



## ISTITUTO STATALE di ISTRUZIONE SUPERIORE

### “OLIVELLI PUTELLI”

#### CORSI DI STUDIO:

Amministrazione, Finanza e Marketing/ Informatica e Telecomunicazioni – Costruzioni,  
Ambiente e Territorio/Geometri – I.P.S.S.A.R. Enogastronomia – Liceo Scientifico Scienze  
Applicate.

Via Ubertosa n. 1 – 25047 Darfo Boario Terme (BS)

### PIANO TRIENNALE DELLA *PERFORMANCE* 2016-2018

*Decreto Legislativo n° 150 del 27 ottobre 2009*

#### FINALITA' OPERATIVE E CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il presente documento ha l'intento di fornire una visione d'insieme sui compiti istituzionali e sull'organizzazione dell'istituto scolastico e su come la piena accessibilità e la trasparenza dell'azione amministrativa consenta di conseguire un miglioramento complessivo nei rapporti della scuola con il contesto socio-culturale di riferimento, tenendo conto dell'impatto e delle ricadute sociali dei programmi e dei procedimenti amministrativi posti in essere. L'emanazione del *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* è il naturale compimento del complesso percorso di riforma del sistema pubblico italiano volto a rendere accessibile ai cittadini il mondo delle istituzioni. Tale percorso, avviato dal Governo con l'emanazione della legge n. 69/2009, ha comportato la progressiva introduzione di particolari obblighi di trasparenza per le amministrazioni pubbliche. Queste ultime, ai sensi dell'art. 21, commi 1 e 2, della legge n. 69/2009, hanno l'obbligo **“di pubblicare nel proprio sito internet le retribuzioni annuali, i curricula vitae, gli indirizzi di posta elettronica e i numeri telefonici ad uso professionale del dirigente nonché di rendere pubblici, con lo stesso mezzo, i tassi di assenza e di maggiore presenza del personale.** La mancata comunicazione o aggiornamento dei dati è comunque rilevante ai fini della misurazione e valutazione della *performance* individuale dei dirigenti”.

Tale prescrizione normativa è stata successivamente integrata e specificata da successive circolari emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica (circolari nn. 3 e 5 del 2009 e circolare n. 1 del 2010) e innovata dall'art. 11 D. Lgs 150/2009, il quale impone alle Pubbliche Amministrazioni di pubblicare sul proprio sito internet anche i seguenti documenti:

- Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione;
- Il Piano della performance e la Relazione sulla performance di cui all'articolo 10 D. Lgs 150/2009.

Tale processo di riforma ha determinato il progressivo coinvolgimento delle strutture interne della scuola al fine di approntare un *Programma per la trasparenza e l'integrità* di portata triennale in piena conformità a quanto previsto dalla normativa di riferimento e in continuità con la prospettiva programmatica e di pianificazione contenuta nel *Piano delle attività* del ns. istituto.

In ossequio alle disposizioni summenzionate, la ns. scuola ha provveduto alla redazione del *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* prendendo come modello le indicazioni operative contenute

nella delibera CiVIT n. 105/2010, al fine di rendere pienamente accessibili all'intera collettività i propri compiti, la propria organizzazione, gli obiettivi strategici, i sistemi di misurazione e valutazione della *performance* e tutte quelle informazioni utili a realizzare un sistema di *open government*.

Il *Programma* avrà, tra l'altro, l'intento di attuare concretamente gli obblighi di trasparenza e di stabilire un rapporto di informazione e collaborazione con le amministrazioni interessate e con i destinatari esterni dei servizi erogati dal nostro istituto, nell'ottica di avviare un processo di informazione e condivisione dell'attività posta in essere e alimentare un clima di fiducia e partecipazione da parte dei cittadini utenti. L'adempimento agli obblighi di trasparenza favorirà, altresì, la proficua conoscenza e divulgazione dei risultati conseguiti, amplificandone le ricadute sociali.

La pubblicazione di determinate informazioni è un'importante indicatore dell'andamento delle *performance* delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi espressi nel più generale ciclo di gestione della *performance*.

L'attuazione della disciplina della trasparenza non si esaurisce nella pubblicazione *on line* dei dati ma fa riferimento a iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza nonché a favorire la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

<b>NOMI E FUNZIONI/ RUOLI DEI COMPILATORI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE 2016-2018</b>	
<b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b>	<b>Antonino Florida</b>
<b>DSGA Alessandro Barbieri</b>	
<b>Staff di Presidenza</b>	proff. Lucrezia Castelnovi - Stefano Garatti

<b>DATA INIZIO DELLA STESURA</b>	<b>Giugno 2016</b>
<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b>	

Relazione sulle *performance* (ai sensi dell'art 10 del D. Leg. 150/2009) approvata dal Consiglio di Istituto con delibera n. \_\_\_\_ nella seduta del \_\_\_\_\_.

I criteri e le relative azioni che sono alla base del nostro piano sono i seguenti:

### **Criterio 1 – Leadership**

**1. IL DS assicura che siano noti e condivisi la missione, la visione e i valori (POF o altri documenti)**

*Pubblicazione on line del piano annuale delle attività, POF, circolari e comunicati.*

**2. Il DS si assicura che vengano definite azioni di misurazione, di valutazione e di riesame dei processi in atto ai fini del piano di miglioramento.**

*Report di tutor e di attività dell'istituto - relazioni finali dei docenti – relazioni e verbali di commissioni, gruppi di lavoro, ecc – progetti sperimentali.*

**3. Il DS ascolta, comprende e risponde ai bisogni impliciti ed espliciti, presenti e futuri delle parti interessate (studenti, genitori, territorio).**

*Incontri e colloqui con i genitori, docenti e alunni – circolari – relazioni finali dei docenti – relazioni e verbali di commissioni, gruppi di lavoro.*

**4. Il DS sostiene il personale nella realizzazione degli obiettivi e nella partecipazione ai piani di miglioramento.**

*Riesame del POF e del piano annuale delle attività - verbali delle attività dei dipartimenti – incontri con funzioni strumentali – corsi aggiornamento/formazione.*

**5. Il DS riconosce tempestivamente l'impegno individuale e di gruppo rivolto al miglioramento.**

*Individuazione delle figure strumentali, delle loro responsabilità e ambiti di intervento - determinazione delle procedure e attribuzione delle responsabilità nei progetti - gestione del fondo d'istituto – programma annuale.*

## **Criterio 2 – Politiche e strategie**

**1. L'ISIS "Olivelli-Putelli" raccoglie, analizza e interpreta informazioni e dati al fine di comprendere e anticipare lo sviluppo dei bisogni.**

*Questionari di percezione della soddisfazione on line e rilevazione dei bisogni (docenti, alunni, genitori, ATA) - rapporto di autovalutazione – risultati INVALSI – registri delle presenze di alunni, docenti e Ata.*

**2. L'ISIS "Olivelli-Putelli" raccoglie e analizza i dati e gli esiti dell'apprendimento in rapporto alle metodologie di insegnamento.**

*Verbali dei dipartimenti – criteri di somministrazione prove di ingresso condivise a livello di dipartimento - fascicoli personali degli studenti - schede di valutazione intermedia - schede di rilevazione aree di insufficienza per programmare gli interventi di recupero – livello di apprendimento degli studenti a cadenza quadrimestrale, tabelle (con elaborazioni statistiche e rappresentazioni grafiche) dei dati di promozioni relativi all'ultimo triennio - questionari per il monitoraggio delle varie attività.- corsi per recupero/eccellenze - schede di adesione degli studenti - registri delle presenze - prove di verifica condivise a livello di dipartimento - elenchi degli argomenti trattati - attestati riportanti l'esito della frequenza.*

**3. L'ISIS "Olivelli-Putelli" sviluppa, riesamina e aggiorna politiche e strategie coerenti con la missione, la visione e i propri valori.**

*Politica della qualità - verbali del Collegio docenti e del Consiglio d'Istituto on line – verbali delle assemblee con il personale (ATA) – riesame dei verbali dei dipartimenti disciplinari – dei consigli di classe – dello staff di presidenza – materiale relativo all'orientamento (circolari, prospetti) - aggiornamento POF e piano annuale.*

**4. L'ISIS "Olivelli-Putelli" individua le responsabilità di gestione dei processi.**

*Per le funzioni strumentali al POF – negli incarichi specifici (ATA) – nel piano annual delle attività (progetti, dipartimenti, CdC, commissioni)*

**5. L'ISIS "Olivelli-Putelli" promuove la diffusione delle politiche e delle strategie dentro e fuori la scuola.**

*Politica della Qualità - POF – piano annuale delle attività – sito web – materiale pubblicitario (depliant, inserzioni su quotidiani locali, ecc.) – contatti con EE.LL. e territoriali – corsi di formazione e aggiornamento rivolti al territorio, seminari, convegni, materiale informativo e schede di adesione a progetti del MIUR, dei Comuni, della Provincia.*

## **Criterio 3 – Gestione del personale**

**1. L'ISIS "Olivelli-Putelli" favorisce l'organizzazione per dipartimenti, gruppi di lavoro e sviluppa la collaborazione tra le componenti, in particolare docenti e ATA.**

*Piano annuale delle attività – confluenza di competenze nella realizzazione delle diverse attività previste*

*dal POF – bilancio sociale – istituzione gruppi specifici di lavoro (sicurezza, pronto soccorso, qualità, staff di presidenza).*

**2. L’ISIS “Olivelli-Putelli” costruisce il portfolio delle competenze del personale e le utilizza in maniera coerente.**

*Verbali per l’individuazione delle figure strumentali – banca delle competenze del personale per i progetti e le attività extracurricolari – ordini di servizio e assegnazione di incarichi.*

**3. L’ISIS “Olivelli-Putelli” promuove occasioni anche informali che stimolino il coinvolgimento e la creatività del personale.**

*Organizzazione degli spazi scolastici – festa di fine anno – piano di formazione del personale – stesura dei progetti, ideazione di percorsi non curricolari, attività di espressione teatrale, musicale, legalità.*

**4. L’ISIS “Olivelli-Putelli” struttura canali e strumenti di comunicazione, verificandone l’efficacia.**

*Raccoglitori per le comunicazioni – utilizzo della posta elettronica – sito web – circolari – scadenziario mensile e annuale degli impegni.*

**5. L’ISIS “Olivelli-Putelli” definisce un sistema di riconoscimento per stimolare il coinvolgimento e la responsabilizzazione del personale**

*Attribuzione degli incarichi specifici – fondo di istituto per il personale - valutazione delle domande per l’assegnazione di incarichi e funzioni - corsi di formazione ed aggiornamento*

#### **Criterio 4 – Partnership e risorse**

**1. L’ISIS “Olivelli-Putelli” identifica e sviluppa collaborazioni e partenariati con Enti locali, altre scuole, associazioni, aziende in coerenza con le politiche e le strategie.**

*Convenzioni con le scuole medie per l’orientamento – progetti per alunni - corsi di formazione per il personale - reti scolastiche: rapporti con scuole, enti, università, associazioni per convegni, attività di ampliamento dell’offerta formativa.*

**2. L’ISIS “Olivelli-Putelli” finalizza le risorse finanziarie alla realizzazione di politiche e strategie.**

*Piano finanziario e programma annuale on line*

**3. L’ISIS “Olivelli-Putelli” prevede spazi funzionali (aule, laboratori, ecc.) ai percorsi formativi e agli obiettivi strategici.**

*Spazi didattici come esplicitati nel POF*

**4. L’ISIS “Olivelli-Putelli” favorisce l’utilizzazione delle tecnologie nella didattica quotidiana al fine di arricchire gli apprendimenti, in coerenza con politiche e strategie.**

*Referenti per la tecnologia – corsi multimedialità per il personale – presentazione della documentazione in formato digitale – uso del sito e della posta elettronica per lo scambio e la comunicazione – accesso personale dei docenti ai pc/Lim.*

**5. L’ISIS “Olivelli-Putelli” raccoglie, organizza e gestisce la documentazione dei processi di insegnamento – apprendimento.**

*Registri – verbale dei consigli di classe, dei dipartimenti, delle commissioni, report.*

## Critério 5 – I processi

**1. L'ISIS "Olivelli-Putelli" definisce e diffonde una metodologia di lavoro condivisa per la progettazione e la gestione dei processi.**

*Modulistica per la programmazione didattica – per i progetti – per le relazioni finali – per lo svolgimento di prove ed esami – per l'attuazione e la verifica del piano annuale delle attività.*

**2. L'ISIS "Olivelli-Putelli" utilizza i risultati di performance e di percezione, unitamente alle conoscenze derivate da attività di apprendimento per fissare le priorità e gli obiettivi di miglioramento.**

*Verbali dei consigli di classe – referenti dipartimenti disciplinari – CdI.*

**3. L'ISIS "Olivelli-Putelli" stimola e sostiene il talento creativo e innovativo di studenti, genitori, partner e altre parti interessate ai fini del miglioramento (sviluppo di soluzioni, metodi e tecnologie innovative).**

*Partecipazione a concorsi interni ed esterni – presentazione di progetti per l'assegnazione di fondi*

**4. L'ISIS "Olivelli-Putelli" sviluppa modalità di miglioramento dell'insegnamento e dell'apprendimento per rispondere alle aspettative di studenti e genitori.**

*Corsi per docenti – corsi per studenti in orario extracurricolare.*

**5. L'ISIS "Olivelli-Putelli" realizza prodotti formativi ed eroga servizi conformi ai processi stabiliti.**

*ECDL, stages, certificazione lingue, interventi di aggiornamento del personale, corsi extracurricolari, modulistica didattica.*

**6. L'ISIS "Olivelli-Putelli" pubblicizza e diffonde all'interno e all'esterno le iniziative e le attività formative che produce (curricolo, POF, ecc.).**

*Sito web, circolari, manifesti, lettere per inviti ad iniziative, presenza su siti di associazioni per promuovere corsi di aggiornamento, presenza in occasioni di pubblicizzazione, POF, materiale pubblicitario.*

**7. L'ISIS "Olivelli-Putelli" determina e soddisfa le esigenze del rapporto quotidiano con studenti e genitori e gestisce il feedback generato da tali rapporti, inclusi reclami e apprezzamenti.**

*Questionari di soddisfazione, sito web, modalità previste per i ricevimenti dei genitori, assemblee, front office di segreteria.*

## Critério 6 – Risultati relativi agli utenti

**1. L'ISIS "Olivelli-Putelli" utilizza strumenti per valutare la sua immagine globale nel territorio.**

*Non in modo sistematico, tuttavia sono consultati: EELL, genitori, alunni.*

**2. L'ISIS "Olivelli-Putelli" ha una visione accurata e concreta dei reclami, degli apprezzamenti, dei suggerimenti e delle proposte di genitori e studenti.**

*In parte (vedi criterio 2.1) - possibilità di inviare mail sul sito - front office*

**3. L'ISIS "Olivelli-Putelli" effettua regolari rilevazioni tra genitori e studenti per stabilire la loro soddisfazione riguardo alle offerte formative e ai servizi.**

*Incontri e colloqui con i genitori e alunni - criteri di valutazione del POF - front office – questionario di soddisfazione*

**4. I risultati relativi alla soddisfazione di genitori e studenti vengono segmentati così da mostrare la**

percezione dei vari gruppi sulla base di differenti tipologie (es. socio-economiche, culturali, di apprendimento, cicli, indirizzi, ecc).

*Soddisfazione servizio scolastico consultabile on line*

**5. I risultati relativi alla soddisfazione di genitori e studenti mostrano trend di miglioramento delle performance (oppure mantengono un buon livello).**

*Analisi dei questionari, report progetto VaLES*

**6. L'ISIS "Olivelli-Putelli" fornisce itinerari didattici innovativi e diversificati per gli studenti, rendendoli responsabili del loro apprendimento.**

*Criteri didattici definiti dal collegio docenti - percorsi individualizzati per alunni stranieri, alunni disabili e DSA*

**7. L'ISIS "Olivelli-Putelli" rende espliciti i criteri di valutazione degli studenti e ne cura l'applicazione omogenea.**

*Scheda condivisa e definita dal collegio docenti.*

**8 L'ISIS "Olivelli-Putelli" presta attenzione in maniera sistematica ai rapporti dei docenti con gli studenti e i genitori.**

*Definizione di calendario e opportunità di incontri docent/genitori - verbali dei consigli di classe - creazione di occasioni di riflessione sulle relazioni, con la massima disponibilità del personale.*

### **Critero 7 – Risultati relativi al personale**

**1. Vengono condotte regolari misurazioni su aspetti che possono far prevedere o influenzano la soddisfazione ed il clima, le domande di trasferimento dopo poco tempo, le occasioni e i livelli di formazione, le retribuzioni aggiuntive, il livello dei riconoscimenti e le lamentele.**

*Colloqui e verbali incontri con il personale - assemblee e retribuzioni aggiuntive per il personale ATA.*

**2. L'ISIS "Olivelli-Putelli" cura la comunicazione interna e vi è un regolare feedback (tramite questionari, interviste, discussioni di gruppo, ecc.) relativo alle percezioni del personale su vari aspetti della scuola, quali le comunicazioni, l'ambiente di lavoro, i riconoscimenti, la formazione, la sicurezza, la salute e la complessiva soddisfazione.**

*Colloqui con lo staff di presidenza e i docenti - incontri con le figure strumentali - Collegio docenti*

**3. I risultati (in particolare le percezioni) mostrano un trend in miglioramento (oppure il mantenimento di un buon livello) e possono sostenere il paragone con altre scuole dello stesso tipo.**

*Dal report progetto VaLES mostra un buon livello di performance*

### **Critero 8 – Risultati relativi alla società**

**1. L'ISIS "Olivelli-Putelli" può dimostrare che interagisce con enti e associazioni del territorio e che contribuisce in modo positivo alla vita della comunità (organizzazione di laboratori aperti alla cittadinanza, ecc).**

*L'istituzione interagisce da anni con Enti locali ed agenzie educative/associazioni del territorio*

### **Critero 9 – Risultati chiave di performance**

**1. Nell'ISIS "Olivelli-Putelli" gli indicatori chiave del successo formativo, quali le promozioni, le ripetenze, gli abbandoni, i debiti e i crediti, i risultati d'eccellenza segnano un trend in**

**miglioramento.**

*I dati sono disponibili in segreteria didattica e on line.*

**2. Gli indicatori chiave sul successo formativo, descritti nel n. 1, presentano risultati paragonabili a (o migliori di) quelli di altre I.S. dello stesso tipo.**

*Tasso di promossi e risultati d'eccellenza on line*

**3. Questi risultati sono segmentati sulla base di classi, sezioni, indirizzi, gruppi e secondo i diversi bisogni e caratteristiche, così da evidenziare *performance* differenziate.**

*Rilevazione livelli formativi per classe, a cadenza quadrimestrale.*

**4. Vengono condotte con regolarità e rese note rilevazioni sulla qualità della didattica e dell'esperienza formativa (metodi didattici, relazione insegnante-alunni; centralità dell'allievo come persona; attenzione alle differenze individuali; ricerca del senso e del significato dell'apprendimento; educazione alla responsabilità e alla collaborazione, ecc.).**

*Verbali delle riunioni di dipartimento, dei consigli di classe, riunioni dei collegi docenti.*

**5. I risultati di tali rilevazioni della qualità della didattica, del sistema formativo e dei servizi vengono confrontati con standard e risultano paragonabili o migliori rispetto ad I.S. dello stesso tipo.**

*Dal report progetto VaLES mostra un buon livello di performance*

**6. I risultati delle attività gestionali e di supporto (gestione amministrativo-contabile; gestione delle infrastrutture; acquisizione di beni e servizi; gestione e amministrazione del personale, sistema informativo, sicurezza, ecc.) mostrano un trend in miglioramento.**

*I dati sono disponibili in segreteria didattica e on line*

## PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2016/18

In **NERETTO E SOTTOLINEATO** gli **OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE ENTRO IL 2016**

<i>ODV (Oggetto Della Valutazione): Obiettivi strategici</i>	<i>Traguardo oggetto della valutazione (ODV Target): Obiettivi operativi - misurabili</i>
<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• Pubblicazione sul sito web della scuola di tutti i documenti relativi al ciclo di gestione della performance (Regolamento d’Istituto, Carta dei servizi, POF, Piano annuale, Contratto integrativo d’Istituto)</li> <li>• Pubblicazione sul sito web dell’istituto del curriculum di Istituto</li> <li>• Aggiornamento costante del sito web, grazie al quale si raggiungerà un duplice scopo: migliorare la comunicazione interna ed esterna tra scuola-territorio e scuola-famiglia</li> <li>• Posta elettronica certificata su home sito scolastico</li> </ul>
<p>Modernizzazione e miglioramento qualitativo dell’organizzazione.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curriculum Dirigente e retribuzione</li> <li>• Albo pretorio on line:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- dati relativi a incarichi e consulenze (file indicanti soggetto incaricato, durata dell’incarico, compenso lordo, l’oggetto dell’incarico)</li> <li>- dati relativi al personale (<i>curricula</i> dei titolari di posizioni organizzative, tassi di assenza e di maggiore presenza del personale);</li> <li>- dati informativi sul piano delle <i>performance</i>, programma triennale per la trasparenza e l’integrità</li> <li>- dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi.</li> </ul> </li> <li>• Dematerializzazione: circolari - determinazioni dirigente - notizie scuola on line</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pubblicazione on line della modulistica relativa alle iscrizioni, delle circolari e delle comunicazioni, dei verbali organi collegiali, di tutte le iniziative e dei progetti realizzati dalla scuola con vari enti;</li> <li>• 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;</li> <li>• Provvedere in modo sollecito alla evasione, da parte degli uffici di segreteria, delle pratiche amministrative riguardanti tutte le componenti scolastiche (max 4 giorni dalla richiesta);</li> <li>• <b><u>Mandati e reversali di pagamento on line (OIL)</u></b></li> <li>• <b><u>Firma digitale</u></b></li> </ul>
<p>Efficienza delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>VALUTAZIONE QUADRIMESTRALE E FINALE ON LINE</u></b></li> </ul>
<p>Innalzamento delle competenze di tutti gli studenti in maniera che aumenti significativamente il livello registrato dalle prove INVALSI, in uscita agli esami di stato, sostenendo il potenziamento delle eccellenze come il recupero delle carenze degli studenti in difficoltà</p>	
<p>Aggiornamento delle competenze didattico-metodologiche dei docenti a partire dalla conoscenza dei linguaggi digitali</p>	
<p>Rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive (CUSTOMER SATISFACTION)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compilazione da parte del personale interno e degli utenti (genitori, docenti, personale ATA, consulenti ed alunni) di questionari di valutazione del servizio offerto</li> </ul>

Il dirigente scolastico  
Antonino Florida