO
Prot. 0000199 del 17/01/2025
I-1 (Uscita)

INTRODUZIONE

La nozione di “trasparenza” ha assunto un rilievo centrale nell'attuale quadro normativo, a seguito dell'emanazione della legge 190/2012 e del successivo decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, attraverso il quale sono stati disciplinati gli obblighi di pubblicazione in capo alle Amministrazioni Pubbliche (ivi comprese le istituzioni scolastiche) già vigenti e ne sono stati introdotti di nuovi e, per la prima volta, è stato disciplinato l'istituto dell'“accesso civico”.

Il Programma per la trasparenza e l'integrità o PTTI dell'Istituto Comprensivo Castel San Lorenzo di Castel San Lorenzo (SA) è formulato sulla base della normativa vigente in materia di trasparenza ed anticorruzione, ed in stretto coordinamento con quanto previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) predisposto dal Direttore Generale dell'USR Campania.

In particolare, il Programma dell'Istituto Comprensivo Castel San Lorenzo va modificato alla luce del dimensionamento scolastico di cui è stato oggetto, con l'accorpamento dell'Istituto Comprensivo di Piaggine, per cui è diventato Istituto dell'Istituto Comprensivo Castel San Lorenzo di Castel San Lorenzo (SA). Esso individua le iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza in attuazione del d.lgs. n.33/2013, del Piano nazionale anticorruzione (PNA) e del suo Aggiornamento 2015, delle Linee guida di cui alla Delibera n. 50/2013 e delle recenti Linee Guida di cui alla Delibera n. 430 del 13 aprile 2016.

1 ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI ATTRIBUITE ALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

La struttura organizzativa dell'Istituto Comprensivo Castel San Lorenzo prevede, ai sensi della normativa vigente, la presenza del legale rappresentante nella persona del Dirigente Scolastico nonché quella del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA).

Le funzioni e competenze del Dirigente, del DSGA e dei relativi Uffici dell'Istituto sono indicate nell'organigramma consultabile sul sito istituzionale istitutocomprensivocastelsanlorenzo.edu.it nella Sezione “Amministrazione Trasparente”. Sempre in detta Sezione (Disposizioni generali) sono pubblicati i Regolamenti dell'Istituto ed il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).

La finalità dell'Istituzione in materia d'istruzione, formazione ed integrazione scolastica sono fissate per legge ed esplicitate nel POF a.s. 2024/2025 e nel nuovo PTOF 2025/2028; tali finalità sono declinate in obiettivi che si intendono raggiungere e che rispondono a delle precise esigenze emerse nel RAV d'Istituto.

2 QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il presente Programma rappresenta il rinnovo e l'integrazione del PTTI predisposto dall'Istituto Comprensivo Castel San Lorenzo a seguito dell'ultimo triennio.

Le principali fonti normative per la stesura del Programma sono:

- D.lgs. 150/2009, che all'art. 11 definisce la trasparenza come “accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, 2 comma, lettera m), della Costituzione”;
- Delibera ANAC n. 105/2010 “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”;
- Delibera ANAC n. 2/2012 della CIVIT “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”;
- Delibera ANAC n. 3/2012 della CIVIT “Linee guida per il miglioramento degli strumenti per la qualità dei servizi pubblici”;
- Legge 6 novembre 2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- D.lgs. del 14 marzo 2013 n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, a norma dell'art. 1 comma 35, della legge 6 novembre 2012, n. 190.”
- Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Delibera ANAC n. 50/2013 “Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016”;
- Delibera ANAC n. 59/2013 “Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d.lgs. n. 33/2013)”;
- Delibera ANAC n. 65/2013 “Applicazione dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 - Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico”;
- Delibera ANAC n. 66/2013 della CIVIT “Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs. n. 33/2013);
- Circolare n. 2/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica “D.lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza”;
- Delibera ANAC n. 430/2016 “Linee Guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33”;
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato con Delibera ANAC n. 72 dell'11 settembre 2013 e dal suo Aggiornamento approvato con Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 (Aggiornamento 2015)
- DETERMINAZIONE AGID N. 371 /2021

3 IL PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Il Programma è stato predisposto dal Dirigente Scolastico Prof.ssa Cascio Mariarosaria, nella sua qualità di Responsabile della trasparenza, sentito il Consiglio di Istituto, al fine di:

- individuare gli obblighi di trasparenza sull'organizzazione e sull'attività dell'Istituzione Scolastica Istituto Comprensivo Castel San Lorenzo, previsti dal D.lgs. n. 33/2013, come esemplificati dall'elenco di cui all'Allegato 2 alla Delibera ANAC n. 430 del 13 aprile 2016 e da fonti normative ulteriori (ad. es. disciplina sui contratti pubblici, sul conferimento delle supplenze etc);
- organizzare gli uffici dell'Istituzione Scolastica Istituto Comprensivo Castel San Lorenzo ai fini dell'elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati;
- garantire la qualità delle informazioni da pubblicare, anche in correlazione con i bisogni informativi propri della istituzione scolastica, il loro aggiornamento, la completezza e la tempestività dei dati pubblicati;
- regolamentare l'istituto dell'accesso civico inteso come diritto di chiunque di accedere alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Istituzione Scolastica disciplinando le modalità di presentazione delle richieste di accesso civico e garantendone la regolare attuazione.
- garantire che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, costituiscono dati di tipo aperto, ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale (D.lgs. n. 82 del 2015 e successive modificazioni)

Il termine per l'attuazione delle misure nel presente PTTI decorre dal 1° gennaio 2025.

3.1 RUOLI E RESPONSABILITA'

3.1.1 RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Il Responsabile della trasparenza dell'Istituzione Scolastica è il Dirigente Scolastico *Prof.ssa Cascio Mariarosaria*.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla normativa sulla trasparenza ed è, in particolare, preposto a:

- controllare che le misure del Programma siano collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) predisposto dal Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale;
- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico;
- svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Collaborano con il Responsabile per la trasparenza per la realizzazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI):

- il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA). Coordina in questo ambito l'attività degli assistenti amministrativi in merito alla redazione e pubblicazione dei documenti e pubblica all'albo quelli relativi alla contabilità. Individua, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della

sezione “Amministrazione Trasparente” e misure per assicurare l’efficacia dell’accesso civico.

- Il Personale amministrativo. Collabora con il DSGA per l’aggiornamento dei dati e la pubblicazione degli atti sul sito, per mettere in atto le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e le misure per assicurare l’accesso civico.
- I Responsabili del sito web: amministratore e funzione strumentale incaricata di gestire le varie sezioni.

3.1.2. MODALITA’ DI DIFFUSIONE DEL PROGRAMMA

Il presente Programma e i suoi contenuti vengono diffusi mediante:

- pubblicazione nel sito web della scuola;
- discussione nell’ambito degli Organi collegiali.

Per favorire quanto sopra:

- a) l’atto di indirizzo e la proposta di Programma, a cura del responsabile, sono illustrati e letti al Consiglio d’Istituto e messi a disposizione prima della seduta per l’approvazione;
- b) negli Ordini del Giorno delle sedute degli organi collegiali, con cadenza almeno semestrale è inserito il seguente punto: stato di attuazione del PTTI.

3.1.3 PRINCIPI ISPIRATORI

Il PTTI si ispira ai seguenti principi:

- l’“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 Comprensivo Castel San Lorenzo, ma è essa stessa un servizio per il cittadino;
- la trasparenza costituisce un presidio imprescindibile nella prevenzione della corruzione.

3.1.4 FINALITA’

- Realizzare adeguati livelli di trasparenza dell’azione amministrativa;
- Garantire la legalità e lo sviluppo della cultura dell’integrità
- Attuazione del principio democratico e dei principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell’utilizzo delle risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla Nazione;
- Promuovere e garantire un’amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

3.1.5 OBIETTIVI STRATEGICI

Gli obiettivi strategici del programma sono:

- a) aumentare il numero degli accessi al sito della scuola e facilitarne la consultazione;
- b) eliminare il numero delle comunicazioni verso l'esterno per chiamata diretta, avvisi cartacei etc;
- c) eliminare 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 PEO e della PEC per le istanze degli utenti;
- e) nelle comunicazioni interne, aumentare l'impiego di:
 - cartelle condivise;
 - posta elettronica;
- f) eliminare gradualmente 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.

3.1.6 OBIETTIVI DEL PROGRAMMA TRIENNALE 2025-2026-2028

Il presente Programma triennale per la trasparenza e integrità, nello specifico, prevede obiettivi di trasparenza a breve termine (un anno) a medio termine (due anni) di lungo periodo (tre anni).

Obiettivi a breve termine

Obiettivi attuati	Data di Verifica/ Monitoraggio
Adeguamento della pubblicazione di tutta la documentazione e atti "Amministrazione trasparente" ai sensi dell'allegato A del d.lgs. 33/2013	31/ 12 di ogni anno
Adeguamento della pubblicazione atti e documenti sull'Albo Pretorio on-line	31/ 12 di ogni anno
Implementazione wi-fi di tutto l'istituto	Verifica dello stato di efficienza e di efficacia quotidianamente
Sostituzione del protocollo informatico con applicativo più efficace ai fini della dematerializzazione	31/ 12 di ogni anno
Dematerializzazione: archiviazione di alcuni atti (ad es: Programma Annuale / Conto consuntivo) on line per la conservazione su Infocert	31/ 12 di ogni anno

Utilizzo in tutte le classi del registro di classe elettronico	31/ 12 di ogni anno
Utilizzo da parte dei docenti di tutte le classi del registro personale elettronico	31/ 12 di ogni anno
Presentazione e archiviazione on line dei progetti di istituto	31/ 12 di ogni anno

Obiettivi a medio/lungo termine

Obiettivi attuati	Data di verifica/ monitoraggio
Dematerializzazione: incrementare archiviazione digitale di alcuni atti (bilanci, documentazione didattica ecc). Il processo in questo ambito è sempre in evoluzione in sintonia con l'emanazione continua di norme in questo settore.	31/ 12 di ogni anno
Rilevazione della Customer Satisfaction tramite questionari di soddisfazione del servizio	30/ 06- 31/12 di ogni anno
Dematerializzazione: riduzione archivio cartaceo Didattica Alunni	31/ 12 di ogni anno
Archivio informatizzato	31/ 12 di ogni anno

3.2 COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER

Con diverse modalità a seconda dell'interlocutore, l'Istituzione Scolastica si impegna nel dialogo con i portatori di interesse e comunica costantemente le attività svolte tramite il sito istituzionale e tramite gli uffici dell'amministrazione che prevedono la relazione con il pubblico. Si implementeranno i servizi interattivi rivolti all'utenza al fine di semplificare e rendere più celere e diretta la comunicazione tra i cittadini e l'Istituto.

Per favorire quanto sopra:

- il PTTI, a cura del Responsabile, viene trasmesso con congruo anticipo, al Consiglio d'Istituto;
- negli OdG. delle sedute dei Collegi dei Docenti e del Consiglio d'Istituto, con cadenza almeno semestrale è inserito il seguente punto: "Stato di attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità". Alla stesura del Programma ha partecipato anche il DSGA, gli Assistenti Amministrativi addetti ai vari settori e responsabili della pubblicazione nelle rispettive aree di competenza e il gestore del sito web.

4 INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

4.1 GIORNATE DELLA TRASPARENZA

Momenti in cui realizzare una capillare informazione sui contenuti del presente programma potranno

essere, oltre ad una giornata specificatamente dedicata (la giornata della trasparenza), ogni iniziativa posta in essere dall'istituzione scolastica di accoglienza e ricevimento degli STAKEHOLDER quali ad esempio le assemblee dedicate alle elezioni dei rappresentanti dei genitori negli organi collegiali e le giornate di accoglienza ed orientamento per le famiglie degli iscritti, le giornate di open day e le giornate di rendicontazione sociale.

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

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

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

4.2 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Uno dei propulsori maggiori della rete e del processo di trasparenza è la sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" (art. 9 D.lgs. 33/2013), attivata sul sito web dell'Istituto.

A tale riguardo si precisa che:

1. a cura del responsabile del sito web, la sezione è strutturata in conformità con le prescrizioni contenute nell'allegato A del D.lgs. 33/2013;
2. il Responsabile della Trasparenza cura e monitora il flusso delle informazioni sulla sezione;
3. 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;
4. 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.
5. L'attività di pianificazione si espleta su base triennale con attuazione annuale con specifico riferimento analiticamente descritto nella tabella a seguire.

L'elenco degli obblighi di pubblicazione è contenuto nell'allegato 2) delibera ANAC 430/2016, cui si fa riferimento.

4.3 FLUSSI DELLA TRASPARENZA E MONITORAGGIO

Nelle tabelle che seguono sono specificati per le sottosezioni presenti nell'allegato A del D.lgs. 33/2013, "fattori e comportamenti proattivi", "tempi" e "organi di monitoraggio", per i quali esistono tre livelli diversi di responsabilità:

- Esecutore materiale: Referente sito (docente incaricato di funzione strumentale
- Responsabilità del procedimento specifico: Docenti incaricati di funzione strumentale Area 1-2-

3-4, docenti del NIV/ gruppo miglioramento; Rappresentante Lavoratori Sicurezza (RLS); DSGA; DS.

–Responsabilità dell'intero processo: DS.

Tale attribuzione dei compiti di monitoraggio verifica permette di ridurre il rischio di auto-referenzialità.

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.

FLUSSI DELLA TRASPARENZA ATTRAVERSO IL SITO ISTITUZIONALE

FATTORI E COMPORTAMENTI PROATTIVI	TEMPI	ORGANI DI MONITORAGGIO
Sito istituzionale	Aggiornamento alla pubblicazione di innovazioni normative e di adeguamento degli standard	Dirigente Scolastico Referente Sito Funzione strumentale addetta al sito web
Pubblicazione "Atti generali"	Aggiornamento alla pubblicazione di innovazioni ordinamentali o regolamenti interni	Dirigente Scolastico Referente Sito CdI DSGA
Pubblicazione "Articolazione degli uffici"	Aggiornamento alla eventuale modifica di articolazione	Dirigente Scolastico Referente Sito CdI DSGA

Pubblicazione “Telefono e posta elettronica”	Aggiornamento alla eventuale modifica dei dati	Dirigente Scolastico Referente Sito DSGA Funzione strumentale addetta al sito web
Pubblicazione Personale Dirigenti	Aggiornamento annuale	Organo Superiore Competente
Pubblicazione posizioni organizzative, Dotazione organica, Personale a tempo indeterminato e personale a tempo determinato	Aggiornamento annuale o alla eventuale variazione dei dati	Referente sito, DSGA, DS Assistente Amministrativo Uff. personale
Pubblicazione tassi di assenza	Aggiornamento mensile	Referente sito, DSGA, DS Assistente Amministrativo

		Uff. personale
Pubblicazione di “Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti “	Aggiornamento semestrale	Dirigente Scolastico Referente Sito CdI A.A. incaricato del personale ATA
Pubblicazione di “Contrattazione collettiva”	Aggiornamento alla stipula di nuovo contratto	Dirigente Scolastico Referente Sito CdI DSGA RSU Assistente Amministrativo Incaricato

Pubblicazione di "Contrattazione integrativa"	Aggiornamento: alla sottoscrizione del/dei contratto/i integrativi	Dirigente Scolastico Referente Sito CdI DSGA RSU Assistente Amministrativo Incaricato
Pubblicazione PTOF- Rapporto di Autovalutazione- Piano di Miglioramento	Aggiornamento: annuale	Dirigente Scolastico Referente Sito DSGA Docente incaricato di F.S. Area1 NIV
Pubblicazione di "Tipologie di procedimento"	Aggiornamento annuale	Dirigente Scolastico Referente Sito DSGA
Pubblicazione di "Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati"	Aggiornamento annuale	Dirigente Scolastico Referente Sito DSGA
Pubblicazione di "Provvedimenti dirigenti"	Aggiornamento semestrale	Dirigente Scolastico

		Referente Sito DSGA
Pubblicazione "Controllo sulle imprese"	Aggiornamento annuale	Dirigente Scolastico Referente Sito DSGA
Pubblicazione di "Bandi di gara e contratti"	Aggiornamento: secondo modalità previste dal Codice per gli appalti	Dirigente Scolastico Referente Sito DSGA
Pubblicazione Criteri e modalità Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Aggiornamento a variazioni/integrazioni del Regolamento	Dirigente Scolastico Referente Sito DSGA
Pubblicazione Atti di concessione Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Aggiornamento annuale	Dirigente Scolastico Referente Sito DSGA
Pubblicazione Programma annuale e Conto Consuntivo; Piano degli indicatori e risultato di bilancio, indicatore di tempestività dei pagamenti	Aggiornamento annuale	Dirigente Scolastico Referente Sito CdI DSGA
Pubblicazione "Controlli e rilievi sull'amministrazione"	Aggiornamento annuale	Dirigente Scolastico Referente Sito DSGA

*Per ciascuna gara d'appalto, ai sensi del comma 32 dell'art. 1 della legge 190/2012, viene pubblicato sul sito web dell'istituzione scolastica:

- a) La struttura proponente;
- b) L'oggetto del bando;
- c) L'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- d) L'aggiudicatario;
- e) L'importo di aggiudicazione;
- f) I tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- g) L'importo delle somme liquidate.

Tali informazioni vengono inviate all'ANAC.

FLUSSI INFORMATIVI CON LE FAMIGLIE

FATTORI E COMPORTAMENTI PROATTIVI	TEMPI	ORGANI DI MONITORAGGIO
Modalità di rapporto con le famiglie ex art 29 comma 4 del CCNL comparto scuola	Aggiornamento: Definite annualmente nel piano annuale delle attività, sulla base delle esigenze emergenti	Consigli di Classe Collegio dei Docenti Consiglio d'Istituto DS
"Pagella" e registro elettronico " art. 7 L. 135/2012	Aggiornamento giornaliero	Consigli di Classe Docenti DS
Incontri periodici con i genitori	Aggiornamento annuale	Consigli di Classe Collegio docenti Consiglio d'Istituto DS
Modalità di ricevimento da parte del DS e Collaboratori del DS	Aggiornamento annuale nel piano delle attività	DS Referente sito
Orari di accesso agli Uffici	Aggiornamento annuale nel piano delle attività	DS DSGA

Per l'anno scolastico 20214-2025 le modalità di comunicazione con l'utenza esterna sono le stesse già adottate in questi ultimi due anni di emergenza, alla luce dei protocolli di sicurezza Covid 19.

Le stesse modalità restano invariate qualora se ne ravvisi la necessità nel corso del triennio 2025-2028.

FLUSSI DELLA TRASPARENZA EX D.L.vo 196/2003

FATTORI E COMPORTAMENTI PROATTIVI	TEMPI	ORGANI DI MONITORAGGIO

Pubblicazione delle nomine dei responsabili del trattamento dei dati personali e sensibili per gli studenti e le famiglie	Aggiornamento annuale	Referente sito, DSGA DS DPO
Pubblicazione delle nomine degli incaricati del trattamento dei dati personali e sensibili per il personale docente e amministrativo	Aggiornamento annuale per quanto riguarda il personale di nuova nomina	Referente sito, DSGA, DS
Pubblicazione della informativa sulla privacy	Aggiornamento in caso di variazione	DS DSGA DPO
Documento programmatico sulla sicurezza ex allegato B punto 19 D. Lgs. 196/2003	Aggiornamento in caso di variazione	DS RSPP

4.4 PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Il Dirigente Scolastico è la figura cui compete la formazione, adozione e attuazione del Programma, nonché dell'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative finalizzate ad ottenere e garantire la trasparenza.

I contenuti del Programma sono stati presentati al Commissario nella seduta del 27/12/2024.

La pubblicazione on-line delle informazioni avviene in conformità alle disposizioni normative in materia di trasparenza e di riservatezza di dati personali (d.lgs. 196/2003 - Codice in materia di protezione dei dati personali), comprensive delle delibere dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali.

La struttura della pubblicazione sul sito istituzionale è conforme allo schema tipo Allegato 2 alla Delibera ANAC 430/2016.

L'Amministrazione si riserva di provvedere alla pubblicazione di eventuali ulteriori dati che siano utili ad un maggiore livello di trasparenza, in sede di aggiornamento del presente programma.

4.5 ACCESSO CIVICO

È il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente (art. 5, D. Lgs n. 33/2103) nei casi in cui l'Istituto Comprensivo Castel San Lorenzo ne abbia omissso la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza Dirigente Scolastico Cascio Mariarosaria, secondo il modulo di richiesta pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti - accesso civico". Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al dirigente del MIUR dell'ambito territoriale provinciale di Salerno (o, in caso di incarico vacante, dal Direttore generale dell'USR Campania), titolare del potere sostitutivo, ai sensi dell'articolo 5, comma 4, del D.Lgs n. 33/2013, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza. Il modulo dell'istanza al titolare del potere sostitutivo è disponibile nella sottosezione "Altri contenuti - accesso civico".

4.5.1 Come presentare l'istanza

Utilizzare l'apposito modulo e inviarlo:

- in allegato, via mail, all'indirizzo e-mail saic830007@istruzione.it (indicando nell'oggetto: "Istanza di accesso civico"), allegando scansione di un documento d'identità valido;
- di persona, presentando al Protocollo Generale dell'Istituzione scolastica, in via Roma, snc. il modello cartaceo, indirizzato al Responsabile della Trasparenza, allegando fotocopia di un documento d'identità valido.

[Il modulo per l'istanza di accesso civico](#) è scaricabile dal sito istituzionale, nella sezione modulistica.

5 ULTERIORI DATI

L'Istituzione scolastica Istituto Comprensivo Castel San Lorenzo si riserva la possibilità nei successivi atti di programmazione di individuare contenuti ulteriori di pubblicazione, che possono essere utili alla trasparenza amministrativa o alla prevenzione della corruzione.

Approvato dal Consiglio d'Istituto del 15/01/2025

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Mariarosaria CASCIO

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa