



ISTITUTO COMPRENSIVO
DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO
NUIC86500X – VIA DANTE 1 – tel. 0784/65196 – fax 0784/65268
C.F. 81002190916- 08030 ATZARA (NU)

VERBALE N. 20 DEL 14/01/2015 – Anno scolastico 2014/2015

Il giorno 14 del mese di gennaio dell'anno 2015, alle ore 17.00 nei locali della scuola primaria di Atzara, si è riunito il Consiglio di istituto, come da convocazione prot. n. 0008/C16 del 07/01/2015, per discutere il seguente ordine del giorno:

1. Iscrizioni a.s. 2015-2016;
2. Attività aggiuntive FIS
3. Adesione rete formazione docenti progetto Semidas;
4. Iscrizione dell'I.C. Atzara all'Elenco Regionale delle Istituzioni scolastiche accreditate quali sedi di tirocinio”;
5. Proposta Regolamento Commissione Orario;
6. Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
7. Piano triennale per la prevenzione della corruzione;
8. Obiettivi accessibilità sito Web;
9. Proposte progettuali.

Sono presenti:

Componente	Cognome e Nome
Dirigente Scolastico (membro di diritto)	1. Tedde Luca
Componente Docenti	2. Cossu Maria
	3. Cappai Nicolina
	4. Satta Ester
	5. Manca Giuseppina
	6. Mura Patrizia
Componente ATA	7. Serra Annunziata
Componente Genitori	8. Urru Maria Valeria
	9. Albano Manolo (Presidente)
	10. Murgia Monica
	11. Cabras Emilia
	12. Mura Antonella

Risultano assenti

Componente	Cognome e Nome
Componente Genitori	1. Tidu Sebastiana
	2. Cocciolone Maria Teresa
	3. Sanna Maria Francesca
	4. Puddu Paola Rita

Considerato la presenza del numero legale, il Presidente dà avvio alla seduta.
Redige il verbale l'Insegnante Satta Ester.

Punto 1: Iscrizioni a.s. 2015-2016

Il Dirigente Scolastico comunica al Consiglio che il 18 dicembre 2014 è stata diramata la Circolare n. 51 dal MIUR riguardante le iscrizioni per l'anno scolastico 2015-2016. Anche per quest'anno le domande di iscrizione alla scuola dell'infanzia vanno presentate in forma cartacea, mentre le domande di iscrizioni alle scuole primarie e secondarie di I grado vanno inoltrate esclusivamente in modalità on line, tramite l'apposita piattaforma ministeriale. I genitori possono accreditarsi a partire dal 12 gennaio e possono inoltrare le domande a partire dal 15 gennaio sino al 15 febbraio 2015.

Per quanto riguarda l'Istituto Comprensivo di Atzara si è provveduto a comunicare l'avvio delle procedure di iscrizione tramite circolare, nella quale si trova anche il calendario degli incontri con i genitori.

Fra le scuole dell'infanzia dell'istituto vi è il caso particolare della scuola di Sorgono che ha nel corrente anno scolastico 9 iscritti; si dovrà confermare un numero congruo di iscrizioni per poter chiedere la conferma dell'assegnazione di una sezione. Le altre scuole dell'infanzia, malgrado il calo delle nascite, dovrebbero avere comunque un numero di iscritti adeguato alla richiesta di una sezione ad Atzara e Austis e 2 sezioni a Meana Sardo.

I genitori verranno invitati a scegliere fra i due moduli orari: 25 ore settimanali, pari a 5 ore al giorno, dal lunedì al venerdì, o 40 ore settimanali, pari a 8 ore giornaliere, da lunedì al venerdì, con servizio mensa.

Il Collegio dei docenti ha deliberato, inoltre, di accogliere alunni anticipatari nati sino al 28 febbraio 2013.

Per le scuole primarie, nelle riunioni si inviteranno i genitori a scegliere fra le 27, 24, 40 ore settimanali, spiegando che l'assegnazione del tempo pieno è subordinata alla disponibilità di organico. Per quanto riguarda la scuola primaria di Austis, i genitori potranno scegliere di iscrivere i bambini ad Austis, poiché nel caso del raggiungimento del numero di 8 bambini, la scuola potrebbe essere riaperta con la presenza però di un'unica pluriclasse. I genitori di Ortueri verranno invitati a iscrivere i bambini direttamente nella scuola primaria di Atzara in continuità con l'esperienza di accorpamento del corrente anno scolastico, fermo restando che nel sistema ministeriale delle iscrizioni è possibile iscrivere gli alunni nella scuola primaria di Ortueri. Per le scuole primarie di Sorgono e Meana Sardo non ci sono problemi o situazioni particolarmente rilevanti.

Per quanto riguarda le scuole medie, i genitori di Atzara verranno invitati a iscrivere gli alunni direttamente nella scuola media di Ortueri in continuità con l'esperienza di accorpamento del corrente anno scolastico, fermo restando che nel sistema ministeriale delle iscrizioni è possibile iscrivere gli alunni nella scuola media di Atzara. Gli alunni di Austis che frequentano la classe 5^a primaria a Sorgono potranno essere iscritti nella scuola media di Sorgono solo a condizione che il Comune di Sorgono garantisca il servizio mensa per i giorni del rientro o che i genitori possano dichiarare che i propri figli escano da scuola per consumare il pranzo per poi rientrare alla ripresa delle lezioni. La scuola media di Austis potrebbe essere costituita da 2 classi, come quest'anno, se tutti gli alunni frequentanti la 5^a elementare di Austis facessero l'iscrizione ad Austis, raggiungendo così il numero di 19 alunni. Per gli alunni di Meana Sardo, Ortueri e Sorgono non ci sono problemi o situazioni rilevanti da segnalare.

Il Consiglio prende atto della comunicazione del Dirigente Scolastico.

DELIBERA N. 1 IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Visto l'art. 10 del D.Lgs 297/94;

Visto l'Art. 2 del D.P.R. 89/2009;

Vista la C.M. 51 del 18 dicembre 2014;

DELIBERA

di accettare iscrizioni alla scuola dell'infanzia quali alunni anticipatari i bambini nati entro il 28 febbraio 2013, in considerazione della valutazione pedagogica e didattica, da parte del collegio dei docenti, dei tempi e delle modalità dell'accoglienza.

Punto 2: Attività aggiuntive FIS

Il Ds comunica al Consiglio di Istituto che il MIUR ha comunicato il budget per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (MOF), pertanto la contrattazione con la RSU è in fase di conclusione.

Il Consiglio di Istituto può pertanto procedere alla delibera sulle tipologie delle attività aggiuntive da finanziare con il fondo di istituto e sui criteri di ripartizione delle somme.

DELIBERA N. 2

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- Visto l'art. 10 del D.Lgs 297/94;
- Visto l'Art. 88, primo comma, del CCNL 29/11/2007;
- Vista l'Art. 4 del CCNL relativo al biennio economico 2008/2009;
- Vista la delibera n. 15 del verbale n. 18 del 05/11/2014 con la quale è stato approvato il POF per l'anno scolastico 2014-2015;
- Vista la deliberazione adottata dal Collegio dei docenti in data 11 settembre 2014 contenente il piano delle attività del personale docente;
- Visto il Piano delle attività del personale ATA formulato dal DSGA;
- Considerato che, ai sensi dell'art. 88, primo comma, del CCNL 2007 rientra nei compiti del Consiglio di istituto individuare le attività da retribuire con il F.I.S. nonché deliberare i criteri di impiego delle risorse del fondo stesso;

DELIBERA

all'unanimità i seguenti criteri di individuazione delle attività da retribuire con il FIS:

la ripartizione del budget del fondo di istituto fra personale docente e personale ATA dovrà essere effettuata in una percentuale che potrà variare dal 60% al 70% per il personale docente e dal 30% al 40% per il personale ATA.

Le attività da incentivare del personale ATA sono le seguenti:

- impegno lavorativo non diversamente quantificabile connesso con l'autonomia scolastica (gestione progetti);
- prestazioni lavorative straordinarie dovute alla maggior durata del servizio;
- intensificazione delle prestazioni lavorative dei collaboratori scolastici a supporto della didattica e dell'attività amministrativa.

Le attività aggiuntive e gli incarichi dei docenti da incentivare, a seguito del Piano annuale delle attività, deliberato dal Collegio dei docenti per l'anno scolastico 2014-2015, sono le seguenti:

- funzione di collaboratore con il dirigente scolastico (due unità);
- Coordinamento di plesso/classe;
- Funzione di segretario dei consigli di interclasse, intersezione, classe;
- Componenti delle commissioni e gruppo di lavoro;
- Flessibilità.

Punto 3: Adesione rete formazione docenti progetto Semidas

Il DS informa il consiglio che è in programma la terza fase del progetto Semidas- Scuola Digitale, che prevede la formazione di tutto il personale docente sull'uso delle lavagne interattive multimediali.

Per la realizzazione dell'attività formativa è prevista la costituzione di una rete di scuole di cui ancora non si conosce la composizione esatta e l'istituto capofila. Il collegio dei docenti ha già deliberato a favore dell'attività formativa e della costituzione della rete. Il consiglio di istituto potrà deliberare in tal senso non appena sarà a conoscenza della natura dell'accordo di rete e della scuola capofila.

Punto 4: Iscrizione dell'I.C. Atzara all'Elenco Regionale delle Istituzioni scolastiche accreditate quali sedi di tirocinio”

Su sollecitazione di alcuni studenti del nostro territorio iscritti alla facoltà di Scienze della formazione dell'Università di Cagliari i docenti dell'istituto hanno dato la disponibilità a svolgere l'attività di tutor sia per gli studenti di scienze della formazione, sia dei percorsi di tirocinio formativo attivo, sia di tirocinio formativo attivo per il sostegno. Il collegio del 12 gennaio ha deliberato favorevolmente affinché l'Istituto inoltrasse la domanda per essere incluso nell'elenco regionale di scuole sede di tirocinio. Non è necessaria una delibera del consiglio di istituto, sebbene sia opportuno che tutte le componenti della scuola ne siano a conoscenza. Nelle prossime settimane in alcune classi della scuola primaria e in alcune sezioni delle scuole dell'infanzia saranno presenti i primi tirocinanti.

Punto 5: Proposta Regolamento Commissione Orario

E' stato proposto al collegio dei docenti del 12 gennaio 2014 una bozza del regolamento della commissione orario. Il docenti del collegio hanno proposto di prendere tempo per visionare e valutare la proposta di regolamento, pertanto non è stato ancora approvato. Verrà sottoposto al consiglio di istituto non appena sarà approvato dal collegio dei docenti.

REGOLAMENTO DI LAVORO DELLA COMMISSIONE ORARIO

1. E' composta da uno o due rappresentanti per plesso.
2. Si costituisce nel primo collegio di settembre, con l'indicazione dei membri componenti.
3. Se non si costituisce nei primi due collegi, l'orario definitivo lo farà il DS, senza ulteriori discussioni, senza scadenze temporali (ovviamente nel minor tempo possibile), mentre l'orario provvisorio sarà a cura dei consigli di classe (ricordando di tenere conto delle 18 ore dovute).
4. Con convocazione del Dirigente Scolastico si riunisce nella sede centrale di Atzara nei pomeriggi dei primi giorni di settembre, prima dell'inizio delle lezioni (dopo la nomina di un congruo numero di supplenti).
5. Per la formulazione dell'orario si accoglie solo un desiderata (o del giorno libero o un altro particolare), null'altro in più.
6. Alla riunione è obbligatoria la partecipazione di tutti i membri (o quantomeno di una rappresentanza di tutti i plessi), per definire l'utilizzazione nei vari giorni dei docenti in comune (i cosiddetti “paletti”), stando attenti, laddove si stabilisce l'utilizzo a scavalco di un docente nello stesso giorno, a creare al docente in questione solo il buco orario necessario allo spostamento da un plesso all'altro. Nello specifico si presta attenzione alla equa suddivisione delle educazioni nei giorni più critici (il lunedì, il sabato o nei giorni con i rientri pomeridiani).
7. I paletti stabiliti, al termine della riunione, saranno sottoscritti da parte di tutti, per dimostrare la condivisione ed immutabilità degli stessi.
8. Se ne dà immediata comunicazione al Ds.
9. I docenti delle Educazioni o delle Lingue straniere che intendono svolgere le due ore contigue nella stessa classe ne devono fare espressa richiesta alla Commissione, nel primo giorno utile, sottoscrivendola ed indicando per quali classi intendono che ciò avvenga.
10. I docenti che volontariamente scelgono di svolgere più di 18 ore settimanali non avranno come giorno libero né il sabato né il lunedì.
11. La commissione orario provvede alla stesura dell'orario provvisorio settimanale, in un breve lasso di tempo (4 gg al massimo).

12. La commissione orario darà comunicazione dell'orario elaborato a tutti i docenti interessati non di giorno in giorno, ma all'inizio della settimana (non sono gli altri docenti a dover chiedere informazioni, anzi ne devono essere tempestivamente informati).
13. Si rispettano i criteri stabiliti dal collegio.
14. Si specifica meglio che, quando si afferma che chi fa due rientri ha diritto ad una mattinata libera in più, si intende riferirsi a quel docente che svolge più di tre ore (che di necessità deve fare più di un rientro, non per opportunità).
15. Si propone l'adozione di un criterio in più: le ore di completamento devono obbligatoriamente essere incastonate (non si contano come buchi).
16. Nel primo giorno successivo alla nomina di tutti i supplenti, dietro convocazione del DS, si provvede ad un nuovo incontro se necessario, con la obbligatoria partecipazione di tutti i plessi, per provvedere entro sei giorni, alla stesura dell'orario definitivo.
17. L'ottavo giorno si dirama a tutti i colleghi una copia dell'orario pseudo-definitivo per gli eventuali ricorsi, che devono pervenire entro tre giorni.
18. I ricorsi, per essere presi in considerazione, devono fare appello soltanto ai criteri e prevedere una soluzione alternativa.
19. La Commissione si riunisce il dodicesimo o il tredicesimo giorno per valutare le proposte, accettarle o no, motivandone per iscritto l'eventuale rifiuto, informandone comunque il Ds.
20. Si provvede quindi alla compilazione dell'Orario definitivo dell'intero Istituto Comprensivo entro il 15° giorno utile dalla nomina di tutti i docenti.

Punto 6: Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Il DS presenta al Consiglio l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità:

DELIBERA N. 3

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO l'art. 10 del D.Lgs 297/94;
VISTO il D.Lgs 150/2009
VISTO D.Lgs 33/2013
VISTA la Legge 69/2009
VISTO il Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale"(CAD)

DELIBERA

All'unanimità l'approvazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità:

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E INTEGRITÀ DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO DI ATZARA

PREMESSA

L'Istituto Comprensivo di Atzara promuove il confronto con i cittadini, garantendo l'accesso da parte dell'intera collettività alle "informazioni pubbliche" trattate dalla nostra scuola, con il fine primario di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa sanciti dalla Carta Costituzionale (art. 97 Cost.).

La pubblicazione delle informazioni consente ai cittadini e ai portatori d'interessi (stakeholders) il controllo dei risultati raggiunti dagli amministratori, innescando processi virtuosi di miglioramento continuo della gestione della cosa pubblica attraverso un sistema di rendicontazione immediato a favore dei cittadini, con l'obiettivo di far emergere criticità e "buone pratiche" dell'Amministrazione.

L'attuazione della disciplina della trasparenza non si esaurisce nella pubblicazione on line dei dati, ma fa riferimento a iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza nonché a favorire la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

La trasparenza, infatti, è correlata all'integrità: solo ciò che è integro può essere trasparente e, nel contempo, solo dove c'è trasparenza può essere assicurata integrità.

Il principio di trasparenza va inteso come accessibilità totale, realizzata anche tramite lo strumento della pubblicazione sul sito della scuola 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 raggiunti.

Considerato che l'integrità è la dimensione etica del pubblico agire quotidiano sulla base delle linee guida contenute nella delibera n. 105/2010 CIVIT, viene emanato il presente programma triennale pubblicato all'interno dell'apposita Sezione "Amministrazione trasparente", accessibile dalla home page del sito scolastico dell'IC di Atzara (www.comprendivoatzara.gov.it).

Il Piano triennale della trasparenza ed integrità nell'ambito della Istituzione scolastica non può che trovare la sua collocazione migliore essendo la scuola ente formatore anche della coscienza civica e morale e quindi della cultura della legalità.

NORMATIVA

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità si qualifica come il naturale compimento del complesso percorso di riforma del sistema pubblico italiano volto a rendere sempre più accessibile ai cittadini il mondo delle istituzioni. L'art. 11 del D. Lgs. 150/2009 , al comma 2 e al a comma 7, ne disciplina finalità e contenuti; il D.Lgs 33/2013 riordina la disciplina sulla pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche

Amministrazioni definendo le specifiche e le regole tecniche (Allegato A) di pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni e dati relativi alla organizzazione e attività delle pubbliche amministrazioni. In esso vengono definite le qualità delle informazioni e il diritto di accesso civico, l'obbligo di conservazione dei dati nella sezione del sito di archivio alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione.

La legge n. 69/2009 aveva introdotto particolari obblighi di trasparenza per le Amministrazioni Pubbliche tra cui quello di pubblicare sul proprio sito internet le retribuzioni annuali, i curricula vitae, gli indirizzi di posta elettronica e i numeri telefonici ad uso professionale del dirigente, i tassi di assenza e di maggiore presenza del personale. Tale prescrizione normativa è stata successivamente integrata e specificata da successive circolari emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica (circolari n. 3 e n. 5 del 2009 e circolare n. 1 del 2010) e innovata dall'art. 11 D.Lgs 150/2009 e ripreso successivamente all'art. 10 del D.Lgs n.33/2013, il quale impone alle Pubbliche Amministrazioni di pubblicare sul proprio sito internet il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione, indicando le iniziative per garantire un adeguato livello di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità. Un piano in stretta connessione con il piano di prevenzione della corruzione e con la programmazione strategica e operativa definita anche nel Piano della performance (quest'ultimo ancora non operativo per la scuola). Il principio di trasparenza investe il settore contabile e patrimoniale, amministrativo e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta al servizio del cittadino. La Legge 7 agosto 1990 n. 241, definisce i principi generali dell'attività amministrativa ed indirizza le attività preordinate:

13. alla conclusione del procedimento (art. 2);
14. alla definizione dell'unità organizzativa responsabile del procedimento (art. 4);
15. all'individuazione del responsabile del procedimento (art. 5).

In coerenza con quanto previsto dall'art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale"(CAD), i siti istituzionali devono contenere l'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione titolare del sito e per ciascuno indicare:

21. l'ufficio dirigenziale cui compete il procedimento ed il relativo responsabile;
22. il termine per la conclusione del procedimento;
23. l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria, di ogni altro adempimento procedimentale e dell'adozione del provvedimento finale;
24. le scadenze e le modalità di adempimento dei procedimenti.

Il servizio di consultazione dell'elenco dei procedimenti dovrà essere raggiungibile dalla home page del sito, in posizione ben evidente, e correlata alle sezioni informative sui procedimenti ed a quelle di distribuzione della modulistica e servizi on line.

Le Linee Guida per i siti web della PA (26 luglio 2010), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8, del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione prevedono che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio di trasparenza tramite l'"accessibilità totale" da parte del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico, definendo inoltre i contenuti minimi dei siti istituzionali.

La redazione del Piano Triennale della Trasparenza e Integrità è strutturata in sezioni relative a:

1. Premessa e supporto normativo;
2. Sezione programmatica: Attività di pianificazione;
3. Definizione degli standard di pubblicazione dei dati;
4. Individuazione dati da pubblicare e aggiornamenti;
5. Albo pretorio;
6. Individuazione dei responsabili;
7. Iniziative di coinvolgimento degli stakeholder e promozione della cultura della trasparenza;
8. Posta elettronica certificata;
9. Attuazione del programma;
10. Carta dei servizi.

ATTIVITA' DI PIANIFICAZIONE

L'attività di pianificazione si espleta su base triennale con attuazione annuale, con specifico riferimento a:

10. Mantenimento ed aggiornamento delle informazioni contenute sul sito internet della scuola;
11. Elaborazione degli strumenti di programmazione e di rendicontazione delle attività consistenti in: piano generale di sviluppo, relazione previsionale e programmatica, piano delle risorse e degli obiettivi;
12. Contrattazione integrativa, relazione tecnico finanziaria e illustrativa, certificata dagli organi di controllo;

13. Rispetto degli obblighi di pubblicazione di dati relativi alla organizzazione e attività della scuola, titolari di incarichi dirigenziali, collaborazione e consulenza, dotazione organica, incarichi conferiti ai dipendenti pubblici, dati aggregati all'attività amministrativa, dati relativi a concessione di contributi, sussidi o benefici economici a persone fisiche, enti pubblici o privati, dati relativi all'uso delle risorse pubbliche, prestazioni offerte e servizi erogati, tempi di pagamento dell'Amministrazione, dati relativi ai procedimenti amministrativi e controlli su dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio degli atti, dati su contratti pubblici, servizi e forniture e indicazione di Piani e programmi per favorire forme di democrazia partecipata.

Lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità sarà perseguito attraverso la realizzazione di iniziative cadenzate nel breve e medio periodo da definire.

Tutte le iniziative adottate per il raggiungimento degli obiettivi del programma e il loro stadio di attuazione saranno verificabili dai portatori di interesse (Stakeholders) e dai cittadini e costituiranno al tempo stesso un valido strumento per consentirne il miglioramento continuo.

DEFINIZIONE STANDARD DI COMUNICAZIONE DEI DATI

Nella realizzazione del sito web dell'Istituto sono stati tenuti presenti i requisiti richiamati dalle "Linee guida per i siti web della Pubblica Amministrazione 2010, 2011 e vademecum 2012" in merito a:

I. trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;

II. aggiornamento e visibilità dei contenuti;

III. accessibilità (per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici) e usabilità che si realizzano anche tramite il miglioramento del linguaggio usato per la stesura degli atti.

La pubblicazione di tali dati verrà adeguata ad eventuali nuove esigenze che si dovessero manifestare anche da parte degli Stakeholders, attraverso appositi feedback che saranno approntati dall'Amministrazione referente del presente Programma triennale. Lo stato di attuazione del Programma sarà pubblicato secondo quanto richiesto dalle Linee Guida CIVIT, avendo cura di lasciare a disposizione sul sito gli stati d'attuazione precedenti che saranno resi accessibili tramite link dalla pagina dove è pubblicato il Programma triennale. Nell'apposita sezione del sito "Amministrazione trasparente" sono indicate le tipologie dei dati dei quali è obbligatoria la pubblicazione con i rispettivi riferimenti normativi. Oltre all'analisi dell'esistente si procederà alla integrazione di dati già pubblicati raccogliendoli con criteri di omogeneità nella sezione apposita consentendone così l'immediata individuazione e consultazione, al fine di arricchire nel tempo la quantità di informazioni a disposizione dell'utenza, e pertanto la conoscenza dei molteplici aspetti dell'attività svolta del nostro Istituto.

Unico limite oggettivo all'esposizione dei dati attiene a quanto previsto dalla legge in materia di protezione dei dati personali, nonché a tutta la documentazione soggetta al segreto di stato o al divieto di divulgazione.

Il Programma triennale viene adottato entro e non oltre il 31 gennaio di ogni anno. Il Programma indica gli obiettivi di trasparenza di breve (un anno) e di lungo termine (tre anni). E' un programma triennale "a scorrimento" idoneo a consentire il costante adeguamento del Programma stesso.

ALBO PRETORIO

La legge n. 69 del 18 giugno 2009, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti ed ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici.

L'I.C di Atzara, nel rispetto della normativa richiamata, e perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti ed alla comunicazione informatica, ha realizzato l'Albo Pretorio On Line. Gli atti pubblicati sull'Albo Pretorio On Line, relativi all'Istituto Comprensivo di Atzara sono i seguenti:

- Avvisi
- Bandi e gare
- Comunicazioni
- Contrattazione Collettiva di Istituto
- Contratti e convenzioni
- Convocazione assemblee sindacali
- Convocazione Consiglio di Istituto
- Convocazione Organi Collegiali
- Decreti
- Delibere Collegio dei Docenti
- Delibere Consiglio di Istituto
- Determinazione

- Disposizioni
- Documenti, Programmi e Piani
- Elezioni
- Esiti esami
- Esiti scrutini
- Graduatoria personale ATA
- Graduatoria personale docente
- Graduatorie d'Istituto
- Incarichi
- Programma annuale e Conto Consuntivo
- Regolamenti
- Relazioni sindacali
- Sicurezza

INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI

Per quanto attiene ai dati di competenza di ciascun Settore, all'interno degli stessi verranno individuati i responsabili che si occupano dell'inserimento manuale sul sito istituzionale della scuola.

Attualmente il Dirigente responsabile per l'attuazione del presente programma è il Dirigente Scolastico dell'Istituto.

Si elencano di seguito i referenti per l'attuazione del programma per la trasparenza:

Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione: è il DSGA che esercita l'attività di controllo finalizzato al rispetto della normativa vigente relativa all'adempimento degli obblighi di pubblicazione e provvede all'aggiornamento del Programma triennale trasparenza e integrità oltre che a favorire iniziative di promozione della trasparenza ai sensi dell'art. 43 cap VI del D.Lgs 33/2013 e in rapporto con il Piano anticorruzione.

Altri Responsabili dell'attuazione concreta del Piano trasparenza e Integrità che pubblicano documenti sul sito istituzionale sono:

Tedde Luca (DS)

Sau Daniela (docente vicaria);

Ing. Contu Vincenzo (amministratore del sito web).

INIZIATIVE DI PROMOZIONE, DIFFUSIONE, CONSOLIDAMENTO DELLA TRASPARENZA

L'adeguamento dell'Istituto Comprensivo di Atzara alle indicazioni poste dal D.lgs. 150 del 2009 prima e confermate dal D.Lgs 33/2013 e la realizzazione degli obiettivi di trasparenza, legalità ed integrità definiti nel presente Programma richiedono il coinvolgimento, a livello capillare, di tutto il personale.

Un obiettivo primario dell'I.C. di Atzara, nella fase attuale di avvenuta ottemperanza alle disposizioni vigenti in materia di trasparenza, è quello di sensibilizzare in primis il proprio personale e poi i genitori e l'utenza in generale all'utilizzo del sito istituzionale dell'Ente, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità, sia dal punto di vista meramente informativo e con obiettivi a medio termine anche di arrivare a garantire l'erogazione di servizi on line. Si implementeranno i servizi interattivi rivolti all'utenza (richieste informazioni, segnalazione disservizi, informazioni sullo stato dei procedimenti dell'interessato, ecc.), al fine di semplificare e rendere più celere e diretta la comunicazione tra i cittadini e l'ufficio della scuola.

L'Istituto è già tenuto per legge a monitorare le proprie attività e a trasmettere informazioni e autovalutazioni ad uno dei principali stakeholder di riferimento, il Miur, attraverso l'attività anche tramite rilevazioni e statistiche. I docenti sono gli interlocutori fondamentali nell'attività di monitoraggio e valutazione delle attività didattiche realizzate.

L'adozione del Programma triennale sulla trasparenza e l'integrità risulta, in questo contesto, una occasione di miglioramento del sito istituzionale e uno strumento di programmazione delle attività volte a completare il processo di trasparenza intrapreso.

La finalità dell'Istituzione in materia d'istruzione, formazione ed integrazione scolastica sono fissate per legge ed esplicitate nel POF.

Ogni azione e scelta è improntata alla massima trasparenza che s'esplicita soprattutto nella cura del sito, nella ricerca di strategie sempre più adeguate a comunicare in tempo reale con gli operatori della scuola e con gli utenti, a offrire servizi on-line più diffusi, compatibilmente con le risorse umane e finanziarie disponibili.

La ricerca della correttezza delle procedure è una tensione costante della gestione dell'istituzione, la pubblicazione degli atti garantisce forme adeguate di controllo e sostanza di senso la trasparenza; l'attuazione di adeguati livelli di trasparenza degli atti e delle procedure, divengono un utile strumento per l'Amministrazione stessa e per i responsabili dei relativi procedimenti, che in tal modo possono far conoscere all'esterno il compiuto

rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa nella gestione delle risorse pubbliche.

Allo scopo di sviluppare la cultura dell'integrità sono stati pubblicati il codice disciplinare, i regolamenti, i patti di corresponsabilità.

Costituisce, pertanto, azione propedeutica la riprogettazione della pagina web "Trasparenza, Valutazione e Merito" dove verranno create apposite aree tematiche ove troveranno collocazione sia i dati già pubblicati che quelli ancora da pubblicare, come previsto dal citato Allegato A.

PEC

L'Istituto Comprensivo di Atzara ha da tempo dato attuazione al Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005 n. 68 dotandosi di indirizzi di posta elettronica certificata (PEC). Questo servizio può essere utilizzato anche dall'utenza e permette di inviare, in maniera sicura, le comunicazioni di carattere amministrativo aventi valenza legale.

L'indirizzo di PEC dell'Istituto è disponibile nella home page del sito scolastico insieme all'indirizzo PEO, al modulo contattaci per inviare un messaggio all'ufficio che interessa utilizzando il form di contatto.

Sono comunque esclusi dalla procedura di accettazione da PEC tutti i documenti che per disposizione di norma (regolamenti, bandi e avvisi), debbano pervenire nella forma cartacea tradizionale, come ad esempio le offerte di gara in busta chiusa.

PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Il piano ha lo scopo di migliorare la visibilità e l'accesso di tutti i portatori di interesse ai processi, alle funzioni ed ai servizi dell'istituzione scolastica.

L'intero piano è articolato in quattro settori denominati FLUSSI.

I predetti settori sono:

- FLUSSI DELLA TRASPARENZA EX D. Lgs. 150/2009;
- FLUSSI DELLE INFORMAZIONI E DEGLI ACCESSI ATTRAVERSO IL SITO ISTITUZIONALE; D.Lgs 33/2013
- FLUSSI INFORMATIVI CON LE FAMIGLIE;
- FLUSSI DELLA TRASPARENZA EX D. Lgs. 196/2003.

Ad ognuno dei sopra riportati "flussi della trasparenza" sono attribuiti indicatori denominati FATTORI E COMPORTAMENTI STANDARD, che costituiscono le espressioni della trasparenza, osservabili e valutabili, richieste da norme o contratti o conseguenti a "buone pratiche" già validate, che costituiscono i segni diagnostici della qualità dell'accessibilità.

MISURAZIONI E VERIFICHE

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

ORGANI DI VERIFICA E MIGLIORAMENTO

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

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

1) FLUSSI DELLA TRASPARENZA EX D. Lgs. 150/2009

STANDARD FATTORI E COMPORTAMENTI	MISURAZIONI E VERIFICHE	ORGANI DI VERIFICA E DI MIGLIORAMENTO
1) sito istituzionale conforme standard .gov	ATTIVATO	CONSIGLIO D'ISTITUTO COLLEGIO DEI DOCENTI AMMINISTRATORE SITO
2) pubblicazione curriculum del DS su SIDI	ATTIVATO	CONSIGLIO D'ISTITUTO COLLEGIO DEI DOCENTI AMMINISTRATORE SITO
3) pubblicazione sul sito istituzionale	EFFETTUATA (DOPO IL	RSU

del vigente contratto integrativo d'istituto	PARERE DEI REVISORI)	AMMINISTRATORE SITO
4) pubblicazione sul sito istituzionale delle relazioni illustrativa e tecnico finanziaria ex art. 40, comma 3-sexies D. Lgs. 165\2001, di accompagnamento al contratto integrativo d'istituto e degli eventuali rilievi.	EFFETTUATA (DOPO IL PARERE DEI REVISORI)	RSU CONSIGLIO DI ISTITUTO AMMINISTRATORE SITO
5) posta elettronica certificata	ATTIVATA	CONSIGLIO D'ISTITUTO

2) FLUSSI DELLE INFORMAZIONI E DEGLI ACCESSI ATTRAVERSO IL SITO ISTITUZIONALE
D.Lgs 33/2013

STANDARD FATTORI E COMPORTAMENTI	MISURAZIONI E VERIFICHE	ORGANI DI VERIFICA E DI MIGLIORAMENTO
1) Albo on line	ATTIVATO	CONSIGLIO D'ISTITUTO COLLEGIO DEI DOCENTI AMMINISTRATORE SITO
2) POF on line	ATTIVATO, dopo adozione C.d.I.	CONSIGLIO D'ISTITUTO COLLEGIO DEI DOCENTI AMMINISTRATORE SITO
3) Modulistica scaricabile	ATTIVATO	CONSIGLIO D'ISTITUTO COLLEGIO DEI DOCENTI AMMINISTRATORE SITO
4) Circolari interne	ATTIVATA	CONSIGLIO DI ISTITUTO AMMINISTRATORE SITO
5) Sezione Amministrazione Trasparente	ATTIVATA	CONSIGLIO DI ISTITUTO AMMINISTRATORE SITO
6) Verifica con la Bussola della Trasparenza	EFFETTUATA	CONSIGLIO DI ISTITUTO AMMINISTRATORE SITO

3) FLUSSI INFORMATIVI CON LE FAMIGLIE

STANDARD FATTORI E COMPORTAMENTI	MISURAZIONI E VERIFICHE	ORGANI DI VERIFICA E DI MIGLIORAMENTO
1) modalità per i rapporti con le famiglie ex art. 29 comma 4 del CCNL comparto scuola e incontri periodici con i genitori	ATTIVATO, vedi POF	CONSIGLIO D'ISTITUTO COLLEGIO DEI DOCENTI AMMINISTRATORE SITO
2) modalità di ricevimento	ATTIVATO, vedi POF	CONSIGLIO D'ISTITUTO COLLEGIO DEI DOCENTI
3) illustrazione del documento di valutazione ai genitori	ATTIVATO, vedi POF	CONSIGLIO D'ISTITUTO COLLEGIO DEI DOCENTI
4) registro elettronico (art 7 Legge 135\2012)	DA ATTIVARE	CONSIGLIO D'ISTITUTO COLLEGIO DEI DOCENTI
5) documento di valutazione on-line (art 7 Legge 135\2012)	ATTIVATO	CONSIGLIO D'ISTITUTO COLLEGIO DEI DOCENTI
6) aggiornamento di scuola in chiaro e delle iscrizioni on-line	EFFETTUATO	CONSIGLIO D'ISTITUTO COLLEGIO DEI DOCENTI

4) FLUSSI DELLA TRASPARENZA EX D. Lgs. 196\2003 (privacy)

STANDARD FATTORI E COMPORTAMENTI	MISURAZIONI E VERIFICHE	ORGANI DI VERIFICA E DI MIGLIORAMENTO
1) nomine degli incaricati dei	EFFETTUATA	CONSIGLIO D'ISTITUTO

trattamenti al personale amministrativo ex art. 30		
2) nomine degli incaricati dei trattamenti al personale docente ex art. 30	EFFETTUATE	CONSIGLIO D'ISTITUTO
3) nomina del responsabile dei trattamenti per il personale amministrativo ex art. 29	EFFETTUATA	CONSIGLIO D'ISTITUTO
4) nomine ai fiduciari di plesso/sede di responsabili dei trattamenti per il personale docente ex art. 29	EFFETTUATA dopo l'individuazione dei fiduciari	CONSIGLIO D'ISTITUTO RSU
5) nomine degli incaricati dei trattamenti al personale docente e amministrativo nell'ambito delle iscrizioni on-line e del SNV e PN INVALSI	EFFETTUATO dopo l'individuazione dei fiduciari	CONSIGLIO D'ISTITUTO COLLEGIO DEI DOCENTI

I dati vengono pubblicati sul sito istituzionale nella sezione denominata “Amministrazione trasparente”, in evidenza sulla Home Page.

Le pagine sono state realizzate in relazione alla trasparenza e ai contenuti minimi dei siti pubblici, alla visibilità dei contenuti, al loro aggiornamento, all'accessibilità e all'usabilità, alla classificazione e alla semantica, ai formati aperti e ai contenuti aperti. Nel corso del 2014 si provvederà all'aggiornamento delle voci per garantire un alto livello di trasparenza.

Qualora il contenuto della singola voce non sia stato pubblicato viene indicata la scadenza entro la quale è prevista la pubblicazione. Ogni contenuto riporterà la data di pubblicazione e delle eventuali revisioni. Per ogni contenuto sarà individuato l'anno e il periodo di riferimento. Per rispettare le indicazioni normative, ogni file sarà pubblicato in formato aperto.

L'Istituzione scolastica ha utilizzato la Bussola della Trasparenza per il controllo di conformità delle informazioni pubblicate sul sito web a partire dall'allegato A del D. Lgs. n. 33/2013.

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILI

SETTORE	FUNZIONE	RUOLO	A.S. 2014/15
Responsabile della trasparenza	monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza	DSGA	
Responsabile della trasmissione dei dati	assicurare la regolarità e tempestività dei flussi informativi	Dirigente Scolastico	
Responsabile della pubblicazione e aggiornamento dei dati		Amministratore del Sito	

OBIETTIVI REALIZZATI

Posta elettronica certificata (realizzato)

Albo pretorio e sindacale on line (realizzati sul sito scolastico)

Redazione del Piano anticorruzione ai sensi della Legge 190/2012 dove si prescrive che, al fine di assicurare i livelli essenziali di trasparenza dell'attività amministrativa, la pubblicazione nei siti web istituzionali delle amministrazioni pubbliche dei relativi bilanci e conti consuntivi, nonché i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. In particolare, le stesse PA dovranno assicurare tali livelli essenziali di trasparenza in riferimento ai procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi,

sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (realizzato).

Firma digitale Dirigente Scolastico, DSGA (realizzato)

Dirigenza on line (realizzato)

Curriculum Dirigente e retribuzione on line sul sito (realizzato)

Incarichi interni e relativo compenso (realizzato)

Incarichi esterni e relativo compenso (realizzato)

Incassi e pagamenti on line (attivato Ordinativo informatico locale - OIL)

Documento di valutazione (realizzato)

Dematerializzazione (circolari e comunicazioni interne)

OBIETTIVI A MEDIO TERMINE

Pubblicazione voti on line

Rilevazione della Customer Satisfaction

Registri on line

OBIETTIVI A LUNGO TERMINE

Servizi on line per utenti registrati

Forum genitori-docenti-alunni on line

Uso SMS per invio tramite sito di richieste di contatto con i genitori

Dematerializzazione (archiviazione digitale degli atti, acquisizione del timbro digitale)

Assenze alunni on line (da realizzare)

CODICE ETICO E DEI VALORI: CARTA DEI SERVIZI

La Carta dei servizi è il documento che attua il principio di trasparenza, attraverso la esplicita dichiarazione dei diritti e dei doveri sia del personale, sia degli utenti. Si ispira agli articoli 3, 30, 33, 34 della Costituzione Italiana, che sanciscono e tutelano il rispetto dei principi di uguaglianza, imparzialità, tutela della dignità della persona, e che vietano ogni forma di discriminazione basata sul sesso, sull'appartenenza etnica, sulle convinzioni religiose, e impegna tutto il personale al rispetto di tali principi.

Il modello di organizzazione e di gestione si basa su un codice etico che si riassume nel rispetto del codice disciplinare dei dipendenti pubblici adottando misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a evidenziare ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

I principi ispiratori dell'attività dell'Istituto Comprensivo di Atzara sono: il principio di efficacia ed efficienza, trasparenza e responsabilità con l'impegno a rendere pubblico il mancato o parziale raggiungimento degli obiettivi indicati insieme al principio del coinvolgimento e partecipazione degli stakeholder e del miglioramento continuo delle prestazioni complessive della nostra scuola.

Questi principi rappresentano specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento di ogni prestazione lavorativa. Il personale della Scuola si impegna ad osservarli all'atto dell'assunzione con la consapevolezza di essere al servizio dello Stato e agire esclusivamente per il bene pubblico.

L'IC di Atzara si impegna a garantire piena trasparenza dell'attività svolta favorendo l'accesso alle informazioni a chiunque lo richieda con particolare attenzione alla gestione di dati sensibili (privacy).

La tecnologia sta diventando il banco di prova del grado di attenzione della dirigenza alla trasparenza, e conseguentemente, alla legalità e al buon andamento della pubblica amministrazione e l'IC di Atzara con l'emanazione di questo piano si impegna a perseguire questa direzione.

Punto 7: Piano triennale per la prevenzione della corruzione

Il DS presenta al Consiglio il Piano triennale per la prevenzione della corruzione

Il Consiglio d'Istituto

- VISTA la legge 190/2012, in particolare l'articolo 1, commi 5,8,9 e 59;
VISTA la circolare n° 1 del 25/1/2013 del Dipartimento della funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei ministri;
VISTO il prospetto b del 5/2/2013 dalla CiVIT;
VISTO l'art. 34 bis, comma 4 del DL 18/10/2012;
VISTA la proposta del responsabile della prevenzione della corruzione di cui all'art. 1, commi 7 e 10 della L. 190/2012, DSGA Dentì Graziella;

DELIBERA

All'unanimità l'approvazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione:

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

art. 1, comma 8 della legge 190/2012
TRIENNIO 2014-2016

1) CARATTERISTICHE DELL'AMMINISTRAZIONE

Tipologia: Istituto Comprensivo

Tipologia specifica e denominazione: Istituto Comprensivo di Atzara , via Dante 1, Atzara (NU)

Articolazione: All'I.C. di Atzara appartengono le scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado (totale 14) dei Comuni di Atzara, Austis, Meana Sardo, Ortueri, Sorgono.

Organi di governo:

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

Personale in servizio:

- dirigente scolastico: prof Luca Tedde
- direttore dei servizi generali e amministrativi: Fenu Giovanna
- docenti: n° 80
- assistenti amministrativi: n° 4
- collaboratori scolastici: n° 17

2) ATTIVITA' NELL'AMBITO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

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

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

B) ATTIVITA' AMMINISTRATIVA:

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

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

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

Il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel DSGA “pro tempore” Fenu Giovanna in quanto:

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

4) VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

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

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

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

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

RILEVAZIONI NELL' ISTITUTO COMPRENSIVO DI ATZARA

	AREE DELLE ATTIVITA'		
	ATTIVITA DIDATTICHE	ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	SERVIZI GENERALI
N° EPISODI CORRUTTIVI NEGLI ULTIMI 3 ANNI	0	0	0
N° INFRAZIONI AVENTI CONTENUTO PATRIMONIALE NEGLI ULTIMI 3 ANNI	0	0	0
N° EPISODI DI	0	0	0

CONFLITTO INTERESSE SEGNALATI NEGLI ULTIMI ANNI	DI 3			
---	-----------------	--	--	--

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

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

La prevenzione ed il controllo delle attività viene effettuata tramite le procedure di seguito riportate.

A) ISTRUZIONE AMMINISTRATIVA

L'istruzione dei procedimenti amministrativi comprende tre fasi:

- a) accordi di massima del responsabile del procedimento col dirigente scolastico;
- b) predisposizione dell'atto formale anche con procedura telematica (upload);
- c) firma da parte del dirigente e, ove previsto, degli altri soggetti anche mediante firma digitale; nei procedimenti upload il responsabile è delegato al caricamento dei dati.

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

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

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

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

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

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

B) ACQUISTI DI BENI E SERVIZI

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

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

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

- a) possesso del titolo di studio, professionale o abilitazione specifica;
- b) esperienze pregresse di prestazione d'opera presso l'istituto, valutate positivamente;
- c) continuità didattica;
- d) esperienze pregresse di prestazione d'opera presso altri istituti, valutate positivamente;
- e) esperienze con alunni della medesima fascia d'età degli alunni destinatari del progetto;
- f) verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto d'interesse.

3- L'incarico viene attribuito mediante la stipula di specifico contratto; la stipula dei contratti non è condizionata dall'appartenenza o meno del contraente all'amministrazione scolastica o da particolari condizioni di stato giuridico; è invece subordinato alla compatibilità degli impegni ed orari stabiliti dalla scuola con eventuali impegni esterni del contraente.

4- Per importi superiori il dirigente scolastico pubblica all'albo le caratteristiche del progetto; la predetta comunicazione dovrà contenere: - le caratteristiche essenziali del progetto e dell'incarico o le modalità di esecuzione delle prestazioni; - i requisiti richiesti; - il compenso; - i termini e le modalità di presentazione delle

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

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

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

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

8- Indipendentemente dalle modalità di individuazione e affidamento, i soggetti incaricati dovranno uniformare le loro attività a: - indicazioni nazionali vigenti; - indirizzi stabiliti nel POF; - orari delle lezioni; - norme e regolamenti per la sicurezza.

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

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

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

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

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

a) Importi sino alla cifra determinata dal consiglio d'istituto l'acquisizione è effettuata dal dirigente scolastico o suo delegato presso il fornitore giudicato più vantaggioso; nell'ambito dei criteri di selezione si tiene conto di: - rapporto qualità/prezzo dei beni rilevati, offerti o proposti; - soddisfazione nelle pregresse forniture; - tempi di consegna; - qualità e tempi di assistenza e/o consulenza; Per il rinnovo delle scorte di materiale di facile consumo, di cancelleria, per le pulizie, per l'acquisto di strumenti di segreteria e per interventi di manutenzione il DSGA è delegato a provvedere direttamente sulla base di contatti diretti.

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

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

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

- dai siti web dei fornitori;

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

a) descrizione del prodotto/servizio richiesto;

b) elementi, criteri e modalità di selezione;

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

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

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

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

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

C) INCARICHI AGGIUNTIVI

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

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

D) MONITORAGGIO DEI SOGGETTI CHE UTILIZZANO STRUTTURE SCOLASTICHE

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

E) TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Per i livelli di qualità della trasparenza amministrativa si rimanda al programma triennale per la trasparenza e l'integrità, periodo 2013-2015, adottato ai sensi dell'art. 11 del D.L.vo 27 ottobre 2009, n. 150.

6) CONFLITTO D'INTERESSI

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

7) OPERAZIONI ESCLUSE

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

A) Selezione del personale

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

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

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

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

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

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

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

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

Punto 8: Obiettivi accessibilità sito Web

Il DS comunica al Consiglio di istituto gli obiettivi di accessibilità del sito web per il 2015. Il sito web dell'I.C. di Atzara ha acquisito il dominio .gov.it secondo le indicazioni normative e si sta procedendo a renderlo a norma con la Legge "Stanca", ossia renderlo accessibile alle persone con disabilità. Facendo il test di accessibilità, già ora, il sito risulta con un ottimo livello di accessibilità.

PREMESSA

L'articolo 9, comma 7, del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179 stabilisce che, entro il 31 marzo di ogni anno, le Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sono obbligate a pubblicare, con cadenza annuale, gli Obiettivi di accessibilità nel proprio sito web.

INFORMAZIONI GENERALI SULL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione	ISTITUTO COMPRENSIVO DI ATZARA
Sede legale (città)	Via Dante, 08030 ATZARA (NU)
Responsabile Accessibilità	Dirigente Scolastico
Indirizzo PEC per le comunicazioni	nuic86500x@pec.istruzione.it

DESCRIZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE

L'Istituto Comprensivo di Atzara comprende i comuni di Atzara, Austis, Meana Sardo, Ortueri e Sorgono.

L'Istituto comprende le scuole dell'infanzia di Atzara, Austis, Meana Sardo e Sorgono, le scuole primarie e secondarie di I grado di Atzara, Austis, Meana Sardo, Ortueri e Sorgono. Nell'istituto operano circa 90 unità di personale docente ed ATA.

La scuola è diretta dal dirigente scolastico *pro tempore* Luca Tedde dal 1\09\2012

OBIETTIVI DI ACCESSIBILITÀ

Obiettivo	Breve descrizione dell'obiettivo	Intervento da realizzare	Tempi di adeguamento
Sito istituzionale	Aggiornare amministrazione trasparente	Inserire tutti i documenti in versione PDF\ODF necessari al fine di promuovere l'accesso civico dei cittadini	12\2015
Siti web tematici	Aggiornamento	Segnalazioni, produzione materiale didattico.	12\2015
Formazione informatica	Formazione sull'uso delle LIM	Per il personale non formato dall'INDIRE\ANSAS sono previste attività finanziate dalla Regione autonoma della Sardegna	12\2015
Postazioni di lavoro	Utilizzo dei laboratori di informatica collegati ad internet (Primaria Ortueri, Secondarie di I grado di Atzara, Austis, Ortueri, Sorgono)	Adeguamento dell'hardware e creazione di reti internet e VOIP per tutte le sedi	Non quantificabili per mancanza di fondi
Responsabile dell'accessibilità	Gestire la pubblicazione delle informazioni fornite dai vari responsabili dei procedimenti	Monitoraggio degli interventi realizzati tramite Check List	30\03\2016
Fruibilità dei documenti on line	Conversione dei documenti in PDF per una maggiore fruizione del testo, nonché per una migliore reperibilità dei contenuti da parte dei motori di ricerca.	Fruibilità dei documenti PDF in formato testuale per una maggiore fruizione del testo, nonché per una migliore reperibilità dei contenuti da parte dei motori di ricerca.	12\2015
Sito istituzionale	Accesso immediato alle informazioni di interesse e aggiornamento costante delle informazioni pubblicate.	Migliorare l'accessibilità dei documenti PDF non sempre inseriti in formato con l'alternativa testuale o in formato OCR. Impegno a produrre documenti, per quanto possibile, accessibili.	12/2015

Visto l'esaurimento dei punti all'ordine del giorno e non essendoci altre argomentazioni contingenti il Consiglio conclude i propri lavori alle ore 18.30

Il Segretario Verbalizzante
Sig.ra Satta Ester

Il Presidente del Consiglio di Istituto
Sig. Albano Manolo