



## **ISTITUTO COMPRENSIVO VILAFRANCA TIRRENA**

**Via S. Giuseppe Calasanzio, 17 – Tel./Fax 090/334517**

**98049 VILAFRANCA TIRRENA**

**E – mail [meic819005@istruzione.it](mailto:meic819005@istruzione.it)**

**Sito web: [www.icvillafrencatirrena.it](http://www.icvillafrencatirrena.it)**

# **PROGRAMMA TRIENNALE DELLA PERFORMANCE Anni 2013/2016**

Decreto Legislativo n° 150 del 27 ottobre 2009  
Pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n° 254 del 31 ottobre 2009

IL Dirigente Scolastico

---

**PREMESSA**

L'Istituto Comprensivo di Villafranca Tirrena, essendo unità organizzativa periferica dello Stato, è chiamato alla redazione del Piano della *Performance*, ai sensi del d.lsv0 150/2009.

Tale *Piano* costituisce un documento programmatico di durata triennale (anni di riferimento: 2013/14, 2014/2015 e 2015/2016) modificabile annualmente, 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, tenendo conto della tipologia di struttura periferica, del contesto territoriale ed ambientale in cui opera, della tipologia degli utenti e dei servizi che eroga. Nel POF, infatti, vengono esplicitati tutti gli interventi che l'istituto realizza nei confronti degli alunni e tali interventi scaturiscono da un'attenta indagine di carattere generale che guarda verso la persona, la famiglia di provenienza ed il tessuto sociale in cui si essi muovono.

### **Identità: l'Istituto "in cifre"**

L'Istituto Comprensivo di Villafranca Tirrena accoglie l'utenza dell'intero Comune nonché dei territori limitrofi. Sorto dalla fusione della Direzione Didattica e dell'Istituto Comprensivo, si adopera per rispondere ai profondi cambiamenti cui è soggetto il territorio e pone grande attenzione ai bisogni dell'utenza in continua trasformazione.

Dislocato su sei plessi e comprendente tre ordini di scuola (infanzia, primaria e secondaria di primo grado), è frequentato da 1009 alunni e il personale che vi lavora è distinto in personale Docente, Amministrativo ed Ausiliario (ATA), per complessive 102 unità.

L'Istituto è diretto dal Dirigente Scolastico Reggente, prof.ssa Letteria Leonardi, il cui ufficio ha sede in via S. Giuseppe Calasanzio, 17 di Villafranca Tirrena (ME).

Il Personale ATA e Docente, a seconda delle mansioni svolte, è come di seguito costituito in organico:

**-Direttore SGA (1 Unità);**

**-Assistenti Amministrativi (5 Unità);**

**-Collaboratori Scolastici (15 Unità);**

**-Personale Docente (82 Unità: 13 Infanzia, 38 primaria; 31 secondaria).**

Le finalità dell'Istituto, declinate per ogni ordine di scuola, sono coerenti con quelle delineate nelle "Indicazioni per il curricolo", connesse alle tematiche trasversali, ai loro obiettivi di apprendimento, alle competenze che gli alunni devono raggiungere. Tali finalità sono alla base del "curricolo verticale", ossia delle attività che tutti gli alunni dell'Istituto sviluppano con differenti gradi di approfondimento, nell'ottica della dimensione europea e paritaria dell'istruzione.

### **Gli edifici scolastici**

L'Istituto Comprensivo è dislocato su sei plessi e comprende:

#### **2 PLESSI SCUOLA DELL'INFANZIA**

- PLESSO SCOLASTICO "E. MATTEI" – DIVIETO: ospita cinque sezioni della scuola dell'infanzia, due a tempo normale e tre a tempo ridotto, formate da gruppi eterogenei per età (alunni di 3-4-5 anni).

L'edificio scolastico ubicato in Via Marina comprende un ampio androne, 5 aule per la scuola dell'infanzia, un'aula docenti, i servizi igienici ed un ampio cortile che permette agli alunni di svolgere l'attività psico-motoria. L'edificio è fornito di riscaldamento centralizzato ed

attrezzature ludiche.

- PLESSO SCOLASTICO “L. PUGLISI” - CASTELLO: ubicato in via Europa, ospita le sezioni A-B-C della scuola dell’infanzia, due a turno ridotto e una a turno normale. L’edificio è dotato di un’aula di laboratorio, un ampio salone per attività psicomotorie, teatrali e giochi organizzati; una cucina refettorio, un ambulatorio, servizi igienici sufficienti e uno spazio esterno recintato, con attrezzi per momenti ricreativi.

### **3 PLESSI SCUOLA PRIMARIA**

- PLESSO SCOLASTICO “LEONARDO SCIASCIA”: sono presenti quattro classi della scuola primaria. L’edificio possiede una sala docenti, un laboratorio e una saletta multimediale con 5 computer, un ampio androne ed un cortile esterno, utilizzato per l’attività motoria all’aperto.
- PLESSO SCOLASTICO “G. UNGARETTI” – VALLONELLO: l’edificio scolastico, ubicato in Via Calamaro, ospita 10 classi della scuola primaria. Possiede un’aula multimediale, due LIM, un laboratorio musicale, un laboratorio di pittura e un’aula adibita a palestra. La scuola è stata dotata, inoltre, di un servoscala per consentire ai non deambulanti l’accesso al piano superiore.
- PLESSO SCOLASTICO “G. MARCONI” – VILLAFRANCA CENTRO: ubicato in via Nazionale comprende complessivamente 10 aule, più una adibita a refezione per i bambini che frequentano il tempo normale e un cortile adibito allo svolgimento delle attività motorie. L’edificio possiede una LIM. La scuola è stata dotata di un servoscala per consentire ai non deambulanti l’accesso al piano superiore.

### **1 PLESSO SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO:**

- PLESSO SCOLASTICO “LEONARDO DA VINCI”: ospita 13 classi della scuola secondaria di I grado ed è sito in via S.G. Calasanzio, 17. E’ dislocato su due piani e comprende gli uffici della presidenza, di segreteria, 1 archivio, 4 aule adibite allo strumento musicale, 1 aula per i docenti, 1 per il laboratorio di Arte e Immagine; 1 sala riunioni dotata di videoproiettore e impianto di amplificazione e microfoni; 1 aula multimediale, 1 per il sostegno, 1 locale adibito a palestra. Nel cortile della scuola è presente un campo regolamentare per pallavolo e calcetto. La scuola è dotata di un servoscala per consentire ai non deambulanti l’accesso al piano superiore.

### **La mission della scuola**

- Rispondere ai bisogni formativi dell’utenza con forme di monitoraggio e con interventi efficaci.
- Accogliere, offrire risposte pratiche e concrete ai bisogni delle famiglie
- Migliorare gli apprendimenti, attraverso la ricerca e l’innovazione.
- Migliorare l’organizzazione in modo tale da valorizzare le professionalità.
- Migliorare la comunicazione soprattutto nei confronti delle famiglie.
- Ottimizzare l’utilizzo delle risorse finanziarie e strumentali.

- Verificare il Curricolo d'Istituto.
- Valorizzare le molteplici risorse esistenti e rafforzare la rete sul territorio (Enti Locali, associazioni culturali e professionali, gruppi di volontariato).

### **Gli elementi per la qualità e la valutazione degli interventi**

Il nostro Istituto manifesta la necessità di dare un efficace contributo alla realizzazione dell'uguaglianza in senso sostanziale, consentendo la partecipazione attiva e stabilendo precise priorità per l'accesso ai servizi in funzione dei bisogni manifestati dai cittadini:

- i principi fondamentali
- gli strumenti
- la tutela.

### **I principi sull'erogazione dei servizi pubblici sono:**

- **EGUAGLIANZA E IMPARZIALITA'**: la scuola si impegna a perseguire il diritto allo studio nel rispetto e nella valorizzazione delle diversità individuali, culturali e sociali di ciascun alunno.
- **ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE**: la scuola si impegna a favorire l'accoglienza degli alunni, il loro inserimento e la loro integrazione.
- **PARTECIPAZIONE**: la scuola per favorire la più ampia realizzazione dei contenuti del POF promuove la partecipazione e la collaborazione di tutte le sue componenti.
- **EFFICIENZA ED EFFICACIA**: la scuola propone percorsi di apprendimento nel rispetto della diversità dei bisogni formativi e garantisce un'adeguata informazione su tutte le attività promosse.
- **LIBERTA' D'INSEGNAMENTO E PROFESSIONALITA' DOCENTE**: è assicurato il rispetto della libertà di insegnamento dei docenti. Le attività programmate garantiscono la formazione dell'alunno, contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici, dei piani di studio.

### **Gli strumenti**

La scuola, individuati i fattori dai quali dipende la qualità del servizio, stabilisce standard generali e standard specifici di qualità e li verifica con gli utenti. La scuola svolge apposite verifiche per valutare la qualità e l'efficacia dei servizi prestati.

### **Tutela (Procedure di reclamo)**

La scuola erogatore del servizio prevede procedure di reclamo di facile accesso, comprensione, utilizzazione e in tempi rapidi. Il reclamo può essere presentato oralmente, per iscritto, via fax, telefonicamente e on line. Le motivazioni del reclamo costituiscono oggetto di valutazione per migliorare la qualità dei servizi.

**I concetti fondamentali** che sono alla base del nostro operato per una scuola di qualità sono i seguenti:

- 1. orientamento ai risultati**
- 2. attenzione rivolta agli utenti**
- 3. 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;
- pubblicazione on line del regolamento interno della scuola;
- pubblicazione del POF sul sito d’Istituto;
- pubblicazione sul sito web dell’Istituto dei traguardi di competenza e del curriculum verticale di Istituto.

#### **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;
- posta certificata su home sito scolastico;
- pubblicazione on line della modulistica relativa alle iscrizioni, delle circolari e delle comunicazioni, di tutte le iniziative e dei progetti realizzati dalla scuola con vari enti;
- 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;
- rispetto dell’orario di ricevimento, per consentire al personale degli uffici di lavorare serenamente;
- 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;
- razionalizzazione e organizzazione delle risorse disponibili in funzione educativa e didattica.

#### **C. Rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive**

- Compilazione da parte del personale interno e degli utenti (genitori ed alunni) di questionari di valutazione del servizio offerto
- Rilevazione attraverso questionario on line (da attuare)

## ELEMENTI DI MISURAZIONE PER IL MIGLIORAMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

1. **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.**
2. **Raccolta e analisi dei dati e degli esiti dell'apprendimento in rapporto alle metodologie di insegnamento.**
3. **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 (sicurezza, pronto soccorso, staff di dirigenza).**
4. **Analisi delle competenze del personale e loro utilizzo in maniera coerente.**

### Mapa dei servizi

Si individuano di seguito i processi di pertinenza della scuola, che comportano come risultato finale (output) l'erogazione di un servizio al pubblico. Per ogni tipologia individuata sono riportati: le principali caratteristiche dei servizi erogati, le modalità di erogazione e la tipologia di utenza che usufruisce del servizio. L'analisi fornisce i dati e le informazioni necessarie per l'attuazione delle successive azioni finalizzate all'elaborazione degli standard di qualità.

### **UFFICI AMMINISTRATIVI** **Assistenti amministrativi**

#### **Didattica**

Gestione completa degli alunni dei tre ordini di scuola  
Protocollo atti di competenza  
Corrispondenza interna ed esterna e pubblicazioni all'albo  
Pratiche collocamento a riposo docenti e ATA  
Preparazione documentazione periodo di prova  
Archiviazione atti di competenza  
Archivio storico di competenza  
Trasmissioni dati al SIDI secondo le scadenze previste  
Tenuta registri Infortuni e Assicurazioni alunni e personale docente e ATA  
Raccolta dati per gli organici e relative procedure SIDI  
Accesso ad atti e documenti amministrativi di competenza  
Rilascio certificati – manuale – genitori e studenti  
Rilascio nulla osta altro istituto – manuale – genitori  
Adozione del registro elettronico (a partire dall'anno scolastico 2014/2015)  
Iscrizione in corso d'anno– apposita modulistica – genitori e studenti  
Iscrizione delle prime classi – on line – genitori e studenti  
Comunicazione altre istituzioni scolastiche e rapporti con Enti  
Comunicazione scuola famiglia – posta – genitori

#### **Protocollo**

Gestione posta elettronica  
Protocollo  
Tenuta registro del protocollo  
Corrispondenza interna ed esterna e pubblicazioni all'albo

Notifica ordini di servizio  
Circolari interne docenti e personale ATA  
Convocazione organi collegiali e commissioni varie  
Rapporti con il Comune inerenti la manutenzione degli edifici scolastici  
Archiviazione atti titolario corrente  
Archivio storico di competenza  
Accesso ad atti e documenti amministrativi di competenza

### **Personale**

Protocollo atti di competenza  
Corrispondenza interna e pubblicazioni all'albo  
Certificati di servizio docenti e ATA  
Visite fiscali docenti e ATA  
Archiviazione atti di competenza  
Archivio storico di competenza  
Distribuzione modulistica varia al personale interno  
Graduatorie supplenze ATA  
Statistiche personale docente e ATA  
Personale S.T. ricerca personale docente e ATA (telegrammi – fonogrammi con registrazione e individuazione)  
Contratti S.T. e/o annuali e a T. Indeterminato con inserimento e comunicazione al SIDI personale docenti e ATA  
Comunicazioni telematiche assunzioni e cessazioni al Centro per l'impiego personale docenti e ATA  
Comunicazione scioperi e assenze (SCIOPNET) personale Scuola docenti e ATA  
Collabora con il DSGA nell'istruttoria pratiche nuovi assunti: documentazione di rito, dichiarazione dei Servizi, riscatto servizi, ricostruzione di carriera  
Registrazione assenze personale docente e ATA e relativi decreti  
Istruttoria domande di trasferimento e relative procedure SIDI  
Trasmissioni dati al SIDI secondo le scadenze previste  
Richiesta e/o trasmissione fascicoli personale docente e ATA trasferito  
Tenuta fascicoli personali personale docente Scuola e ATA  
Aggiornamenti software  
Accesso ad atti e documenti amministrativi di competenza  
Supporto informatico didattica alunni  
Libri di Testo

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

Servizio di portineria  
Vigilanza aule – personale – alunni e utenti  
Pulizia locali scolastici  
Servizio fotocopie – docenti alunni ATA  
Piccola manutenzione– alunni docenti ATA  
Divulgazione circolari con firma completa– docenti ATA alunni  
Predisposizione turni di servizio collaboratori scolastici

### **INDIVIDUAZIONE DEGLI INDICATORI DI QUALITA'**

**ACCESSIBILITA'**: riguarda l'intera amministrazione. 1) individuazione dei luoghi in cui si svolge il servizio; 2) indicazioni per raggiungerlo; 3) indicazione degli orari; 3) vie privilegiate per le persone diversamente abili; 4) accessibilità sito Internet, posta elettronica, PEC.

**TEMPESTIVITA'**: Si intende la capacità di evasione delle pratiche in tempi brevi e comunque entro i termini stabiliti;

**TRASPARENZA**: E' la capacità dell'addetto al servizio di garantire la trasparenza sia sui costi dell'operazione sia in termini di individuazione del responsabile del procedimento;

### **PUBBLICIZZAZIONE DEGLI STANDARD DI QUALITA'**

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