



## **Piano triennale della performance DLGS 150, 2009**

### **Sommario**

Premessa

Chi siamo

Cosa facciamo e come operiamo

L'amministrazione in cifre

Il personale

Mission della scuola e mandato istituzionale

Ambiti della performance organizzativa non didattica

Dimensioni della qualità

Gli standard di qualità

### **Premessa**

Il presente Piano costituisce un documento programmatico di durata triennale (anni di riferimento: 2013/14 2014/15 2015/16) 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.

### **Chi siamo**

L'Istituto di Istruzione Secondaria di I grado "Dante Alighieri" di Catania, istituito negli anni quaranta, oltre ad accogliere gran parte dei residenti del quartiere, richiama un'utenza proveniente da altre zone della città o da comuni limitrofi ciò in virtù della buona reputazione costruita in tanti anni di lavoro per l'attenzione mostrata nei confronti dei bisogni formativi di un'utenza in continua trasformazione.

### **Cosa facciamo e come operiamo**

La Carta dei servizi, il regolamento d'Istituto, il POF descrivono gli orientamenti dell'azione formativa, gestionale e amministrativa dell'Istituzione. Si rimanda al POF e al sito dell'Istituzione per l'approfondimento sui servizi e le azioni attivate.



## L'amministrazione in cifre

### Popolazione scolastica

Anno scolastico	Numero alunni	Numero alunni disabili	Numero alunni stranieri	Numero alunni DSA	Numero classi	Numero sezioni
2012/13	706	13	27	6	29	10
2013/14	700	14	26	11	28	10

### Unità di personale

Anno scolastico	Numero docenti	Pesonale ATA
2012/2013	57	10
2013/2014	57	10

### Docenti delle varie discipline

Lettere	16
Matematica	9
Inglese	5
Francese	2
Spagnolo	2
Educazione Artistica	3
Educazione Tecnica	3
Educazione Musicale	3
Educazione Fisica	3
Religione	2



Sostegno	9
Materia alternativa alla religione	1

#### Personale ATA

DSGA	1
Assistenti amministrativi	4
Collaboratori scolastici	9

La quasi totalità del personale docente della scuola è in ruolo già da diversi anni. La scuola, pertanto, può fare affidamento su un corpo docente stabile e di grande esperienza. Uno degli obiettivi della scuola è quello di potenziare la didattica assistita dalle nuove tecnologie in modo da rendere la didattica sempre più in linea con le caratteristiche e le aspettative delle nuove generazioni.

Per l'organigramma si rimanda al sito web dell'Istituto [www.dantect.gov.it](http://www.dantect.gov.it)

Obiettivo strategico della scuola è quello di garantire in tutte le sezioni la presenza di almeno il 60% di docenti di ruolo al fine di garantire la continuità educativa nell'arco del triennio.

#### Mission della scuola e mandato istituzionale

La scuola ha adottato la seguente mission:

“FORMARE LA PERSONA E INNALZARE LA QUALITÀ DELL' ISTRUZIONE

attraverso

Insegnare ad apprendere e ad essere cittadini consapevoli.

Il miglioramento della qualità dell'istruzione viene perseguito tramite:

- Frequente attività di formazione e aggiornamento del corpo docente
- Potenziamento della dotazione strumentale della scuola tramite l'utilizzo di risorse europee
- Creazione di strutture organizzative di coordinamento e raccordo delle varie attività svolte all'interno dell'Istituto



- Favorire gli scambi professionali tra le varie figure operanti all'interno della scuola così da coordinare l'azione amministrativa e quella didattica per renderla funzionale ai bisogni formativi dell'utenza
- Favorire gli scambi con le altre Istituzioni Scolastiche operanti sul territorio al fine di favorire una ricerca/azione che sfoci in un adeguamento del curriculum e della pratica professionale che tenga conto delle Indicazioni Nazionali 2012
- Migliorare i rapporti con le altre Istituzioni operanti sul territorio per favorire il coordinamento dell'azione specie nei confronti degli allievi più disagiati.

Risultati da perseguire nel triennio:

- Potenziamento della dotazione strumentale della scuola al servizio della didattica (LIM, computer) in modo da rendere praticabile, in tutte le classi, l'utilizzo delle nuove tecnologie nella didattica
- Riduzione delle criticità evidenziate dall'autovalutazione di Istituto (progetto F.A.R.O) e dalla restituzione dei dati delle prove INVALSI
- Promozione della ricerca per favorire sempre più una didattica personalizzata ed inclusiva
- Sperimentazione didattica:
  - Classe 2.0
  - Potenziamento della seconda lingua comunitaria (francese)
- Potenziamento della rete wi-fi
- Adeguamento del sito web alle indicazioni di legge
- Implementazione del registro elettronico ed accesso allo stesso da parte delle famiglie
- Potenziamento del sistema di sorveglianza della scuola
- Produzione di modulistica per rendere più accessibili i servizi amministrativi

Documenti soggetti a revisione annuale

POF – Programma Annuale – Contrattazione d'Istituto – Piano annuale delle attività – Documento di valutazione del rischio

CRITICITA'

- Una sempre minore esiguità delle risorse assegnate alle scuole a fronte di richieste sempre più complesse specie dal punto di vista amministrativo
- Esiguità del FIS che non consente l'attuazione di un effettivo sistema premiale ma che spesso genera delusione rispetto alle aspettative e conseguente frustrazione
- La gran parte delle misure atte a garantire la sicurezza degli ambienti di lavoro sono a carico dell'Amministrazione Comunale



A fronte di tali criticità la scuola può intervenire nella seguente maniera:

- Stabilire priorità rispetto alle spese da effettuare
- Rendere trasparenti i criteri adottati nella distribuzione delle risorse
- Eseguire periodicamente azioni di sollecito degli interventi più urgenti

#### Dimensioni della qualità

Si individuano, così come di seguito riportato, quattro dimensioni della qualità il cui peso specifico deve essere valutato in relazione alla tipologia del servizio: l'accessibilità, la tempestività, la trasparenza e l'efficacia.

**ACCESSIBILITA'**: riguarda l'intera amministrazione. Individuazione dei luoghi in cui si svolge il servizio, indicazione per raggiungerli (presenza del C.S., indicazione sulle scale), indicazione degli orari.

- Accessibilità fisica: vie privilegiate per portatori di handicap;
- Accessibilità multicanale: sito Internet, posta elettronica, posta elettronica certificata.

Ufficio	Obiettivo operativo	Indicatori di qualità	Output	Inizio	Fine
Dirigente RSPP ASPP e preposti DSGA Assistente amministrativo	Monitoraggio delle barriere architettoniche	Piano di valutazione dei rischi  piano di miglioramento annuale	Riduzione delle barriere e buon funzionamento dei servizi (montacarichi, ascensori, luci, segnaletica)	2014	2016



TEMPESTIVITA' (termine normativo cioè termine minimo previsto per l'erogazione del servizio):

Ufficio Protocollo

Ufficio	Obiettivo operativo	Indicatori di qualità	Output	Inizio	Fine
Assistente amministrativo n.1	Rigorosa archiviazione della posta e delle circolari  Circolazione corretta e veloce delle comunicazioni	- Gestione ordinata ed efficiente dell'archivio  - Capacità di catalogazione dei documenti  - Implementazione del sito web e dei servizi interattivi  - Informazione diffusa a tutti gli operatori e agli utenti  - Riduzione dei tempi della comunicazione	Reperimento immediato dei documenti 2014 2016  Utilizzo esclusivo del sito web (de materializzazione)	2014	2016



Ufficio alunni

Ufficio	Obiettivo operativo	Indicatori di qualità	Output	Inizio	Fine
Assistente amministrativo n. 1	Erogazione del servizio al pubblico  con riduzione dei tempi d'attesa  Miglioramento della modulistica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Risposta immediata alle richieste</li> <li>- Tempi brevi per i procedimenti (iscrizioni, trasferimenti, certificati)</li> <li>- Rispetto delle scadenze</li> <li>- Soddisfazione degli utenti</li> <li>- Assenza di reclami</li> </ul>	Implementazione dei servizi online	2014	2016





Ufficio personale

Ufficio	Obiettivo operativo	Indicatori di qualità	output	Inizio	fine
Ass. amm. n. 2	<p>Diminuzione progressiva del tempo di rilascio dei documenti</p> <p>Diminuzione progressiva de tempi per l'espletamento dei procedimenti (assunzione, immissione in ruolo ecc.)</p> <p>Elaborazione di tutti i moduli necessari per le diverse procedure</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modulistica adeguata</li> <li>- Comunicazione tramite web</li> <li>- Pubblicità degli atti</li> <li>- Tempi d'esecuzione dei procedimenti</li> <li>- Rispetto delle scadenze</li> <li>- Diminuzione delle pratiche inevase</li> <li>- Soddisfazione degli utenti</li> <li>- Assenza di reclami</li> </ul>	<p>Eliminazione delle pratiche inevase</p> <p>Dematerializzazione dei procedimenti</p>	2014	2016



Ufficio amministrazione

Ufficio	Obiettivo operativo	Indicatori di qualità	output	Inizio	fine
DSGA	<p>Rispetto delle tempistiche della gestione dei pagamenti (.....)</p> <p>Diminuzione dei tempi per acquisti e bandi</p> <p>Razionalizzazione degli investimenti</p> <p>E delle spese</p> <p>Rapidità nell'erogazione dei pagamenti</p> <p>Gestione corretta della sicurezza (Dlgs 81, 2009)</p> <p>Gestione efficiente dei beni strumentali</p> <p>Cura dell'archivio</p>	<p>– Procedure adeguate per l'accesso al servizio</p> <p>– Soddisfazione degli utenti</p> <p>– Modulistica adeguata</p> <p>– Assenza di rilievi da parte dei revisori o dei sistemi informatici</p> <p>– Bilancio in attivo</p> <p>– Disponibilità di risorse per rispondere in modo adeguato ai bisogni</p> <p>– Razionalizzazione degli investimenti</p>	<p>Implementazione dei servizi online</p> <p>Correttezza dei procedimenti</p> <p>Tempestività delle procedure</p> <p>Controllo dei beni e loro gestione ordinata</p> <p>Riordino dell'archivio</p>	2014	2016



Collaboratori scolastici

Ufficio	Obiettivo operativo	Indicatori di qualità	output	Inizio	fine
Collaboratori scolastici n. 9 DSGA	Rispettare il mansionario  Dimostrarsi responsabili nello svolgimento delle mansioni  Essere tempestivi nelle segnalazioni dei disservizi  Clima lavorativo positivo	- Correttezza ed educazione nei rapporti col pubblico  - Cura degli ambienti e delle strumentazioni in carico  - Flessibilità ad assumersi incarichi  - Soddisfazione degli utenti	Organizzazione del personale funzionale al servizio erogato  Adeguatezza del servizi Assenza di reclami	2014	2016



TRASPARENZA

Ufficio	Obiettivo operativo	Indicatori di qualità	output	Inizio	fine
Dirigente scolastico DSGA Assistenti amministrativi Collaboratori scolastici Responsabile della gestione del sito web	<p>Publicare gli organigrammi</p> <p>Definire le procedure per accedere ai diversi servizi</p> <p>Publicare gli atti dovuti</p> <p>Ampliare i servizi interattivi online</p> <p>Publicare gli esiti della valutazione del servizio</p> <p>Rendicontare nei confronti degli stakeholder</p>	<p>- Adeguamento del sito alle norme della PA</p> <p>- Cura nella redazione degli atti (indicazione del responsabile ecc.)</p> <p>- Cura e correttezza nelle relazioni</p> <p>- Numero di accessi al sito</p> <p>- Assenza di reclami</p> <p>- Rendicontazione dell'impiego delle risorse</p>	<p>Erogazione di un servizio corretto, sollecito e improntato alla cortesia e alla buona educazione</p> <p>Esplicitazione delle scelte gestionali ed amministrativi in termini di trasparenza (protocolli, vademecum, incarichi, rendicontazioni ecc.)</p>	2014	2016



EFFICACIA

Ufficio	Obiettivo operativo	Indicatori di qualità	output	Inizio	fine
Dirigente scolastico DSGA Assistenti amministrativi Collaboratori scolastici Responsabile della gestione del sito web	Individuare le priorità in termini di bisogni  Impegnare le risorse disponibili in base ai criteri dell'economicità e dell'efficacia  Rispondere in modo adeguato alle richieste di strumentazioni e di interventi progettuali	- Costanza negli acquisti di materiali essenziali (per i servizi amministrativi, di pulizia, di didattica e per la sicurezza)  - qualità degli interventi di esperti  - investimenti (sussidi didattici e strumentazioni)	Dotare l'Istituzione dei beni strumentali e non per l'erogazione di un servizio di qualità	2014	2016

Gli indicatori di qualità indicati precedentemente descritti sono valutati in base ai seguenti parametri:

-realizzazione parziale/completa

-livello di qualità: 1 nullo, 2scarso, 3 sufficiente, 4 buono, 5 ottimo

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Rita Donatella Alloro