



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL' UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO
" PIAZZA CAPRI "

P.zza Monte Baldo, 2 Roma 00141

☎ 0697605723 - fax 068180809 - ✉ RMIC8EF00X@istruzione.it

Sito :www.icpiazzacapri.it

PIANO DELLA PERFORMANCE 2016/2019

PIANO TRIENNALE DELLA PERFORMANCE

Decreto Legislativo n° 150 del 27 ottobre 2009

approvato dal Consiglio d'Istituto in data 14/01/2016

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 concerne 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, in quanto, 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 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, programma o politica pubblica) 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 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’Istituto comprensivo “P.zza Capri” , 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 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 141 unità. Il Personale ATA e docente, a seconda delle mansioni svolte, è come di seguito costituito in organico:

- Direttore SGA (1 Unità);
- Assistenti Amministrativi (6 Unità);
- Collaboratori Scolastici (13 Unità);
- Personale Docente (122 Unità).

Le scuole sono ubicate nel comune di Roma e comprendono tre ordini di scuola – infanzia, primaria e secondaria di primo grado - frequentate da 1.114 alunni.

La struttura è diretta da un Dirigente, il cui ufficio è in P.zza Monte Baldo, 2.

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:

- promuovere il pieno sviluppo dell’identità di ciascun alunno, curando tutti gli aspetti della sua personalità;
- orientare al fine della formazione dell’uomo e del cittadino;
- educare alla legalità e ai valori della lealtà e della pace;
- educare ai valori dell’Europa;

promuovere l'educazione interculturale, con i temi dell'accoglienza, della solidarietà e della tolleranza;

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
2. attenzione rivolta all'utente
3. leadership e coerenza negli obiettivi
4. apprendimento, innovazione e miglioramento continuo

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 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 secondaria di tutte le discipline e 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 contratti, dei bandi di gara e loro esiti, dei contratti con esperti, delle procedure attivate per l'acquisizione di beni e servizi.

Potenziamento della linea ADSL in tutti i plessi di cui si compone l'Istituto per una più efficace trasmissione telematica delle comunicazioni.

Miglioramento della linea Internet in tutti i plessi per l'impiego del registro online nella scuola primaria e secondaria, nonché dell'utilizzo delle connessioni Internet per attività didattiche online anche nella scuola dell'infanzia.

- 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 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 vari 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 (max 3 giorni dalla richiesta);

razionalizzazione e organizzazione delle risorse disponibili in funzione educativa e didattica;

equa distribuzione dei carichi di lavoro;

TERMINI DI CONSEGNA DOCUMENTI E COMPLETAMENTO PRATICHE

UFFICIO	DOCUMENTI E ATTI	TERMINE DI CONSEGNA
CONTABILITA' E PATRIMONIO	Stipendi, ferie e XIIIa	Entro i termini previsti da Noipa
	Stipendi, ferie e XIIIa	Entro 10 gg dalla loro elaborazione al docente
	Modello 770	Entro il 31/07
	Dichiarazione IRAP	Entro il 30/09
UFFICIO DEL PERSONALE	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
UFFICIO DEL PERSONALE	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
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 due giorni dalla richiesta dopo aver avuto il parere positivo dal D.S.
PROTOCOLLO	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 e 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 14,00 Controllo finale ogni giorno entro le 17.00
	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

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 scadenario 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, in orario antimeridiano il martedì dalle 11,00 alle 13,00 e il venerdì dalle 9,00 alle 11,00. In orario pomeridiano il giovedì dalle ore 15,00 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 abbiano preventivamente concordato un 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.

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 secondo il ciclo PDCA
 - 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 del target previsto 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 tramite piattaforma GOOGLE DRIVE CURATA DALL'ANIMATORE DIGITALE
- Rilevazione attraverso questionario on line predisposto dalla F.S. Qualità
- Rilevazione dati sugli esiti degli alunni iscritti al 1^o anno scuola secondaria 2^o 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 DEI TARGET DEL PDM.
- Implementazione dell'organizzazione per gruppi di lavoro e dello sviluppo della collaborazione tra le componenti, in particolare docenti e ATA - istituzione gruppi specifici di lavoro
- Analisi delle competenze del personale e loro utilizzo in maniera coerente.
- Definizione di un sistema di premialità per stimolare il coinvolgimento e la responsabilizzazione del personale - attribuzione degli 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
- Miglioramento della trasmissione telematica delle comunicazioni.
- 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 ;
- **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 2018/2019

- Rilevazione dati sugli esiti degli alunni iscritti al 1[^] anno scuola secondaria 2[^] 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.
 -

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 ed europea.
2. garantire percorsi di continuità educativa tra i diversi segmenti dell’istituto comprensivo e implementare rapporti di continuità orizzontale 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’accurata 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, per contrastare la dispersione scolastica, le iniziali forme di bullismo.
6. Assicurare la formazione del personale docente ed ATA per favorire il progressivo conseguimento degli obiettivi connessi alla de materializzazione 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 Daniela Caianiello

