



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “BALSAMO-PANDOLFINI”

Salita San Girolamo - 90018 Termini Imerese (PA)

☎ 091/8190251 - C. F.:87000950821 - Cod.Mec.:PAIC88600N

e-mail: paic88600n@istruzione.it - paic88600n@pec.istruzione.it

sito: www.icsbalsamopandolfini.edu.it



PIANO TRIENNALE PER LA PERFORMANCE

Decreto Legislativo n° 150 del 27 ottobre 2009

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n.09/2019 del
26/11/2019

Premessa:

Il presente Piano costituisce un documento programmatico di durata triennale (anni di riferimento: 2019/20- 2020/21 -2021/2022) 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.

L'Istituto Comprensivo Balsamo Pandolfini ai sensi del d.lgvo 150/2009, essendo unità organizzativa periferica dello Stato, è chiamato 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.

Chi siamo

L'IC Balsamo - Pandolfini è stato istituito nel 2000, accoglie l'utenza dei Comuni di Termini Imerese nel tempo ha saputo sempre più rispondere ai profondi cambiamenti cui è stato soggetto il territorio, ponendo grande attenzione ai bisogni formativi dell'utenza in continua trasformazione e cambiamento.

Cosa facciamo

L'attività che si svolge è rilevata nei seguenti documenti ai quali si rinvia:

Il regolamento d'Istituto;

Il PEI (progetto educativo d'Istituto che raccoglie le programmazioni di sezione e di classe, le programmazioni disciplinari dei vari ordini di scuola);

Il PTOF adottato dal Consiglio d'Istituto;

Come operiamo

Si rimanda al PTOF nella sua completezza per conoscere il piano dell'offerta formativa

Al sito dell'Istituzione per quanto concerne i servizi e le azioni attivate.

Identità: l'amministrazione in cifre

Dati Generali :

La struttura delle classi per l'anno scolastico 2019/2020 è la seguente:

Rilevazione: 28/10/2019 tot. 51 classi/sezioni e 814 alunni

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

PLESSO	N.ro SEZIONI/CLAS SI	N.ro ALUNNI	ALUNNI DISABILI	
<u>Balsamo Pandolfini</u>	n. 01 a T.P. n. 09 a T.N	n.165	n. 09	//////
<u>San Francesco di Assisi</u>	n. 3 a T.P.	n.48	n. 05	////

Tot. 13 classi e 213 alunni.

SCUOLA PRIMARIA

PLESSO	N.ro SEZIONI/CLAS SI	N.ro ALUNNI	ALUNNI DISABILI	
<u>San Francesco di Paola</u>	n. 09 a T.N	n.119	n. 12	//////
<u>San Francesco di Assisi</u>	n. 05 a T.N	n.87	n. 03	////
<u>La Barbera</u>	n. 05 a T.N	n.75	n. 02	////

<u>Raimondi- San Lorenzo</u>	n. 08 a T.N	n.124	n. 06	////
-------------------------------------	-------------	-------	-------	------

Tot. 27 classi e 405 alunni.

SCUOLA DELL'INFANZIA

PLESSO	N.ro SEZIONI/CLAS SI	N.ro ALUNNI	ALUNNI DISABILI	
<u>San Francesco di Paola</u>	n. 03 a T.N	n.46	n. 02	//////
<u>San Francesco di Assisi</u>	n. 02 a T.N	n.39	n. 03	////
<u>La Barbera</u>	n. 03 a T.N	n.56	n. 03	////
<u>Raimondi- San Lorenzo</u>	n. 03 a T.N	n.55	n. 04	////

Tot. 11 sezioni e 196 alunni.

Dati Personale -

Dati Personale - Data di riferimento: 15 novembre 2019

La situazione del personale docente e ATA (organico di fatto) in servizio puo' così sintetizzarsi:

DIRIGENTE SCOLASTICO	01
	NUMERO
<i>N.B. in presenza di cattedra o posto esterno il docente va rilevato solo dalla scuola di titolarità del posto</i>	
Docenti di ruolo	94
Docenti supplenti annuali e/o al 30 giugno	27
TOTALE PERSONALE DOCENTE	121
<i>N.B. il personale ATA va rilevato solo dalla scuola di titolarità del posto</i>	

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi	1
Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi a tempo determinato	
Coordinatore Amministrativo e Tecnico e/o Responsabile amministrativo	
Assistenti Amministrativi a tempo indeterminato	5
Assistenti Amministrativi a tempo determinato con contratto fino al 30 Giugno	1
Collaboratori scolastici dei servizi a tempo indeterminato	
Collaboratori scolastici a tempo indeterminato	16
Collaboratori scolastici a tempo determinato con contratto annuale	2
Collaboratori scolastici a tempo determinato con contratto fino al 30 Giugno	2
TOTALE PERSONALE ATA	27

Dati finanziari:

ESERCIZIO 2018

Aggregato	Programmazione definitiva (a)	Somme accertate (b)	Coefficiente (b/a)
Avanzo di Amministrazione utilizzato	227354,19		0
Finanziamenti dello Stato	48.768,27	48768,27	1,00
Finanziamenti dalla Regione	27057,70	27.057,70	1,00
Finanziamento da Enti Locali o da altre istituzioni pubbliche	60.002,00	60.002,00	1,00
Contributi da privati	40052,72	40.052,72	1,00
Gestioni economiche			0
Altre entrate	0,01	0,01	1,00
Totale delle entrate			
TOTALE A PAREGGIO	402.234,89	175.880,70	

RIEPILOGO DELLE SPESE - ESERCIZIO 01/01/2018-31/12/2018

Aggregato	Programmazione definitiva (a)	Somme impegnate (b)	Utilizzo (b/a)
Attività	65.107,86	24.613,49	37,80
Progetti	253.800,90	79.199,77	31,20
Gestioni economiche			0
Fondo di riserva	662,00		0
Disponibilità finanziaria da programmare	10.596,69		0
Avanzo di amministrazione	72.067,44		0
TOTALE A PAREGGIO	402.234,89	103.813,26	--

L'albero della performance

DIRIGENTE SCOLASTICO

Coordinatori di classe
Coordinatori di dipartimento
Collegio dei docenti
Dipartimenti

Collaboratori D. S.
Funzioni strumentali
Referenti

Direttore S. G. A.
Assistenti ammin.
Collab. scolastici

ORGANI COLLEGIALI

Consiglio d'istituto
Circolo di qualità
Organo di garanzia

Mandato istituzionale e Missione

La mission dell'Istituto è:

Rispondere ai bisogni formativi dell'utenza con forme di monitoraggio e con interventi efficaci.

Accogliere, offrire risposte pratiche e concrete ai bisogni delle famiglie, per orientarsi fra i servizi e nel territorio

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, società sportive, gruppi di volontariato, organismi privati).

1) DEFINIZIONE DEGLI STANDARD DI QUALITA'

Gli standard di qualità del servizio erogato rappresentano il livello di qualità che l'amministrazione si impegna a mantenere. Gli standard di qualità sono definiti per ogni indicatore selezionato al fine di rappresentare e misurare le dimensioni della qualità effettiva.

La valutazione di ogni procedimento amministrativo si esprimerà con i seguenti indicatori:

- 0 Insufficiente
- 1 Sufficiente
- 2 Discreto
- 3 Buono/ottimo

2) PROCEDIMENTI- PUNTI EROGAZIONE – OBIETTIVI STRATEGICI

Si individuano così come 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, il centro organizzativo che istruisce il procedimento, l'attività da svolgere, l'obiettivo strategico da raggiungere in termini di eccellenza

SOGGETTO RESPONSABILE DIREZIONE VERIFICA E CONTROLLO: IL DIRIGENTE SCOLASTICO

SOGGETTO RESPONSABILE COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO: IL D.S.G.A.

Procedimenti MISSION SCOLASTICA:

Tipo adempimento	centro erogazione	Attività da svolgere	Obiettivo strategico	
ATTIVITA' CURRICULARE DI DOCENZA.	Personale Docente		Migliorare il servizio scolastico attraverso formazione e aggiornamento	

Procedimenti: Comunicazioni Utenza tramite SITO:

Tipo adempimento	centro erogazione	Attività da svolgere	Obiettivo strategico	
Comunicazioni Utenza tramite SITO.	DSGA e Direzione	Pubblicazione atti come da normativa vigente	Entro le scadenze legislative previste	

Procedimenti UFFICIO DIDATTICA

Tipo adempimento	centro erogazione	Attività da svolgere	Obiettivo strategico	
Comunicazione e inserimento nel programma assenze e ritardi alunni-	Ufficio didattica	Sms- genitori	In giornata	
Rilascio certificati	Ufficio didattica	xxxx	Entro 5 giorni dalla richiesta	
Rilascio nulla osta altro istituto	Ufficio didattica	xxxx	Entro 5 giorni dalla richiesta	

Comunicazioni privacy alunni	Ufficio didattica	xxxx	Entro 5 giorni dalla richiesta	
Comunicazione esiti valutazione	Ufficio didattica	xxxx	Entro 5 giorni dalla richiesta	
Accesso ai documenti amministrativi	Ufficio didattica	xxxx	Entro 5 giorni dalla richiesta	
Iscrizione in corso d'anno	Ufficio didattica	xxxx	Entro 5 giorni dalla richiesta	
Iscrizione delle prime classi	Ufficio didattica	xxxx	Entro 5 giorni dalla richiesta	
Comunicazione enti locali e aziende	Ufficio didattica	xxxx	Entro 5 giorni dalla richiesta	
Comunicazione scuola famiglia	Ufficio didattica	xxxx	Entro 5 giorni dalla richiesta	
Monitoraggi – web – enti vari (MIUR, regione, provincia, ecc...)	Ufficio didattica	xxxx	Entro le scadenze previste	
Esame di stato	Ufficio didattica	xxxx	Entro le scadenze previste	
Conferme titoli di studio	Ufficio didattica	xxxx	Entro 5 giorni dalla richiesta	
Predisposizione materiale elezioni OO.CC	Ufficio didattica	xxxx	Entro le scadenze previste	
Verifica frequenza alunni e eventuale comunicazione alle autorità competenti	Ufficio didattica	xxxx	In giornata dalla rilevazione o segnalazione.	
Cura degli albi	Ufficio didattica	xxxx	Entro 5 giorni dalla richiesta	
Riordino archivi	Ufficio didattica	xxxx	Entro 5 giorni dalla richiesta	
Rilascio titolo di studio	Ufficio didattica	xxxx	Entro 5 giorni dalla richiesta	

Procedimenti UFFICIO Personale docenti e ata:

Tipo adempimento	centro erogazione	Attività da svolgere	Obiettivo strategico	
Denuncia infortuni	Ufficio personale docenti e ata	xxxx	Entro i termini di legge previsti	
Certificati di servizio	Ufficio personale docenti e ata	xxxx	Entro 5 giorni dalla richiesta	
Liquidazione compensi accessori	Ufficio personale docenti e ata	xxxx	Entro il 5 del mese successivo a quello di verifica degli atti.	
Reclutamento	Ufficio personale docenti e ata	xxxx	Entro i termini di legge previsti	
Provvedimenti disciplinari	Ufficio personale docenti e ata	xxxx	Entro i termini di legge previsti	
Predisposizione modelli fiscali e previdenziali	Ufficio personale docenti e ata	xxxx	Entro i termini di legge previsti	
Trasmissione, rilevazione e comunicazione dati	Ufficio personale docenti e ata	xxxx	Entro i termini di legge previsti	

Rinnovo graduatorie di Istituto	Ufficio personale docenti e ata	xxxx	Entro i termini di legge previsti	
Liquidazione ritenute erariali e previdenziali	Ufficio personale docenti e ata	xxxx	Entro i termini di legge previsti	
Modelli disoccupazione	Ufficio personale docenti e ata	xxxx	Entro i termini di legge previsti	
Provvedimenti di assenza e cessazione del personale	Ufficio personale docenti e ata	xxxx	Entro i termini di legge previsti	
Gestione degli scioperi e assemblee sindacali	Ufficio personale docenti e ata	xxxx	Entro i termini di legge previsti	
Piccoli prestiti, Rapporti INPDAP, Assegno nucleo familiare e cessioni del quinto	Ufficio personale docenti e ata	xxxx	Entro 10 giorni dalla richiesta o nei termini di legge.	
Ricostruzioni e inquadramenti retributivi del personale	Ufficio personale docenti e ata	xxxx	Entro 15 dalla richiesta con documentazione completa	
Ordini di servizio-posta -personale docenti e A.T.A	Ufficio personale docenti e ata	xxxx	Entro i termini di legge previsti	
Mod. PA04	Ufficio personale docenti e ata	xxxx	Entro i termini di legge previsti	
Riordino archivi	Ufficio personale docenti e ata	xxxx	Entro 30 gg. dalla disposizione del DSGA	

Procedimenti UFFICIO Acquisti -Inventario :

Tipo adempimento	centro erogazione	Attività da svolgere	Obiettivo strategico	
Contratti	UFFICIO Acquisti Inventario		Coma da normativa	
Rapporti banca fornitori enti esterni	UFFICIO Acquisti Inventario		Come da richieste	
Ordini di acquisto	UFFICIO Acquisti Inventario		Entro 5 giorni dalla richiesta	
Rinnovo contratti di prestazione di servizi e rendiconti	UFFICIO Acquisti Inventario		Entro 5 giorni dalla richiesta	
Rilevazione spese di pubblicità	UFFICIO Acquisti Inventario		Entro termini di legge	
Rendiconti agli enti	UFFICIO Acquisti Inventario		Entro termini leggi e disposizioni attuative	
Registrazione in c/c postale	UFFICIO Acquisti Inventario		A vista	
Consegna materiale di pulizia, amministrativo e didattico	UFFICIO Acquisti Inventario		Entro 5 dalla richiesta	

Procedimenti UFFICIO Protocollo:

Tipo adempimento	centro erogazione	Attività da svolgere	Obiettivo strategico	
Protocollo atti	UFFICIO Protocollo		A vista	
Smistamento atti agli uffici e plessi	UFFICIO Protocollo	Inoltro tramite mail e/o cartaceo di atti ai plessi e ai docenti	In giornata	

COLLABORATORI SCOLASTICI

Procedimenti Collaboratori scolastici:

Tipo adempimento	centro erogazione	Attività da svolgere	Obiettivo strategico	
Consegna libretti giustificazione	Collaboratori scolastici	xxx	Coma da disposizione	
Centralino	Collaboratori scolastici	xxx	Cortesia e gentilezza nelle risposte con il pubblico	
Servizio esterno	Collaboratori scolastici	xxx	Come da disposizione	

3) PUBBLICIZZAZIONE DEGLI STANDARD DI QUALITA'

Gli standard della qualità dei servizi e le azioni di miglioramento che l'amministrazione ha attuato o intende attuare per aumentare il livello di qualità dei servizi erogati sono resi accessibili agli utenti mediante pubblicazione sull'home page del sito web istituzionale

www.icsbalsamopardolfini.edu.it/ del presente Piano.

Esso è altresì pubblicato all'Albo on line dell'Istituto. E' individuato nel DSGA pro-tempore la struttura organizzativa interna deputata a ricevere la diffida ai sensi dell'art. 3 comma 1 del D.lgs. n. 198/2009.

4) Il benessere organizzativo all'interno della pubblica amministrazione:

In un complesso contesto quale è la pubblica Amministrazione, dove il lavoro è di carattere prevalentemente intellettuale, le relazioni tra le persone rappresentano un importante strumento che concorre, quali/quantitativamente, al raggiungimento del risultato. Le good practices e le positive dinamiche relazionali che si attivano lungo tutta la scala gerarchica, infatti, contribuiscono al miglior rendimento nelle performance: da qui l'importanza di utilizzare strumenti di misurazione per accrescere i livelli motivazionali, il senso di appartenenza e di affezione al lavoro. Questi ultimi fattori, come ormai acclarato dalla letteratura in materia, producendo soddisfazione nei lavoratori, contribuiscono al benessere dell'intera organizzazione, garantendo, quindi, più elevati standard prestazionali.

La realizzazione di un ambiente lavorativo, scevro da qualsiasi forma di discriminazione, diretta ed indiretta, caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità e di benessere organizzativo è una condizione essenziale per garantire un'organizzazione efficiente sia in termini di produttività che di affezione al lavoro.

Il benessere dei lavoratori e delle lavoratrici si traduce, infatti, in una maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e favorisce, nel contempo, l'incremento delle performance e l'ottimizzazione della produttività del lavoro.

Il trattamento delle pari opportunità assume, così, un carattere trasversale e integrato nell'ambito del ciclo di gestione della performance, in particolare nel sistema di misurazione e valutazione e nel piano della performance. Ciò è quanto emerge chiaramente dalla delibera della CiVIT n. 22 del 2011.

Questa Amministrazione, alla luce della novella legislativa e in coerenza con gli indirizzi forniti dalla delibera della CiVIT promuove lo sviluppo e il raggiungimento degli obiettivi di pari opportunità, secondo quanto espressamente previsto dall'articolo 8, comma 1, lett. h) del d.lgs. n.150 del 2009.

5) VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DI ISTITUTO e benessere organizzativo

Fermo restando che, ai sensi delle vigenti disposizioni di Legge (art. 74 comma 4 del d.lgs. 150/09), è esclusa nella scuola la costituzione dell'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance, la valutazione della Performance della scuola è affidata ad una Commissione per la Valutazione della Performance di Istituto all'uopo nominata. La Commissione si avvale anche di un questionario consegnato di volta in volta agli utenti per valutare la performance relativa a accessibilità e trasparenza e la performance relativa all'efficacia delle seguenti indicate, nonché il livello di benessere organizzativo.

Il presente Piano è pubblicato sul sito web istituzionale <http://www.icsbalsamopandolfini.edu.it/> la sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE".