



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo Giacomo Leopardi

Via Cavour, 26 - 80058 Torre Annunziata (NA) - Tel. 081.5369345 - Fax 081.8626697 - C.F. 90082020638
email: naic8fy007@istruzione.it - PEC: naic8fy007@pec.istruzione.it - web: www.comprensivoleopardi.gov.it

Piano triennale della performance

Decreto Legislativo n° 150 del 27 ottobre 2009
approvato dal Consiglio d'Istituto in data 26.10.2016 con delibera n. 13

PREMESSA

Il presente Piano costituisce un documento programmatico di durata triennale (anni di riferimento: 2016/17- 2017/18- 2018/2019) ma modificabile annualmente, anche sulla base della verifica dei risultati organizzativi e individuali contenuti nella "Relazione sulla Performance" (art. 10 comma 1 lettera B del d.lgs. 150/09). Il Piano riguarda i servizi che la scuola fornisce ai suoi utenti, con esclusione di quelli offerti dal Personale Docente sia nelle attività curricolari sia nelle attività extracurricolari. Il Piano contiene altresì gli obiettivi e gli indirizzi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali e intermedi e alle risorse, gli indicatori e la misurazione della performance dell'Amministrazione.

La performance rappresenta il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un'entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, organizzazione) porta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi per i quali l'organizzazione è stata costituita. Pertanto, il suo significato si lega strettamente all'esecuzione di un'azione, ai risultati della stessa e alle modalità di rappresentazione. Come tale si presta ad essere misurata e gestita.

L'IC LEOPARDI di Torre Annunziata, ai sensi del d. lgv 150/2009, essendo unità organizzativa periferica dello Stato, è chiamato alla redazione del Piano della Performance al fine di rendere pienamente accessibili all'intera collettività i propri compiti, la propria organizzazione, gli obiettivi strategici, i sistemi di misurazione e valutazione della *performance* e tutte quelle informazioni utili a realizzare un sistema di *open government*.

Il presente Piano tiene conto della tipologia di struttura periferica, della tipologia dei servizi che eroga, del contesto ambientale e territoriale in cui opera, della tipologia degli utenti, nonché dell'assetto organizzativo.

Il personale è distinto in personale Amministrativo ed Ausiliario (ATA) e personale docente, per complessive 130 unità. Il Personale ATA e docente, a seconda delle mansioni svolte, è come di seguito costituito in organico di fatto:

- Direttore SGA (1 Unità);
- Assistenti Amministrativi (6 Unità);
- Collaboratori Scolastici (12 Unità);
- Personale Docente (110 Unità).

La scuola è ubicata nel Comune di Torre Annunziata, consta di due Plessi scolastici, l'uno in via Cavour e l'altro a via Murat, e comprende tre ordini di scuola - infanzia, primaria e secondaria di primo grado - frequentati da 979 alunni.

La struttura è diretta da un Dirigente, il cui ufficio è in via Cavour, 26.

In ottemperanza a quanto previsto dall'Operazione Trasparenza, il Dirigente ha inserito i dati relativi al curriculum ed alla retribuzione sul sito web dell'Istituto.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2016-2019

OBIETTIVI STRATEGICI

Questa Istituzione scolastica, quale primaria agenzia della formazione di base presente sul territorio, deve indirizzare la sua azione didattico-educativa al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- **progettare percorsi di sviluppo rispondenti ai bisogni formativi prevedendo l'osservazione e il monitoraggio con opportuni strumenti di verifica;**
- **adottare strategie didattiche funzionali all'insegnamento/apprendimento cooperativo con monitoraggio e verifiche;**
- **promuovere attività per classi aperte e/o gruppi di livello con monitoraggio e verifiche;**
- **promuovere azioni specifiche di insegnamento e apprendimento anche ricorrendo al peer to peer, con monitoraggio e verifiche;**
- **promuovere attività di formazione, sperimentazione e ricerca continua di tutto il personale al fine di favorire i processi di innovazione;**
- **individuare e valorizzare le risorse interne all'Istituzione scolastica per attuare progetti di innovazione educativa con monitoraggio di osservazione;**
- **adottare strategie di dialogo e collaborazione con altre IL.SS., EE.LL., Associazioni presenti sul territorio mediante la promozione di reti;**
- **favorire la partecipazione dei genitori alla vita della scuola mediante la promozione di attività di formazione/informazione.**

Pertanto, in coerenza con il Piano triennale dell'Offerta Formativa, con le priorità indicate nel Rapporto di autovalutazione e con le aree di miglioramento previste nel Piano di miglioramento vengono individuate le "performances" da raggiungere nell'arco del prossimo triennio, così come di seguito specificato.

I concetti fondamentali che sono alla base della nostra azione sono i seguenti:

1. orientamento ai risultati e coerenza negli obiettivi
2. attenzione rivolta all'utenza
3. apprendimento, innovazione e miglioramento continuo

Gli obiettivi e le relative azioni che sono alla base del nostro piano sono i seguenti:

A. Sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione.

Riproposizione del "patto di corresponsabilità", con il quale si determina, attraverso un atto formale, ovvero la firma del patto, da parte dei genitori, l'impegno della famiglia nella collaborazione con la scuola;

- Pervasivo e diffuso utilizzo del sito web e suo aggiornamento costante. Pubblicazione sul sito web della programmazione della scuola primaria e del curriculum verticale d'istituto, del Piano triennale dell'offerta formativa, del Piano di miglioramento, dei processi di valutazione e di autovalutazione, del Piano triennale della Trasparenza e dell'Integrità, del Piano di formazione

dei docenti e del Personale ATA, dei contratti, dei bandi di gara e loro esiti, dei contratti con esperti, delle procedure attivate per l'acquisizione di beni e servizi.

- Potenziamento delle rete Lan nel plesso di via Murat (infanzia, primaria, secondaria I grado) per una più efficace trasmissione telematica delle comunicazioni.
- Miglioramento della linea Internet per l'impiego del registro online nella scuola primaria e secondaria I grado nonché dell'utilizzo delle connessioni Internet per attività didattiche online.
- Supporto alle famiglie per l'utilizzo diffuso delle comunicazioni online tramite il registro online con password e tramite il sito web.

B. Efficienza delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi. Modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione.

Digitalizzazione della segreteria

- Dematerializzazione documentazione didattica;
- pubblicazione on line della modulistica, delle circolari e delle comunicazioni, di tutte le iniziative e dei progetti realizzati dalla scuola - Albo pretorio on line;
- aggiornamento costante del sito web, grazie al quale si raggiungerà un duplice scopo:
- migliorare la comunicazione interna tra i due plessi ed esterna tra scuola-territorio e scuola-famiglia;
- acquisizione della cultura della sicurezza da parte di tutte le componenti operanti presso l'Istituzione Scolastica e potenziamento di specifiche competenze atte a fronteggiare eventuali emergenze ed a supportare, funzionalmente, quanto previsto dalla vigente normativa;
- evasione, da parte degli uffici di segreteria, delle pratiche amministrative riguardanti tutte le componenti scolastiche con una riduzione dei tempi rispetto al precedente triennio (tab. Termini di consegna);
- razionalizzazione e organizzazione delle risorse disponibili in funzione educativa e didattica;
- equa distribuzione dei carichi di lavoro;

C. Implementare e sostenere i processi di innovazione della scuola per il miglioramento complessivo della qualità

- Progettazione di interventi formativi specifici e mirati
- Utilizzo diffuso di tecnologie didattiche
- Acquisizione di documentazione e valutazione dei processi e dei risultati formativi
- Realizzazione PDM
- Revisione e verifica annuale RAV
- Gestione dei monitoraggi didattici e di sistema tramite sistemi google drive – piattaforme open source – dropbox, ecc. secondo quanto previsto dal PNSD.
- Utilizzo del protocollo informatico
- Archiviazione e conservazione informatizzata degli atti amministrativi e contabili
- Raggiungimento degli obiettivi target previsti dal PDM e dal PNSD
- Raggiungimento degli obiettivi di informatizzazione della segreteria e di formazione del personale ATA
- Caricamento degli atti sul sito web a cura di ogni addetto della segreteria per il proprio settore

D. Rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive (CUSTOMER SATISFACTION).

- Compilazione da parte del personale interno e degli utenti (genitori ed alunni) di questionari di valutazione del servizio offerto
- Rilevazione attraverso questionario on line
- Rilevazione dati sugli esiti degli alunni iscritti al 1° anno scuola secondaria di 1° grado
- Rilevazione dei livelli di inclusività della scuola per i BES
- Rilevazione del livello di informatizzazione della segreteria e del livello di sicurezza informatica dell'istituto

Elementi di misurazione per il miglioramento dell'organizzazione scolastica

- Raccolta, analisi e interpretazione delle informazioni e dei dati al fine di comprendere e anticipare lo sviluppo dei bisogni (docenti, alunni, genitori, ATA) - percezione della soddisfazione e rilevazione dei bisogni. – FOCUS GROUP CON LA PARTECIPAZIONE DI TUTTI GLI STAKEHOLDERS
- Raccolta e analisi dei dati e degli esiti dell'apprendimento ai fini della misurazione degli obiettivi del PDM
- Implementazione dell'organizzazione per gruppi di lavoro e dello sviluppo della collaborazione tra le componenti, in particolare docenti e ATA attraverso l'istituzione di gruppi specifici di lavoro
- Analisi delle competenze del personale e il loro utilizzo in maniera coerente.
- Definizione di un sistema di premialità per stimolare il coinvolgimento e la responsabilizzazione del personale - attribuzione di incarichi specifici – Fondo di Istituto per il personale – Fondo per la premialità

TARGET DA RAGGIUNGERE ENTRO GENNAIO 2017

- Riproposizione del “patto di corresponsabilità”, a tutti gli alunni che si iscrivono per la prima volta con il quale si determina, attraverso un atto formale, ovvero la firma del patto, da parte dei genitori, l'impegno della famiglia nella collaborazione con la scuola;
- Operatività costante del sito web
- Pubblicazione on line della modulistica, delle circolari e delle comunicazioni, di tutte le iniziative e dei progetti realizzati dalla scuola – Albo pretorio on line
- utilizzo diffuso e pervasivo del protocollo informatico
- archiviazione informatizzata degli atti didattici e amministrativi

TARGET DA RAGGIUNGERE ENTRO GIUGNO 2017

- Compilazione da parte del personale interno e degli utenti (genitori ed alunni) di questionari di valutazione del servizio offerto;
- Rilevazione attraverso questionario on line ;
- Verifica della prima annualità del piano di miglioramento;
- Analisi del target raggiunto e rendicontazione intermedia.

TARGET DA RAGGIUNGERE ENTRO l' a.s. 2018/2019

- Rilevazione dati sugli esiti degli alunni iscritti al 1° anno scuola secondaria 1° grado
- Riduzione dei tempi di evasione di pratiche complesse
- Dematerializzazione totale degli atti amministrativi e della documentazione didattica, diffusione pervasiva dell'uso del mezzo informatico per la comunicazione interna ed esterna.

TERMINE DI CONSEGNA DOCUMENTO E COMPLETAMENTO PRATICHE

UFFICIO	DOCUMENTI E ATTI	TERMINE DI CONSEGNA Risultati attesi entro l'a.s.2018/2019
CONTABILITA' E PATRIMONIO	Stipendi, ferie e XIII	Entro i termini previsti da NoiPa
	Stipendi, ferie e XIII	Entro 10 gg dalla loro elaborazione al docente
	Modello 770	Entro i termini previsti
	Dichiarazione IRAP	Entro i termini pervisti
	Dichiarazioni periodiche e annuali relative a gare e contratti	Entro i termini previsti
UFFICIO DEL PERSONALE	Riepilogo ore eccedenti e permessi personale ATA	Entro il 10 del mese successivo
	Certificati di servizio(se dovuti, visto l'obbligo di autocertificazione)	Entro 3/5 giorni dalla richiesta
	Statistiche a soggetti istituzionali	Entro la scadenza stabilita
	Rilevazione assenze del personale	Entro i primi 10 giorni del mese successivo/entro i termini previsti da NOREPLY
	Rilevazioni sciopero	Entro le ore 10 del medesimo giorno
UFFICIO DEL PERSONALE	Gestione infortuni del personale	Entro i termini previsti dalla norma(48 h dalla conoscenza dell'evento)
	Comunicazione al centro dell'impiego	Entro i termini previsti dalla normativa vigente
	TFR	Entro i termini previsti dalla normativa vigente
	Ricostruzioni di carriera	Entro il primo anno dalla decorrenza della conferma in ruolo.
	Visite fiscali	Entro i tempi indicati dal DS
DIDATTICA	Certificati di iscrizione, frequenza (se e quando dovuti - atteso l'obbligo di autocertificazione)	Entro due giorni dalla richiesta- a vista in caso di documentata urgenza e compatibilmente con le procedure già in atto
	Statistiche del settore	Entro i termini previsti
	Nulla -osta trasferimento	Entro tre giorni dalla richiesta dopo aver avuto il parere positivo dal D. S.
PROTOCOLLO	Protocollo posta in entrata a qualsiasi titolo	Gestione quotidiana all'arrivo
	Predisposizione posta in uscita	Gestione quotidiana entro le ore 13,00.
	Circolari interne	Gestione quotidiana con diffusione immediata ai plessi tramite bacheca elettronica e ai docenti tramite mail e sito web
	Intranet - posta elettronica POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA	Gestione quotidiana almeno 2 volte al giorno (ore 9,00 e ore 12,00) con smistamento al DS tramite protocollo digitale NUVOLA
	Supporto per i lavori di Giunta Consiglio d'istituto e RSU	Predisposizione convocazione e consegna immediata ai componenti del C.I.G.E e alla RSU tramite mail

	Smistamento- Archiviazione posta	Quotidianamente via email agli interessati Quotidianamente archiviazione digitale.
--	-------------------------------------	---

Dovranno essere comunque rispettate le scadenze previste dalla normativa vigente e dalle direttive ricevute predisponendo preventivamente, ove possibile, 5 giorni prima delle scadenze. Ogni operatore amministrativo adotterà uno scadenziario degli adempimenti e delle procedure assegnategli da tenersi aggiornato e disponibile per eventuali verifiche da parte del DSGA.

MODALITA' OPERATIVE NEI RAPPORTI CON IL PUBBLICO

Il ricevimento del pubblico si effettua dal lunedì al venerdì dalle 8,30 alle 9,30 e dalle 12,15 alle 13,15.. In orario pomeridiano il martedì 14,30 alle ore 16.30. Nel periodo di luglio e agosto viene soppresso il ricevimento nella fascia pomeridiana.

Il Personale amministrativo avrà cura di organizzare il proprio lavoro giornaliero tenendo conto dell'orario di apertura al pubblico, e svolgendo le attività che richiedono maggiore concentrazione e impegno al di fuori dell'orario di apertura al pubblico.

In deroga all'orario di apertura al pubblico, saranno ricevuti in segreteria esclusivamente:

- i Docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico, i Docenti funzione-strumentale e i docenti responsabili/referenti nell'espletamento delle loro funzioni;
- coloro che vengono espressamente da fuori Comune e che non abbiano possibilità di ritornare in altra giornata;
- coloro che abbiano preso appuntamento (anche telefonico).

Il personale collaboratore e amministrativo avrà cura di rispettare e di far rispettare l'orario di apertura al pubblico, limitando le eccezioni alle tipologie sopra indicate.

Nello svolgimento del proprio lavoro ogni operatore amministrativo dovrà comunque garantire il rispetto dello spazio fisico ed acustico che condivide con i colleghi presenti ed impegnati in altre attività lavorative invitando il pubblico al medesimo rispetto.

I rapporti con l'utenza, sia telefonica sia di sportello, dovranno essere sempre cortesi ed educati e le risposte il più possibile chiare ed esaurienti ma, al tempo stesso, concise.

Ogni risposta negativa dovrà essere accuratamente motivata ed esposta con la cortesia necessaria ai richiedenti.

Il personale in caso di risposta telefonica, avrà cura di qualificarsi indicando l'ufficio di appartenenza e il proprio cognome.

Il linguaggio dovrà essere sempre consono alla funzione svolta.

Vanno evitati commenti, apprezzamenti, valutazioni personali, iniziative non concordate.

OBIETTIVI SPECIFICI CONNESSI ALLE AZIONI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

1. Sollecitare l'attuazione di percorsi formativi rivolti al conseguimento di un diffuso successo scolastico, individuando opportune strategie di orientamento e coordinare un'attenta progettazione educativo/didattica/curriculare ed extracurriculare in ottica verticale
2. garantire percorsi di continuità educativa tra i diversi segmenti dell'Istituto e implementare rapporti di continuità orizzontale e verticale creando reti con altre istituzioni, associazioni del territorio, ente locale
3. raccordare le diverse professionalità esistenti, assicurando la valorizzazione di tutte le risorse umane e la promozione della qualità del sistema
4. assicurare un'accorta gestione delle risorse finanziarie per favorire l'ampliamento delle risorse strumentali

5. strutturare gli ambienti ed organizzare le risorse umane e strumentali per dare risposte concrete alle istanze rilevate dal territorio e per contrastare la dispersione scolastica
6. Assicurare la formazione del personale docente ed ATA per favorire il progressivo conseguimento degli obiettivi connessi alla dematerializzazione e al pervasivo uso della produzione, conservazione e archiviazione informatica di atti didattici e amministrativi.
7. Assicurare la formazione dei docenti per implementare processi di miglioramento delle pratiche educative e didattiche e garantire il successo formativo a tutti
8. Assicurare la formazione del personale docente e ATA per la gestione del Sistema qualità nell'ottica del raggiungimento degli obiettivi di miglioramento previsti dal PDM
9. Assicurare il raggiungimento previsto dal PNSD
10. Garantire i processi di trasparenza e di integrità per contrastare le forme di corruzione come previsto dal Piano della trasparenza e dell'Integrità.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Antonella d'Urzo

((firma autografa omessa ai sensi dell'art.3 - D.Lgs. 39/1993))