

***Programma Triennale
per la Trasparenza e l'Integrità
2020 – 2022***

Approvato con delibera del CdA del 13/02/2020

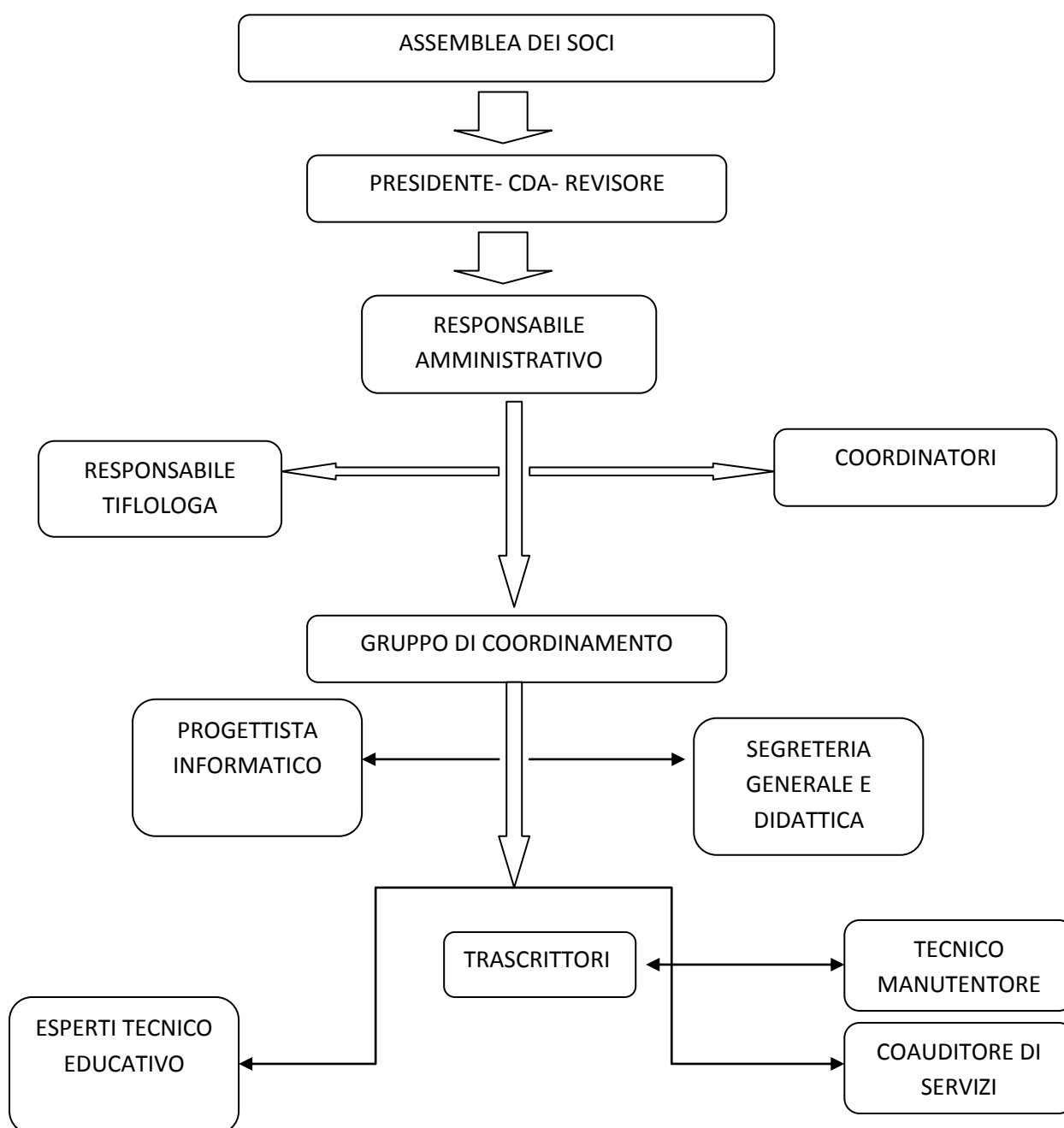
1. INTRODUZIONE

Il PTTI 2020-2022 rappresenta l'aggiornamento annuale al primo Programma adottato dal Centro per l'integrazione scolastica e la piena realizzazione dei non vedenti (di seguito nominato Centro).

Con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità il Centro intende rendere noto a chiunque ne abbia interesse quali sono e come intende realizzare, stanti i vincoli organizzativi e finanziari, i propri obiettivi di trasparenza nel corso del periodo 2020-2022, anche in funzione di prevenzione della corruzione, in coerenza con il principio di accessibilità totale come disciplinato dalla Legge 190/2012 e dal D.Lgs. 33/2013 (c.d. decreto trasparenza).

2. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DEL CENTRO

La descrizione delle funzioni e dell'assetto organizzativo del Centro è di seguito riportata :



Il dettaglio del Gruppo di coordinamento, delle Figure operative e delle équipe specializzate nelle AREE DI COMPETENZA PREVALENTE, vede la seguente articolazione:

| Il Responsabile Amministrativo | |
|---------------------------------------|--|
| | Funzione/ Ruolo (descrizione indicativa) |
| | <p>Il responsabile amministrativo si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none">– eseguire le deliberazioni degli organi collegiali;– formulare proposte al Consiglio di Amministrazione;– predisporre la bozza di bilancio preventivo e del conto consuntivo;– dirigere il personale del "Centro";– controfirmare gli ordinativi di incasso e di pagamento;– ordinare gli acquisto in economia;– partecipare alle sedute degli organi collegiali, curandone la redazione dei verbali. |

| La Responsabile Tifloga | |
|--------------------------------|--|
| | Funzione/ Ruolo (descrizione indicativa) |
| | <p>Alla responsabile tifloga compete il coordinamento e la consulenza per le attività educative e formative del "Centro" e il supporto tiflodidattico alle famiglie e agli enti coinvolti.</p> <p>In particolare cura le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">– Istruttoria, colloqui e osservazioni per la presa in carico di alunni non vedenti– Verifica e approfondimento dei casi complessi, dei passaggi di ordine scolastico, della successione di educatori, dell'eventuale collaborazione ridotta di scuole e/o famiglie– Supervisione alle singole educatrici e consulenti (programmate o su richiesta) e alle referenti di équipe (programmate o su richiesta). Supervisione delle relazioni programmatiche degli operatori e delle valutazioni dell'intervento praticato (con relative schede riassuntive) |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> – Consulenza alle famiglie per l'orientamento scolastico, per le integrazioni o modifiche dell'intervento programmato, per lo scambio di informazioni e la raccolta di proposte – Progetti formativi per tutte le figure educative coinvolte (docenti, insegnanti, educatori, consulenti, assistenti, operatori sociosanitari, riabilitatori, famiglie, ecc.) – Ideazione e produzione di elaborati scritti con finalità tiflodidattiche – Supervisione del servizio di sportello – Partecipazione ai lavori del Gruppo di coordinamento con proposte di incarico sulla base di motivazioni tiflopedagogiche. |
|--|---|

| Il Gruppo di coordinamento | |
|---|--|
| Composizione | Funzione/ Ruolo (descrizione indicativa) |
| <p>Responsabile amministrativo</p> <p>+</p> <p>Responsabile tiflogoga</p> <p>+</p> <p>Coordinatori</p> | <ul style="list-style-type: none"> - elabora le proposte di pianificazione e di programmazione dei servizi, - organizza le risorse umane a disposizione, con il criterio dell'efficienza e dell'efficacia - favorisce la comunicazione interna e l'affiatamento dei team di progetto (équipe operative), - abbina le risorse professionali con gli alunni da seguire, - svolge periodicamente la funzione di controllo sulla realizzazione dei servizi (anticipa eventuali esigenze, rivede e aggiusta i progetti, previene i rischi) - cura i rapporti istituzionali (Enti fondatori, Istituzioni scolastiche, altri Enti) - coordina i rapporti tra le diverse parti dell'organizzazione - valuta e propone al C.d.A. proposte e progetti sperimentali e innovativi. |

Note

- Il lavoro collegiale del gruppo di coordinamento non interferisce con i compiti e le responsabilità delle singole figure professionali.
- Nell' impostazione organizzativa la dr.ssa Sonia Benedan pone particolare attenzione alle necessità di supervisione dei Coordinatori Tiflodidattici (multiruolo), l'iter di osservazione previsto per le nuove segnalazioni proponendo il tipo di intervento, l'arricchimento delle competenze tiflodidattiche delle Educatrici tramite la formazione e l'aggiornamento, la redazione e la cura delle dispense divulgative interne ed esterne.
- Ci si avvale di consulenze esterne per le aree medico-sanitaria (oculista – riabilitatore), psicologica (famiglie), tecnica (strutture, informatica, legale) e di formazione specialistica.

Coordinatori Tiflodidattici (multiruolo)

| Composizione | Funzione/ Ruolo (descrizione indicativa) |
|---|--|
| <p>dipendente</p> <p>Con incarico particolare nella scuola dell'Infanzia</p> | <p>I casi di "Consulenza" vengono affidati prevalentemente all'interno dell'ordine scolastico di competenza di ciascun consulente, tenuto conto anche delle necessità e dei vincoli territoriali.</p> <p>Per tutti i casi di "Sportello", riconducibili all'ordine scolastico di competenza, ogni consulente fornisce le prime informazioni tramite il telefono cellulare personale, fornito dal "Centro" e raggiunto dalle segreterie di Viale Piave 46. Tramite il cellulare è possibile organizzare anche gli incontri su appuntamento.</p> |
| <p>dipendente</p> <p>Con incarico particolare nella scuola Secondaria di 1° grado</p> | <p>Si rende autonomo nelle scelte di carattere tiflodidattico nell'ordine scolastico di competenza e risponde del proprio operare al "Gruppo di Coordinamento", riferendo in particolare delle situazioni più problematiche.</p> <p>Svolge azioni di accompagnamento, consulenza e sostegno alle educatrici tiflotecniche sia a scuola che in sede (utilizzando un locale prevalentemente dedicato all'incontro con le educatrici del proprio ordine scolastico con periodicità settimanale).</p> |
| <p>dipendente</p> <p>Con incarico particolare nella scuola Primaria</p> | <p>Propone, all'interno del proprio ordine scolastico, variazioni o conferme dell'intervento per l'anno successivo. Effettua interventi diretti presso le scuole scuola, finalizzati alla valutazione e soluzione di problematiche specifiche.</p> |
| <p>dipendente</p> <p>Con incarico particolare nella scuola Secondaria di 2° grado</p> | |

| | |
|---|---|
| <p>dipendente</p> <p>Con incarico particolare per la Tifloinformatica e Redattore Tiflogico</p> | <p>Fornisce assistenza tifloinformatica di tipo specialistico. In qualità di Redattore, collabora con Consulenti ed Educatrici per verificare la programmazione, l'edizione e l'impiego corretto del materiale da predisporre per l'alunno (testi, ingrandimenti e materiale tifloinformatico). Segnala all'esperta tiflogica necessità di formazione specifiche.</p> |
| <p>dipendenti</p> <p>Con incarico particolare per la "Trascrizione Testi"</p> | <p>Coordinano le attività delle figure operanti in equipe e, unitamente al Redattore tiflogico, programmano le attività di trascrizione. Inoltre sono responsabili del controllo qualità e dell'archivio testi (coadiuvate dal progettista informatico)</p> |

Educatori Tiflologici

| Composizione | Funzione/ Ruolo (descrizione indicativa) |
|----------------------|---|
| Dipendenti educatori | <p>Hanno il compito di favorire l'acquisizione del massimo grado di autonomia da parte del soggetto non vedente all'interno del processo scolastico.</p> <p>Operano con impegno prevalente nell'ordine scolastico assegnato e indicativamente per almeno 3 anni consecutivi. Gli educatori del "Primo Ciclo" (infanzia – primaria) ricevono orientativamente tre incarichi settimanali (due di 8 ore e uno di 4), gli educatori del "Secondo Ciclo" (superiori) ricevono fino a 4 incarichi settimanali presso le scuole a cui si deve aggiungere una mattina in "Centro" per collaborare alla predisposizione – verifica - redazione dei testi.</p> <p>L'orario di lavoro, a seconda dell'ordine scolastico, varia tra le 8 e le 9 in ingresso e tra le 12 e le 13 in uscita, con obbligo di rientro in "Centro" tra le 14 e le 17 del giovedì pomeriggio.</p> |

Redattori di materiali didattici e sensoriali

| Composizione | Funzione/ Ruolo (descrizione indicativa) |
|---|---|
| Redattori ed Elaboratori di Testi e materiale didattico | <p>Si raccordano con il Redattore Tiflogico, le Educatrici e i Cordinatori Tiflodidattici per la programmazione congiunta delle attività.</p> <p>Presiedono all'assegnazione del lavoro e verificano il rispetto degli standard minimi di qualità concordati con l'esperta tifloga</p> <p>NB. In coincidenza con periodi di minore impegno, svolgono attività di: ricerca in rete internet, lavori congiunti per arricchimento di competenze individuali e interscambiabilità ruoli (pc, fotocopie, ingrandimenti, editing), sostegno alla "sezione" addetta al materiale sensoriale.</p> |
| Coordinatori , Educatrici, Personale con incarichi a progetto | <p>"Materiale Sensoriale"</p> <p>A seguito della verifica del materiale di base ritenuto necessario dall'esperta tifloga, svolgono attività di manutenzione / sostituzione del prodotto deteriorato e gestiscono problemi di movimentazione / catalogazione, ecc.</p> |

Segreterie amministrativa e didattica – altro

| Composizione | Funzione/ Ruolo (descrizione indicativa) |
|-------------------------------|---|
| Dipendenti amministrazione | Oltre al compito di collaborare per rendere esecutive le deliberazioni assunte dal Gruppo di Coordinamento, analizzano le fasi di lavoro del personale delle diverse aree, raccolgono indicazioni e suggerimenti e avanzano proposte al Gruppo di Coordinamento atte ad armonizzare e semplificare le procedure gestionali. |
| informatico | Attività di ricerca in ambito tifloinformatico del “Centro non Vedenti” e verifica aspetti tecnici nell’utilizzo degli strumenti e dei software tifloinformatici utilizzati dagli studenti; funzionalità strumentazioni tecniche del “Centro” e istruzione personale incaricato dell’utilizzo delle strumentazioni informatiche impiegate nella realizzazione di materiali specifici per ipo e non vedenti. |
| manutentore | Manutentore |

3. I SOGGETTI DELLA TRASPARENZA

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza è la sig.ra **Arrighetti Leonilde**, nominata con delibera del CdA del 26.02.2016.

Il soggetto tenuto alla pubblicazione delle informazioni nelle diverse sottosezioni della sezione Amministrazione è il Responsabile Amministrativo il quale può nominare responsabili della pubblicazione uno o più dei propri collaboratori.

4. DATI DA PUBBLICARE

Il Centro pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del portale istituzionale, informazioni, dati e documenti soggetti ad obbligo di pubblicazione ai sensi del D. Lgs n. 33/2013.

Nella pubblicazione di dati, documenti e del restante materiale soggetto agli obblighi di trasparenza deve, comunque, essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy; in particolare, deve essere posta attenzione nella redazione di documenti, atti e loro allegati (per esempio curriculum), all'interno dei quali non devono essere resi pubblici:

- dati personali non pertinenti e la cui pubblicazione non sia strettamente necessaria ai fini del rispetto degli obblighi di trasparenza;
- preferenze personali (dati sensibili);
- dati giudiziari non indispensabili (casellario giudiziale, qualità di imputato o indagato, oppure atti di causa o perizie in sede civile, penale e stragiudiziale).

Per quanto attiene alle notizie su dipendenti, dirigenti, incarichi, amministratori, non devono essere riportate informazioni relative a:

- natura di eventuali infermità;
- impedimenti personali o familiari;
- componenti della valutazione;
- altri dati sensibili.

Connaturato al diritto di tutela della privacy è il cd. diritto all'oblio, ovvero il diritto a che pubblicazioni dovute per legge vengano fatte per il solo periodo di tempo necessario a dare attuazione alle disposizioni normative e che, le stesse, invece non si trasformino in pubblicazioni a carattere permanente.

Allegato al presente piano vi è la griglia degli obblighi del Centro.

5. MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE

La pubblicazione dei contenuti deve essere effettuata in formato di tipo aperto, riutilizzabili senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

I dati oggetto di pubblicazione sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative del Centro.

I contenuti del P.T.T. sono oggetto di costante aggiornamento anche, ma non solo, in relazione al progressivo adeguamento alle disposizioni di legge.

I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati devono curare la qualità della pubblicazione affinché cittadini e stakeholders possano agevolmente accedere alle informazioni pubblicate; in particolare, al fine di dare compiuta attuazione a quanto sin qui esposto, viene formulata la seguente disposizione di carattere organizzativo, rivolta al responsabile amministrativo, concernente le caratteristiche dei dati oggetto di pubblicazione:

| CARATTERISTICHE DEI DATI | NOTE ESPLICATIVE |
|---|---|
| COMPLETI, PRECISI, CORRETTI, AGGIORNATI, RIPORTANTI L'INDICAZIONE DELLA FONTE | I DATI DEVONO ATTENERE - PRECISAMENTE - A QUANTO SI DEVE RAPPRESENTARE, SENZA OMISSIONI, CON PRECISIONE, DEVONO CITARE LA FONTE DI PROVENIENZA ED IL LORO CONTENUTO DEVE ESSERE TEMPESTIVAMENTE AGGIORNAMENTO. |
| COMPENSIBILI | IL DATO DEVE ESSERE ESPOSTO CON: COMPLETEZZA, INTESA COME PUBBLICAZIONE NELLA STESSA SEZIONE (E SOTTOSEZIONE) DEL SITO ISTITUZIONE DI TUTTI I DATI AFFERENTI LA STESSA ATTIVITÀ; UTILIZZO DI LINGUAGGIO NON DA ADDETTO AI LAVORI. |
| TEMPESTIVITÀ DELLA PUBBLICAZIONE | LA TEMPESTIVITÀ NELLA PUBBLICAZIONE È FINALIZZATA A RENDERE EFFETTIVAMENTE UTILE LA CONOSCIBILITÀ/ CONOSCENZA DEL DATO PUBBLICATO. |
| IN FORMATO APERTO | I DATI DEVONO ESSERE PUBBLICATI IN FORMATO APERTO, RAGGIUNGIBILI DIRETTAMENTE DALLA |

| | |
|--|---|
| | PAGINA DOVE LE INFORMAZIONI SONO RIPORTATE. |
|--|---|

6. MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITÀ E LA TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI

Per garantire la regolarità e la tempestività delle pubblicazioni, vengono effettuati dei controlli a campione, da parte del responsabile per la Trasparenza.

7. DATI DA PUBBLICARE

In ALLEGATO al presente piano è presente la griglia dei dati che debbono essere pubblicati dal Centro.

8. CONTROLLO E MONITORAGGIO

Il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione del P.T.T. e delle iniziative connesse prestando particolare attenzione ad eventuali inadempimenti e ritardi; a tal fine il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate il responsabile amministrativo che, entro 30 giorni dalla segnalazione, dovrà provvedere a sanare le inadempienze.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, circa la mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.

L'ufficio procedimenti disciplinari in questo caso sarà formato dalla Responsabile Tiflogica e dalla Responsabile Anticorruzione.