

PIANO
TRIENNALE
DELLA
PERFORMANCE

D.Lgs 150/2009

prot. n ...del

Consiglio d'Istituto- delibera n. del 28/01/2016

PREMESSA

Il Piano della Performance di durata triennale – 2015/2018- elaborato sulla base delle indicazioni del Consiglio d'Istituto, ai sensi dell'art. 10 e 15 del D.Lgs 150/2009, costituisce un documento programmatico di durata triennale, modificabile annualmente sulla base della verifica dei risultati organizzativi ed individuali.

Il Piano concerne i servizi che la scuola fornisce agli utenti, con esclusione di quelli riferibili al personale docente, sia in attività curricolari che extracurricolari.

Il presente Piano tiene conto del contesto ambientale e territoriale in cui la scuola opera, della tipologia di utenti, del servizio erogato, delle problematiche connesse alla tipologia di assetto organizzativo.

PRESENTAZIONE DELLA SCUOLA

L'Istituto ha saputo essere nel territorio una realtà positiva e propositiva, di riferimento per studenti che hanno manifestato inclinazioni artistiche, tecniche e di formazione professionale.

L'Istituto statale di istruzione superiore di Marcianise nasce nel settembre 2013 dall'unione del Liceo artistico e dell'Istituto tecnico settore tecnologico "G. Ferraris", entrambi con sede in Marcianise. Le Istituzioni scolastiche, confluite nell'ISIS, hanno sensibilmente modificato, nel corso degli anni, la loro struttura ed organizzazione.

Il Liceo artistico assume la connotazione di liceo, in seguito alla riforma della scuola secondaria di secondo grado del 2010 e nel settembre 2011 diventa sede autonoma con associata la sede del liceo artistico di Santa Maria Capua Vetere.

Nasce come sezione staccata dell'Istituto Statale d'arte di Cascano di Sessa Aurunca (CE), nel 1998, in risposta ad esigenze di formazione e di trasformazione proprie del territorio locale, oltre che nazionale.

Nel primo anno l'Istituto ha avviato la sua attività didattica con un'unica sezione ordinamentale, quella di "Arte dei Metalli e dell'Oreficeria". Negli anni successivi si è aggiunto il corso tradizionale di "Arte Pubblicitaria" e gli indirizzi di "Arte e Restauro dell'Oro e dei Metalli Preziosi" e di "Immagine Fotografica, Filmica e Televisiva".

Sulla scia del crescente sviluppo dell'industrializzazione, negli anni '60, è scaturita la necessità dell'istituzione a Marcianise dell'Istituto Tecnico Statale come sezione staccata dell'ITI "Giordani" di Caserta. Al momento del riconoscimento dell'autonomia, avvenuto nel 1975, contava cinque corsi. Ha avuto da sempre sede unica in via Mattarella nell'antico Mendicicomio della "Congregazione delle Opere Pie".

Partito con un biennio, grazie all'incremento della popolazione scolastica e all'obiettivo di formare i Periti industriali, si è poi esteso con i corsi di elettronica ed elettrotecnica.

Nel 2001 si sono aggiunte nuove specializzazioni come Informatica e Costruzioni aeronautiche. Nel 2007 è stato autorizzato il primo corso serale.

Dall'a.s. 2010/2011, in seguito all'entrata in vigore della riforma degli istituti tecnici, il nostro istituto rientra nel settore tecnologico con la confluenza delle specializzazioni esistenti nei seguenti tre indirizzi di studio: Trasporti e logistica, Elettronica ed elettrotecnica, Informatica e telecomunicazioni. Dall'anno scolastico 2014/15, si caratterizza per la presenza della

specializzazione in Meccanica, mecatronica ed energia.

L'IDENTITÀ dell'Istituto risponde al primario obiettivo di formare studenti con una solida base culturale di carattere scientifico, tecnologico e artistico, attraverso lo studio, l'approfondimento e l'applicazione di linguaggi e metodologie di carattere generale e specifico, correlati ai settori economici e produttivi della nostra realtà sociale. L'obiettivo è, inoltre, quello di far acquisire agli studenti saperi, abilità e competenze per l'accesso all'università e all'istruzione tecnica superiore e/o spendibili nel mondo del lavoro.

La nostra **MISSION** è:

-formare persone capaci di pensare ed agire autonomamente e responsabilmente all'interno della società, coinvolgendo tutti i soggetti protagonisti del processo di crescita, studenti, famiglie, docenti, territorio.

La nostra **VISION** è:

- Una **SCUOLA** come **RISORSA** insopprimibile e centrale, in un sistema formativo, aperto verso l'esterno, fondato sul rispetto della persona e sulla valorizzazione dei rapporti interpersonali ed interistituzionali.

Popolazione scolastica (dati riferiti all'a.s. 2015/2016)

Istituto tecnico	Corso serale Sirio	Liceo artistico
n. alunni	n. alunni	n. alunni
Classi prime 91		Classi prime 39
Classi seconde 93	Classi Monoennio 54	Classi seconde 44
Classi terze 93	Classi terze 23	Classi terze 49
Classi quarte 71	Classi quinte 35	Classi quarte 41
Classi quinte 79		Classi quinte 31

Totale alunni: 743

Personale docente a tempo indeterminato (i dati sono riferiti all'a.s.2015/2016)

Istituto tecnico	Corso serale	Liceo artistico
Docenti n. 58	Docenti n. 5	Docenti n. 23

Personale ATA (a.s. 2015/2016)

- Direttore SGA - 1 unità
- Assistenti Amministrativi- 7 unità
- Assistenti tecnici – 10 unità
- Collaboratori scolastici – 15 unità

AMBITI DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA NON DIDATTICA

La struttura è diretta dal dirigente prof. Domenico Caroprese con ufficio ubicato presso la sede dell'istituto tecnico in via Mattarella. I dati del dirigente sono pubblicati sul sito web della scuola.

OBIETTIVI

1. Ottimizzazione dell'uso delle risorse finanziarie
2. Miglioramento dei livelli di efficienza degli uffici amministrativi con implementazione del processo di dematerializzazione e digitalizzazione della pubblica amministrazione
3. Miglioramento della qualità della comunicazione interna (personale docente ed ATA) ed esterna (rapporti scuola/utenza)
4. Accrescere la collegialità e la condivisione costruendo sinergie tra i diversi attori dell'istituzione scolastica (docenti/personale ATA/famiglie/studenti)
5. Apertura di canali comunicativi con altre istituzioni scolastiche e con enti esterni
6. Miglioramento del sito web della scuola
7. Potenziamento dei laboratori specifici e di indirizzo in termini di efficienza ed efficacia (attrezzature- funzionalità- organizzazione) e miglioramento della didattica
8. Miglioramento dei livelli di sicurezza e di tutela della salute dei lavoratori con particolare attenzione alle condizioni di benessere psicofisico
9. Miglioramento della qualità dell'insegnamento attraverso l'introduzione delle nuove tecnologie a supporto della didattica (LIM- tecnologie informatiche) e percorsi di formazione/aggiornamento dei docenti
10. Potenziamento della didattica laboratoriale e dei percorsi di alternanza scuola- lavoro
11. Miglioramento del processo di autovalutazione del servizio - settore amministrativo e settore didattico

RISULTATI ATTESI IN RIFERIMENTO AGLI OBIETTIVI INDIVIDUATI

PUNTO 1

- Abbattimento dei costi di gestione degli uffici (carta- cancelleria- fotocopie- posta...)
- Implementazione dell'uso delle nuove tecnologie a supporto della comunicazione interna ed esterna
- Formazione/aggiornamento del personale

PUNTO 2

- Formazione/aggiornamento del personale in riferimento ai processi di digitalizzazione e dematerializzazione della PA
- Razionalizzazione dei compiti e delle funzioni del personale e rispetto dei tempi previsti dalla normativa per lo smaltimento delle pratiche amministrativo-contabili
- Introduzione di metodologie e tecniche di comunicazione efficienti ed efficaci (sito web, richiesta on line di certificati, autocertificazione)

- Miglioramento del livello di comunicazione con altri enti ed amministrazioni dello Stato (uso sistematico della posta elettronica e di modalità di comunicazione alternative al cartaceo)

PUNTO 3

- Implementazione del sito web
- Potenziamento dell'albo pretorio
- Uso di news letter e di modalità di comunicazione interna e d esterna tempestiva ed efficace
- Introduzione del registro elettronico con accesso per le famiglie
- Comunicazione tempestiva alle famiglie (circolari, assenze, eventi)

PUNTO 4

- Potenziamento dei laboratori di settore attraverso l'ottimizzazione delle figure professionali connesse: uffici tecnici, assistenti tecnici, collaboratori scolastici
- Trasparenza e tempestività nella gestione degli acquisti
- Formazione/aggiornamento del personale docente e non docente

PUNTO 5

- Implementazione delle misure di sicurezza a tutela dei lavoratori
- Potenziamento della formazione/aggiornamento dei lavoratori sul tema della sicurezza nei luoghi di lavoro
- Realizzazione di percorsi di formazione/aggiornamento delle figure di cui al D.Lgs 81/2008
- Miglioramento dell'accessibilità degli uffici (abbattimento barriere architettoniche e ottimizzazione dei locali e degli uffici)

PUNTO 6

- Introduzione delle LIM gradatamente in tutte le aule e laboratori
- Formazione/aggiornamento del personale docente sull'uso della LIM
- Introduzione di piattaforme didattiche per favorire la formazione in e-learning a sostegno della formazione curricolare degli studenti

PUNTO 7

- Costituzione del comitato tecnico scientifico
- Potenziamento dell'attività di ricerca promossa dai dipartimenti
- Potenziamento della didattica laboratoriale
- Implementazione dei percorsi di alternanza scuola/lavoro

MONITORAGGIO RISULTATI

Assistenti Amministrativi

Ufficio	Valori attesi di risultato	Indicatori	Risorse umane
Amministrazione contabilità	<p>1) Adeguata e funzionale organizzazione dell'ufficio</p> <p>2) Rispetto dei tempi di espletamento delle pratiche</p> <p>3) Trasparenza degli atti: pubblicazione albo pretorio, rispetto delle procedure previste dalla normativa in materia di trasparenza nelle PA</p> <p>4) Rispetto delle procedure previste dalla normativa in materia di acquisti nelle PA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempi di attesa per l'espletamento delle pratiche 2. Rispetto delle procedure 3. Contenimento dei costi (spese postali, carta) 4. Livello di utilizzo delle tecnologie informatiche (posta elettronica, piattaforme di altri enti ed amministrazioni) 5. Adeguamento della modulistica agli standard 	1
Amministrazione personale	<ol style="list-style-type: none"> 1) Adeguata e funzionale organizzazione dell'ufficio 2) Rispetto dei tempi di espletamento delle pratiche 3) Gestione tempestiva dei dati relativi al personale 4) Smaltimento di pratiche in evase 5) Implementazione del processo di documentazione e archiviazione in formato digitale 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempi di attesa per l'espletamento delle pratiche 2. Rispetto delle procedure 3. Contenimento dei costi (spese postali, carta) 4. Livello di utilizzo delle tecnologie informatiche (posta elettronica, piattaforme di altri enti ed amministrazioni) 5. adeguamento della modulistica agli standard 	2
Amministrazione didattica	<ol style="list-style-type: none"> 1) gestione tempestiva dei rapporti con le Famiglie-comunicazioni 2) gestione efficiente del rapporto con l'utenza 3) gestione efficace della comunicazione esterna (enti – 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempi di attesa per l'espletamento delle pratiche 2. Rispetto delle procedure 3. Contenimento dei costi (spese postali, carta) 4. Livello di utilizzo delle tecnologie informatiche (posta elettronica, piattaforme di altri enti ed 	2

	amministrazioni- utenza)	amministrazioni) 5. Adeguamento della modulistica agli standard	
Amministrazione protocollo	1) Monitoraggio procedimenti amministrativi 2) Rispetto degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa per le PA 3) gestione efficace della comunicazione esterna (enti – amministrazioni- utenza) 4) rigorosa archiviazione della posta e delle circolari interne. Rigorosa gestione dell'archivio	1. Tempi di attesa per l'espletamento delle pratiche 2. Rispetto delle procedure 3. Contenimento dei costi (spese postali, carta) 4. Livello di utilizzo delle tecnologie informatiche (posta elettronica, piattaforme di altri enti ed amministrazioni) 5. Adeguamento della modulistica agli standard	1

Collaboratori scolastici

Locali	Valori attesi di risultato		unità
Pulizia dei locali dell'istituto	<ol style="list-style-type: none"> Igienizzazione dei locali Livello di vigilanza e di controllo dei locali Supporto alla didattica Piccola manutenzione Distribuzione dei carichi di lavoro conseguentemente alla riduzione del personale 	<ol style="list-style-type: none"> Attività di monitoraggio espletata dal DSGA Numero di giornate lavorative effettivamente svolte Consegna report bimestrale 	15

Assistenti tecnici

Locali	Valori attesi di risultato	Indicatori	unità
Laboratori dell'istituto	<ol style="list-style-type: none"> Organizzazione efficace della didattica Organizzazione efficiente delle risorse strumentali del laboratorio 	<ol style="list-style-type: none"> Attività di monitoraggio espletata dal DSGA Numero di giornate lavorative effettivamente svolte Consegna report bimestrale 	10

	3. Manutenzione ordinaria dell'ambiente e delle strumentazioni dei laboratori		
--	---	--	--

STANDARD DI QUALITA'

Si individuano quattro standard di qualità: 1) ACCESSIBILITA' - 2) TEMPESTIVITA' - 3) TRASPARENZA – 4) EFFICACIA

1) ACCESSIBILITA'

Riguarda l'intera amministrazione. Si intende la disponibilità e la diffusione delle informazioni che consentono a qualsiasi fruitore di individuare agevolmente il luogo in cui il servizio può essere richiesto, i responsabili del procedimento, le procedure da seguire per usufruire del servizio direttamente e nel minor tempo possibile.

accessibilità fisica: indicazione luoghi e indicazione responsabili di procedimento

accessibilità multicanale: sito web, posta elettronica

accessibilità atti: trasparenza, corretta circolazione delle informazioni.

2) TEMPESTIVITA'

Riguarda l'intera amministrazione. Si intende il tempo di erogazione del servizio in riferimento ai tempi prestabiliti, trascorsi i quali il servizio non è da intendersi erogato tempestivamente.

- Tempestività interna: circolazione delle comunicazioni
- Tempestività esterna: espletamento delle pratiche e circolazione delle informazioni

3) TRASPARENZA

Riguarda l'intera amministrazione. Si intende la disponibilità/diffusione di un insieme predefinito di informazioni che consentono all'utenza di conoscere chiaramente a chi e come richiedere la prestazione. L'erogazione del servizio è trasparente quando sono resi noti ai fruitori i costi, le modalità, i tempi di erogazione del servizio.

- Trasparenza nell'erogazione del servizio
- Trasparenza nell'accessibilità agli atti
- Trasparenza nella consultazione di dati, documenti, processi amministrativi (gare- graduatorie- assegnazione di compiti)

4) EFFICACIA

Riguarda l'intera amministrazione. Una prestazione o servizio sono efficaci quando sono erogati in modo formalmente corretto e coerente con le aspettative fornite dall'interessato al momento del contatto con l'ufficio.

- Efficacia dell'iter procedurale
- Efficacia nella relazione con l'utenza

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

- realizzazione parziale/completa
- livello di qualità: 1 nullo-2 scarso- 3 sufficiente- 4 buono – 5 ottimo

I livelli sono rilevati dalla commissione attraverso la somministrazione di questionari di gradimento, report mensili, schede di autoanalisi e sono riferiti al Consiglio d'Istituto nella relazione sulla performance prevista a conclusione dell'anno solare (dicembre) da parte del dirigente scolastico. Essi costituiscono oggetto di integrazione/implementazione del presente Piano della Performance triennale

PREMIALITA'

1. Per ciascun incarico/prestazione sono esplicitati preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.
2. A conclusione dell'incarico si procede alla verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. Il riconoscimento del compenso è subordinato al raggiungimento dei risultati
4. L'analisi dei risultati consentirà di individuare criticità e conseguenti interventi per il superamento delle stesse

Marcianise 28/01/2016

Il Dirigente Scolastico
Prof. Domenico Caroprese

Indice

Premessa	pag. 2
Presentazione della scuola	pag. 2
Popolazione scolastica	pag. 3
Ambiti della performance organizzativa non didattica: Obiettivi	pag. 4
Risultati Attesi	pag. 4
Monitoraggio risultati	pag. 6
Standard di qualità	pag. 7
Premialità	pag. 9