

# Piano di Miglioramento 2015/16

MEIS027008 I.I.S. "VERONA TRENTO" MESSINA

## 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	Incrementare la progettazione dei curricoli che siano sempre più aderenti ai contesti. Valutare gli studenti utilizzando criteri condivisi.	Sì	
Ambiente di apprendimento	Facilitare e favorire l'applicazione e l'uso delle innovazioni con interventi utili a favorire il cambiamento e l'innovazione metodologica e didattica. Stimolare e favorire l'uso della tecnologia da parte di tutto il personale	Sì	
Inclusione e differenziazione	Valorizzare le differenze culturali, curare l'inclusione degli allievi con bisogni educativi speciali, adeguare i processi formativi alle loro esigenze	Sì	
Continuità e orientamento	Curare l'orientamento personale, scolastico e professionale degli studenti. Garantire la continuità dei percorsi scolastici degli allievi.	Sì	
Orientamento strategico e organizzazione della scuola	Attivare sistemi di controllo e monitoraggio sui ruoli di responsabilità e compiti assegnati a tutto il personale scolastico.	Sì	
Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane	Valorizzare le risorse umane tenendo conto delle competenze per l'assegnazione degli incarichi, incentivare la collaborazione tra pari.	Sì	
Integrazione con il territorio e rapporti con le famiglie	Potenziare la condivisione delle attività svolte attraverso una comunicazione mirata a tutte le componenti scolastiche.	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
Incrementare la progettazione dei curricoli che siano sempre più aderenti ai contesti. Valutare gli studenti utilizzando criteri condivisi.	4	4	16

<b>Obiettivo di processo</b>	<b>Fattibilità</b>	<b>Impatto</b>	<b>Prodotto</b>
Facilitare e favorire l'applicazione e l'uso delle innovazioni con interventi utili a favorire il cambiamento e l'innovazione metodologica e didattica. Stimolare e favorire l'uso della tecnologia da parte di tutto il personale	3	3	9
Valorizzare le differenze culturali, curare l'inclusione degli allievi con bisogni educativi speciali, adeguare i processi formativi alle loro esigenze	3	4	12
Curare l'orientamento personale, scolastico e professionale degli studenti. Garantire la continuità dei percorsi scolastici degli allievi.	3	4	12
Attivare sistemi di controllo e monitoraggio sui ruoli di responsabilità e compiti assegnati a tutto il personale scolastico.	4	3	12
Valorizzare le risorse umane tenendo conto delle competenze per l'assegnazione degli incarichi, incentivare la collaborazione tra pari.	3	3	9
Potenziare la condivisione delle attività svolte attraverso una comunicazione mirata a tutte le componenti scolastiche.	4	4	16

### **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>
Incrementare la progettazione dei curricoli che siano sempre più aderenti ai contesti. Valutare gli studenti utilizzando criteri condivisi.	Migliorare la progettazione curricolare e diffonderne la cultura	Verifica della progettazione Diffusione delle modalità progettuali Adeguamento agli standard progettuali	Questionari

<b>Obiettivo di processo</b>	<b>Risultati attesi</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>	<b>Modalità di rilevazione</b>
Facilitare e favorire l'applicazione e l'uso delle innovazioni con interventi utili a favorire il cambiamento e l'innovazione metodologica e didattica. Stimolare e favorire l'uso della tecnologia da parte di tutto il personale	Utilizzo delle nuove tecnologie nelle proprie discipline.	Miglioramento della qualità dell'apprendimento	Confronto ne Dipartimenti e questionari di gradimento
Valorizzare le differenze culturali, curare l'inclusione degli allievi con bisogni educativi speciali, adeguare i processi formativi alle loro esigenze	Operare all'interno dei Consigli di classe per favorire integrazione e l'inclusione	Accettazione del diverso	Analisi delle realtà dei singoli Consigli di Classe
Curare l'orientamento personale, scolastico e professionale degli studenti. Garantire la continuità dei percorsi scolastici degli allievi.	diminuire il numero di respinti e migliorare la qualità della vita scolastica	aumento di gradimento della realtà scolastica	questionari e risultati finali agli scrutini
Attivare sistemi di controllo e monitoraggio sui ruoli di responsabilità e compiti assegnati a tutto il personale scolastico.	Migliorare la qualità della vita all'interno della realtà scolastica	Performance di sistema scuola	Questionari customer satisfaction
Valorizzare le risorse umane tenendo conto delle competenze per l'assegnazione degli incarichi, incentivare la collaborazione tra pari.	Miglioramento dell'efficienza e della qualità lavorativa	aumento di gradimento della realtà scolastica	Questionari ed interviste

<b>Obiettivo di processo</b>	<b>Risultati attesi</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>	<b>Modalità di rilevazione</b>
Potenziare la condivisione delle attività svolte attraverso una comunicazione mirata a tutte le componenti scolastiche.	Aumentare la condivisione	partecipazione corale	veicolare attività di laboratorio tra specializzazioni differenti

**OBIETTIVO DI PROCESSO: #29668 Incrementare la progettazione dei curricoli che siano sempre più aderenti ai contesti. Valutare gli studenti utilizzando criteri condivisi.**

**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>	
	Implementare nella pratica didattica attività che favoriscono processi di autorientamento ed autovalutazione
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Scelta consapevole dell'articolazione dell'istituto tecnico e professionale
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	Se l'azione è intesa come adempimento formale più che sollecitazione di riflessione da parte dell'allievo potrebbe indurre scelte poco consapevoli
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Assunzione di pratiche di didattica orientante nell'ordinaria azione didattica
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Se l'azione è intesa come adempimento formale più che sollecitazione di riflessione da parte dell'allievo potrebbe indurre all'insuccesso scolastico e lavorativo

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

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

Nessun dato inserito

**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>	Formazione e coordinamento
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	20
<b>Costo previsto (€)</b>	700
<b>Fonte finanziaria</b>	
<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	37000	PON/FESR
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>Progetto PON Realizzazione LAN/WAN di Istituto.</b>	Sì - Verde	Sì - Verde	Sì - Verde	Sì - Verde							
<b>Progetto MIUR - Realizzazione ambienti digitali</b>	Sì - Verde	Sì - Verde	Sì - Verde								

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: #38918 Facilitare e favorire l'applicazione e l'uso delle innovazioni con interventi utili a favorire il cambiamento e l'innovazione metodologica e didattica. Stimolare e favorire l'uso della tecnologia da parte di tutto il personale**

### **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>	
	Creazione di gruppi di studio nell'ambito dei dipartimenti con il compito di revisione il curricolo ed innovare la prassi educativa in termini di innovazione metodologica-didattica
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Redazione di curricoli disciplinari orientati ai processi cognitivi
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	Non uniforme modalità di progettazione e mediazione didattica: progettazione per processi per le discipline oggetto di revisione; per contenuti per le altre
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Revisione dei curricoli disciplinari orientati ai processi cognitivi
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Mancata condivisione e sopravvivenza di atteggiamenti individualistici

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

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

Nessun dato inserito

**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>	Animatore digitale
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	20
<b>Costo previsto (€)</b>	700
<b>Fonte finanziaria</b>	da definire
<b>Figure professionali</b>	<b>Personale ATA</b>
<b>Tipologia di attività</b>	collaboratore scolastico assistente amministrativo
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	40
<b>Costo previsto (€)</b>	700
<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	80000	
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>Formazione personale scolastico</b>		Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Giallo	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>03/10/2016 00:00:00</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	Iniziale
<b>Strumenti di misurazione</b>	test interviste indagini colloqui
<b>Criticità rilevate</b>	nessuna ad oggi
<b>Progressi rilevati</b>	da valutare
<b>Modifiche / necessità di aggiustamenti</b>	da valutare in itinere

**OBIETTIVO DI PROCESSO: #39096 Valorizzare le differenze culturali, curare l'inclusione degli allievi con bisogni educativi speciali, adeguare i processi formativi alle loro esigenze**

### **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>	Formalizzazione di strumenti per la diagnosi precoce del disagio scolastico
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Proceduralizzare e condividere prassi ed azioni
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	Utilizzo formale e "asettico" degli strumenti
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Consolidamento di azioni educativo-didattiche per la prevenzione ed il contrasto del disagio scolastico
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Insuccesso scolastico e abbandono

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

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

Nessun dato inserito



## 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>	Docenza
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	30
<b>Costo previsto (€)</b>	1050
<b>Fonte finanziaria</b>	
<b>Figure professionali</b>	<b>Personale ATA</b>
<b>Tipologia di attività</b>	coll.scolastico
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	30
<b>Costo previsto (€)</b>	525
<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	1600	da definire
Consulenti	2000	da definire
Attrezzature	3000	da definire
Servizi	1000	da definire
Altro	1000	da definire

### 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>Una scuola per tutti</b>	Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Giallo	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)**

## **OBIETTIVO DI PROCESSO: #38923 Curare l'orientamento personale, scolastico e professionale degli studenti. Garantire la continuità dei percorsi scolastici degli allievi.**

### **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>	
	Progettare strumenti per la certificazione delle competenze
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Incrementare le pratiche di valutazione relativamente alla certificazione delle competenze attraverso l'utilizzo di prove esperte e rubriche di valutazione
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	Perpetuarsi di pratiche valutative di tipo sommativo riferite agli apprendimenti disciplinari
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Creazione di un archivio on line di prove esperte corredate di rubriche valutative
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Occasionalità di tali pratiche vissute come adempimento

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

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

Nessun dato inserito

### **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	Coordinatori di percorso
Numero di ore aggiuntive presunte	20
Costo previsto (€)	700
Fonte finanziaria	
Figure professionali	Personale ATA
Tipologia di attività	
Numero di ore aggiuntive presunte	
Costo previsto (€)	
Fonte finanziaria	
Figure professionali	Altre figure
Tipologia di attività	
Numero di ore aggiuntive presunte	
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>Coordinatore di percorso per facilitare e orientare gli studenti</b>	Sì - Giallo	Sì - Giallo	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)

---

## **OBIETTIVO DI PROCESSO: #38927 Attivare sistemi di controllo e monitoraggio sui ruoli di responsabilità e compiti assegnati a tutto il personale scolastico.**

### **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>Aumento del controllo e della responsabilità</b>
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	maggior rigore
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	diminuisce il livello di responsabilità personale ma aumentano i livelli di controllo
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	una struttura più solida e sicura
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	difficoltà a entrare nel nuovo sistema collaborativo

**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>
Rafforzare la cooperazione utilizzando un sistema collaborativo controllato	

### **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>	docenza
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	30
<b>Costo previsto (€)</b>	1050
<b>Fonte finanziaria</b>	da definire
<b>Figure professionali</b>	<b>Personale ATA</b>
<b>Tipologia di attività</b>	coll. scolastico coll. amm.
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	60

<b>Costo previsto (€)</b>	1050
<b>Fonte finanziaria</b>	da definire
<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	da definire
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>Monitoraggio e Controllo</b>	Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Giallo	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>01/09/2016 00:00:00</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	assegnazione incarichi
<b>Strumenti di misurazione</b>	colloqui e test
<b>Criticità rilevate</b>	nessuna
<b>Progressi rilevati</b>	in itinere

**OBIETTIVO DI PROCESSO: #38928 Valorizzare le risorse umane tenendo conto delle competenze per l'assegnazione degli incarichi, incentivare la collaborazione tra pari.**

**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>	Assegnare gli incarichi sulla base delle competenze. Promuovere la collaborazione tra tutte le componenti scolastiche
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Migliorare la qualità dell'offerta formativa e dei servizi
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	attribuire ad altri le proprie responsabilità
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Promozione della scuola e miglioramento del successo scolastico
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	La problematiche non trovano soluzione perchè attribuite sempre ad altri

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

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

Nessun dato inserito

**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>	coordinamento
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	20
<b>Costo previsto (€)</b>	700
<b>Fonte finanziaria</b>	

Figure professionali	Personale ATA
Tipologia di attività	
Numero di ore aggiuntive presunte	
Costo previsto (€)	
Fonte finanziaria	
Figure professionali	Altre figure
Tipologia di attività	
Numero di ore aggiuntive presunte	
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>Coordinamento collaboratori e assistenti tecnici</b>	Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Giallo	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)

**OBIETTIVO DI PROCESSO: #29673 Potenziare la condivisione delle attività svolte attraverso una comunicazione mirata a tutte le componenti scolastiche.**

## 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 la responsabilità personale e migliorare i rapporti con la realtà scolastica e i colleghi, migliorare la comunicazione
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	aumentare il senso di appartenenza
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	diminuisce il livello di responsabilità personale ma aumentano i livelli di controllo
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Aumentare il senso di appartenenza
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	difficoltà a entrare nel nuovo sistema collaborativo

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

Caratteri innovativi (Sez.2-tab.5)

Nessun dato inserito

## 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>	Animatore digitale
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	20
<b>Costo previsto (€)</b>	700
<b>Fonte finanziaria</b>	
<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>	



**Costo previsto (€)****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		
Consulenti		
Attrezzature	750000	PNSD
Servizi		
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	
<b>Progetto MIUR Laboratori Territoriali e-labor@, apertura al territorio mediante riqualificazione di locali scolastici al fine di realizzare aula multimediale in collaborazione con enti locali e dipartimenti universitari</b>	Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Giallo	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)

## **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>	Migliorare gli esiti scolastici. Riduzione del numero degli allievi con sospensione di giudizio e incremento delle eccellenze. Ridurre la dispersione e l'abbandono scolastico.
<b>Priorità 2</b>	Migliorare le competenze di cittadinanza. Migliorare le competenze di base. Migliorare le competenze nelle lingue straniere.

**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>Dipartimenti Consigli di Classe Collegio dei docenti Incontri scuola famiglia</b>
<b>Persone coinvolte</b>	Personale scolastico alunni e famiglie
<b>Strumenti</b>	riunioni questionari di gradimento colloqui
<b>Considerazioni nate dalla condivisione</b>	aggiornamento del RAV e conseguentemente del PdM

### **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)**

<b>Metodi / Strumenti</b>	<b>Destinatari</b>	<b>Tempi</b>
sito web circolari documentazione varia	tutti	annuale

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

<b>Metodi / Strumenti</b>	<b>Destinatari</b>	<b>Tempi</b>
---------------------------	--------------------	--------------

### **Passo 4 - Descrivere le modalità di lavoro del Nucleo di valutazione**

**Composizione del Nucleo di valutazione (Sez.4 - tab. 14)**

<b>Nome</b>	<b>Ruolo</b>
Indelicato Salvatore, Mobilia Eugenio, Genovese Luigi, Tornese Rosaria, Bottari Eliana, Geraci Carmelo	Funzione Strumentale
Bonardelli Michele, Cardullo Roberto, Amara Massimo, Costantino Maria, D'amico Massimo, Donato Giovambattista, Cugno Anita, Trevisan Marcello	Figura di sistema
Passalacqua Eugenio, Passaniti Vincenza, Giammò Stefania, Natoli Rosario	Coordinatore di Dipartimento

#### **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