



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

pon  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

## *ISTITUTO COMPRENSIVO N. 19 BOLOGNA*

Codice Meccanografico: **BOIC87800G** Codice Fiscale: **91357350379**

Sede legale: Via d'Azeglio n. 82, 40123 Bologna Tel. 051/584082 - 051/330374 - Fax 051/6449146

e-mail: [segreteria@ic19bologna.gov.it](mailto:segreteria@ic19bologna.gov.it) - [boic87800g@istruzione.it](mailto:boic87800g@istruzione.it) - PEC: [boic87800g@pec.istruzione.it](mailto:boic87800g@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.ic19bologna.gov.it](http://www.ic19bologna.gov.it)

Codice Univoco per la fatturazione elettronica: **UF8F22** - IBAN **IT59C0760102400001015678863**

Scuola dell'Infanzia e Primaria "I.O.R.", via G. C. Pupilli n. 1, 40136 Bologna - Tel. 051/6366132

Scuola Primaria "Adele Cremonini-Ongaro", Via Bellombra n. 28, 40136 Bologna - Tel./Fax 051/585828

Scuola Primaria "Mario Longhena", Via di Casaglia n. 39, 40135 Bologna - Tel./Fax 051/6143644

Scuola Secondaria di I grado "Lavinia Fontana", Via D'Azeglio n. 82, 40123 Bologna - Tel. 051/582283 Fax 051/582428

Prot. N. 5037/C02

Bologna 07/11/2016

Ai Collaboratori del DS, Docenti Valentina Asioli e Flora Milena Di Gioia  
Al docente FS "area informatica-referente sito"  
Ai docenti referenti di plesso, Bisato, Ferrara, Mascagni, Romoli, Zuffa

A tutto il personale docente

Al DSGA, Lucia Ferro

Al personale ATA (AA e Cs)

Agli atti, all'albo, al sito web

### **OGGETTO: attuazione del Piano triennale per la trasparenza e l'integrità - Direttiva**

Come è noto, l'Istituto comprensivo n. 19, in ottemperanza all'art. 10 del D. Lgs 33/2013, ha adottato il PTTI (Piano triennale per la trasparenza e l'integrità). Il piano si ispira ai principi di:

- trasparenza, accessibilità totale;
- eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza.

Le finalità del piano sono:

- a) aumentare il numero degli accessi al sito della scuola;
- b) diminuire il numero delle comunicazioni verso l'esterno per chiamata diretta, avvisi cartacei ecc;
- c) diminuire il numero delle istanze interne ed esterne e le richieste di informazioni per presenza diretta o per telefono/fax degli interessati;
- d) aumentare l'impiego della PEO (posta elettronica ordinaria) e della PEC (posta elettronica certificata) per le istanze degli utenti;
- e) nelle comunicazioni interne, aumentare l'impiego di:
  - i. cartelle condivise;
  - ii. posta elettronica;
- f) diminuire la quantità di documenti prodotti su supporto cartaceo;
- g) aumentare il grado di soddisfazione dei clienti;

- h) ridurre i tempi e i costi delle filiere amministrative e informative;
- i) aumentare il grado di soddisfazione dei clienti;
- j) innalzare il livello di prevenzione di comportamenti anomali.
- k) rendere più accessibile il linguaggio usato per l'informazione.

Al fine di dare piena e graduale attuazione alle prescrizioni del programma triennale, si emana la seguente

### **DIRETTIVA**

volta a definire le primarie azioni da porre in essere per il conseguimento delle predette finalità.

#### **1. Il personale in indirizzo, nell'esercizio delle proprie funzioni, si impegnerà personalmente a:**

##### ***(per docenti e personale ATA):***

- ridurre la produzione documentale su supporto cartaceo a favore di quella digitale;
- utilizzare indirizzi di posta elettronica ( PEO e PEC), cartelle condivise e ogni altra soluzione tecnologica in grado di migliorare la comunicazione e l'interconnessione digitale;
- consultare il sito della scuola per ricevere e fornire le informazioni sul funzionamento dell'istituto;
- consultare il sito della scuola per reperire la modulistica necessaria per la fruizione di specifici servizi erogati dall'Istituto (*il servizio sarà attivato gradualmente entro tre mesi*);

##### ***(per docenti):***

- presentare e archiviare *on line* (registro elettronico) le programmazioni di classe, disciplinari, le relazioni finali;
- presentare e archiviare *on line* i progetti di istituto;
- aggiornare giornalmente il registro elettronico registrando le assenze/presenze degli studenti e annotando il contenuto delle lezioni/attività svolte;
- registrare gli incontri periodici con i genitori sul registro elettronico, evidenziando in sintesi il contenuto dei medesimi;

##### ***(per il referente del sito, DSGA, personale amministrativo, collaboratori del DS e referenti di plesso):***

- aggiornare il sito della scuola con le informazioni riguardanti l'organizzazione, il funzionamento e le attività sviluppate dalla scuola ( *PTOF, piano delle attività, Programma annuale e conto consuntivo, Informativa del DS, Contratto integrativo e relazione del DS , organigramma/fuzionigramma, direttive del DS, modalità di colloquio con le famiglie...*);

**(per il referente del sito, DSGA, personale amministrativo):**

- pubblicare le circolari per il personale della scuola in un' area dedicata ( circolari) del sito istituzionale;
- incrementare la comunicazione esterna attraverso la pubblicazione dei comunicati, di avvisi/bandi sul sito istituzionale ( area riservata / albo on line)
- aggiornare il sito della scuola con la modulistica ( didattica, per il personale e le famiglie) necessaria per facilitare l'accesso dell'utenza ai servizi erogati dall'Istituto, compresi i fac-simile per le autocertificazioni (da farsi *entro tre mesi*).

**(per DSGA e personale amministrativo):**

- pubblicare gli atti e i provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale nell'apposita sezione *albo on line* (art.32, comma 1 della Legge n.69 del 18 giugno 2009. Il successivo comma 5 dello stesso art. 32 precisa che "a decorrere dal 1° gennaio 2010 e, nei casi di cui al comma 2, dal 1° gennaio 2013, le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale".)

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

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

Il contenuto della presente direttiva sarà oggetto di ulteriore sviluppo nell'ambito di apposite riunioni con gli organi tecnici ( Collegio docenti, riunioni con il personale ATA).

Le riunioni avranno lo scopo di verificare e monitorare lo stato di avanzamento del Programma nell'ottica del miglioramento dei servizi e del raggiungimento degli standard di qualità.

**Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Giovanna Facilla**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 3 , c. 2 D.L.gvo 39/93