

# Piano di Miglioramento 2015/16

MIIC866002 IC S.BATTISTI/COGLIATE

## SEZIONE 1 - Scegliere gli obiettivi di processo più rilevanti e necessari in tre passi

### Passo 1 - Verificare la congruenza tra obiettivi di processo e priorità/traguardi

#### Relazione tra obiettivi di processo e priorità strategiche (Sez.1-tab.1)

Area di processo	Obiettivi di processo	Priorità	
		1	2
Curricolo, progettazione e valutazione	Monitorare l'efficacia dell'azione didattica.	Sì	Sì
	Utilizzare criteri di valutazione omogenei e condivisi dall'intero istituto affidare ruoli di coordinamento a docenti particolarmente motivati	Sì	Sì
Ambiente di apprendimento	Migliorare l'impiego delle tecnologie di cui l'Istituto dispone, e adeguare parte delle dotazioni in uso.	Sì	Sì
	Prevedere delle attività di supporto allo studio con un sistema di classi aperte	Sì	Sì
Inclusione e differenziazione	Incremento di interventi individualizzati per lo sviluppo e la valorizzazione delle eccellenze	Sì	Sì
	Migliorare l'organizzazione del recupero durante l'anno scolastico, con interventi mirati.	Sì	
Continuità e orientamento	Favorire la collaborazione tra la scuola primaria e secondaria per la definizione delle competenze culturali di base.	Sì	
	Prevedere la cooperazione con le scuole di II grado per il monitoraggio dell'andamento del percorso di studio dell'alunno	Sì	
Orientamento strategico e organizzazione della scuola	Redigere un bilancio sociale.		
Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane	Curare formazione e aggiornamento dei docenti, soprattutto in merito agli allievi BES, con partecipazione obbligatoria agli incontri organizzati.	Sì	Sì

### Passo 2 - Elaborare una scala di rilevanza degli obiettivi di processo

#### Calcolo della necessità dell'intervento sulla base di fattibilità ed impatto (Sez.1-tab.2)

Obiettivo di processo	Fattibilità	Impatto	Prodotto
Monitorare l'efficacia dell'azione didattica.	3	4	12

<b>Obiettivo di processo</b>	<b>Fattibilità</b>	<b>Impatto</b>	<b>Prodotto</b>
Utilizzare criteri di valutazione omogenei e condivisi dall'intero istituto affidare ruoli di coordinamento a docenti particolarmente motivati	3	4	12
Migliorare l'impiego delle tecnologie di cui l'Istituto dispone, e adeguare parte delle dotazioni in uso.	2	2	4
Prevedere delle attività di supporto allo studio con un sistema di classi aperte	2	3	6
Incremento di interventi individualizzati per lo sviluppo e la valorizzazione delle eccellenze	2	4	8
Migliorare l'organizzazione del recupero durante l'anno scolastico, con interventi mirati.	3	3	9
Favorire la collaborazione tra la scuola primaria e secondaria per la definizione delle competenze culturali di base.	2	3	6
Prevedere la cooperazione con le scuole di II grado per il monitoraggio dell'andamento del percorso di studio dell'alunno	2	3	6
Redigere un bilancio sociale.	2	3	6
Curare formazione e aggiornamento dei docenti, soprattutto in merito agli allievi BES, con partecipazione obbligatoria agli incontri organizzati.	3	3	9

### **Passo 3 - Ridefinire l'elenco degli obiettivi di processo e indicare i risultati attesi, gli indicatori di monitoraggio del processo e le modalità di misurazione dei risultati**

#### **Risultati attesi e monitoraggio (Sez.1-tab.3)**

<b>Obiettivo di processo</b>	<b>Risultati attesi</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>	<b>Modalità di rilevazione</b>
Monitorare l'efficacia dell'azione didattica.	disporre di tabelle, generate dal registro elettronico, con gli esiti delle valutazioni anche intermedie ai fini del confronto tra le varie classi dell'istituto e dell'implementazione del piano di lavoro.	presenza di report, grafici e verbali di riunione con argomento "esiti di apprendimento" discusso	esame della documentazione prodotta dagli organi collegiali; report dei coordinatori e del docente referente sulla valutazione

<b>Obiettivo di processo</b>	<b>Risultati attesi</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>	<b>Modalità di rilevazione</b>
Utilizzare criteri di valutazione omogenei e condivisi dall'intero istituto affidare ruoli di coordinamento a docenti particolarmente motivati	miglioramento dell'efficacia del funzionamento dei dipartimenti e dei gruppi di materia	customer relativa e significatività dei contenuti dei verbali	report dei referenti dei dipartimenti e esame dei verbali prodotti
Migliorare l'impiego delle tecnologie di cui l'Istituto dispone, e adeguare parte delle dotazioni in uso.	utilizzo sistematico delle dotazioni presenti da parte dei docenti (LIM ) e degli alunni ( laboratori)	numero di utilizzi settimanali	customer e registri di utilizzo dei laboratori
Prevedere delle attività di supporto allo studio con un sistema di classi aperte	introdurre una quota di flessibilità nel tempo scuola curricolare per attuare percorsi per gruppi di livello (una settimana di sospensione dell'avanzamento del programma in orario curricolare a gennaio/febbraio)	numero delle ore di classi aperte e/o gruppi di livello attivati per singola classe / materia	richiesta di report ai docenti sugli interventi attuati
Incremento di interventi individualizzati per lo sviluppo e la valorizzazione delle eccellenze	organizzazione di momenti formativi per i docenti; definizione di strategie comuni e di modalità di attuazione, attuazione di ulteriori iniziative di valorizzazione delle eccellenze e riconoscimento dei successi scolastici	presenza di verbali di riunioni con discussione dell'argomento; aumento delle iniziative di potenziamento dell'eccellenza;	report, analisi dei verbli e customer
Migliorare l'organizzazione del recupero durante l'anno scolastico, con interventi mirati.	destinare l'orario delle lezioni di una settimana al recupero, in orario curricolare	effettiva organizzazione del recupero	riscontri da verbali e report

<b>Obiettivo di processo</b>	<b>Risultati attesi</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>	<b>Modalità di rilevazione</b>
Favorire la collaborazione tra la scuola primaria e secondaria per la definizione delle competenze culturali di base.	migliorare la conoscenza delle reciproche peculiarità; condividere i nuclei portanti delle discipline; rendere più continuo/coerente il metodo di insegnamento-apprendimento di alcune discipline (italiano, matematica),	calendarizzazione di incontri con odg relativo al curriculum verticale; esistenza di verbali e documenti che contengono le proposte e le decisioni dei docenti	esame della documentazione agli atti e esiti della customer
Prevedere la cooperazione con le scuole di II grado per il monitoraggio dell'andamento del percorso di studio dell'alunno	disponibilità dei dati relativi agli ex alunni degli ultimi due-tre anni	richiesta di informazioni e presenza di comunicazioni di ritorno da parte delle scuole del II ciclo	verifica da parte della segreteria della disponibilità dei dati richiesti
Redigere un bilancio sociale.	predisporre il documento di "Bilancio Sociale" sulla base della ricerca dell'USR Lombardia integrando la relazione di fine anno scolastico da sottoporre al Consiglio entro giugno.	disponibilità dei dati necessari rilevabili dalla customer o dai report dei referenti	presenza/assenza del documento "Bilancio Sociale"
Curare formazione e aggiornamento dei docenti, soprattutto in merito agli allievi BES, con partecipazione obbligatoria agli incontri organizzati.	integrare l'autoaggiornamento tramite materiali messi a disposizione sul sito con incontri coordinati da un tutor, un referente o un esperto esterno	esistenza di un numero di incontri organizzati su temi specifici	report e customer

## **OBIETTIVO DI PROCESSO: #28549 Monitorare l'efficacia dell'azione didattica.**

### **SEZIONE 2 - Decidere le azioni per raggiungere ciascun**

## obiettivo di processo in due passi

### Passo 1 - Ipotizzare le azioni da compiere considerandone i possibili effetti negativi e positivi a medio e a lungo termine

#### Valutazione degli effetti positivi e negativi delle azioni (Sez.2-tab.4)

<b>Azione prevista</b>	costruzione di grafici finali (giugno) con esiti finali di apprendimento rilevati dagli scrutini.
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	disponibilità di dati relativi a tutte le classi e alle varie materie; possibilità di facilitare l'analisi delle differenze tra le varie sezioni
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	appesantimento ulteriore adempimenti per la statistica e la rendicontazione di fine anno
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	disponibilità di dati degli esiti di apprendimento per lo storico di Istituto, oltre ai dati Invalsi
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	riduzione al solo aspetto quantitativo degli esiti di apprendimento (voti assegnati) a discapito di aspetti qualitativi degli esiti non rilevabili dai voti

### Passo 2 - Rapportare gli effetti delle azioni a un quadro di riferimento innovativo

#### Caratteri innovativi (Sez.2-tab.5)

<b>Caratteri innovativi dell'obiettivo</b>	<b>Connessione con il quadro di riferimento di cui in Appendice A e B</b>
Promuovere l'innovazione perché sia sostenibile e trasferibile	trasformare il modello trasmissivo della scuola

## SEZIONE 3 - Pianificare le azioni di ciascun obiettivo di processo individuato in tre passi

### Passo 1 - Definire l'impegno delle risorse umane e strumentali

#### Descrivere l'impegno di risorse umane interne alla scuola (Sez.3 - tab. 6)

<b>Figure professionali</b>	<b>Docenti</b>
<b>Tipologia di attività</b>	funzione strumentale sulla valutazione
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	40
<b>Costo previsto (€)</b>	
<b>Fonte finanziaria</b>	fondo di Istituto
<b>Figure professionali</b>	<b>Personale ATA</b>
<b>Tipologia di attività</b>	
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	
<b>Costo previsto (€)</b>	
<b>Fonte finanziaria</b>	
<b>Figure professionali</b>	<b>Altre figure</b>

<b>Tipologia di attività</b>	
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	
<b>Costo previsto (€)</b>	
<b>Fonte finanziaria</b>	

**Descrivere l'impegno finanziario per figure professionali esterne alla scuola e/o beni e servizi (Sez.3 - tab. 7)**

<b>Impegni finanziari per tipologia di spesa</b>	<b>Impegno presunto (€)</b>	<b>Fonte finanziaria</b>
Formatori		
Consulenti		
Attrezzature		
Servizi		
Altro		

## **Passo 2 - Definire i tempi di attuazione delle attività**

**Tempistica delle attività (Sez.3-tab. 8)**

<b>Attività</b>	<b>Pianificazione delle attività</b>									
	<b>Set</b>	<b>Ott</b>	<b>Nov</b>	<b>Dic</b>	<b>Gen</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Apr</b>	<b>Mag</b>	<b>Giu</b>
<b>tabulazione esiti prove Invalsi anno scolastico precedente</b>						Sì - Nessuno				
<b>costruzione di grafici a partire dai dati dell'Invalsi e degli scrutini finali di tutte le classi della scuola primaria e secondaria</b>										Sì - Nessuno

In fase di pianificazione elencare le azioni progettate. In corso di attuazione del PdM colorare le azioni secondo legenda:

- Nessuno: per annullare selezione fatta
- Rosso: azione non svolta secondo quanto pianificato/non in linea con gli obiettivi previsti
- Giallo: azione in corso/ in linea con gli obiettivi previsti, ma ancora non avviata o non conclusa
- Verde: azione attuata/conclusa come da obiettivi previsti

## **Passo 3 - Programmare il monitoraggio periodico dello stato di avanzamento del raggiungimento dell'obiettivo di processo**

**Monitoraggio delle azioni (Sez.3-tab. 9)**

<b>Data di rilevazione</b>	<b>30/06/2016 00:00:00</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	presenza dei grafici e delle relazioni
<b>Strumenti di misurazione</b>	riscontro predisposizione dei documenti necessari

<b>Criticità rilevate</b>	
<b>Progressi rilevati</b>	
<b>Modifiche / necessità di aggiunstamenti</b>	

**OBIETTIVO DI PROCESSO: #28546 Utilizzare criteri di valutazione omogenei e condivisi dall'intero istituto affidare ruoli di coordinamento a docenti particolarmente motivati**

**SEZIONE 2 - Decidere le azioni per raggiungere ciascun obiettivo di processo in due passi**

**Passo 1 - Ipotizzare le azioni da compiere considerandone i possibili effetti negativi e positivi a medio e a lungo termine**

**Valutazione degli effetti positivi e negativi delle azioni (Sez.2-tab.4)**

<b>Azione prevista</b>	prevedere incontri tra docenti dei tre ordini di scuola su condivisione di criteri di valutazione degli apprendimenti definiti e in uso a livello di ordine di scuola
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	maggiore conoscenza delle specificità e individuazione dei punti di forza e di debolezza presenti
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	sovraccarico di impegno per riunioni, rischio di delega ad alcuni docenti con compiti di coordinamento dei gruppi
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	valutazioni più coerenti all'interno dell'intero percorso scolastico; minore rischio di discontinuità degli esiti e delle motivazioni degli studenti
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	necessità di rinnovare continuamente i momenti di scambio; rischio di uso dei documenti prodotti come mero adempimento formale

**Passo 2 - Rapportare gli effetti delle azioni a un quadro di riferimento innovativo**

**Caratteri innovativi (Sez.2-tab.5)**

<b>Caratteri innovativi dell'obiettivo</b>	<b>Connessione con il quadro di riferimento di cui in Appendice A e B</b>
coerenza con il curriculum verticale e contenuto delle indicazioni nazionali	- valorizzazione dei percorsi di formativi individualizzati e coinvolgimento degli alunni;
Trasformare il modello trasmissivo della scuola	Sfruttare le opportunità offerte dalle ICT e dai linguaggi digitali per supportare nuovi modi di insegnare, apprendere e valutare promuovere l'innovazione perché sia sostenibile e trasferibile

## SEZIONE 3 - Pianificare le azioni di ciascun obiettivo di processo individuato in tre passi

### Passo 1 - Definire l'impegno delle risorse umane e strumentali

Descrivere l'impegno di risorse umane interne alla scuola (Sez.3 - tab. 6)

<b>Figure professionali</b>	<b>Docenti</b>
<b>Tipologia di attività</b>	partecipare attivamente ai dipartimenti e produrre materiali da utilizzare; assumere la responsabilità del ruolo e coordinare i lavori dei dipartimenti disciplinari
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	100
<b>Costo previsto (€)</b>	1750
<b>Fonte finanziaria</b>	FIS
<b>Figure professionali</b>	<b>Personale ATA</b>
<b>Tipologia di attività</b>	apertura pomeridiana scuola
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	
<b>Costo previsto (€)</b>	
<b>Fonte finanziaria</b>	ore straordinario
<b>Figure professionali</b>	<b>Altre figure</b>
<b>Tipologia di attività</b>	
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	
<b>Costo previsto (€)</b>	
<b>Fonte finanziaria</b>	

Descrivere l'impegno finanziario per figure professionali esterne alla scuola e/o beni e servizi (Sez.3 - tab. 7)

Nessun dato inserito

### Passo 2 - Definire i tempi di attuazione delle attività

Tempistica delle attività (Sez.3-tab. 8)

Attività	Pianificazione delle attività									
	Set	Ott	Nov	Dic	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu
coordinare lo svolgimento delle riunioni dei dipartimenti e inoltrare i documenti prodotti alla segreteria						Sì - Nessuno	Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Giallo	

In fase di pianificazione elencare le azioni progettate. In corso di attuazione del PdM colorare le azioni secondo legenda:

- Nessuno: per annullare selezione fatta
- Rosso: azione non svolta secondo quanto pianificato/non in linea con gli obiettivi previsti

- Giallo: azione in corso/ in linea con gli obiettivi previsti, ma ancora non avviata o non conclusa
- Verde: azione attuata/conclusa come da obiettivi previsti

### **Passo 3 - Programmare il monitoraggio periodico dello stato di avanzamento del raggiungimento dell'obiettivo di processo**

#### **Monitoraggio delle azioni (Sez.3-tab. 9)**

<b>Data di rilevazione</b>	<b>29/02/2016 00:00:00</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	1 lettura dei report e dei verbali dei dipartimenti 2 presa d'atto della produzione di allegati e materiali da utilizzare
<b>Strumenti di misurazione</b>	quantificazione e verifica della quantità e qualità dei materiali
<b>Criticità rilevate</b>	
<b>Progressi rilevati</b>	
<b>Modifiche / necessità di aggiustamenti</b>	

**OBIETTIVO DI PROCESSO: #28550 Migliorare l'impiego delle tecnologie di cui l'Istituto dispone, e adeguare parte delle dotazioni in uso.**

### **SEZIONE 2 - Decidere le azioni per raggiungere ciascun obiettivo di processo in due passi**

**Passo 1 - Ipotizzare le azioni da compiere considerandone i possibili effetti negativi e positivi a medio e a lungo termine**

#### **Valutazione degli effetti positivi e negativi delle azioni (Sez.2-tab.4)**

<b>Azione prevista</b>	aumentare l'utilizzo dei laboratori di informatica da parte delle classi; sostituire i pc non più adeguati
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	ammodernamento delle dotazioni dei laboratori; aumento della conoscenza delle tecnologie da parte degli alunni
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	necessità di reperire risorse; adempimenti procedurali e amministrativi per gli acquisti; necessità di motivare e incrementare la formazione dei docenti; necessità di disporre di assistenti tecnici non previsti dall'organico;
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	raggiungimento degli obiettivi di padronanza da parte degli alunni; esiti migliori di apprendimento; maggiore professionalità dei docenti;
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	gestione della notevole quantità di dotazioni informatiche dal punto di vista dello smaltimento e della manutenzione

### **Passo 2 - Rapportare gli effetti delle azioni a un quadro di riferimento**

## innovativo

### Caratteri innovativi (Sez.2-tab.5)

Caratteri innovativi dell'obiettivo	Connessione con il quadro di riferimento di cui in Appendice A e B
sviluppo delle competenze digitali degli studenti; potenziamento delle metodologie laboratoriali e delle attività di laboratorio valorizzazione di percorsi formativi individualizzati e coinvolgimento degli alunni;	Trasformare il modello trasmissivo della scuola; Investire sul "capitale umano" ripensando i rapporti (dentro/fuori, insegnamento frontale/apprendimento tra pari; Promuovere l'innovazione perché sia sostenibile e trasferibile

## SEZIONE 3 - Pianificare le azioni di ciascun obiettivo di processo individuato in tre passi

### Passo 1 - Definire l'impegno delle risorse umane e strumentali

#### Descrivere l'impegno di risorse umane interne alla scuola (Sez.3 - tab. 6)

Figure professionali	Docenti
Tipologia di attività	utilizzare sistematicamente le dotazioni; segnalare le necessità e proporre le tipologie di intervento necessario
Numero di ore aggiuntive presunte	20
Costo previsto (€)	350
Fonte finanziaria	fondo di Istituto
Figure professionali	Personale ATA
Tipologia di attività	coordinare la segreteria per istruttoria acquisti, inventario e interventi assistenza e manutenzioni
Numero di ore aggiuntive presunte	0
Costo previsto (€)	0
Fonte finanziaria	mansioni del dsga
Figure professionali	Altre figure
Tipologia di attività	amministratore di sistema: animatore digitale
Numero di ore aggiuntive presunte	100
Costo previsto (€)	1750
Fonte finanziaria	

#### Descrivere l'impegno finanziario per figure professionali esterne alla scuola e/o beni e servizi (Sez.3 - tab. 7)

Impegni finanziari per tipologia di spesa	Impegno presunto (€)	Fonte finanziaria
Formatori	1500	finanziamento stato
Consulenti		
Attrezzature	5000	
Servizi	1500	
Altro		

## Passo 2 - Definire i tempi di attuazione delle attività

### Tempistica delle attività (Sez.3-tab. 8)

Attività	Pianificazione delle attività											
	Set	Ott	Nov	Dic	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago
monitorare lo stato degli acquisti e l'avvio del piano						Sì - Nessuno						
avviare le procedure di acquisto e predisporre i contratti; concordare con l'animatore digitale il piano delle attività					Sì - Nessuno							
ricognizione delle dotazioni e predisposizione del piano acquisti				Sì - Nessuno								

In fase di pianificazione elencare le azioni progettate. In corso di attuazione del PdM colorare le azioni secondo legenda:

- Nessuno: per annullare selezione fatta
- Rosso: azione non svolta secondo quanto pianificato/non in linea con gli obiettivi previsti
- Giallo: azione in corso/ in linea con gli obiettivi previsti, ma ancora non avviata o non conclusa
- Verde: azione attuata/conclusa come da obiettivi previsti

## Passo 3 - Programmare il monitoraggio periodico dello stato di avanzamento del raggiungimento dell'obiettivo di processo

### Monitoraggio delle azioni (Sez.3-tab. 9)

## OBIETTIVO DI PROCESSO: #28553 Prevedere delle attività di supporto allo studio con un sistema di classi aperte

### SEZIONE 2 - Decidere le azioni per raggiungere ciascun obiettivo di processo in due passi

#### Passo 1 - Ipotizzare le azioni da compiere considerandone i possibili effetti negativi e positivi a medio e a lungo termine

#### Valutazione degli effetti positivi e negativi delle azioni (Sez.2-tab.4)

Azione prevista	integrare le attività di recupero pomeridiano previste alla scuola secondaria con interventi di recupero/potenziamento in orario curricolare
-----------------	--

<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	superamento del lavoro con gruppo classe sempre eterogenei per una quota parte del monte ore annuale; lavoro in classe per gruppi di livello
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	ulteriore modifiche della organizzazione degli orari delle lezioni e di lavoro degli insegnanti; possibile percezione di improvvisazioni e adattamenti continui
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	superamento della rigida formazione del gruppo classe; offerta di momenti di flessibilità e di nuove opportunità di relazioni insegnanti-alunni
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	rischio di aggravamento della complessità organizzativa e della sostenibilità derivante dal dimensionamento (58 classi)

## Passo 2 - Rapportare gli effetti delle azioni a un quadro di riferimento innovativo

### Caratteri innovativi (Sez.2-tab.5)

<b>Caratteri innovativi dell'obiettivo</b>	<b>Connessione con il quadro di riferimento di cui in Appendice A e B</b>
potenziamento delle metodologie laboratoriali e delle attività di laboratorio; prevenzione e contrasto della dispersione scolastica valorizzazione di percorsi formativi individualizzati e coinvolgimento degli alunni	Trasformare il modello trasmissivo della scuola Creare nuovi spazi per l'apprendimento Riorganizzare il tempo del fare scuola Investire sul "capitale umano" ripensando i rapporti (dentro/fuori, insegnamento frontale/apprendimento tra pari, )

## SEZIONE 3 - Pianificare le azioni di ciascun obiettivo di processo individuato in tre passi

### Passo 1 - Definire l'impegno delle risorse umane e strumentali

#### Descrivere l'impegno di risorse umane interne alla scuola (Sez.3 - tab. 6)

<b>Figure professionali</b>	<b>Docenti</b>
<b>Tipologia di attività</b>	modifica della organizzazione oraria dell 'orario delle lezioni per il periodo indicato
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	0
<b>Costo previsto (€)</b>	0
<b>Fonte finanziaria</b>	nessun finanziamento aggiuntivo
<b>Figure professionali</b>	<b>Personale ATA</b>
<b>Tipologia di attività</b>	
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	0
<b>Costo previsto (€)</b>	0
<b>Fonte finanziaria</b>	nessun finanziamento
<b>Figure professionali</b>	<b>Altre figure</b>
<b>Tipologia di attività</b>	dirigente e referente di plesso per l'organizzazione dell'attività

**Numero di ore aggiuntive presunte** 20

**Costo previsto (€)**

**Fonte finanziaria**

fondo di istituto

**Descrivere l'impegno finanziario per figure professionali esterne alla scuola e/o beni e servizi (Sez.3 - tab. 7)**

Nessun dato inserito

## **Passo 2 - Definire i tempi di attuazione delle attività**

**Tempistica delle attività (Sez.3-tab. 8)**

<b>Attività</b>	<b>Pianificazione delle attività</b>									
	<b>Set</b>	<b>Ott</b>	<b>Nov</b>	<b>Dic</b>	<b>Gen</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Apr</b>	<b>Mag</b>	<b>Giu</b>
<b>report finale con la verifica e la valutazione dell'andamento dell'attività di classi aperte</b>									Sì - Nessuno	
<b>richiesta di report sul funzionamento</b>								Sì - Nessuno		
<b>preparazione della comunicazione ai docenti e del prospetto organizzativo della diversa organizzazione delle classi aperte</b>						Sì - Nessuno				

In fase di pianificazione elencare le azioni progettate. In corso di attuazione del PdM colorare le azioni secondo legenda:

- Nessuno: per annullare selezione fatta
- Rosso: azione non svolta secondo quanto pianificato/non in linea con gli obiettivi previsti
- Giallo: azione in corso/ in linea con gli obiettivi previsti, ma ancora non avviata o non conclusa
- Verde: azione attuata/conclusa come da obiettivi previsti

## **Passo 3 - Programmare il monitoraggio periodico dello stato di avanzamento del raggiungimento dell'obiettivo di processo**

**Monitoraggio delle azioni (Sez.3-tab. 9)**

<b>Data di rilevazione</b>	<b>30/05/2016 00:00:00</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	osservazioni e valutazioni sull'andamento dell'attività
<b>Strumenti di misurazione</b>	report e relazioni finali
<b>Criticità rilevate</b>	
<b>Progressi rilevati</b>	

<b>Modifiche / necessità di aggiustamenti</b>	
<b>Data di rilevazione</b>	<b>15/02/2016 00:00:00</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	report e riscontri sulla organizzazione della didattica
<b>Strumenti di misurazione</b>	la circolare informativa e l'organizzazione della didattica
<b>Criticità rilevate</b>	
<b>Progressi rilevati</b>	
<b>Modifiche / necessità di aggiustamenti</b>	

## **OBIETTIVO DI PROCESSO: #28555 Incremento di interventi individualizzati per lo sviluppo e la valorizzazione delle eccellenze**

### **SEZIONE 2 - Decidere le azioni per raggiungere ciascun obiettivo di processo in due passi**

**Passo 1 - Ipotizzare le azioni da compiere considerandone i possibili effetti negativi e positivi a medio e a lungo termine**

**Valutazione degli effetti positivi e negativi delle azioni (Sez.2-tab.4)**

<b>Azione prevista</b>	ampliare l'offerta formativa che prevede la partecipazione a concorsi e competizioni
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	riconoscimento del merito e dell'impegno; valorizzazione dei comportamenti desiderati ( lavoro, studio, assunzione di responsabilità)
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	aggravio di lavoro organizzativo
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	valorizzazione della immagine dell'Istituto
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	rischio di dare eccessiva visibilità al solo il successo degli alunni ( risultato a volte di puro talento) e non riconoscere agli alunni la fatica che risulta inefficace.

**Passo 2 - Rapportare gli effetti delle azioni a un quadro di riferimento innovativo**

**Caratteri innovativi (Sez.2-tab.5)**

<b>Caratteri innovativi dell'obiettivo</b>	<b>Connessione con il quadro di riferimento di cui in Appendice A e B</b>
individuazione di percorsi funzionali alla premialità e alla valorizzazione del merito degli alunni;	valorizzazione delle competenze

## SEZIONE 3 - Pianificare le azioni di ciascun obiettivo di processo individuato in tre passi

### Passo 1 - Definire l'impegno delle risorse umane e strumentali

Descrivere l'impegno di risorse umane interne alla scuola (Sez.3 - tab. 6)

<b>Figure professionali</b>	<b>Docenti</b>
<b>Tipologia di attività</b>	svolgimento di ore di lezione in orario extracurricolare
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	250
<b>Costo previsto (€)</b>	8750
<b>Fonte finanziaria</b>	
<b>Figure professionali</b>	<b>Personale ATA</b>
<b>Tipologia di attività</b>	apertura scuola e vigilanza
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	250
<b>Costo previsto (€)</b>	3125
<b>Fonte finanziaria</b>	FIS voce straordinario; recupero chiusure prefestivi
<b>Figure professionali</b>	<b>Altre figure</b>
<b>Tipologia di attività</b>	referenti plesso
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	20
<b>Costo previsto (€)</b>	
<b>Fonte finanziaria</b>	quota forettaria FIS

Descrivere l'impegno finanziario per figure professionali esterne alla scuola e/o beni e servizi (Sez.3 - tab. 7)

<b>Impegni finanziari per tipologia di spesa</b>	<b>Impegno presunto (€)</b>	<b>Fonte finanziaria</b>
Formatori	2500	Piano diritto allo studio
Consulenti	5720	finanziamento famiglie
Attrezzature	1500	sussidi e dotazioni
Servizi		
Altro		

### Passo 2 - Definire i tempi di attuazione delle attività

Tempistica delle attività (Sez.3-tab. 8)

<b>Attività</b>	<b>Pianificazione delle attività</b>									
	<b>Set</b>	<b>Ott</b>	<b>Nov</b>	<b>Dic</b>	<b>Gen</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Apr</b>	<b>Mag</b>	<b>Giu</b>
<b>esecuzione concorsi</b>								Sì - Nessun o		

Attività	Pianificazione delle attività									
	Set	Ott	Nov	Dic	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu
preparazione alunni per partecipazione concorsi musicali; spettacoli teatrali; competizioni sportive; olimpiadi della matematica		Sì - Nessun 0	Sì - Nessun 0	Sì - Nessun 0	Sì - Giall 0	Sì - Giall 0	Sì - Nessun 0	Sì - Nessun 0	Sì - Nessun 0	Sì - Nessun 0

In fase di pianificazione elencare le azioni progettate. In corso di attuazione del PdM colorare le azioni secondo legenda:

- Nessuno: per annullare selezione fatta
- Rosso: azione non svolta secondo quanto pianificato/non in linea con gli obiettivi previsti
- Giallo: azione in corso/ in linea con gli obiettivi previsti, ma ancora non avviata o non conclusa
- Verde: azione attuata/conclusa come da obiettivi previsti

### Passo 3 - Programmare il monitoraggio periodico dello stato di avanzamento del raggiungimento dell'obiettivo di processo

#### Monitoraggio delle azioni (Sez.3-tab. 9)

<b>Data di rilevazione</b>	<b>15/10/2015 00:00:00</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	pianificazione delle attività progettuali; calendarizzazione delle lezioni;
<b>Strumenti di misurazione</b>	riscontro sulla documentazione consegnata; osservazioni sull'andamento dei progetti
<b>Criticità rilevate</b>	
<b>Progressi rilevati</b>	
<b>Modifiche / necessità di aggiustamenti</b>	

**OBIETTIVO DI PROCESSO: #28556 Migliorare l'organizzazione del recupero durante l'anno scolastico, con interventi mirati.**

### SEZIONE 2 - Decidere le azioni per raggiungere ciascun obiettivo di processo in due passi

**Passo 1 - Ipotizzare le azioni da compiere considerandone i possibili effetti negativi e positivi a medio e a lungo termine**

**Valutazione degli effetti positivi e negativi delle azioni (Sez.2-tab.4)**

<b>Azione prevista</b>	mantenere l'organizzazione dei corsi di recupero pomeridiano per 300 ore anno; introduzione di una settimana di sospensione dell'avanzamento del programma per effettuare il recupero e il potenziamento in orario curricolare
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	possibilità di offrire a tutti gli alunni momenti di individualizzazione e di potenziamento indipendentemente dalla carenze certificate dai voti dati durante lo scrutinio
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	necessità di rivedere l'organizzazione degli orari delle lezioni; necessità di prevedere presenze di docenti della stessa materia sulla stessa fascia oraria
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	mettere a sistema l'attuazione di gruppi di livello; rendere generalizzato, per alcuni periodi, il lavoro per classi aperte
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	complessità derivante dalla organizzazione degli orari secondo criteri diversi durante l'anno

## Passo 2 - Rapportare gli effetti delle azioni a un quadro di riferimento innovativo

### Caratteri innovativi (Sez.2-tab.5)

<b>Caratteri innovativi dell'obiettivo</b>	<b>Connessione con il quadro di riferimento di cui in Appendice A e B</b>
individuazione di percorsi funzionali alla premialità e alla valorizzazione del merito degli alunni;	prevenzione e contrasto della dispersione scolastica valorizzazione di percorsi formativi individualizzati e coinvolgimento degli alunni

## SEZIONE 3 - Pianificare le azioni di ciascun obiettivo di processo individuato in tre passi

### Passo 1 - Definire l'impegno delle risorse umane e strumentali

#### Descrivere l'impegno di risorse umane interne alla scuola (Sez.3 - tab. 6)

<b>Figure professionali</b>	<b>Docenti</b>
<b>Tipologia di attività</b>	docenti di lettere, matematica e lingue per lo svolgimento di lezioni a gruppi di alunni in orario pomeridiano
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	300
<b>Costo previsto (€)</b>	10,5
<b>Fonte finanziaria</b>	Fondo di Istituto voce: attività aggiuntive di insegnamento
<b>Figure professionali</b>	<b>Personale ATA</b>
<b>Tipologia di attività</b>	collaboratori scolastici per apertura pomeridiana scuole secondarie
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	300
<b>Costo previsto (€)</b>	3500
<b>Fonte finanziaria</b>	Fondo di Istituto voce: attività straordinario; recupero chiusura prefestivi
<b>Figure professionali</b>	<b>Altre figure</b>

<b>Tipologia di attività</b>	docenti referenti plesso per organizzazione calendari segreteria e dirigente per comunicazione istituzionale
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	20
<b>Costo previsto (€)</b>	350
<b>Fonte finanziaria</b>	quota a carico del FIS

**Descrivere l'impegno finanziario per figure professionali esterne alla scuola e/o beni e servizi (Sez.3 - tab. 7)**

<b>Impegni finanziari per tipologia di spesa</b>	<b>Impegno presunto (€)</b>	<b>Fonte finanziaria</b>
Formatori		
Consulenti		
Attrezzature		
Servizi		
Altro		

## **Passo 2 - Definire i tempi di attuazione delle attività**

**Tempistica delle attività (Sez.3-tab. 8)**

<b>Attività</b>	<b>Pianificazione delle attività</b>									
	<b>Set</b>	<b>Ott</b>	<b>Nov</b>	<b>Dic</b>	<b>Gen</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Apr</b>	<b>Mag</b>	<b>Giu</b>
<b>rilevazione esiti dell'efficacia del recupero</b>									Sì - Nessuno	
<b>erogazione delle lezioni pomeridiane</b>						Sì - Nessuno	Sì - Nessuno	Sì - Nessuno		
<b>organizzazione e calendarizzazione delle lezioni pomeridiane di recupero; comunicazione ai docenti interessati e avviso agli alunni</b>						Sì - Nessuno				
<b>rilevazione delle carenze durante gli scrutini quadrimestrali</b>					Sì - Giallo					

In fase di pianificazione elencare le azioni progettate. In corso di attuazione del PdM colorare le azioni secondo legenda:

- Nessuno: per annullare selezione fatta
- Rosso: azione non svolta secondo quanto pianificato/non in linea con gli obiettivi previsti
- Giallo: azione in corso/ in linea con gli obiettivi previsti, ma ancora non avviata o non conclusa
- Verde: azione attuata/conclusa come da obiettivi previsti

### **Passo 3 - Programmare il monitoraggio periodico dello stato di avanzamento del raggiungimento dell'obiettivo di processo**

#### **Monitoraggio delle azioni (Sez.3-tab. 9)**

<b>Data di rilevazione</b>	<b>15/02/2016 00:00:00</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	disponibilità dei dati necesari per l'avvio dei corsi di recupero
<b>Strumenti di misurazione</b>	verifica avvenuta preparazione dei prospetti di organizzazione dei corsi
<b>Criticità rilevate</b>	
<b>Progressi rilevati</b>	
<b>Modifiche / necessità di aggiunstamenti</b>	

**OBIETTIVO DI PROCESSO: #28558 Favorire la collaborazione tra la scuola primaria e secondaria per la definizione delle competenze culturali di base.**

### **SEZIONE 2 - Decidere le azioni per raggiungere ciascun obiettivo di processo in due passi**

#### **Passo 1 - Ipotizzare le azioni da compiere considerandone i possibili effetti negativi e positivi a medio e a lungo termine**

##### **Valutazione degli effetti positivi e negativi delle azioni (Sez.2-tab.4)**

<b>Azione prevista</b>	prevedere momenti di confronto tra docenti degli anni ponte primaria/classi prime secondaria)
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	maggior condivisione delle tecniche di insegnamento, determinazione più puntuale di obiettivi comuni, introduzione di procedure più uniformi e oggettive nella valutazione dei risultati raggiunti, in conformità con il quadro di riferimento europeo
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	aumento delle attività funzionali e incremento dei tempi dedicati alla analisi e condivisione
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	maggior coerenza nelle pratiche indipendentemente dall'ordine di scuola; minor discontinuità nei metodi
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	necessità di ripetere e prevedere costantemente momenti di confronto per integrare il personale in ingresso

#### **Passo 2 - Rapportare gli effetti delle azioni a un quadro di riferimento innovativo**

##### **Caratteri innovativi (Sez.2-tab.5)**

<b>Caratteri innovativi dell'obiettivo</b>	<b>Connessione con il quadro di riferimento di cui in Appendice A e B</b>
	Trasformare il modello trasmissivo della scuola Riconnettere i saperi della scuola e i saperi della società della conoscenza;

## **SEZIONE 3 - Pianificare le azioni di ciascun obiettivo di processo individuato in tre passi**

### **Passo 1 - Definire l'impegno delle risorse umane e strumentali**

**Descrivere l'impegno di risorse umane interne alla scuola (Sez.3 - tab. 6)**

<b>Figure professionali</b>	<b>Docenti</b>
<b>Tipologia di attività</b>	previsione e calendarizzazione e attuazione di incontri di commissione
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	150
<b>Costo previsto (€)</b>	2625
<b>Fonte finanziaria</b>	fondo di istituto solo per referenti (parte eccedente le attività funzionali comuni a tutti i docenti)
<b>Figure professionali</b>	<b>Personale ATA</b>
<b>Tipologia di attività</b>	apertura locali e vigilanza
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	0
<b>Costo previsto (€)</b>	0
<b>Fonte finanziaria</b>	orario ordinario
<b>Figure professionali</b>	<b>Altre figure</b>
<b>Tipologia di attività</b>	
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	
<b>Costo previsto (€)</b>	
<b>Fonte finanziaria</b>	

**Descrivere l'impegno finanziario per figure professionali esterne alla scuola e/o beni e servizi (Sez.3 - tab. 7)**

<b>Impegni finanziari per tipologia di spesa</b>	<b>Impegno presunto (€)</b>	<b>Fonte finanziaria</b>
Formatori	750	finanziamento statale
Consulenti	0	
Attrezzature	0	
Servizi	0	
Altro	0	

### **Passo 2 - Definire i tempi di attuazione delle attività**

**Tempistica delle attività (Sez.3-tab. 8)**

Attività	Pianificazione delle attività									
	Set	Ott	Nov	Dic	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu
svolgimento di un corso di formazione di 2-3 incontri								Sì - Nessuno		
previsione di incontri tra docenti di scuola primaria e secondaria										Sì - Nessuno
contatti per l'organizzazione di un corso di formazione							Sì - Nessuno			

In fase di pianificazione elencare le azioni progettate. In corso di attuazione del PdM colorare le azioni secondo legenda:

- Nessuno: per annullare selezione fatta
- Rosso: azione non svolta secondo quanto pianificato/non in linea con gli obiettivi previsti
- Giallo: azione in corso/ in linea con gli obiettivi previsti, ma ancora non avviata o non conclusa
- Verde: azione attuata/conclusa come da obiettivi previsti

### **Passo 3 - Programmare il monitoraggio periodico dello stato di avanzamento del raggiungimento dell'obiettivo di processo**

#### **Monitoraggio delle azioni (Sez.3-tab. 9)**

<b>Data di rilevazione</b>	<b>01/04/2016 00:00:00</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	avvenuta predisposizione degli atti necessari all'avvio delle attività programmate
<b>Strumenti di misurazione</b>	riscontro documentale
<b>Criticità rilevate</b>	
<b>Progressi rilevati</b>	
<b>Modifiche / necessità di aggiustamenti</b>	

### **OBIETTIVO DI PROCESSO: #28557 Prevedere la cooperazione con le scuole di II grado per il monitoraggio dell'andamento del percorso di studio dell'alunno**

#### **SEZIONE 2 - Decidere le azioni per raggiungere ciascun obiettivo di processo in due passi**

##### **Passo 1 - Ipotizzare le azioni da compiere considerandone i possibili effetti negativi e positivi a medio e a lungo termine**

##### **Valutazione degli effetti positivi e negativi delle azioni (Sez.2-tab.4)**

<b>Azione prevista</b>	richiedere i dati degli esiti scolastici degli ex alunni licenziati anni 2013, 2014,2015
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	disponibilità di dati per il monitoraggio degli esiti di apprendimento ex alunni sul lungo periodo
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	aggravio di lavoro per la tabulazione dei dati di ritorno rischio di informazioni in ingresso parziali (adempimento non obbligatorio per le scuole del II ciclo)
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	input in ingresso dei dati dello storico da poter utilizzare per il miglioramento; possibile ricaduta di immagine +/- positiva.
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	necessità di processare continuamente i dati ricevuti; necessario coinvolgimento della segreteria per garantire la disponibilità dei dati

## Passo 2 - Rapportare gli effetti delle azioni a un quadro di riferimento innovativo

### Caratteri innovativi (Sez.2-tab.5)

<b>Caratteri innovativi dell'obiettivo</b>	<b>Connessione con il quadro di riferimento di cui in Appendice A e B</b>
definizione di un sistema di orientamento. valorizzazione della scuola intesa come comunità attiva, aperta al territorio;	individuazione di percorsi funzionali alla premialità e alla valorizzazione del merito degli alunni; rimuovere l'innovazione perché sia sostenibile e trasferibile

## SEZIONE 3 - Pianificare le azioni di ciascun obiettivo di processo individuato in tre passi

### Passo 1 - Definire l'impegno delle risorse umane e strumentali

#### Descrivere l'impegno di risorse umane interne alla scuola (Sez.3 - tab. 6)

<b>Figure professionali</b>	<b>Docenti</b>
<b>Tipologia di attività</b>	collaborare con la segreteria didattica per la richiesta dei dati alle scuole II ciclo e il riscontro sulla ricezione; tabulazione dati e statistiche storico
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	20
<b>Costo previsto (€)</b>	350
<b>Fonte finanziaria</b>	fondo di Istituto
<b>Figure professionali</b>	<b>Personale ATA</b>
<b>Tipologia di attività</b>	segreteria alunni
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	10
<b>Costo previsto (€)</b>	150
<b>Fonte finanziaria</b>	incarichi
<b>Figure professionali</b>	<b>Altre figure</b>
<b>Tipologia di attività</b>	
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	

**Costo previsto (€)**

**Fonte finanziaria**

**Descrivere l'impegno finanziario per figure professionali esterne alla scuola e/o beni e servizi (Sez.3 - tab. 7)**

Nessun dato inserito

## **Passo 2 - Definire i tempi di attuazione delle attività**

**Tempistica delle attività (Sez.3-tab. 8)**

Attività	Pianificazione delle attività									
	Set	Ott	Nov	Dic	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu
<b>predisporre i grafici e il report per l'esame degli oo.cc.</b>									Sì - Nessuno	
<b>verificare l'avvenuta ricezione dei dati</b>								Sì - Nessuno		
<b>chiedere gli esiti degli ex alunni alle scuole II ciclo</b>							Sì - Nessuno			

In fase di pianificazione elencare le azioni progettate. In corso di attuazione del PdM colorare le azioni secondo legenda:

- Nessuno: per annullare selezione fatta
- Rosso: azione non svolta secondo quanto pianificato/non in linea con gli obiettivi previsti
- Giallo: azione in corso/ in linea con gli obiettivi previsti, ma ancora non avviata o non conclusa
- Verde: azione attuata/conclusa come da obiettivi previsti

## **Passo 3 - Programmare il monitoraggio periodico dello stato di avanzamento del raggiungimento dell'obiettivo di processo**

**Monitoraggio delle azioni (Sez.3-tab. 9)**

<b>Data di rilevazione</b>	<b>30/05/2016 00:00:00</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	grafici e report relativi agli esiti di apprendimento degli ex alunni
<b>Strumenti di misurazione</b>	verifica esistenza dei documenti previsti
<b>Criticità rilevate</b>	
<b>Progressi rilevati</b>	
<b>Modifiche / necessità di aggiustamenti</b>	
<b>Data di rilevazione</b>	<b>30/04/2016 00:00:00</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	disponibilità dei dati richiesti
<b>Strumenti di misurazione</b>	verificare l'avvenuta ricezione
<b>Criticità rilevate</b>	

<b>Progressi rilevati</b>	
<b>Modifiche / necessità di aggiunstamenti</b>	
<b>Data di rilevazione</b>	<b>30/03/2016 00:00:00</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	la richiesta alle scuole del II ciclo
<b>Strumenti di misurazione</b>	verificare l'avvenuta richiesta
<b>Criticità rilevate</b>	
<b>Progressi rilevati</b>	
<b>Modifiche / necessità di aggiunstamenti</b>	

## **OBIETTIVO DI PROCESSO: #28561 Redigere un bilancio sociale.**

### **SEZIONE 2 - Decidere le azioni per raggiungere ciascun obiettivo di processo in due passi**

#### **Passo 1 - Ipotizzare le azioni da compiere considerandone i possibili effetti negativi e positivi a medio e a lungo termine**

##### **Valutazione degli effetti positivi e negativi delle azioni (Sez.2-tab.4)**

<b>Azione prevista</b>	integrare i documenti di rendicontazione predisposti annualmente con le indicazioni contenute nella ricerca pubblicata dall'USR Lombardia; integrare la rendicontazione contabile con gli obiettivi, risultati attesi e la customer rilevata
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	disporre di uno strumento di comunicazione per migliorare le relazioni sociali customer rilevata
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	necessità di attivare le segreterie su attività di report in parte innovative
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	disporre di documenti integrati, completi e più comprensibili delle sole rendicontazioni contabili
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	aggravio di lavoro per le segreterie e lo staff di direzione

#### **Passo 2 - Rapportare gli effetti delle azioni a un quadro di riferimento innovativo**

##### **Caratteri innovativi (Sez.2-tab.5)**

<b>Caratteri innovativi dell'obiettivo</b>	<b>Connessione con il quadro di riferimento di cui in Appendice A e B</b>
valorizzazione della scuola intesa come comunità attiva, aperta al territorio;	Promuovere l'innovazione perché sia sostenibile e trasferibile

## SEZIONE 3 - Pianificare le azioni di ciascun obiettivo di processo individuato in tre passi

### Passo 1 - Definire l'impegno delle risorse umane e strumentali

Descrivere l'impegno di risorse umane interne alla scuola (Sez.3 - tab. 6)

<b>Figure professionali</b>	<b>Docenti</b>
<b>Tipologia di attività</b>	rilevare e analizzare i dati di monitoraggio dei progetti e dell'attuazione dell'offerta formativa
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	50
<b>Costo previsto (€)</b>	875
<b>Fonte finanziaria</b>	fondo di istituto
<b>Figure professionali</b>	<b>Personale ATA</b>
<b>Tipologia di attività</b>	predisporre da parte del dsga i report sui dati di spesa e di funzionamento
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	0
<b>Costo previsto (€)</b>	0
<b>Fonte finanziaria</b>	stipendio
<b>Figure professionali</b>	<b>Altre figure</b>
<b>Tipologia di attività</b>	rappresentanti dei genitori
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	0
<b>Costo previsto (€)</b>	0
<b>Fonte finanziaria</b>	nessun finanziamento

Descrivere l'impegno finanziario per figure professionali esterne alla scuola e/o beni e servizi (Sez.3 - tab. 7)

Nessun dato inserito

### Passo 2 - Definire i tempi di attuazione delle attività

Tempistica delle attività (Sez.3-tab. 8)

Attività	Pianificazione delle attività									
	Set	Ott	Nov	Dic	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu
presentazione al Consiglio di Istituto e al Collegio del Bilancio Sociale; pubblicazione del documento sul sito istituzionale										Sì - Nessuno
stesura della bozza di Bilancio Sociale da parte del direttore gsa, del dirigente scolastico e dello staff									Sì - Nessuno	

Attività	Pianificazione delle attività									
	Set	Ott	Nov	Dic	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu
effettuazione della customer e incontri con amministratori locali e organi collegiali per verifica andamento funzionamento,							Sì - Nessuno			
verifica della disponibilità dei dati di monitoraggio relativi al periodo settembre -marzo								Sì - Nessuno		

In fase di pianificazione elencare le azioni progettate. In corso di attuazione del PdM colorare le azioni secondo legenda:

- Nessuno: per annullare selezione fatta
- Rosso: azione non svolta secondo quanto pianificato/non in linea con gli obiettivi previsti
- Giallo: azione in corso/ in linea con gli obiettivi previsti, ma ancora non avviata o non conclusa
- Verde: azione attuata/conclusa come da obiettivi previsti

### Passo 3 - Programmare il monitoraggio periodico dello stato di avanzamento del raggiungimento dell'obiettivo di processo

#### Monitoraggio delle azioni (Sez.3-tab. 9)

<b>Data di rilevazione</b>	<b>27/06/2016 00:00:00</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	presenza dei dati previsti dalle voci contenute nel Bilancio
<b>Strumenti di misurazione</b>	documento in versione bozza
<b>Criticità rilevate</b>	
<b>Progressi rilevati</b>	
<b>Modifiche / necessità di aggiustamenti</b>	
<b>Data di rilevazione</b>	<b>30/04/2016 00:00:00</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	disponibilità dei report relativi ai monitoraggi
<b>Strumenti di misurazione</b>	esistenza dei documenti in predisposizione
<b>Criticità rilevate</b>	
<b>Progressi rilevati</b>	
<b>Modifiche / necessità di aggiustamenti</b>	
<b>Data di rilevazione</b>	<b>15/04/2016 00:00:00</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	dati acquisti tramite la rilevazione e il monitoraggio dei processi
<b>Strumenti di misurazione</b>	questionari di customer
<b>Criticità rilevate</b>	

---

**Progressi rilevati**

---

**Modifiche / necessità di aggiustamenti**

---

**OBIETTIVO DI PROCESSO: #28563 Curare formazione e aggiornamento dei docenti, soprattutto in merito agli allievi BES, con partecipazione obbligatoria agli incontri organizzati.**

**SEZIONE 2 - Decidere le azioni per raggiungere ciascun obiettivo di processo in due passi**

**Passo 1 - Ipotizzare le azioni da compiere considerandone i possibili effetti negativi e positivi a medio e a lungo termine**

**Valutazione degli effetti positivi e negativi delle azioni (Sez.2-tab.4)**

<b>Azione prevista</b>	
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	integrare l'auto aggiornamento con momenti di formazione in Istituto; avvalersi di un esterno con compiti di formazione e consulenza psicopedagogica
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	acquisizione di maggiore professionalità e competenza; miglioramento della qualità dell'offerta agli alunni
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	utilizzo di risorse economiche per la retribuzione; aspetti organizzativi della gestione della formazione
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	aumento del livello di professionalità dei docenti; miglioramento del successo formativo degli alunni
	necessità di mantenere costante l'offerta di formazione

**Passo 2 - Rapportare gli effetti delle azioni a un quadro di riferimento innovativo**

**Caratteri innovativi (Sez.2-tab.5)**

<b>Caratteri innovativi dell'obiettivo</b>	<b>Connessione con il quadro di riferimento di cui in Appendice A e B</b>
valorizzazione di percorsi formativi individualizzati e coinvolgimento degli alunni; individuazione di percorsi funzionali alla premialità e alla valorizzazione del merito degli alunni; prevenzione e contrasto della dispersione scolastica;	Trasformare il modello trasmissivo della scuola; Riconnettere i saperi della scuola e i saperi della società della conoscenza; Sfruttare le opportunità offerte dalle ICT e dai linguaggi digitali per supportare nuovi modi di insegnare, apprendere e valutare;

**SEZIONE 3 - Pianificare le azioni di ciascun obiettivo di**

## processo individuato in tre passi

### Passo 1 - Definire l'impegno delle risorse umane e strumentali

Descrivere l'impegno di risorse umane interne alla scuola (Sez.3 - tab. 6)

<b>Figure professionali</b>	<b>Docenti</b>
<b>Tipologia di attività</b>	partecipazione a incontri di formazione
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	500
<b>Costo previsto (€)</b>	0
<b>Fonte finanziaria</b>	FIS per la parte eventualmente eccedente le 20 ore a docente
<b>Figure professionali</b>	<b>Personale ATA</b>
<b>Tipologia di attività</b>	apertura locali e vigilanza
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	20
<b>Costo previsto (€)</b>	0
<b>Fonte finanziaria</b>	ordinario /straordinario
<b>Figure professionali</b>	<b>Altre figure</b>
<b>Tipologia di attività</b>	
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	
<b>Costo previsto (€)</b>	
<b>Fonte finanziaria</b>	

Descrivere l'impegno finanziario per figure professionali esterne alla scuola e/o beni e servizi (Sez.3 - tab. 7)

<b>Impegni finanziari per tipologia di spesa</b>	<b>Impegno presunto (€)</b>	<b>Fonte finanziaria</b>
Formatori	1000	finanziamento statale
Consulenti		
Attrezzature		
Servizi		
Altro		

### Passo 2 - Definire i tempi di attuazione delle attività

Tempistica delle attività (Sez.3-tab. 8)

<b>Attività</b>	<b>Pianificazione delle attività</b>										
	<b>Set</b>	<b>Ott</b>	<b>Nov</b>	<b>Dic</b>	<b>Gen</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Apr</b>	<b>Mag</b>	<b>Giu</b>	
<b>organizzazione di un corso di formazione sui BES interno alla scuola</b>											

In fase di pianificazione elencare le azioni progettate. In corso di attuazione del PdM colorare le azioni secondo legenda:

- Nessuno: per annullare selezione fatta
- Rosso: azione non svolta secondo quanto pianificato/non in linea con gli obiettivi previsti
- Giallo: azione in corso/ in linea con gli obiettivi previsti, ma ancora non avviata o non conclusa
- Verde: azione attuata/conclusa come da obiettivi previsti

### **Passo 3 - Programmare il monitoraggio periodico dello stato di avanzamento del raggiungimento dell'obiettivo di processo**

#### **Monitoraggio delle azioni (Sez.3-tab. 9)**

<b>Data di rilevazione</b>	<b>15/03/2016 00:00:00</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	stipula del contratto; predisposizione di un calendario incontri, comunicazione ai docenti
<b>Strumenti di misurazione</b>	riscontro sugli atti d'ufficio
<b>Criticità rilevate</b>	
<b>Progressi rilevati</b>	
<b>Modifiche / necessità di aggiustamenti</b>	

## **SEZIONE 4 - Valutare, condividere e diffondere i risultati del piano di miglioramento in quattro passi**

### **Passo 1 - Valutare i risultati raggiunti sulla base degli indicatori relativi ai traguardi del RAV**

<b>Priorità 1</b>	Riduzione della variabilità degli esiti di apprendimento fra le classi parallele dello stesso ordine .
<b>Priorità 2</b>	Predisporre strumenti per rilevare le competenze trasversali

#### **La valutazione in itinere dei traguardi legati agli ESITI (Sez.4 - tab. 10)**

### **Passo 2 - Descrivere i processi di condivisione del piano all'interno della scuola**

#### **Condivisione interna dell'andamento del Piano di Miglioramento (Sez.4 - tab. 11)**

<b>Momenti di condivisione interna</b>	<b>riunioni dello staff di direzione, comunicazione in Collegio docenti , comunicazioni in Consiglio di Istituto,</b>
<b>Persone coinvolte</b>	dirigente, docenti con incarico di funzione strumentale sulla valutazione; collaboratori, rappresentanti dei genitori
<b>Strumenti</b>	sintesi della normativa, materiali di approfondimento, comunicazioni sul sito della scuola; relazioni anni precedenti

**Considerazioni nate dalla condivisione**

complessità e necessità di allargare la condivisione e la partecipazione; rischio per molti di considerare quanto richiesto solo con gli adempimenti richiesti solo come adempimento ( precedenti esperienze con certificazione ISO 9001)

**Passo 3 - Descrivere le modalità di diffusione dei risultati del PdM sia all'interno sia all'esterno dell'organizzazione scolastica****Strategie di diffusione dei risultati del PdM all'interno della scuola (Sez.4 - tab. 12)**

Metodi / Strumenti	Destinatari	Tempi
Sito della scuola, circolari interne, relazioni periodiche durante le sedute del Collegio dei Docenti, dei Consigli di Classe e del Consiglio di Istituto.	Docenti, genitori,	date delle riunioni degli organi collegiali; date della pubblicazione dei risultati finali.

**Azioni di diffusione dei risultati del PdM all'esterno (Sez.4 - tab. 13)**

Metodi / Strumenti	Destinatari	Tempi
--------------------	-------------	-------

**Passo 4 - Descrivere le modalità di lavoro del Nucleo di valutazione****Composizione del Nucleo di valutazione (Sez.4 - tab. 14)**

Nome	Ruolo
Vavassori Claudio	docente
Cioni Maristella	docente collaboratore del dirigente
Pintus Federico	docente collaboratore del dirigente
Iuliani Rita	docente referente Autovalutazione
Zanetti Gabriella	dirigente scolastico

**Caratteristiche del percorso svolto (Sez.4 - for. 15)**

<b>Sono coinvolti genitori, studenti o altri membri della comunità scolastica, in qualche fase del Piano di Miglioramento?</b>	No
<b>La scuola si è avvalsa di consulenze esterne?</b>	No
<b>Il Dirigente è stato presente agli incontri del Nucleo di valutazione nel percorso di Miglioramento?</b>	Sì
<b>Il Dirigente ha monitorato l'andamento del Piano di Miglioramento?</b>	Sì