



## SCHEMA DI PROGETTO

Progetto	Giornata della trasparenza 21 maggio 2012
----------	---

Responsabile	Ore previste	Ore effettive	Note
Domenico Martino	10	15	

Collaboratori			
Marina Capaldo	40	40	URP
Carmine Giliberti	15	7	Vice del dirigente
Enza Guerra	15	7	Ufficio di segreteria
Marina Nostran	40	50	Ufficio Interventi Educativi
Silvio Olivieri	21	40	Ufficio Personale
Ornella Riccio	60	50	Esperta in comunicazione
Elisabetta Scarpa	21	36	Ufficio Educazione fisica
Filippo Viola	40	50	Ufficio Interventi Educativi
Sutto	14	14	Nomine
Benintendi	14	14	Organici
Bellizio	14	14	Contenzioso
Capaldo	14	14	Conciliazione
De Capraris	14	14	Pensioni
Oliviero e Martino	14	45	Organigramma
Benintendi/ Gentile	14	14	Esami di Stato
Rucco	14	14	Ragioneria
Gentile	14	14	Mobilità, reclami, ricorsi

Inizio previsto	Termine prev.	Inizio effettivo	Termine effettivo	
24 aprile 2012	30 maggio 2012	24 aprile 2012	25 maggio 2012	

.....  
Scenario di riferimento<sup>1</sup>:

Il decreto legislativo 150/2009 prevede, all'art. 11, fra le iniziative tese a favorire lo sviluppo di una cultura amministrativa orientata all'accessibilità totale, all'integrità e alla legalità lo svolgimento della Giornata

<sup>1</sup> Descrivere la situazione attuale in ordine al problema da risolvere.

della Trasparenza .

Obiettivi<sup>2</sup>:

Rendere trasparente l'attività svolta dall'amministrazione nei confronti dell'utenza

Riferimento<sup>3</sup>:

Comunicazione efficace delle attività dell'Ufficio.  
Rendere trasparente l'attività svolta dall'Amministrazione nei confronti dell'utenza e di tutti i portatori di interesse

#### Risultati attesi del Progetto<sup>4</sup>:

##### INTERNI ALL'ORGANIZZAZIONE

Riflessione del personale sul proprio ruolo di servizio nei confronti di un vasto insieme di interlocutori e portatori di interesse

Riflessione del personale sul proprio ruolo di sussidiarietà verso altri enti e altre organizzazioni pubbliche e private

Responsabilizzazione del personale sulla necessità di comunicare all'esterno le proprie attività, rendendo conto del proprio lavoro. Identificazione di elementi di criticità in una prospettiva di miglioramento.

##### ESTERNI ALLA ORGANIZZAZIONE

Partecipazione dei portatori di interesse

Comunicazione efficace delle attività degli uffici

Esplicitazione chiara ed efficace della quantità e complessità del lavoro svolto in relazione alle risorse disponibili

Riduzione del clima di sospetto nei confronti della pubblica amministrazione

Descrizione del progetto<sup>5</sup>:

**QUANDO : SABATO 19 MAGGIO 2012**

**ORE : 10,00 – 12,30 - 15,30 – 17,00**

<sup>2</sup> Descrivere gli obiettivi specifici dell'intervento.

<sup>3</sup> Riferimento a Obiettivi strategici ed operativi dell'Organizzazione.

<sup>4</sup> Descrivere cosa si vuole ottenere dal progetto, cosa

<sup>5</sup> Descrivere brevemente lo scopo dell'intervento, quale problema intende affrontare e risolvere e a quali destinatari.

**DOVE :** UFFICIO SCOLASTICO DI VENEZIA SALA BLU

**COME :**

- **CONFERENZA STAMPA** ( 10,00 – 11,00 )
- **SPORTELLI Informativi** (11,00 – 12,30/15,30- 17,00) : **Segreteria del Personale e del Dirigente, Organici , Nomine, Pensioni , Contenzioso** (comprensivo di Tentativi Conciliazioni) , **Educazione Fisica, Interventi Educativi , URP.**

**35/ 40 SLIDES** ( 4 per ogni sportello e 3 – 4 di presentazione : CHI SIAMO , ORGANIGRAMMA , OBIETTIVI) .

**STATISTICHE IN CARTACEO** in formato A4 e a colori

**REPORT INTERVENTI EDUCATIVI** 2010/2011

**REPORT SPORTELLO** 2010/2011

**REPORT SICUREZZA**

**REPORT EDUCAZIONE FISICA** 2010/2011

**CARTACEO** delle diapositive

**Costi :** 5 risme di fogli, 4 ricariche complete di toner a colori, 2 pacchi di carta lucida, 100 spirali

Punti per cucitrice grande, Cucitrice grande.

## **PIANO DI COMUNICAZIONE INTERNA**

- **Riunione di tutto il personale : 2 Maggio**

**Ordine del giorno : presentazione della giornata, suddivisione degli impegni di lavoro per ciascun ufficio relativamente a:**

- **Produzione materiali (termine per la consegna al Comitato di redazione : 8 maggio coordinato da Capaldo, Guerra, Optale, Oliviero, Nonis, Riccio – riceve i materiali Riccio)**
- **Formato di consegna : per la presentazione 4 slide per ognuno degli sportelli sopra indicati in formato ppt 2003.**
- **Organizzazione materiali (Riccio) - Riproduzione materiali (Bellemo, Fontolan) - (termine riproduzione 10 maggio ) .**
- **Statistiche da produrre in formato excel ( il modello verrà fornito in**

**occasione dell'incontro del 2 maggio ) relative a :**

- Assenze del personale ,
- Ore di Lavoro del Personale,
- Popolazione scolastica disaggregata per tipologia e ordine di scuola,
- dati dispersione scolastica (se possibile) ,
- organici dell'handicap ,
- dati URP,

- 
- compiti e funzioni dell'Ufficio Scolastico.
  - **Turni del personale.**

#### **PIANO DI COMUNICAZIONE ESTERNA**

- **Comunicato Stampa : 8 Maggio**
- **Mail agli stakeholders : 8 Maggio**

**Inserimento nel sito : 8 Maggio**

Destinatari (v. elenco in appendice)

Tutti i portatori di interesse secondo la seguente definizione:

Fasi del progetto<sup>6</sup>:

Fase	Descrizione	inizio	Fine	Responsabile
1	Progettazione della giornata	24 aprile	2 maggio	<b>Domenico Martino</b>
2	Predisposizione del piano di comunicazione	24 aprile	2 maggio	<b>Domenico Martino</b>
3	Comunicazione del progetto agli uffici	2 maggio	2 maggio	<b>Domenico Martino</b>
4	Assegnazione dei compiti	2 maggio	2 maggio	<b>Domenico Martino</b>
5	Raccolta e organizzazione dei materiali	3 maggio	8 maggio	<b>Domenico Martino</b>
6	Verifica e riproduzione dei materiali	8 maggio	10 maggio	<b>Ornella Riccio</b>
7	Attuazione della giornata	21 maggio	21 maggio	<b>Domenico Martino</b>
8	Riflessioni sugli esiti della giornata	Da definire		<b>Domenico Martino</b>

<sup>6</sup> Scomporre il progetto in più fasi e indicare il personale a cui è affidata l'esecuzione della fase.

## Risultati attesi per la fase:

1	Progetto secondo il modello in uso presso l'ufficio e
2	Piano di comunicazione secondo il modello predisposto dall'ufficio
3	Partecipazione di tutti i presenti all'incontro e adesione consapevole al senso del progetto
4	Assunzione di responsabilità rispetto ai compiti da parte di tutti i referenti identificati
5	Disponibilità di tutti i materiali richiesti in sede di incontro plenario e realizzazione dei materiali da distribuire o utilizzare
6	Partecipazione di personale e portatori di interesse all'incontro
7	Partecipazione a un incontro di riflessione sugli esiti della giornata