



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE LICEO "CONCETTO MARCHESI"

LICEO CLASSICO – LICEO SCIENTIFICO-TECNICO/BIOCHIMICO

Via Case Nuove, s.n. – 95030 Mascalucia CT - centralino 0956136565; Fax: 095 6136564
Codice Fiscale: 93151730871 codice mecc.: ctis02600n –
Sito web: www.liceomascalucia.it
posta elettronica: ctis02600n@pec.istruzione.it ctis02600n@istruzione.it

Prot. 4406/B12

MASCALUCIA, 29/11/2014

PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014-2016

ai sensi dell'art.11 del D.Lgs. 27 ottobre 2009 n.150 e successive modificazioni e integrazioni

L'I.I.S. "Concetto Marchesi" di Mascalucia comprendente tre indirizzi: due liceali (Liceo Classico e Scientifico) e uno tecnico (Chimico, Materiali e Biotecnologie) ed è dislocato nelle tre sedi di Via Case Nuove, Via Alcide De Gasperi, Via dei Villini.

L'Istituto realizza le proprie finalità di formazione e persegue i propri fini istituzionali con il concorso responsabile degli studenti, dei genitori e di tutto il personale, ai quali garantisce la partecipazione agli organi di governo nelle forme e nei modi previsti dalle norme di legge e di regolamento. Il presente documento è realizzato in ottemperanza all'art. 11 del Dlgs. 150 del 27 ottobre 2009, della delibera n. 105/2010 della Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni pubbliche (CIVIT) con l'integrazione e le modifiche previste dalla delibera CIVIT n.2/2012.

Il decreto legislativo 33/2013 modifica in parte la disciplina sul Programma triennale per la trasparenza e l'integrità dei dati e conferma all'articolo 10 l'obbligo per ciascun'amministrazione – compresi gli istituti scolastici - di adottare un "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità".

La trasparenza è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di agevolare forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

L'integrità è dimensione etica del pubblico agire quotidiano nel rispetto dei principi costituzionali di "buon andamento" e "imparzialità dell'azione amministrativa".

I documenti, le informazioni e i dati vengono pubblicati sul sito dell'I.I.S. "Concetto Marchesi" nonché nelle sezioni specifiche "*Albo Pretorio on-line*" e "*Scuola Trasparente*".

ALBO PRETORIO

La legge n.69 del 4 giugno 2009 riconosce l'effetto di pubblicità legale unicamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti pubblici sui propri siti informativi. Di conseguenza saranno pubblicati sul sito dell'istituto, sezione "Albo Pretorio", gli atti e i provvedimenti per il quali risulta necessaria la pubblicità legale.

L'Albo Pretorio dell'I.I.S. "Concetto Marchesi " è raggiungibile dalla home page del sito istituzionale www.liceomascalucia.it, oppure www.liceomascalucia.gov.it.

PIANIFICAZIONE del settore "SCUOLA TRASPARENTE"

L'attività di pianificazione del settore "Scuola Trasparente" riguarda l'organizzazione e l'attività della scuola in un arco temporale triennale, con verifica annuale dei seguenti obiettivi prefissati:

- mantenimento e aggiornamento delle informazioni contenute sul sito internet istituzionale;
- elaborazione degli strumenti di programmazione e di rendicontazione delle attività.

Rispetto agli obblighi di pubblicazione di documenti e dati relativi all'organizzazione, saranno pubblicati documenti e notizie informative riguardanti i seguenti organi dell'istituzione scolastica: -

- Dirigente Scolastico - Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
- Consiglio d'Istituto e relativa Giunta Esecutiva
- Comitato Tecnico Scientifico
- Collegio dei Docenti
- Consigli di Classe
- Comitato di Valutazione
- Organo di Garanzia per la Disciplina degli Alunni.

Sempre con riguardo all'organizzazione, saranno definiti

- l'articolazione degli uffici amministrativi
- gli incarichi specifici conferiti al personale;
- il contratto collettivo (parte giuridica e parte economica) dei dipendenti.

Rispetto all'attività svolta dall'istituzione scolastica, varie sezioni saranno riservate ai documenti aventi finalità di programmazione o che disciplinano i diversi aspetti dell'attività:

- le linee d'indirizzo di politica scolastica deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- il Piano dell'Offerta Formativa e le specifiche programmazioni didattiche di dipartimento e per classi parallele;
- il Programma Annuale con la relativa relazione;
- il Conto Consuntivo con la relativa relazione;
- la Carta dei Servizi;
- gli atti riguardanti convenzioni e accordi di rete gli altri atti di rilievo generale (il Regolamento di Disciplina degli Studenti, il Patto di corresponsabilità, il Codice dei Comportamenti del Dipendente Pubblico nonché le disposizioni concernenti il procedimento e le sanzioni disciplinari irrogabili ai docenti e al personale ATA)
- rapporti e comunicazioni alle famiglie
- ampliamento dell'offerta formativa
- regolamento riguardante l'attivazione di collaborazione con esperti esterni;
- i dati relativi all'attività negoziale (acquisto beni e servizi);
- le relazioni sindacali (informazione preventiva e successiva, contratto integrativo d'istituto, interpretazione autentica del contratto);
- i documenti relativi alla sicurezza e protezione dei lavoratori (piano rischi, sorveglianza sanitaria, figure sistematiche del sistema di sicurezza e salute nel luogo di lavoro).

RESPONSABILE della TRASPARENZA

Nelle attuali condizioni di carenza delle risorse umane formate e dedicate ai compiti specifici della "trasparenza" emerge – come soluzione di necessità - la individuazione del Dirigente Scolastico quale responsabile del controllo relativo alla prevista e programmata pubblicazione degli atti e documenti, finalizzati alla generale trasparenza dell'organizzazione e dell'attività della scuola.

Responsabile dell'Attuazione del PIANO, per quanto riguarda la concreta attuazione degli obblighi di pubblicazione, viene individuato il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che, in relazione al compito di coordinamento del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, può assegnare ai dipendenti amministrativi specifici compiti in ordine alla prevista pubblicazione di atti e documenti e vigilare sul loro adempimento.

Compiti specifici con riguardo alla pubblicazione degli atti, in particolare quelli riguardanti l'organizzazione didattica, possono essere svolti dai docenti, che abbiano particolari competenze ed esperienze informatiche.

Segue un quadro sinottico del piano per la redazione della "SCUOLA TRASPARENTE"(S.T.), costruito in relazione all'esigenza di indicare la sezione del sito web, nel quale verranno collocate le informazioni, la tipologia del documento da pubblicare, il responsabile dell'inserimento e la scadenza dell'aggiornamento.

L'elencazione degli atti, prospettata nella relazione e nel quadro sinottico, ha carattere largamente esemplificativo, ma non esaustivo; saranno pubblicati tutti i documenti attinenti o riferibili ai diversi settori caratterizzanti e/o rilevanti ai fini della trasparenza dell'organizzazione e dell'attività dell'istituzione scolastica.

Sezione del sito Web	Tipologia di documento	Responsabili dell'inserimento	Scadenza e Aggiornamento
Albo pretorio	Atti per i quali è prevista la pubblicità legale	Assistenti Amministrativi	Variabili
Sezione "Scuola Trasparente"	Piano e eventuali aggiornamenti	Dirigente Scolastico	Da dicembre 2014
S.T.: Organizzazione	Organigramma del personale. Organi monocratici. Orari. CCNL	Assistenti Amministrativi/ D.S. o suo collaboratore	Inizio anno scolastico e aggiornamenti
S.T.: Consiglio di Istituto	Composizione e Competenze. Verbali e/o stralci	Assistenti Amministrativi- Dirigente Scolastico	Al rinnovo dell'organo o alla surroga dei componenti.
S.T. Giunta Esecutiva	Composizione e competenze. Stralci di verbali.	Assistenti Amministrativi	Al rinnovo dell'organo o alla surroga dei componenti
S.T. Collegio Docenti Sezione "Scuola Trasparente"	Composizione (docenti e dirigente) Verbali	Secondo collaboratore del D.S.	Annuale. Verbali entro otto giorni dall'approvazione.
S.T. Comitato Tecnico Scientifico	Composizione e competenze. Stralci di verbali	Docente individuato quale segretario verbalizzante	Annuale
S.T. Staff di dirigenza	Composizione. Comunicazioni d'interesse.	Primo Collaboratore del D.S.	Annuale
S.T. Consigli di classe	Composizione e competenze	Collaboratori del Dirigente- Assistenti Amministrativi	Annuale
S.T. Comitato di valutazione	Composizione e competenze	Assistenti Amministrativi	Annuale o alla sostituzione di uno dei componenti
S.T. Organo di garanzia per la disciplina degli alunni	Costituito mediante elezione dei componenti. Composizione e competenze	Assistenti Amministrativi	Annuale

S.T. Uffici	Disposizione organizzativa	Direttore dei Servizi GG.AA.	Annuale o in seguito a Sostituzione del relativo Personale .
S.T. Personale ATA	Assegnazione all'ufficio e/o all'incarico	Assistenti Amministrativi	Annuale
S.T. Personale docente	Assegnazione annuale ai plessi e alle classi	Collaboratori del Dirigente	Annuale
S. T. Personale Dotazione Organica	Tabella con consistenza personale in servizio suddiviso per profili	Assistenti Amministrativi	Annuale
S. T. Personale a tempo indeterminato	Tabella del personale a tempo indeterminato suddiviso per profili	Assistenti Amministrativi	Annuale
S. T. Personale tassi di assenza	Tassi di assenza del personale (Link al MIUR)	Assistenti Amministrativi	Mensile
S.T Incarichi conferiti o autorizzati in favore dei dipendenti	Tabelle degli incarichi conferiti ai dipendenti o autorizzati in favore degli stessi	Assistenti Amministrativi	Annuale
S.T. Personale. Contratto integrativo d'istituto	Contratto d'istituto e pareri di regolarità dei revisori	Assistenti Amministrativi	Annuale
S.T. Atti e Provvedimenti di rilievo generale	Linee di indirizzo deliberate dal Consiglio d'Istituto;	Assistenti Amministrativi.	Annuale
Atti e Provvedimenti con finalità particolari	POF; programma Annuale; Conto consuntivo; Carta dei servizi; accordi e protocolli d'intesa	Docenti funzione strumentale	Variabile
S.T. Bandi di gara e contratti	Adempimenti previsti dal D.Lgs. 163/2006 e dall'art.37 D.Lgs. 33/2013 della L.190/2013	Assistenti Amministrativi.	Obblighi previsti dalla L.190/2012
S.T. Sovvenzioni e contributi	Rif. D.Lgs. 33/2013 art.26	Assistenti Amministrativi	Annuale
S.T. Provvedimento del Dirigente	Autorizzazioni e concessioni	Assistenti Amministrativi	Semestrale

I contenuti minimi obbligatori ai fini della pubblicazione degli atti sono definiti dal D.Lgs. 33/2013.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
LUCIA MARIA SCIUTO