



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)
Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175
C.F.: 81006200174 - CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ ANNI 2017 – 2018 – 2019

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 di Istruzione Superiore "F. Meneghini" di Edolo è impegnato a garantire l'accesso da parte dell'intera collettività alle "informazioni pubbliche" trattate e 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'IIS di Edolo (www.istitutomeneghini.gov.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 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



Liceo - Liceo Scientifico - Liceo scientifico a indirizzo sportivo
Tecnico - Settore Economico: Amministrazione, Finanza e Marketing; Turismo
Tecnico - Settore Tecnologico: Chimica, Materiali e Biotecnologie Ambientali; Costruzioni, Ambiente e Territorio
Professionale - Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale - Gestione Risorse Forestali e Montane
Professionale - Industria e Artigianato: Manutenzione e Assistenza Tecnica





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)
Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175
C.F.: 81006200174 - CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

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 triennale dell' offerta formativa (offerta curriculare e extra-curriculare), 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 successive linee guida Anac [Delibera n. 1008 del 11/10/2017 - Linee guida n. 6 Aggiornate al d.lgs. 56 del 19/4/2017](#) 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.





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)
Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175
C.F.: 81006200174 - CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

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

La legge n. 69 del 18 giugno 2009 e successive modifiche ed integrazioni del D.Lgs n. 56 del 2017 riconoscono l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti ed ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici. L'Istituto di Istruzione Superiore "F. Meneghini 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 di Istruzione Superiore "F. Meneghini", sono i seguenti:

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

5. Individuazione dei responsabili

Il Dirigente scolastico pro tempore dell'Istituto di Istruzione Superiore "F. Meneghini" 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, e del Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali fornisce indicazioni utili sulle prassi da seguire e gli adempimenti da attuare per dare corretta applicazione alla normativa, già in vigore dal 24 maggio 2016 e che sarà pienamente efficace dal 25 maggio 2018.

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



Liceo - Liceo Scientifico - Liceo scientifico a indirizzo sportivo
Tecnico - Settore Economico: Amministrazione, Finanza e Marketing; Turismo
Tecnico - Settore Tecnologico: Chimica, Materiali e Biotecnologie Ambientali; Costruzioni, Ambiente e Territorio
Professionale - Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale - Gestione Risorse Forestali e Montane
Professionale - Industria e Artigianato: Manutenzione e Assistenza Tecnica





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)
Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175
C.F.: 81006200174 - CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

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 **Raffaella Zanardini** Dirigente Scolastico dell'Istituto di Istruzione Superiore "F. Meneghini" 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:

Berardo Branella (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.

Branella Berardo (animatore team digitale) – **Baldissera Giuseppe, Carleschi Chiara Anna, Occhi Enrica Margherita, Zani Valerio**, (membri team digitale).

Zani Valerio 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.

PERSONALE AMMINISTRATIVO DELLA SEGRETERIA SCOLASTICA:

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

AREA ALUNNI – AFFARI GENERALI

Personale addetto: **Pedretti Renata** h. 30 coord. Area Protocollo/Affari generali - **Vaira Viviana** h. 30 coord. Area Alunni/Affari generali - 12 ore residue su P.T.

DIDATTICA-PROTOCOLLO

Gestione alunni: Iscrizioni, contributi scolastici e tasse, rimborsi, frequenza, trasferimenti, nulla osta, esami, foglio notizie. Gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini/esiti finali. Pratiche alunni diversamente abili e stranieri. Libretti assenze, attestati, certificati, esoneri educazione fisica, documentazioni, amministrazione del fascicolo dello studente, registri, obbligo scolastico, rapporti con genitori e alunni, stage, attività sportiva, statistiche alunni, attività extracurricolari, buoni scuola, borse di studio. Cura l'inserimento dei dati degli alunni nell'anagrafe a SIDI e negli altri software (Portale e-scuola/SSSI/ MASTERCOR ...) sulla base delle disposizioni vigenti.

Cura la compilazione dei diplomi degli esami di Stato conclusivi del 2° ciclo, nonché la regolare tenuta e compilazione del registro di carico e scarico dei diplomi e del registro diplomi e la consegna dei titoli di studio rilasciati secondo le normative vigenti. Carta dello Studente.

Gestione "registro elettronico" per quanto concerne l'area amministrativa di supporto all'attività didattica (aggiornamento costante dei dati, predisposizione password, supporto al personale docente e ai genitori, scrutinio on line con supporto al personale docente). Cura gli adempimenti relativi all'INVALSI.

Infortunati/Assicurazione: attività relativa alla gestione del contratto di assicurazione infortuni e R.C. alunni/personale; verifica il regolare versamento dei premi assicurativi versati da alunni e/o personale sul c/c dell'Istituto, con rendicontazione dettagliata all'area finanziaria.

Cura la tenuta e la compilazione del "registro degli infortuni" (anche se non obbligatorio) e la presentazione delle denunce infortuni assicurazione/INAIL/autorità di P.S. nei termini previsti dalla normativa vigente.

Libri di testo: pratica completa adozione libri di testo anche con utilizzo di software specifico.

Attività funzionali al POF: Progetti: Tutti i progetti inseriti nel POF annuale e nel PTOF (POF triennale), progetti vari, Trinity, Forest4life, Erasmus, PON, ASL/IFS ecc. (aspetto didattico organizzativo, rapporti con i responsabili di progetto e/o con altri soggetti coinvolti) in collaborazione con l'area finanziaria relativamente all'aspetto contabile (versamento contributi studenti, liquidazione compensi).

Segreteria digitale - Archivio/Protocollo: Competenza diretta nella tenuta dell'archivio e nella gestione del protocollo informatico. Gestione e organizzazione dei flussi relativi alla posta in entrata.



Liceo - Liceo Scientifico - Liceo scientifico a indirizzo sportivo
Tecnico - Settore Economico: Amministrazione, Finanza e Marketing; Turismo
Tecnico - Settore Tecnologico: Chimica, Materiali e Biotecnologie Ambientali; Costruzioni, Ambiente e Territorio
Professionale - Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale - Gestione Risorse Forestali e Montane
Professionale - Industria e Artigianato: Manutenzione e Assistenza Tecnica





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)
Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175
C.F.: 81006200174 - CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

Classificazione/registrazione della corrispondenza e/o atti in arrivo/partenza, archiviazione pratiche e/o documenti, duplicazione e/o smistamento ai destinatari, secondo le istruzioni ricevute anche in relazione agli adempimenti previsti in applicazione delle nuove procedure di dematerializzazione "Protocollo informatico- Gestione documentale - Conservazione sostitutiva".

Le registrazioni a protocollo dovranno essere riportate in modo chiaro. L'oggetto dovrà focalizzare il contenuto del documento, ciò comporta il fatto che l'addetto dovrà essere consapevole del contenuto dello stesso.

Scarica giornalmente circolari, comunicazioni, ecc. dai siti di interesse (MIUR/UST/USR ...)

Provvede più volte al giorno a scaricare le e-mail dalla posta ordinaria dell'Istituto compreso l'indirizzo PEC gestendo le caselle in modo tale da evitarne il riempimento con la conseguente compromissione del regolare ricevimento delle e-mail. Si occupa delle comunicazioni c/Enti esterni nonché degli avvisi/circolari al personale e/o agli alunni.

Predisporre la spedizione della corrispondenza. Tiene ordinato l'archivio corrente e storico, si occupa dell'eventuale scarto degli atti d' archivio. Tiene costantemente aggiornato l'albo d'istituto.

La posta verrà gestita in entrata,declinata nei flussi, evasa nella protocollatura e nella stampa. Qualora, si rilevi particolare urgenza/importanza per qualche documento provvederà ad avvisare, secondo il caso, il D.S., il DSGA, o i colleghi.

A fine servizio provvede a recapitare il registro "firma" ed eventuale altra posta protocollata nel corso della giornata, al Dirigente Scolastico. Una volta visionata dal D.S. dovrà essere portata al DSGA.

A fine anno solare provvederà ad archiviare tutte le cartelle del titolare previa verifica del loro contenuto, alla stampa dei registri: protocollo, pubblicazioni "albo on-line" e pubblicazioni "circolari web"-

Informazione al personale collaboratore scolastico circa le attività attuate, per predisposizione servizi relativi.

Elezioni e funzionamento Organi collegiali: cura l'organizzazione complessiva delle elezioni, dalla predisposizione del materiale elettorale, degli elenchi elettori (in collaborazione con ufficio personale per il settore specifico), ai decreti di nomina degli eletti. Collabora con la commissione elettorale; predisporre le convocazioni e si occupa del relativo recapito ai destinatari, ecc.

Verifica la regolare composizione degli OO.CC., della Commissione elettorale, segnalando al Dirigente Scolastico l'eventuale scadenza degli stessi, nonché necessità di surroga rilevate o quant'altro, i tutto con riferimento alle elezioni dei consigli di classe, del Consiglio d'Istituto, delle RSU e consulta studenti.

Attività sindacale: elezioni RSU, conservazione verbali riunioni e contratti integrativi d'istituto secondo le indicazioni del D.S. Assemblee sindacali (comunicazioni interne, registrazione partecipazione assemblee per controllo limite massimo individuale di partecipazione).

Quanto eventualmente non menzionato ma attinente al settore di competenza -

Le due unità: Pedretti e Vaira collaborano su tutte le problematiche dell'area di cui sopra unitamente al dipendente in servizio 12 ore sett.li su P.T. delle titolari.

AREA AMM.VA: PERSONALE: Gestione del personale-Supplenze-Organici-Att.sindacale-Viaggi istruzione

Personale addetto all'unità operativa del Personale e Stato Giuridico:

Tonini Eugenia (h. 36) < titolare 2^ posizione economica con sostituz.DSGA> - COORD. DI AREA

Beltracchi Lucia (h. 18) < titolare 1^ posizione economica

Marchetti Rosaria (h. 36) accordo di rete

Gestione del personale: Cura l'intero iter procedurale per la stipula dei contratti di assunzione a T.D. e a T.I. e loro trasmissione cartacea/telematica agli organi competenti. Assunzioni in servizio (compresa la presentazione della documentazione prevista), anno di formazione, tenuta fascicoli personali (compresa predisposizione per l'invio degli stessi per il personale in uscita e richiesta per il personale in entrata). **Applicazione procedimento amministrativo stipula dei contratti di suppl. breve pers. Docente e ATA con le nuove applicazioni operative previste dal Miur in collaborazione con il Mef servizio NoiPA (cooperazione applicativa) -**

Rilascia i certificati di servizio espletando l'attività istruttoria finalizzata al controllo dell'esattezza di quanto dichiarato e appone la propria firma in qualità di compilatore. Pratiche infortuni personale dipendente in collaborazione con l'addetto all'area didattica. Gestione ordini di servizio. Predisporre le graduatorie interne del personale a T.I., pratiche soprannumerari, domande di trasferimento/utilizzo, part-time, gestione delle pratiche INPDAP,compilazione dei Modd. PR1 - PL1 e PA04 -



Liceo - Liceo Scientifico - Liceo scientifico a indirizzo sportivo
Tecnico - Settore Economico: Amministrazione, Finanza e Marketing; Turismo
Tecnico - Settore Tecnologico: Chimica, Materiali e Biotecnologie Ambientali; Costruzioni, Ambiente e Territorio
Professionale - Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale - Gestione Risorse Forestali e Montane
Professionale - Industria e Artigianato: Manutenzione e Assistenza Tecnica





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)
Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175
C.F.: 81006200174 - CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

Cura le pratiche relative allo stato giuridico del personale: dichiarazioni servizi preruolo, pensioni, domande computo/riscatto servizi, ricostruzioni di carriera, fondo Espero, causa di servizio, pratiche per decesso.

Organizzazione pers. ATA: Gestione e controllo orario dipendenti con verifica timbratura cartellini personale A.T.A., gestione ordini di servizio /autorizzazioni lavoro straordinario e predisposizione piano ferie da sottoporre, una volta definiti, al DSGA e al D.S. -.

Cura gli adempimenti relativi al divieto di fumo.

Viaggi d'istruzione/stage: cura l'intero iter organizzativo, dalle richieste dei docenti organizzatori fino alla verifica regolarità del servizio nonché controllo fattura: gestione delle richieste degli organizzatori - verifica documentazione prodotta (delibere, autorizzazioni, ecc.)- organizzazione trasporti (predisposizione bandi di gara, richiesta preventivi/offerte autotrasporto e/o agenzie di viaggio e loro comparazione)- conferma viaggi, compresa predisposizione determina di spesa, adempimenti CIG-AVCP/**richiesta DURC on-line contestualmente all'emissione del buono d'ordine**, in collaborazione con area finanziaria, prenotazione ingressi, ecc. richiesta documentazione/dichiarazioni alle Ditte di trasporto e/o agenzie di viaggio e cura la verifica della compatibilità di quanto prodotto, con la normativa vigente in materia;

cura l'esecuzione da parte degli organizzatori, dell'esatto versamento sul c/c bancario/postale dell'Istituto delle quote di spesa a carico degli studenti, se e quando previsto informandone direttamente l'area finanziaria.

Cura le uscite per l'attività sportiva: fasi provinciali, regionale ecc.)

Assenze: cura l'intero iter, dalle domande presentate dagli interessati, alla verifica della documentazione prodotta, all'emissione dei decreti di assenza e concessione permessi/ferie/ecc. con relativa tenuta del registro dei decreti, richiesta visite fiscali, comunicazioni per riduzione stipendio. Si occupa dell'inserimento a SIDI delle assenze rilevanti ai fini della carriera. Notifiche al personale pratiche varie. Rapporti con la Ragioneria Prov.le dello Stato, D.P.T., INPDAP/INPS relativamente al settore di competenza.

Esami di Stato in collaborazione con l'area didattica/alunni.

Cooperativa servizio di pulizia: Rapporti/gestione con Cooperativa subappaltatrice del servizio di pulizia degli spazi/locali in stretta collaborazione con DSGA.

Supplenze: : si occupa della gestione delle domande supplenza, sia per l'inserimento in graduatoria, sia fuori graduatoria (disponibilità), compreso inserimento a SIDI quando previsto, coadiuvando il D.S. nella valutazione.

Cura la predisposizione/tenuta e aggiornamento delle graduatorie (nuovi inserimenti, depennamenti ecc.) Provvede alla nomina del personale a T.D. mediante scorrimento delle graduatorie e alla stipula dei contratti di assunzione con conseguente inserimento a SIDI, secondo le normative e/o disposizioni vigenti. Cura la presentazione dei documenti di rito, verifica le autocertificazioni presentate, rilascia i certificati di servizio secondo quanto indicato al punto precedente.

Predisposizione alla fine di ogni mese del prospetto dei servizi prestati da allegare alle liquidazioni disposte dall'Istituto. Tenuta registro contratti stipulati.

Adempimenti Centro per l'impiego: provvede all'inserimento a sistema, entro le scadenze previste, dei dati relativi ai contratti di assunzione stipulati (personale a T.D. e a T.I.), nonché dei movimenti del personale a seguito di pensionamento, trasferimento, ecc.

Aggiornamento personale: predisposizione, tenuta della documentazione didattica e amministrativa relativa alle attività di aggiornamento.

Attività sindacale: Scioperi (statistica e comunicazioni riduzione stipendio).

Organici: predisposizione atti per definizione organico docenti/A.T.A., compreso inserimento dati SIDI e/o ad altro software specifico secondo le indicazioni diramate dagli organismi competenti, in collaborazione con area alunni per quanto di competenza. Predisporre elenchi del personale. Verifica i posti in organico e relativa copertura degli stessi, con conseguente comunicazione agli organi superiori delle eventuali disponibilità o di quanto da essi richiesto il tutto in stretta collaborazione con il Dirigente Scolastico.

Quanto eventualmente non menzionato ma attinente al settore di competenza -

Le tre unità collaborano su tutte le problematiche dell'area personale



Liceo - Liceo Scientifico - Liceo scientifico a indirizzo sportivo
Tecnico - Settore Economico: Amministrazione, Finanza e Marketing; Turismo
Tecnico - Settore Tecnologico: Chimica, Materiali e Biotecnologie Ambientali; Costruzioni, Ambiente e Territorio
Professionale - Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale - Gestione Risorse Forestali e Montane
Professionale - Industria e Artigianato: Manutenzione e Assistenza Tecnica





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)
Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175
C.F.: 81006200174 - CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

AREA AMMINISTRATIVA: GESTIONE FINANZIARIO-CONTABILE e sostituzione del DSGA

Tonini Eugenia (h. 36) < titolare 2^a posizione economica con sostituz. DSGA >

Raffaini Luciana (h. 24) < titolare 2^a posizione economica >

(collaborano con gli assistenti amministrativi dell'area personale)

Contabilità/Bilancio: attività di collaborazione diretta con il D.S.G.A. per la gestione del Bilancio (sistemazione agli atti della documentazione contabile, stampa dei registri obbligatori, del Programma annuale e del Conto Consuntivo).

Programma annuale: aggiornamento archivi creditori/debitori, riscossione finanziamenti, liquidazione fatture e pagamenti vari, raccolta e conservazione documenti contabili, rapporti con la Banca, tenuta registro conto corrente postale e registri finanziari. Contabilizzazione gestione fondi finalizzati. Aggiornamento schede progetto. Verifiche di cassa, flussi di cassa e relativi monitoraggi.

Retribuzioni: cura l'inserimento a cedolino unico di tutti i compensi accessori, il pagamento del personale con i relativi adempimenti fiscali/contributivi ass.li/prev.li ed erariali (Mod. CUD, mod. 770, dichiarazione IRAP, DMA, F24EP, UNIEMENS, PCC, conguaglio fiscale) da porre in essere con le modalità e nei termini di scadenza previsti dalla normativa. VERIFICA retribuzioni pers.suppl. breve Docente e ATA gestiti in cooperazione applicativa con NOIPA per la successiva autorizzazione da parte del DSGA e D.S.

Compensi accessori: conferimento incarichi, raccolta/riordino/predisposizione atti/documentazione a giustificazione liquidazione compensi accessori (fondo d'Istituto ecc.), predisposizione atti per liquidazione.

Cura la predisposizione degli atti inerenti le pratiche di disoccupazione, pratiche T.F.R., liquidazione compenso sostitutivo ferie non godute, spese di trasferta al personale, Revisori dei Conti, assegno nucleo familiare, piccolo prestito e cessione del quinto. Autorizzazione esercizio libera professione -

Liquidazione/gestione progetti vari inseriti nel POF: Trinity, alternanza scuola lavoro e IFS, Garanzia Giovani, Erasmus +, PON ecc. - aspetto amm.vo contabile.

Esperti esterni: predisposizione bandi di gare, collaborazione con l'area didattica per la stipula di contratti con esperti esterni, liquidazione degli stessi e certificazione ritenute d'acconto.

Fabbisogni finanziari.

Rapporti con Ragioneria Territoriale dello Stato, INPS, INPDAP, ecc. per il settore di competenza.

Anagrafe delle prestazioni: dipendenti della P.A. ed estranei. Gestione PERLAPA-

Rapporti con D.P.T., Ragioneria Territoriale dello Stato, INPS, INAIL per il settore di competenza.

Verifica l'esattezza del conto di credito mensile delle Poste e conto corrente bancario OIL.

Acquisti: procedura DURC, AVCP, TRACCIABILITA', inserimento impegni a Sidi, mandati di pagamento.

Attività funzionali al PTOF: Progetti vari. Cura l'iter per l'attivazione, lo svolgimento e il completamento dei progetti.

In particolare per quelli che richiedono l'intervento di esperti esterni, si occupa della stipula dei contratti, fino all'atto finale per il conseguente pagamento (predisposizione contratto, determina di spesa, adempimenti AVCP-CIG/DURC), raccolta firme di presenza, verifica regolarità fatturazione e/o ricevute compensi)

Gestione software amministrativo: aggiornamenti software e backup periodici con la collaborazione dell'A.T. preposto.

Quanto eventualmente non menzionato ma attinente al settore di competenza -

AREA AMM.VO CONTABILE: Gestione degli acquisti - AREA PATRIMONIO: Gestione dei beni mobili

Boniotti Asteria (h. 30) < titolare della 1^a posizione economica (ex art.7) >

collabora con le colleghe per l'area amministrativa

Acquisti: Cura tutta l'attività inerente la gestione degli acquisti, dalla verifica delle richieste prodotte dagli insegnanti, fino alla liquidazione delle fatture. Pertanto si occupa di: verifica copertura finanziaria, richiesta preventivi con procedura ordinaria e con procedura CONSIP e MEPA, predisposizione bandi di gara, richiesta di CIG-CUP-DURC e adempimenti AVCP, buoni d'ordine, controllo materiale, verifica regolarità fornitura, delibere/determine d'acquisto, adempimenti fatturazione elettronica (scarico - controllo - accettazione/rifiuto motivato e protocollazione), inserimento impegni a Sidi.

Adempimenti connessi alla tracciabilità dei flussi (CIG-CUP-DURC) con indicazione del CIG su richiesta offerte/bando di gara, buono d'ordine, mandato di pagamento. **Richiesta DURC on-line contestualmente all'emissione del buono d'ordine.**



Liceo - Liceo Scientifico - Liceo scientifico a indirizzo sportivo
Tecnico - Settore Economico: Amministrazione, Finanza e Marketing; Turismo
Tecnico - Settore Tecnologico: Chimica, Materiali e Biotecnologie Ambientali; Costruzioni, Ambiente e Territorio
Professionale - Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale - Gestione Risorse Forestali e Montane
Professionale - Industria e Artigianato: Manutenzione e Assistenza Tecnica





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)
Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175
C.F.: 81006200174 - CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

Tiene costantemente aggiornati i budget disponibili (anche con l'utilizzo di apposita modulistica) al fine di conoscere costantemente la disponibilità residua (rif. fondi Provincia e/o altro) prima di procedere all'assunzione di impegni di spesa.

Patrimonio/Inventario: si occupa della tenuta dei registri inventario, facile consumo, **gestione magazzino, provvedendo cronologicamente alle relative registrazioni.** Provvede alla predisposizione dei verbali di collaudo/certificati di regolarità fornitura e alla verifica dell'avvenuta applicazione sui beni assunti in carico delle etichette riportanti il n. di iscrizione a registro. Tiene i rapporti con la Commissione Tecnica/acquisti se istituita.

Segue, secondo le direttive ricevute, la procedura di ricognizione beni in carico e di scarico beni. Predisponde gli atti relativi ad eventuale passaggio consegne. Provvede all'ufficializzazione della consegna dei beni ai subconsegnatari su indicazione vincolante del Dirigente, mediante gli appositi elenchi e con il relativo verbale da predisporre all'inizio dell'anno scolastico e successiva verifica dell'esistente entro la fine del mese di giugno, con eventuale attivazione procedure di scarico.

Licenze software: verifica e custodisce le licenze software.

Esecuzione delle pratiche relative alla manutenzione del patrimonio della scuola e dei locali dell'edificio scolastico.

Progetto qualità: predisposizione/aggiornamento/ tenuta scheda/albo fornitori.

Valutazione rischi/Medico competente: adempimento pratiche in collaborazione con il RSPP: corsi sicurezza , primo soccorso ecc.

MANUTENZIONI: Contratti appalto ditte, richiesta interventi, verifica interventi effettuati, con l'ausilio del collaboratore scolastico addetto, verifica e controllo fatture di addebito. Rapporti con la Provincia per la gestione del "fondo d'istituto" erogato in relazione alla specifica convenzione.

Organi Collegiali: convocazioni Giunta/Consiglio d'Istituto/Consigli di classe, (conservazione registri, pubblicazioni all'albo quando prescritto), estratti delibere, ecc. (Tenuta della cartella atti preparativi per riunione Consiglio d'Istituto) Pratiche Collegio Docenti.

Rapporti con Enti esterni: (Comuni, Provincia ecc.). Inoltro segnalazioni problematiche palestre. Convenzioni, uso locali scolastici (domande, concessione, tenuta calendario impegni, richieste riscaldamento, gestione fondo provincia ecc.).

Varie: cura l'adempimento delle pratiche non riconducibili alla competenza degli altri settori e fornisce supporto alla presidenza e ai collaboratori del Dirigente Scolastico.

Quanto eventualmente non menzionato ma attinente al settore di competenza -

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

L'adeguamento dell'Istituto di Istruzione Superiore "F. Meneghini" 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 in linea anche con quanto dichiarato nel PTOF.

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 di Istruzione Superiore "F. Meneghini" 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 nello specifico con la digitalizzazione e implementazione della segreteria digitale (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 dei bisogni dei suoi stakeholder: 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, nel rispetto del codice deontologico dell'Amministrazione a cui apparteniamo, 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



Liceo - Liceo Scientifico - Liceo scientifico a indirizzo sportivo
Tecnico - Settore Economico: Amministrazione, Finanza e Marketing; Turismo
Tecnico - Settore Tecnologico: Chimica, Materiali e Biotecnologie Ambientali; Costruzioni, Ambiente e Territorio
Professionale - Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale - Gestione Risorse Forestali e Montane
Professionale - Industria e Artigianato: Manutenzione e Assistenza Tecnica





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)
Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175
C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

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 PTOF e nel POF annuale revisionato il 10 ottobre 2017.

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 di Istruzione Superiore "F. Meneghini" 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 (bsis007008@pec.istruzione.it) è disponibile nella home page del sito scolastico insieme all'indirizzo PEO (posta elettronica ordinaria) (bsis007008@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 di Istruzione Superiore 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 Dlg 33/2013 (realizzato)
- Firma digitale Dirigente Scolastico, DSGA (realizzato)
- Curriculum Dirigente on line sul sito trasparenza (realizzato)
- incarichi interni e relativo compenso (realizzati)
- incarichi esterni e relativo compenso (realizzati)
- Albo pubblicità legale e sindacale online (realizzato)
- Registri docenti e di classe online (realizzato)
- Spazio cloud per il personale (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) (realizzato)
- Dematerializzazione (il processo in questo ambito è sempre in evoluzione in linea con l'emanazione continua di norme in questo settore)



Liceo - Liceo Scientifico - Liceo scientifico a indirizzo sportivo
Tecnico - Settore Economico: Amministrazione, Finanza e Marketing; Turismo
Tecnico - Settore Tecnologico: Chimica, Materiali e Biotecnologie Ambientali; Costruzioni, Ambiente e Territorio
Professionale - Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale - Gestione Risorse Forestali e Montane
Professionale - Industria e Artigianato: Manutenzione e Assistenza Tecnica





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)
Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175
C.F.: 81006200174 - CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

Obiettivi di lungo periodo

- Pubblicazione della modulistica online (realizzata)
- Forum docenti
- Aula virtuale on line
- Protocollo informatico (realizzato)
- Biblioteca on line

- 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 nell'ottica della digitalizzazione della PA.

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 e dematerializzare;
- 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 PTOF, 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 di Istruzione Superiore "F. Meneghini" di Edolo sono quelli stabiliti dalla norma e nello specifico: il principio di efficacia, economicità 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 di Istruzione Superiore 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).

Edolo, 29 gennaio 2018

IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE
Raffaella Zanardini

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



Liceo - Liceo Scientifico - Liceo scientifico a indirizzo sportivo
Tecnico - Settore Economico: Amministrazione, Finanza e Marketing; Turismo
Tecnico - Settore Tecnologico: Chimica, Materiali e Biotecnologie Ambientali; Costruzioni, Ambiente e Territorio
Professionale - Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale - Gestione Risorse Forestali e Montane
Professionale - Industria e Artigianato: Manutenzione e Assistenza Tecnica

