



## Istituto Comprensivo "MORO – PASCOLI"

via Venezia,36 – 81022 Casagiove (Ce)

C.F. 93085870611 Cod. Mecc. CEIC893002 Distr.Scol. n. 12- Codice Unico  
Ufficio UFIO D3

e-mail: ceic893002@pec.istruzione.it - e-mail: ceic893002@istruzione.it  
0823/468909 fax 0823/495029



Prot. n.134/A/15

Casagiove, 11/01/2016

### PIANO TRIENNALE DELLA PERFORMANCE

Decreto Legislativo n° 150 del 27 ottobre 2009

(approvato dal Consiglio d'Istituto in data 13/01/2016, punto 2)

#### PREMESSA

Il Piano triennale della Performance, valevole per gli anni 2016/17- 2017/18 - 2018/2019, costituisce un documento programmatico modificabile annualmente, anche sulla base della verifica dei risultati organizzativi contenuti nella "Relazione sulla Performance" (art. 10 comma 1 lettera B del d.lgs. 150/09).

Il Piano concerne i servizi che la scuola offre alla sua utenza, con esclusione di quelli offerti dal Personale Docente nelle attività curricolari ed extracurricolari, poichè, come previsto dall'art. 74, comma 4, del D.Lgs. 150/09, non è ancora stato emanato il DPCM, che di concerto con MIUR e MEF individua limiti e modalità di applicazione della performance al personale docente.

Il Piano prevede obiettivi ed indirizzi strategici ed operativi; definisce, altresì, gli indicatori e la misurazione della performance dell'Amministrazione con riferimento agli obiettivi finali, agli obiettivi intermedi e alle risorse.

La performance rappresenta il contributo (risultato e modalità di raggiungimento dello stesso) che un'entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, ..... ) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, al soddisfacimento dei bisogni per i quali l'organizzazione stessa è stata costituita. Pertanto, il suo significato si lega strettamente all'esecuzione di un'azione, ai risultati raggiunti e alle modalità di rendicontazione. Pertanto, la performance si presta ad essere misurata e gestita.

L'Istituto comprensivo "Moro-Pascoli", ai sensi del D.lgvo 150/2009, essendo unità organizzativa periferica dello Stato, è chiamato alla redazione del Piano della Performance.

Il presente Piano tiene conto della tipologia di struttura periferica, della tipologia dei servizi erogati, del contesto ambientale, della tipologia di utenza, dell'assetto organizzativo.

Il personale è distinto in personale Amministrativo ed Ausiliario (ATA) e personale docente, per complessive 121 unità. Il Personale ATA e docente, a seconda delle mansioni svolte, è come di seguito costituito in organico:

- Direttore SGA (1 Unità);
- Assistenti Amministrativi (5 Unità);

- Collaboratori Scolastici ( 15 Unità);
- Personale Docente ( 100 Unità).

L'Istituto è ubicato nel comune di Casagiove e comprende tre ordini di scuola: infanzia, primaria e secondaria di primo grado. Gli alunni iscritti e frequentanti sono 1075.

La struttura è diretta da un Dirigente, il cui ufficio è in via Venezia, 36.

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.

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:

- Porre l'alunno al centro dei processi educativi;
- promuovere il pieno sviluppo dell'identità di ciascun alunno, curando tutti gli aspetti della sua personalità;
- promuovere la formazione dell'uomo e del cittadino attraverso lo sviluppo di competenze disciplinari e trasversali;
- educare alla legalità, ai diritti, all'intercultura e ai valori della solidarietà e della pace;
- educare al rispetto dell'ambiente.

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

I principi fondamentali che ispirano la nostra azione sono i seguenti:

1. valorizzazione dei risultati;
2. attenzione alle istanze dell'utenza;
3. coerenza degli obiettivi;
4. sviluppo delle competenze degli alunni, innovazione e miglioramento progressivo.

## **OBIETTIVI STRATEGICI**

### **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 conferma l'impegno della famiglia nella collaborazione con la scuola;
- diffuso utilizzo del sito web istituzionale e suo aggiornamento costante.
- Pubblicazione sul sito web del curriculum verticale d'istituto, del Piano triennale dell'O.F. , 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 bandi di gara, dei contratti, delle procedure attivate per l'acquisizione di beni e servizi.
- Potenziamento ( installazione al plesso Caruso) della linea Internet in tutti i plessi dell'Istituto per l'impiego del registro elettronico e l'utilizzo le attività didattiche.
- Supporto alle famiglie per l'utilizzo diffuso delle comunicazioni online tramite il registro online con password e tramite il sito.

### **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.**

- Dematerializzazione della documentazione didattica;

- pubblicazione all'Albo pretorio on line di circolari, modulistica, comunicazioni e di tutte le iniziative e progetti attivati dalla scuola;
- aggiornamento costante del sito web per migliorare la comunicazione interna/esterna ( tra i vari plessi) e con le famiglie e il territorio;
- acquisizione della cultura della sicurezza da parte di tutte le componenti scolastiche e potenziamento di specifiche competenze per fronteggiare eventuali emergenze e supportare, funzionalmente, quanto previsto dalla vigente normativa;
- evasione, da parte degli uffici di segreteria, delle pratiche amministrative in max 3 giorni dalla richiesta, con riduzione dei tempi rispetto al precedente triennio;
- razionalizzazione e organizzazione delle risorse disponibili in funzione educativa e didattica;
- equa distribuzione dei carichi di lavoro.

( Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 13/01/2016 – Delibera n. 120, punto 2)

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Teresa Luongo

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art.3, comma 2, D.Lgs. 39/1993

<b>TERMINI DI CONSEGNA DOCUMENTI E COMPLETAMENTO PRATICHE</b>		
<b>UFFICIO</b>	<b>DOCUMENTI E ATTI</b>	<b>TERMINE DI CONSEGNA</b>
<b>CONTABILITA' E PATRIMONIO</b>	Stipendi, ferie e XIlIa	Entro i termini previsti da Noipa
	Stipendi, ferie e XIlIa	Entro 10 gg dalla loro elaborazione al docente
	Modello 770	Entro il 31/07
	Dichiarazione IRAP	Entro il 30/09
<b>UFFICIO DEL PERSONALE</b>	Riepilogo ore eccedenti e permessi personale ATA	Ogni mese
	Certificati di servizio	Entro 5 giorni dalla richiesta
	Statistiche a soggetti istituzionali	Entro la scadenza stabilita
	Rilevazione assenze del personale	Entro i primi 10 giorni del mese successivo
	Rilevazioni sciopero	Entro le ore 10 del medesimo giorno
<b>UFFICIO DEL PERSONALE</b>	Gestione infortuni del personale	Entro i termini previsti dalla norma
	Comunicazione al centro dell'impiego	Entri i termini previsti dalla normativa vigente
	TFR	Entri i termini previsti dalla normativa vigente
	Ricostruzioni di carriera	Entro 1 mese dall'arrivo del decreto dalla Ragioneria di Stato
	Visite fiscali	Entro i tempi indicati dal DS- per malattia di 1 giorno, in giornata
<b>DIDATTICA</b>	Certificati di iscrizione, frequenza (Se 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 due giorni dalla richiesta dopo il parere positivo del D.S.
<b>PROTOCOLLO</b>	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
	Intranet - posta elettronica E posta elettronica certificata	Gestione quotidiana- almeno 2 volte al giorno (ore 9,00 e ore 12,00) con consegna al DS entro le 9,30 e entro le 13,00
	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
	Protocollo posta in entrata	Gestione quotidiana all'arrivo

In ogni caso vanno rispettate le scadenze previste dalla normativa predisponendo il lavoro possibilmente 3 giorni prima delle scadenze.

Ogni assistente amministrativo adatterà uno scadenario degli adempimenti e delle procedure assegnategli da tenere aggiornato e disponibile per eventuali verifiche da parte del DSGA.

### **GESTIONE DEI RAPPORTI CON IL PUBBLICO**

La segreteria riceve il pubblico tutti i giorni, in orario antimeridiano, dalle 8,15 alle ore 9,15 e dalle 12,15 alle 13,15; in orario pomeridiano il martedì dalle ore 15,30 alle 17,30.

Il dirigente Scolastico riceve, possibilmente su appuntamento, il martedì e il venerdì, dalle ore 12,00 alle ore 13,30.

Il Personale amministrativo organizzerà il proprio lavoro giornaliero tenendo conto dell'orario di apertura al pubblico; le attività che richiedono maggiore concentrazione e impegno saranno svolte 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, previo appuntamento telefonico;
- 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.

L'utenza accede agli uffici utilizzando esclusivamente lo sportello, a tutela della privacy.

Nello svolgimento del proprio lavoro ogni operatore amministrativo dovrà 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, telefonici o di sportello, dovranno essere sempre cortesi e le risposte chiare ed esaurienti ed, al tempo stesso, concise.

L'eventuale risposta negativa dovrà essere sempre accuratamente motivata ed esposta con la dovuta cortesia.

In caso di risposta telefonica, il personale dovrà 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.

### **C. Implementare i processi di innovazione per il miglioramento della qualità**

- Progettazione di interventi formativi mirati;
- Utilizzo diffuso delle tecnologie nella didattica
- Documentazione e valutazione dei processi e dei risultati formativi
- Attuazione del PDM secondo il ciclo PDCA
- Raggiungimento del target previsto dal PdiM e dal PNSD
- Revisione e verifica annuale del 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 di informatizzazione della segreteria e di formazione del personale ATA

### **D. Rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza anche attraverso modalità interattive (CustomerSatisfaction).**

- Compilazione da parte del personale interno e degli utenti (genitori ed alunni) di questionari di valutazione del servizio offerto tramite piattaforma GOOGLE DRIVE curata dall'ANIMATORE DIGITALE
- Rilevazione attraverso questionario on line
- 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 DEL MIGLIORAMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA**

- Raccolta, analisi e interpretazione di informazioni e dati al fine di comprendere lo sviluppo dei bisogni (docenti, alunni, genitori, ATA), la soddisfazione e la rilevazione di nuovi bisogni – Focus Group con la partecipazione di tutti gli stakeholders;
- Raccolta e analisi dei dati e degli esiti dell'apprendimento per la misurazione del target del PdiM;
- Implementazione dell'organizzazione per gruppi di lavoro per lo sviluppo della collaborazione e della condivisione
- Valorizzazione e ottimizzazione delle competenze del personale;
- Definizione di un sistema di premialità per sollecitare il coinvolgimento e la responsabilizzazione del personale - attribuzione degli incarichi specifici – Fondo di Istituto – Fondo per la premialità.

#### **TARGET DA RAGGIUNGERE ENTRO FEBBRAIO 2017**

- Riproporre il “patto di corresponsabilità” a tutti gli alunni che si iscrivono per la prima volta per determinare, attraverso la firma dello stesso da parte dei genitori, l'impegno della famiglia a collaborare con la scuola;
- Aggiornamenti costanti del sito web istituzionale;
- pubblicazione all'Albo pretorio on line di circolari, modulistica, comunicazioni e di tutte le iniziative e progetti attuati dalla scuola;
- Potenziamento diffuso, tramite i finanziamenti dei Fondi Strutturali PON/FESR 2014/2020, delle linee internet in tutti i plessi dell'Istituto per innovare la didattica e per la trasmissione telematica delle comunicazioni.
- acquisizione della cultura della sicurezza da parte di tutte le componenti scolastiche e potenziamento di specifiche competenze per fronteggiare eventuali emergenze e supportare, funzionalmente, quanto previsto dalla vigente normativa;
- utilizzo diffuso 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

#### **TARGET DA RAGGIUNGERE ENTRO L'A.S. 2018/2019**

- Riduzione dei tempi di evasione di pratiche complesse
- Dematerializzazione totale degli atti amministrativi e della documentazione didattica
- Diffusione della comunicazione interna ed esterna per via telematica.
- Incremento dei flussi di informazioni e dei processi di condivisione.

#### **OBIETTIVI CONNESSI ALLE AZIONI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

1. Sollecitare l'attuazione di percorsi formativi degli studenti finalizzati al conseguimento di un diffuso successo scolastico;
2. coordinare un'attenta progettazione educativo-didattica curriculare ed extracurriculare nell'ottica della coerenza, dell'efficacia e della verticalità;
3. garantire continuità educativa fra i tre segmenti dell'istituto comprensivo;
4. implementare rapporti di continuità orizzontale creando reti con altre istituzioni e/o associazioni del territorio;
5. valorizzare le risorse professionali e promuovere la qualità del sistema;
6. garantire un'accurata gestione delle risorse finanziarie;
7. migliorare gli ambienti di apprendimento ed ottimizzare le risorse disponibili, professionali e strumentali, per dare risposte concrete ai nuovi bisogni del territorio, per promuovere cultura inclusiva e contrastare ogni forma di disagio e di dispersione scolastica;
8. assicurare la formazione del personale docente ed ATA per il progressivo conseguimento degli obiettivi connessi alla dematerializzazione e al pervasivo uso della produzione, conservazione e archiviazione informatica di atti didattici e amministrativi.
9. garantire la formazione dei docenti per favorire il miglioramento delle pratiche educativo-didattiche e il successo formativo a tutti;
10. assicurare la formazione del personale docente e ATA ai fini della qualità del sistema e nell'ottica del raggiungimento degli obiettivi previsti dal PdiM;
11. assicurare il raggiungimento degli obiettivi previsti dal PNSD;
- 12.** garantire i processi di trasparenza e di integrità, come previsti dal relativo Piano, per contrastare ogni forma di corruzione.

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Teresa Luongo

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art.3, comma 2, D.Lgs. 39/1993