



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

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



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

DIREZIONE DIDATTICA CASTEL S. PIETRO TERME (BO)

Piazza A. Costa n. 6 tel. 051/94.11.77 telefax 051/94.39.42

C.F. 82003710371 - C.M. BOEE07200P

www.ddcastelsanpietro.it - boee07200p@istruzione.it - boee07200p@pec.istruzione.it

codice univoco UFORMH

PIANO TRIENNALE DELLA PERFORMANCE

Decreto Legislativo n° 150 del 27 ottobre 2009

PREMESSA

Il presente Piano costituisce un documento programmatico di durata triennale (anni di riferimento: 2016/2019)) 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 che un'entità apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi, nonché 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.

La Direzione Didattica di Castel San Pietro Terme è chiamata 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 124 unità. Il Personale ATA e docente, a seconda delle mansioni svolte, è come di seguito costituito in organico:

- 1 Direttore SGA (1 unità);
- 2 Assistenti Amministrativi (5 unità);
- 3 Collaboratori Scolastici (20 unità);
- 4 Personale Docente (98 unità).

La scuola è ubicata nel comune di Castel San Pietro Terme e comprende due ordini di scuola – infanzia e primaria - frequentate da 952 alunni.

Gli uffici di segreteria e la presidenza sono siti in piazzale Andrea Costa n. 6.

Questa Istituzione scolastica, quale primaria agenzia della formazione di base, 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 alla formazione di una cittadinanza attiva;
- ✓ 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 dell'inclusione;

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 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 agli utenti;
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.

1. Pervasivo e diffuso utilizzo del sito web e suo aggiornamento costante. Pubblicazione sul sito web 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.

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, al fine di 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 (maggiore efficienza amministrativa, con una riduzione dei tempi rispetto al precedente triennio);
- 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 13a	Entro i termini previsti da Noi PA

UFFICIO DEL PERSONALE	Riepilogo ore eccedenti e permessi	Ogni mese
	Certificati di servizio	Entro 5 giorni richiesta
	Statistiche a soggetti istituzionali	Entro la scadenza stabilita
	Rilevazione assenze del	Secondo i termini stabiliti dal SIDI
	Rilevazioni sciopero	Entro le ore 10 del medesimo giorno

UFFICIO DEL PERSONALE	Gestione infortuni del personale	Entro i termini dalla norma
	Comunicazione Al centro dell'impiego	Entro i termini previsti dalla normativa vigente
	TFR	Entro i termini previsti dalla normativa vigente
	Ricostruzioni di carriera	Entro 30 giorni dall'istanza presentata
	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 10 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 3 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 docenti
	Intranet e posta elettronica	Gestione quotidiana
	Supporto per i lavori di Giunta, Consiglio di Istituto e RSU	Predisposizione, convocazione e consegna ai vari componenti
	Protocollo posta in entrata	Gestione quotidiana

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 in orario antimeridiano dalle 8.30 alle 9.00 e dalle 11.00 alle 13.00 ; in orario pomeridiano il mercoledì dalle ore 15.00 alle ore 16.30, sia per le famiglie degli alunni che per il personale scolastico.

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 preso appuntamento (anche telefonico);

situazioni di particolare emergenza vagliate, di volta in volta, dal Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico riceve:

- il personale docente ogni qualvolta ne facciano richiesta;
- i genitori degli alunni il lunedì dalle 14.30 alle 18.00; martedì dalle 9.00 alle 13.00; mercoledì dalle 9.00 alle 17.00; giovedì dalle 9.00 alle 14.00; venerdì dalle 9.00 alle 10.00. nonché e i vari Stakeholder ogni qualvolta se ne ravvisi l'opportunità.

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 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, secondo quanto indicato dal PNSD;

Acquisizione di documentazione e valutazione dei processi e dei risultati formativi.

Realizzazione PDM con monitoraggi didattici ex ante, in itinere, ex post;

Revisione e verifica annuale RAV;

Gestione dei monitoraggi didattici;

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;

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;
- Rilevazione attraverso questionario on line;
- Rilevazione dati sugli esiti degli alunni iscritti al 1^o anno scuola secondaria 1^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.

TARGET DA RAGGIUNGERE ENTRO GENNAIO 2017

- 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
- 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

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;
2. coordinare un'attenta progettazione educativo/didattica/curriculare ed extracurriculare in ottica verticale ed europea;
3. garantire percorsi di continuità educativa tra i diversi segmenti dell'istituzione scolastica e implementare rapporti di continuità orizzontale creando reti con altre istituzioni, associazioni del territorio, ente locale;
4. raccordare le diverse professionalità esistenti, assicurando la valorizzazione di tutte le risorse umane e la promozione della qualità del sistema;
5. assicurare un'accorta gestione delle risorse finanziarie per favorire l'ampliamento delle risorse strumentali;
6. strutturare gli ambienti ed organizzare le risorse umane e strumentali per dare risposte concrete alle istanze rilevate dal territorio;
7. 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.
8. assicurare la formazione dei docenti per implementare processi di miglioramento delle pratiche educativo-didattiche e garantire il successo formativo;
9. 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;
10. assicurare il raggiungimento previsto dal PNSD;
11. garantire i processi di trasparenza, come previsto dal Piano della trasparenza.

Il Dirigente scolastico

Prof.ssa Silvana Di Caterino

