



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI EDOLO
Via A. Morino, 5 - 25048 EDOLO (BS) - Tel. 0364.71247 - Fax 0364.73161
Codice Meccanografico: BSIC87000G - Codice fiscale: 90019150177
e-mail: bsic87000g@istruzione.it bsic87000g@pec.istruzione.it
sito web: www.icedolo.it

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ ANNI 2015 – 2016 – 2017

La redazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è strutturata nelle seguenti sezioni:

Premessa

1. Supporto normativo
2. Procedimento di elaborazione e di adozione del Programma
3. Definizione degli standard di pubblicazione dei dati
4. Individuazione dati da pubblicare e aggiornamenti Albo online – pubblicità legale
5. Individuazione dei responsabili
6. Iniziative di promozione, diffusione, consolidamento della cultura della trasparenza
7. PEC (Posta Elettronica Certificata)
8. Processo di attuazione del Programma
9. Codice etico e dei valori, Carta dei servizi

Premessa

L'Istituto Comprensivo di Edolo è impegnato a garantire l'accesso da parte dell'intera collettività alle "informazioni pubbliche" trattate e di alle forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa sanciti dalla Carta Costituzionale (art. 97 Cost.). Il principio di trasparenza va inteso come accessibilità totale, che si realizza anche tramite lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale 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. Ai sensi delle linee guida di cui alla delibera n. 50/2013 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 Edolo (www.icedolo.it).

1. Supporto normativo

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, normato dall'art. 11 del D. Lgs. 150/2009 , che, al comma 2 e al comma 7, ne disciplina finalità e contenuti ed integrato successivamente dal D.Lgs 33/2013 che riordina la disciplina sulla pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni definendo le specifiche e le regole tecniche (Allegato A) nei siti istituzionali di documenti, informazioni e dati relativi alla organizzazione e attività delle pubbliche amministrazioni. Uno dei concetti di rilievo è riportato all'art.4 c. 4 "Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione". 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. 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 alla conclusione del procedimento (art. 2), alla definizione dell'unità organizzativa responsabile del procedimento (art.4), all'individuazione del responsabile del procedimento (art. 5). In coerenza con quanto previsto dal citato 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:

- l'ufficio dirigenziale cui compete il procedimento ed il relativo responsabile;
- il termine per la conclusione del procedimento;
- l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria, di ogni altro adempimento procedimentale e dell'adozione del provvedimento finale;
- 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. 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.

2. Procedimento di elaborazione e di adozione del Programma

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

- mantenimento ed aggiornamento delle informazioni contenute sul sito internet della scuola;
- pubblicazione degli strumenti di programmazione e di rendicontazione delle attività

consistenti in: Piano offerta formativa, Programma annuale, Conto consuntivo, Contrattazione integrativa, relazione tecnico finanziaria e illustrativa certificata dagli organi di controllo;

- rispetto degli obblighi di pubblicazione di dati relativi all'organizzazione e attività della Scuola, titolari di incarichi di collaborazione e consulenza, incarichi conferiti ai dipendenti pubblici, dati relativi all'uso delle risorse pubbliche, dati aggregati all'attività amministrativa, atti relativi alle attività degli organi collegiali, dati relativi ai procedimenti amministrativi e controlli su dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio degli atti, graduatorie di istituto.

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

3. Definizione degli standard di pubblicazione dei dati

Nella realizzazione del nostro sito scolastico 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:

1. trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
2. aggiornamento e visibilità dei contenuti;
3. 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. 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 dal 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. Con cadenze periodiche sono previste apposite sessioni nelle quali verranno effettuati l'aggiornamento e il monitoraggio sullo stato di avanzamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, i cui esiti verranno divulgati sul sito stesso.

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), a medio termine (2 anni) e di lungo termine (tre anni). E' un programma triennale "a scorrimento" idoneo a consentire il costante adeguamento del Programma stesso.

4. Individuazione dei dati da pubblicare e aggiornamenti Albo online – pubblicità legale

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'Istituto Comprensivo di Edolo, 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 on line. Gli atti pubblicati sull'Albo on line, relativi all'Istituto Comprensivo, sono i seguenti:

<u>ALBO ON LINE</u>	contabilità – graduatorie – contratti esperti esterni – contratti a tempo determinato – delibere Consiglio d’Istituto
<u>ORGANIGRAMMA</u>	Organi collegiali: <u>Consiglio d’Istituto</u> - <u>Giunta esecutiva</u> – <u>Consigli di Intersezione</u> – <u>Consigli di Interclasse</u> – <u>Consigli di Classe</u>
<u>CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI</u>	
<u>REGOLAMENTO D’ISTITUTO</u>	
<u>CODICE DI COMPORTAMENTO</u>	
<u>TRATTAMENTO DATI PERSONALI ALUNNI, DOCENTI E ATA</u>	
<u>BANDI DI GARA</u>	
<u>BACHECA SINDACALE</u>	
<u>GRADUATORIE</u>	Personale docente / ATA: ITD di Istituto – Interna d’Istituto
<u>CONTRATTAZIONE D’ISTITUTO</u>	
<u>PIANO DELL’OFFERTA FORMATIVA</u>	
<u>ASSICURAZIONE POLIZZA RC/INFORTUNI</u>	

5. Individuazione dei responsabili

Il Dirigente scolastico pro tempore dell’Istituto Comprensivo ritiene di non poter essere designato quale Responsabile per la trasparenza, in quanto, a norma dell’art. 43, comma 1, del D. Lgs. 33/2013, tale figura dovrebbe coincidere con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all’art. 1, comma 7, della L. 190/2012, dove si afferma che “l’organo di indirizzo politico viene individuato, di norma, tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia”: come noto il dirigente scolastico non appartiene a tale rango, né d’altra parte può darsi la coincidenza tra controllore e controllato. In attesa di chiarimenti, ha comunque scelto di adempiere alla redazione del programma triennale per la trasparenza e di pubblicarlo per le finalità che ha: informazione all’utenza dell’attività programmatica dell’Istituto, linea guida di azione all’interno sulla quale avviare processi di monitoraggio in ottica di miglioramento. Si impegna pertanto ad avviare tutte le azioni necessarie, compatibilmente con le risorse umane e finanziarie disponibili, all’adeguamento graduale del sito nella sezione “Amministrazione Trasparente” per quanto riguarda la pubblicazione della prevista documentazione.

Per quanto attiene ai dati di competenza di ciascun Settore, all’interno degli stessi sono 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 la Dott.ssa **Ombretta Meago** Dirigente Scolastico dell’ Istituto Comprensivo di Edolo. Si elencano di seguito i referenti per l’attuazione del programma per la trasparenza:

Responsabile della trasparenza

Il Dirigente Scolastico adotta il Programma triennale finalizzato al rispetto della normativa vigente relativa all’adempimento degli obblighi di pubblicazione, esercita l’attività di controllo e provvede all’aggiornamento del Programma triennale trasparenza e integrità, oltre che a favorire iniziative di promozione della trasparenza ai sensi dell’art.43 Capo VI del D.Lgs

33/2013.

La verifica dell'esecuzione delle attività programmate è effettuata semestralmente dal DSGA.

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

Emanuela Moratti (collaboratore DS) pubblica documenti relativi alla didattica e all'area riservata docenti e ATA. In collaborazione con la dirigenza aggiorna pubblicazioni già presenti, pubblica documenti obbligatori per il sito istituzionale previsti dalla normativa vigente.

Stefania Bassi (funzione strumentale sito web e tecnologie) pubblica documenti relativi alla didattica e all'area riservata docenti e ATA. In collaborazione con la dirigenza aggiorna pubblicazioni già presenti, pubblica documenti obbligatori per il sito istituzionale previsti dalla normativa vigente.

Responsabili di Plesso: gestiscono la casella di posta ordinaria della scuola. I nominativi sono sul sito.

Personale amministrativo della segreteria scolastica:

Gabriella Cattane (direttore SGA) coordina l'attività degli assistenti amministrativi in merito alla pubblicazione e redazione dei documenti di qualità, è Responsabile dell'Albo.

Roberta Marini (assistente amministrativa) pubblica documenti relativi alla contabilità, bandi di gara e contratti con esperti esterni.

Silvana Boninchi (assistente amministrativa) si occupa della pubblicazione di comunicazioni in merito al settore alunni, libri di testo, dote scuola, pubblicazione albo delibere Organi collegiali.

Rina Facondo (assistente amministrativa) pubblica documenti relativi a uscite/viaggi, visite guidate.

Fabio Passeri (assistente amministrativo) cura sul sito l'area dedicata al settore personale docente e ATA (graduatorie personale docente e ata, gestione utenti registrati).

Dorella Vielmi (assistente amministrativa) cura sul sito l'area dedicata al settore personale docente e ATA (atti di nomina, incarichi al personale docente e ata).

Adele Violi (assistente amministrativa) cura il mantenimento e l'aggiornamento delle informazioni già presenti sul sito web relativamente alle comunicazioni generali, pubblicazione albo sindacale, gestione caselle di posta, si occupa della pubblicazione di documenti obbligatori per il sito istituzionale previsti dalla normativa vigente in collaborazione con la dirigenza.

6. Iniziative di promozione, diffusione, consolidamento della cultura della trasparenza

L'adeguamento dell'Istituto Comprensivo 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.

Saranno pertanto programmati, nel corso del corrente anno e degli anni successivi, incontri informativi sul contenuto del Programma triennale e sulle iniziative per la trasparenza rivolti a tutto il personale con il fine di far acquisire una maggiore consapevolezza sulla rilevanza delle novità introdotte.

Un obiettivo prioritario dell'Istituto Comprensivo di Edolo 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, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità, sia dal punto di vista meramente informativo sia, a medio termine, dal punto di vista dell'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.

All'Interno dell'Istituto è in corso un processo di riflessione volto alla individuazione della mappa dei suoi stakeholder, una molteplicità di soggetti più o meno direttamente influenzati dalle attività dell'Istituto e da cui l'Istituto viene influenzato: dagli studenti, ai dipendenti e collaboratori, dal Miur, agli Enti Locali, alle associazioni dei genitori, agli Enti con cui sono stipulate convenzioni, organizzazioni sindacali della scuola.

Con diverse modalità a seconda dell'interlocutore, l'Istituto si impegna nel dialogo con i portatori di interesse e comunica costantemente le attività svolte tramite il sito istituzionale e tramite gli uffici dell'amministrazione che prevedono la relazione con il pubblico.

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 risultano, 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 online 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 di comportamento del MIUR, i Regolamenti, i Patti di Corresponsabilità.

7. PEC (Posta Elettronica Certificata)

L'Istituto Comprensivo di Edolo ha da tempo dato attuazione al Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005 n. 68, dotandosi dell'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) assegnato alla segreteria scolastica. 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 (bsic87000g@pec.istruzione.it) è disponibile nella home page del sito scolastico insieme all'indirizzo PEO (posta elettronica ordinaria) (bsic87000g@istruzione.it) e al modulo "scrivici dal web" per richiedere info, inviare comunicazioni o commenti.

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.

8. Processo di attuazione del programma

Il Programma triennale per la trasparenza e integrità dell'Istituto Comprensivo di Edolo, 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

- Posta elettronica certificata (realizzato)
- Struttura della sezione del sito Trasparenza, valutazione e merito in “Amministrazione trasparente” ai sensi dell'allegato A del Dlgs 33/2013 (realizzato)
- Firma digitale Dirigente Scolastico, DSGA (realizzato)
- Curriculum Dirigente on line sul sito (da realizzare)
- incarichi interni e relativo compenso (realizzati)
- incarichi esterni e relativo compenso (realizzati e in fase di aggiornamento)
- Albo pubblicità legale e sindacale online (realizzato)
- Registri docenti e di classe online (realizzato)
- Pubblicazione voti on line (realizzato)
- Documento di valutazione e assenze on line (realizzato)

Obiettivi a medio termine

- Pagamenti e incassi on line (Ordinativo Informatico Locale – OIL) (da realizzare)
- Dematerializzazione (il processo in questo ambito è sempre in evoluzione in sintonia con l’emanazione continua di norme in questo settore)

Obiettivi di lungo periodo

- Pubblicazione della modulistica online (da realizzare)
- Protocollo informatico (da realizzare)
- Si rilevano alcune criticità all’interno della segreteria scolastica che di fatto influiscono sul processo di consolidamento/diffusione delle procedure e di codificazione di buone pratiche. Per realizzare a pieno quanto definito nel programma triennale si rendono pertanto necessari la ridefinizione delle mansioni, lo sforzo di garantire la continuità ed il mantenimento dei risultati ottenuti.

Obiettivi Strategici

Gli obiettivi strategici del programma sono:

- aumentare il numero degli accessi al sito della scuola
- diminuire il numero delle comunicazioni verso l’esterno per chiamata diretta, avvisi cartacei etc.;
- diminuire il numero delle istanze interne ed esterne e le richieste di informazioni per presenza diretta o per telefono/fax degli interessati;
- aumentare l’impiego della PEO e della PEC per le istanze degli utenti;
- nelle comunicazioni interne, aumentare l’impiego di cartelle condivise e posta elettronica;
- diminuire la quantità di documenti prodotti su supporto cartaceo;
- ridurre i tempi e i costi delle filiere amministrative e informative;
- aumentare il grado di soddisfazione degli utenti.

Per l’attuazione del programma sono stati avviati processi tesi al rinnovamento, alla semplificazione e al miglioramento dell’erogazione dei servizi per l’innalzamento della qualità dei servizi stessi. La gestione in ambiente informatico della documentazione cartacea offre grandi prospettive in termini di efficienza, efficacia e trasparenza dell’azione amministrativa e promette di abbattere gli sprechi e di moltiplicare i risparmi, consentendo di ridurre i costi derivanti dalla materialità del documento cartaceo: nel trasporto, nella conservazione e nella ricerca. Certamente un passaggio intrinseco di problematiche di natura sia normativa sia tecnica esige riflessione comune e coordinamento da parte di tutti i soggetti coinvolti

nell'azione amministrativa e nella gestione dell'informazione. Dal punto di vista pratico, si tratta di riformare prassi amministrative consolidate e di adattare e armonizzare la normativa dedicata alla gestione documentale all'impatto del nuovo sistema improntato sul processo di dematerializzazione.

9. Codice etico e dei valori, Carta dei servizi

Il POF, i Regolamenti e il Codice di comportamento del MIUR inglobano la Carta dei servizi e rispondono al principio di trasparenza attraverso la esplicita dichiarazione dei diritti e dei doveri e tramite l'attenzione all'utilizzo di un linguaggio fruibile nella comprensione da tutti, esplicitano diritti e doveri sia del personale sia degli utenti. Si ispirano 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 impegnano 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 di comportamento dei dipendenti pubblici del MIUR, 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 Edolo 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'Istituto comprensivo di Edolo 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 personali e sensibili (privacy).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ombretta Meago

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993

Prot. n. 641/A20
Edolo, 27 gennaio 2015