

RIUNIONE SULLA COMUNICAZIONE INTERNA 12 E 13 GENNAIO 2015

(Direttore)

CHI SIAMO

Il Direttore presenta Mission e Vision

COSA FACCIAMO

Siamo il raccordo tra Amministrazione, Scuole e Territorio. Tra i nostri compiti più importanti vi è la gestione di tutte le complesse operazioni per il corretto e tempestivo avvio dell'anno scolastico, la gestione dei concorsi per il reclutamento dei docenti, la distribuzione dei finanziamenti, le pensioni del personale cessato, ecc...). Anche se il personale ministeriale è sempre meno e i carichi di lavoro aumentano, la nostra responsabilità è quella di garantire la qualità del servizio erogato alle scuole e ai cittadini,

- **non solo in relazione alle risorse distribuite alle scuole in denaro o formazione** (monitoraggio progetti, elaborazione di strumenti o pratiche che consentano di valutare qualitativamente e quantitativamente i risultati di un progetto finanziato, la ricaduta sul territorio, visite ispettive)
- **ma anche ai fini dell'ottimizzazione di tutte le risorse interne per la qualità ed efficienza del servizio amministrativo**

PERCHE' DELLA GIORNATA

Durante l'organizzazione della giornata della trasparenza si è deciso di organizzare una diversa iniziativa di trasparenza dedicata alla comunicazione interna per

- 1) conoscere direttamente chi lavora per l'USR
- 2) condividere progetti e aspettative
- 3) iniziare a "fare squadra"
- 4) riflettere su obiettivi e prossima riorganizzazione
- 5) chiarire eventuali dubbi e raccogliere elementi di criticità

(Dr. Martino)

COME

1 - CONOSCERE

Competenze formali e Competenze informali – Suggerimenti e proposte

Ognuno di noi ha delle "ricchezze" da condividere e da valorizzare, ma **occorre conoscerle**.

E' in corso un monitoraggio per chiedere a ciascuno le competenze e ciò che ha fatto nell'anno in corso. Nell'occasione ogni dipendente è invitato a esprimere i propri suggerimenti per il miglioramento dell'attività.

Possono essere semplici pratiche per economizzare carta o ridurre duplicazioni inutili, può essere una buona prassi di un ufficio territoriale da replicare in altri uffici... può anche consistere in una abilità che una persona sa di possedere e "mette a disposizione" , ad es: saper usare bene un determinato software, avere capacità organizzativa, avere abilità di sintesi, essere particolarmente portato per le relazioni... insomma tutte le abilità o conoscenze acquisite sul campo o innate.

Tutto questo per riuscire a valorizzare ciascuno "oltre" i compiti assegnati e "oltre" le competenze formali

2 - ORGANIZZARE

↘ ***L'organizzazione e il benessere organizzativo***

↘ ***L'influenza di una gestione trasparente sulla salute individuale e della amministrazione***

↘ ***Riorganizzazione dell'Ufficio e delle attività – strumenti e risorse già disponibili***

L'incontro fornisce l'occasione per discutere della prossima riorganizzazione dell'ufficio, della necessità di maggior comunicazione interna e dell'utilità del lavoro di squadra

Si parlerà della possibilità di sperimentare la piattaforma sharepoint PER Usrv e AT per modulistica, elaborazione documenti di gruppo, forum di discussione per argomenti e ambiti o per elaborazione proposte, repository per tutorial e vademecum per attività...

Sharepoint (già sperimentato da UST di Belluno, Venezia e Vicenza) è inoltre uno strumento per lavorare in **cloud** in maniera protetta e condividere agende e scadenziari.

L'USR ha a disposizione **altri strumenti open source** o gratuiti o creati da risorse interne :

(relazionano Pierri, Liguori, Colladel)

- **Wordpress (SITO)**, per la comunicazione esterna
- **Gdrive** (repository MATERIALI)
- **limesurvey** per (Gestione di MONITORAGGI complessi)
- **Aris** nel rapporto con le istituzioni scolastiche
- **ARS** ai fini del monitoraggio degli esiti dei nostri alunni
- **Sidi e l'esperienza dei funzionari statistici** che ci consentono di rapportare i nostri dati e risultati con quelli nazionali.

3 - COMUNICARE

La comunicazione passa attraverso il sito – risultati del questionario

In ultimo viene illustrato il monitoraggio sull'uso del **sito come strumento di comunicazione interna ed esterna**, per presentare anche qui risultati e proposte, condividere gli obiettivi di accessibilità e semplificazione e cercare di risolvere alcune difficoltà tecniche riscontrate nell'uso di gdrive (questo anche in considerazione degli obblighi di pubblicazione previsti, v. menu Amministrazione trasparente, e del rispetto dei formati dei dati)

QUANDO

? Obiettivi a breve termine...entro maggio 2015

individuazione di tutte competenze a disposizione, creazione di gruppi di lavoro

? Obiettivi a medio termine...entro ...

riduzione dei costi e dei tempi, creazione di modulistica univoca e comune

? Obiettivi a lungo termine...entro...

attivazione servizi di e government, modulistica compilabile on line – tracciabilità dei procedimenti)

* * * *

SPAZIO DISCUSSIONE E INTERVENTI SUI TEMI

- *organizzazione e competenze*
- *creazione gruppi di lavoro uso software e necessaria formazione*
- *iniziative per la comunicazione interna*
- *proposte tempistica*
- *modalità acquisizione buone prassi*

FEEDBACK

L'iniziativa è un primo passo verso la comunicazione interna.

A seguito della giornata verrà il personale verrà invitato a presentare eventuali richieste relative a chiarimenti o situazioni di criticità tramite un **modulo on line**.