

Istituto Comprensivo Statale "I. Nievo"

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I Grado
Comuni di Cinto C. – Annone V. – Gruaro - Pramaggiore

Application Modello E.F.Q.M. per l' Eccellenza

Anno Scolastico 2015-16

Dirigente Scolastico Elci Vida

2016

PRESENTAZIONE GENERALE**SCHEDA ANAGRAFICA**

DENOMINAZIONE	Istituto Comprensivo "I. Nievo" di Cinto Caomaggiore	
COMUNI	Cinto Caomaggiore – Annone Veneto - Gruaro – Pramaggiore	
INDIRIZZO	Cinto Caomaggiore Via Torino, 4	
TELEFONO E FAX	0421-209501	
E MAIL	istituto@icnievocinto.gov.it	
PEC	veic825004@pec.istruzione.it	
SITO WEB	www.icnievocinto.gov.it	
CODICE MECCANOGRAFICO	VEIC825004	
CODICE FISCALE	83005680273	
ORDINI SCOLASTICI	Scuola dell'Infanzia Scuola Primaria Scuola Secondaria di I grado	
PLESSI SCOLASTICI	Infanzia di Gai – Gruaro Infanzia di Cinto C. - Cinto C. Infanzia "I. Calvino" - Pramaggiore Infanzia "Alice guarda il mondo" di Annone V. Primaria "E. De Amicis" - Gruaro Primaria "G. Pascoli" - Cinto C. Primaria "G. Marconi" - Pramaggiore Primaria "Rampulla" di Annone V. Secondaria "L. Da Vinci" - Gruaro Secondaria "I. Nievo" - Cinto C. Secondaria "M. Polo" - Pramaggiore Secondaria "E. Mattei" di Annone V.	Tel. 0421- 74912 Tel. 0421- 209501 Tel. 0421- 799085 Tel. 0421- 706010 Tel. 0421- 209513 Tel. 0421- 799245 Tel. 0421- 706007 Tel. 0421- 209501 Tel. 0421- 799012

1_ L'identità istituzionale

L'Istituto Comprensivo "I. Nievo" comprende dodici plessi scolastici

- ⇒ 4 di scuola dell'Infanzia
- ⇒ 4 di scuola Primaria
- ⇒ 4 di scuola Secondaria di I grado;

inseriti nelle realtà territoriali di tre Comuni: Annone Veneto, Cinto Caomaggiore, Gruaro, Pramaggiore.

I quattro Comuni sono situati in quell'area a nord-est del Veneto che negli ultimi anni ha visto una rapida trasformazione, passando da un'economia prevalentemente agricola ad una di carattere artigianale e piccolo-medio industriale, facendo coesistere i modelli culturali tradizionali con quelli più recenti dell'imprenditoria industriale.

La situazione culturale è molto variegata, le nostre scuole accolgono alunni provenienti da contesti culturali, etnici, linguistici, socio – economici molto differenziati.

Nei vari ordini di scuola del nostro Istituto, infatti, d'anno in anno si sta riscontrando un aumento di bambini e ragazzi migranti, provenienti sia da altre regioni d'Italia che dall'estero e la percentuale a livello di Istituto si assesta intorno al 19 %.

In risposta ai bisogni formativi di una così composita realtà, densa di variabili culturali ed umane, il Piano dell'Offerta Formativa è finalizzato ad utilizzare al meglio le risorse umane, professionali e tecniche e la collaborazione con l'extra-scuola, perché ai diversi alunni siano offerte le opportunità educative e didattiche necessarie alla loro formazione nei vari ambiti: competenze culturali e abilità.

UTENTI DELL'ISTITUTO COMPrensivo " I. NIEVO"**I nostri studenti**

Nell'a.s. 2015-16 l'Istituto è stato frequentato da un'utenza complessiva di **1.065** alunni, di cui **264** alla Scuola dell'Infanzia (13 sezioni), **512** alla Scuola Primaria (35 classi) e **289** alla Scuola Secondaria di I grado (21 classi), con le distinzioni territoriali che appaiono nella tabella sotto riportata.

Ordine	Plessi	Localizzazione	n° sezioni/classi	n° alunni
Infanzia	Cinto	Cinto	4	101
	Giai	Gruaro	1	136
	"I. Calvino"	Pramaggiore	5	27
	"Alice guarda il mondo"	Loncon di Annone V.	3	
		Totale Infanzia	13	
Primaria	"G. Pascoli"	Cinto	9	182
	"De Amicis"	Gruaro	5	221
	"G. Marconi"	Pramaggiore	11	109
	"Rampulla"	Annone V.	10	
		Totale Primaria	35	
Secondaria	"I. Nievo"	Cinto	6	97
	"L. Da Vinci"	Gruaro	3	129
	"M. Polo"	Pramaggiore	6	63
	"E. Mattei"	Annone V.	6	
		Totale Secondaria	21	
		Totale Istituto	69	

DOCENTI	TOTALE
SCUOLA INFANZIA	
SCUOLA PRIMARIA	
SCUOLA SECONDARIA	

Caratteristiche strutturali (dotazioni e strumenti)

Le quattro sedi offrono agli alunni, a tutti gli operatori ed ai genitori spazi adeguati ed attrezzati per le diverse attività od iniziative che vengono programmate: palestre, campi polifunzionali esterni, biblioteche, laboratori linguistici, laboratori di informatica, laboratori di educazione artistica, laboratori polifunzionali laboratorio di musica, laboratori strumentali; mense, infermerie.

Principali fornitori di prodotti e servizi

Fornitore	Bene/Servizio
AGOSTI SPORT DI SCHIAVO LUCIANO & C. S.A.S.	Materiale per attività sportiva
ALFA.NET SAS	Dominio sito web
ARMONIA COMPUTERS	Fornitura software
ARTEVEN ASSOCIAZIONE REG	Laboratori Didattici
ASSOCIAZIONE CULTURALE STUDIO DIDATTICA NORD EST	Laboratori Didattici
ASSOCIAZIONE CULTURALE ARCHEONAUTI	Laboratori Didattici
ASSOCIAZIONE CULTURALE STUDIO D FRIULI	Laboratori Didattici
ASSOCIAZIONE DI PROMOZIONE SOCIALE ERMES	Laboratorio Sportello ascolto
ASSOCIAZIONE MAGA CAMAJA	Laboratori Didattici
ASSOCIAZIONE PRO LOCO SARMEDE	Visite guidate laboratori didattici
ASSOCIAZIONE TEATRO PORDENONE	Laboratori Didattici
ASSOCIAZIONE W.W.F. VENETO ORIENTALE	Visite guidate
ASTEL snc TELECOMUNICAZIONI	Manutenzione
ATVO	Visite guidate
AZ AGRICOLA TREVISAN MARZIA	Laboratori Didattici
AZIENDA AGRICOLA "IL RANCH	Laboratori Didattici
AZIENDA AGRICOLA E AGRITURISMO CA' MENEGO	Laboratori Didattici
AMBIENTESCUELA S.R.L.	Compagnia assicurazione
BIANCHI S.N.C.	Materiale di pulizia
BIASIN DENIS & C SNC	Materiale didattico musicale
ARUBA S.P.A.	Acquisto dominio
BLUVERDERAME S.A.S. DI MARSON DANIELE & C	Visite guidate
BORGIONE CENTRO DIDATTICO	Materiale facile consumo per attività
BUTTERFLY ARC S.r.l.	Visite guidate laboratori didattici
CAMU	Manutenzione
CANCELLERIA ODORICO	Materiale facile consumo per attività
CASA EDITRICE LEARDINI GUERRINO	Registri e Materiale esami
CASA EDITRICE SPAGGIARI	Registri - abbonamento rivista

COMUNE DI PORDENONE	Laboratori Didattici
COOPERATIVA ITACA	Aggiornamento docenti
CROCE ROSSA ITALIANA	Servizio Ambulanza per giochi sportivi
D.& C. -DESIGN AND CONSULTING S.r.l.	Acquisto LIM
DEVER s.r.l.	Materiale di pulizia
DIMENSIONE CULTURA ASSOCIAZIONE CULTURALE	Laboratori Didattici
EDIZIONI CENTRO STUDI ERICKSON	Acquisto libri
EFFEBI SRL	Fornitura Toner
ELETTRONET di Bernes Luca	Fornitura PC
ENTE PARCO NATURALE DOLOMITI FRIULANE	Viaggi d'Istruzione
EUROEDIZIONI TORINO S.R.L.	Abbonamento riviste
FATTORIA GELINDO DEI MAGREDI D I TREVISANUTTO	Laboratori Didattici
FATTORIA MAGREDI	Laboratori Didattici
G.B.M. SYSTEM	Noleggio fotocopiatori
GIACOMINI VIAGGI	Viaggi d'Istruzione
GHIBELLINA VIAGGI E CULTURA	Viaggi d'Istruzione
GE.TUR. GESTIONI TURISTICHE ASSISTENZIALI SOC. COOP.	Viaggi d'Istruzione
INFOSHOP SRL	Materiale informatico
MADISOFT SRL	Fornitura registro elettronico
MYO S.R.L.	Materiale cancelleria ufficio
OFFICINE DUENDE	Laboratori Didattici
POSTE ITALIANE S.P.A. - SOCIETÀ CON SOCIO UNICO	Servizi postali
RICOH	Noleggio fotocopiatori
SPORT & SCHOOL TRAVEL AGENCY	Viaggi d'Istruzione
TELECOM ITALIA S.p.A. TORINO	Servizi di telefonia
VENETA TIME	Acquisto cartellini presenza

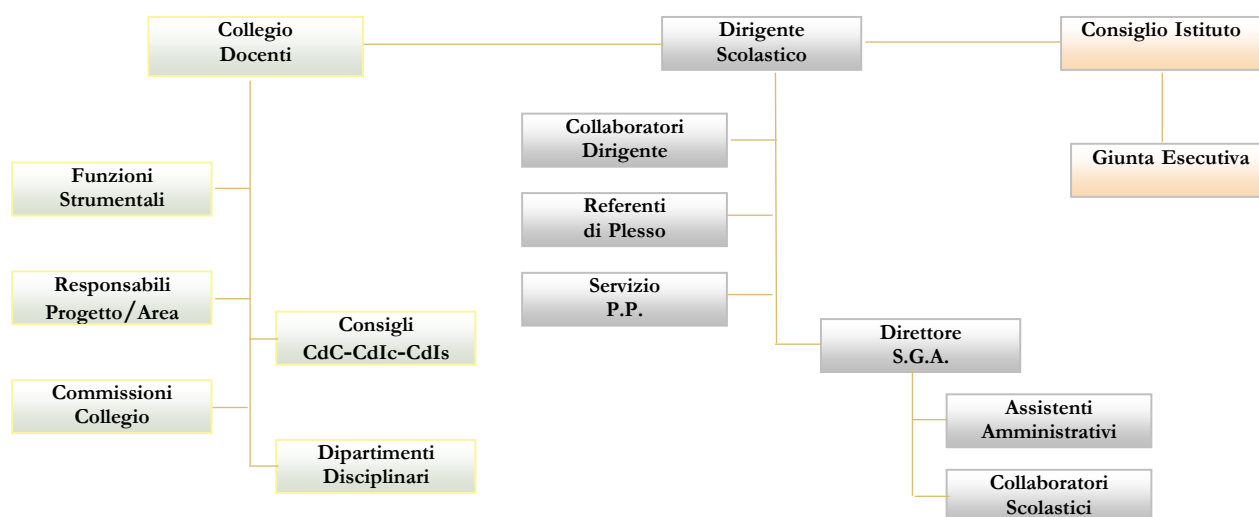
Gli stakeholder

Gli stakeholder sono i soggetti (individui, gruppi, organizzazioni) i cui interessi sono a vario titolo coinvolti dall'attività dell'organizzazione a causa delle relazioni di scambio che intrattengono con essa o comunque a causa dei possibili effetti esterni positivi o negativi delle transazioni effettuate dall'organizzazione, che ricadono su di loro.

STAKEHOLDER	DESCRIZIONE	COINVOLGIMENTO
Alunni	Tutti gli alunni dell' I. C. iscritti nell'a.s. 2014-15	Valutazione degli apprendimenti esterna ed interna
Famiglie	Tutte le famiglie, i tutori e le comunità che accolgono gli alunni iscritti	Questionario di soddisfazione
Personale ATA	Personale in servizio nell'a.s. 2014-15	Questionario di soddisfazione
Personale docente	Personale in servizio nell'a.s. 2014-15	Questionario di soddisfazione
MIUR – USR - UST	Ministero, U.S.R.-Veneto, U.S.T.-VE	Contributo finanziario
Istituti Scolastici del territorio	Istituti superiori di Portogruaro (VE) e di Pordenone	Orientamento e tirocini
Reti scolastiche	Rete scolastica di Portogruaro	Formazione, sicurezza, europrogettazione
Enti Locali – Provincia - Regione	Comuni di Cinto C., Gruaro e Pramaggiore, Provincia di Venezia, Regione Veneto	Servizi e cerimonie civili, finanziamenti, formazione
Azienda Sanitaria	ASS n° 10	Progetti, certificazioni
Università convenzionate	Università degli Studi di Padova, Udine, Venezia	Tirocini e formazione
INVALSI	Istituto Nazionale Valutazione Sistema	Prove di valutazione esterna
Fornitori	vari	Servizi e prodotti
Comitato genitori	Associazioni di genitori	Attività e progetti
Associazioni del territorio	Sportive, musicali, sociali	Attività e progetti
Sindacati	Confederazioni e OO.SS. di settore	Tutela e formazione del personale
Parrocchie	Cinto C., Gruaro e Pramaggiore	Disponibilità per eventi

STRUTTURA ED ORGANIZZAZIONE

Organigramma d'Istituto



Funzionigramma

STAFF DI DIRIGENZA

Figura di Sistema	Compiti e Deleghe
Dirigente Scolastico	<ul style="list-style-type: none"> - assicura la gestione unitaria dell'Istituto - promuove e coordina le attività nella scuola - rappresenta l'Istituto e presiede tutti gli organi collegiali ad eccezione del Consiglio d'Istituto - è legale rappresentante dell'Istituto - è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali - è responsabile dei risultati del servizio - è titolare delle relazioni sindacali a livello d'Istituto - ha poteri di direzione e coordinamento - organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità - promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, l'attuazione del diritto all'apprendimento degli allievi.
1° Collaboratore Vicario	<ul style="list-style-type: none"> - sostituzione del D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi con delega alla firma degli atti; - membro dello staff di dirigenza; - delega a redigere circolari docenti – alunni su argomenti specifici; - collaborazione e supporto al lavoro del D.S..
2° Collaboratore	<ul style="list-style-type: none"> - sostituzione del D.S. e del Vicario in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi con delega alla firma degli atti; - membro dello staff di dirigenza; - redazione dei verbali del Collegio dei Docenti e altre riunioni collegiali; - gestione del Piano Annuale della Comunicazione (PAC); - collaborazione e supporto al lavoro del D.S.
Referente di Plesso	<ul style="list-style-type: none"> - vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto; - gestione comunicazione con uffici di dirigenza e segreteria; - stesura/aggiornamento del regolamento di plesso; - supervisione dell'orario didattico e gestione delle sostituzioni personale docente; - membro dello staff di dirigenza; - presidente del Consiglio di Intersezione (CdIs) nella Scuola dell'Infanzia. - presidente del Consiglio di Interclasse (CdIc) nella Scuola Primaria.

FUNZIONI STRUMENTALI - RESPONSABILI/REFERENTI DI PROGETTO

Figura di Sistema	Compiti e Deleghe
-------------------	-------------------

1. F.S. Informatica	<ul style="list-style-type: none"> - redazione del piano di lavoro annuale; - responsabile della gestione del sito web; - referente per i rapporti coi tecnici informatici per la gestione didattica; - membro dello staff tecnico; - presentazione della relazione finale al Collegio dei Docenti.
2. F.S. Qualità e Autovalutazione d'Istituto	<ul style="list-style-type: none"> - redazione del piano di lavoro annuale; - coordinamento Commissione; - gestione dell'autovalutazione d'Istituto; - membro dello staff tecnico; - presentazione della relazione finale al Collegio dei Docenti.
3. F.S. Intercultura	<ul style="list-style-type: none"> - redazione del piano di lavoro annuale; - coordinamento Commissione; - gestione rapporti con gli operatori della mediazione linguistici; - organizzazione accoglienza alunni stranieri; - stesura del protocollo di accoglienza; - membro dello staff tecnico; - presentazione della relazione finale al Collegio dei Docenti.
4. F.S. Alunni B.E.S.	<ul style="list-style-type: none"> - redazione del piano di lavoro annuale; - coordinamento dei lavori dell'apposita commissione; - organizzazione accoglienza alunni diversamente abili; - gestione rapporti con i servizi socio-sanitari; - redazione/aggiornamento del P.A.I. per gli alunni con B.E.S.; - membro dello staff tecnico; - presentazione della relazione finale al Collegio dei Docenti.
5. Musica e didattica	<ul style="list-style-type: none"> - redazione del piano di lavoro annuale; - coordinamento dei lavori dell'apposita commissione; - organizzazione delle attività musicali dell'Istituto; - referente per i rapporti con le realtà musicali del territorio; - membro dello staff tecnico; - presentazione della relazione finale al Collegio dei Docenti.
Referente Alimentazione, Sport e Salute	<ul style="list-style-type: none"> - redazione del piano di lavoro annuale; - coordinamento dei lavori dell'apposita commissione; - supervisione dei progetti e delle attività nei diversi ordini scolastici; - gestione dei rapporti col territorio per l'ampliamento dell'offerta formativa; - membro dello staff tecnico;
Referente orientamento scuola secondaria	<ul style="list-style-type: none"> - organizzazione attività di orientamento per le classi terze della scuola secondaria di 1° grado; - gestione rapporti con le scuole secondarie di 2° grado; - collaborazione con la segreteria per le iscrizioni; - membro della Commissione Continuità e Orientamento.
Referente orario scuola secondaria	<ul style="list-style-type: none"> - formulazione orario docenti della scuola secondaria; - gestione variazioni orario legate all'attività didattica.
R.L.S.	<ul style="list-style-type: none"> - responsabile della sicurezza dei lavoratori; - partecipazione alle riunioni del servizio di protezione e prevenzione.
Tutor docenti neoassunti in anno di prova	<ul style="list-style-type: none"> - affiancamento nei confronti dei docenti neoassunti; - collaborazione coi neoassunti nella predisposizione della relazione finale.
Tutor tirocinanti scuola infanzia e primaria	<ul style="list-style-type: none"> - accoglienza dei docenti provenienti dai corsi di Scienze della Formazione Primaria; - controllo presenze.
Coordinatori di Classe scuola secondaria	<ul style="list-style-type: none"> - gestione delle riunioni dei Consigli di Classe; - controllo dei verbali delle riunioni; - gestione della comunicazione sul comportamento degli alunni; - gestione dei rapporti tra Consiglio e famiglie.

Comitato di valutazione per i docenti neo-immessi in ruolo

Figura di Sistema	<u>Compiti e Deleghe</u>
--------------------------	--------------------------

Dirigente Scolastico	<ul style="list-style-type: none"> - membro di diritto; - presidenza del Comitato; - valutazione dei docenti.
3 docenti di ruolo + docente tutor	<ul style="list-style-type: none"> - membri eletti (2 dal Collegio de Docenti 1 dal Consiglio d'Istituto) - valutazione dei docenti;

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro, oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali. Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici a palestre e laboratori, salvo diversa disposizione. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici anche in occasione delle riunioni degli OO.CC. Portineria: Accesso e movimento interno alunni e pubblico.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia giornaliera dei locali scolastici: lavaggio pavimenti e spolvero banchi e armadi e suppellettili varie, compresi palestra e cortile esterno. Con cadenza mensile pulizia vetri Spostamento suppellettili, secondo normativa.
Servizi custodia	Custodia dei locali scolastici
Supporto Amministrativo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti, assistenza progetti (POF)
Servizi esterni	Ufficio postale, Comune, Banca (Ritiro e consegna posta)

SERVIZI AMMINISTRATIVI: COMPITI DEGLI UFFICI

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi (Tabella A del C.C.N.L. 24/07/03 Area D)

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico.

Attribuisce al personale ATA, nel piano delle attività, incarichi di natura organizzative e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche

In materia finanziaria e patrimoniale il Direttore:

- redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti;
- predispose la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione;
- elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione;
- predispose la relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale:
- firma gli ordini contabili (riversali e mandati) congiuntamente al Dirigente;
- provvede alla liquidazione delle spese;
- ha la gestione del fondo per le minute spese;
- predispose il conto consuntivo;
- tiene e cura l'inventario e ne assume la responsabilità quale consegnatario;
- effettua il passaggio di consegne in caso di cessazione dall'ufficio di Direttore con la redazione di apposito verbale;
- cura l'istruttoria per la ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni ed almeno ogni 10 anni per il rinnovo degli inventari e della rivalutazione dei beni;
- è responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali,
- cura e tiene i verbali dei revisori dei conti,
- Monitoraggi e flussi finanziari

In materia di attività negoziale il D.S.G.A.:

- collabora con il Dirigente Scolastico nella fase istruttoria e svolge specifica attività negoziale connessa con le minute spese prevista dal D.I. 44/01 e dal suo profilo professionale;
- svolge l'attività di ufficiale rogante nella stipula degli atti che richiedono la forma pubblica;
- provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale svolta e programmata;
- redige apposito certificato di regolare prestazione per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

<p style="text-align: center;">DIDATTICA GESTIONE ALUNNI</p>	<p style="text-align: center;">MANSIONI E COMPETENZE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione e controllo di tutti gli atti, modelli (domanda iscrizione, religione, mensa, trasporto, pre-post scuola) e moduli necessari alle iscrizioni alla scuola infanzia, primaria, media e superiore. • Gestione eventuali liste d'attesa per scuole dell'infanzia. • Trasferimento alunni: richieste e concessioni nulla osta, richiesta e trasmissione fascicoli e documenti riservati alunni. • Rilascio certificati vari. • Compilazione registri scrutini ed esami. • Compilazione registro diplomi e consegna. • Tenuta fascicoli personali alunni, compilazione e aggiornamento scheda anagrafica alunni scuola infanzia, primaria e media. • Gestione informatica dati alunni. • Ausili handicap. • Procedura strumenti compensativi DSA. • Rapporti con i Comune, Istituzione Istruzione: mensa, trasporto, pre - post scuola: iscrizioni, disdette, aggiornamento tabulati. • Libri di testo scuola primaria e media. • Gestione domande di borsa di studio e contributo per i libri di testo. • Statistiche per Ministero, Regione e Provincia: anagrafe alunni, obbligo formativo, rilevazioni integrative. • Giochi sportivi studenteschi. • Tenuta registro infortuni, denunce ad assicurazione, Questura e INAIL: gestione pratiche. • Elezioni Organi Collegiali e convocazione incontri (Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe Consiglio Istituto) • Delibere del Consiglio d'Istituto. • Richieste preventivi e prenotazioni trasporto per uscite didattiche e viaggi d'istruzione. • Organici alunni e personale in collaborazione con il Dirigente Scolastico. • Concorsi alunni. • Legge sulla privacy. • Rapporto con l'utenza.
<p style="text-align: center;">AREA PERSONALE</p>	<p style="text-align: center;">MANSIONI E COMPETENZE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Chiamata dei supplenti docente ed ATA (• Scaricamento graduatorie provvisorie e definitive Provinciali e d'istituto di tutte le fasce sia ATA che Docenti per tutti gli ordini di scuola • Aggiornamento dati (rettifiche, depennamenti, inclusioni, ecc.) in tutte le graduatorie sia ATA che Docenti, sia Provinciali che d'Istituto. • Gestione dei contratti di lavoro del personale (supplente – ruolo) sia docente che ATA (retribuzione Tesoro e Scuola). • Registrazione contratti supplenti a SIDI - SISSI • Prospetto riepilogativo mensile dei contratti a tempo determinato. • Comunicazione ed inserimento dati personale docente ed ATA per via telematica SIDI - • Registrazione assenze SIDI - SISSI - SCIOP.NET - ASSENZE.NET • Trasmissione al Centro per l'Impiego delle schede di assunzione di

	<p>tutto il personale.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generazione T.F.R. (in collaborazione con • Richiesta e trasmissione dati amministrativi e fascicoli personali . • Identificazione POLIS e identificazione contabile (in collaborazione con D.S.G.A. • Valutazione dei servizi e dei titoli per immissione in nuove graduatorie d'Istituto di 2^ e 3^ fascia d'Istituto, docenti ed ATA • Aggiornamento graduatorie interne docente ed ATA . • Elaborazione modelli PA04 da inviare all'INPS ex gestione INPDAP • Rapporto con l'utenza. • Conteggio ore straordinario del personale ATA. • Ricognizione Neo Assunti. • Nomine funzionigramma. • Certificati di servizio del personale docente ed ATA. • Relazioni del periodo di prova del personale • Valutazione dei servizi e dei titoli per immissione in nuove graduatorie d'Istituto di 2^ 3^ fascia d'Istituto, docenti e ATA • Corsi di formazione e aggiornamento (adesioni, comunicazioni varie e successivamente preparazione degli eventuali attestati dei corsi di aggiornamento). • Gestione domande di trasferimento del personale. • Gestione domande assegno nucleo familiare. • Rilevazione mensile assenze del personale. • Dichiarazione servizi pre-ruolo. • Scarico della posta elettronica dai vari siti in use protocollo in entrata in caso di assenza dell'Ass.te preposto
CONTABILITÀ AREA PERSONALE	<p>MANSIONI E COMPETENZE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stipendi personale supplente con relativo (in collaborazione con DSGA) • CUD supplenti temporanei - annuali per fondo istituto. • Compilazione Mod. 770 - Supplenti - Esperti esterni. • Tenuta registro contratti supplenti - esperti esterni. • Denuncia mensile UNIEMENS denuncia mensile DMA (in collaborazione con DSGA). • Calcoli da inviare alla DPT compensi accessori: ore ecc. – ore stranieri – funzione aggiuntiva e strumentale - fondo istituto. • (in collaborazione con DSGA) • Fondo Espero. • Progetto Sport: progettazione - contratti-monitoraggio (in collaborazione con DSGA.) • Contratti POF con relativi calcoli dei compensi esperti esterni e dichiarazioni fiscali. • Autorizzazioni esperti esterni gratuiti. • Anagrafe delle prestazioni. • Trasmissioni telematiche con Entratel (in collaborazione DSGA) • Rapporto con l'utenza.
ATTIVITÀ NEGOZIALE PATRIMONIO E CONTABILITÀ'	<p>MANSIONI E COMPETENZE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione acquisti, acquisizione necessità plessi. • Richiesta preventivi, ordini, verbali di collaudo. • Registrazione beni registro facile consumo, beni durevoli, beni inventariabili e beni donati. • Inventario beni statali informatizzato. • Gestione pratica per assicurazione alunni ed operatori. • Gestione pratica per contributo volontario genitori con rendiconto contabile al Consiglio di Istituto. • Rilevazione delle fotocopie effettuate dai vari plessi, • Rapporto con l'utenza.
	<p>MANSIONI E COMPETENZE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Scarico giornaliero posta elettronica dai vari siti in uso.

SERVIZI GENERALI	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione protocollo e archiviazione atti. • Pubblicazione atti agli albi (personale, sindacale, OO.CC.). • Risposte di carattere generale. • Calendario riscaldamento. • Attività relativa al decreto ministeriale 81. • Richieste interventi manutenzioni e arredi. • Scioperi del personale con relative rilevazioni all'U.S.P e rete Intranet. • Assemblee sindacali. • Rapporto con l'utenza.
------------------	---

CRITERIO 1: LEADERSHIP

1.1. Orientare l'*Istituzione Scolastica*, attraverso lo sviluppo di una *mission*, una *vision* e dei valori

1.1.a Il D.S. ha riunito lo staff e i docenti a cui sono stati assegnati incarichi didattico - organizzativi ed ha proposto una riflessione che è partita da ciò che è inserito nel P.O.F. riguardo la mission, vision e valori dell'Istituto per poi allargare il ragionamento anche su alcuni obiettivi strategici da perseguire in un arco temporale di tre anni. Tali riflessioni in un primo momento verranno divulgate tramite il sito della scuola per una maggiore condivisione possibile e successivamente andranno inserite nel P.O.F. ed approvate dal Collegio dei docenti.

1.1.b. All'interno della Commissione P.O.F. viene promossa una riflessione su mission, vision e valori, rielaborando documenti unitari d'Istituto quali: Piano Triennale dell'Offerta Formativa, Rapporto di Auto Valutazione, Piano di Miglioramento. Un contributo rilevante è dato dalla partecipazione di alcuni genitori alla stesura del piano dell'offerta formativa.

1.1.c. Nelle riunioni di staff e durante il Collegio dei docenti, il D.S. ribadisce che a livello etico è necessario prestare attenzione particolare all'attuale momento di crisi economica e il conseguente invito a tutelare le famiglie sulle spese a cui andranno incontro per le attività didattiche. A tal proposito nei Consigli di classe vengono fissati dei tetti di spesa per ogni ordine di scuola e per la scuola secondaria di primo grado anche per le singole classi (prime, seconde e terze).

1.1.d. Lo staff di dirigenza e la Commissione B.E.S. hanno lavorato per divulgare e rafforzare l'idea di inclusività nella scuola con la predisposizione di P.E.I. e P.D.P. e l'utilizzo di un archivio, (e non solo), di verifiche personalizzate.

1.2. Sviluppare e implementare un sistema di gestione dell'*Istituzione Scolastica*, delle sue *performance* e del cambiamento

1.2.a. Il D.S. all'inizio dell'anno ha proposto una cadenza quindicennale/mensile per gli incontri di staff. Nelle riunioni di staff, i leader indagano, valutano e adottano eventuali strategie per intervenire nella gestione organizzativa, discutendo periodicamente delle criticità emerse e condividendo le buone pratiche.

1.2.b. A partire dalla fine del primo quadrimestre il D.S. ha proposto allo staff l'utilizzo di uno strumento di gestione del sistema qualità (CAF). Ha guidato una formazione veloce su tale strumento e ha condiviso materiale informativo col gruppo di lavoro; successivamente ha distribuito le aree in cui ciascun membro poteva contribuire alla realizzazione della presente "application".

1.2.c. Il D.S. ha costituito un gruppo di lavoro formato da D.S.G.A, docenti, personale di segreteria e collaboratori scolastici per l'elaborazione di un Piano Annuale della Comunicazione (P.A.C.). L'obiettivo è quello di dare efficacia ad ogni tipo di comunicazione interna ed esterna alla scuola (sono state predisposte alcune procedure e un piano di miglioramento).

1.2.d. Il D.S. ha coinvolto dapprima lo staff e successivamente le figure con incarichi particolari nella realizzazione di procedure organizzative. Tali procedure verranno presentate al Collegio dei docenti e al Consiglio d'Istituto per le opportune delibere e in seguito troveranno spazio nel sito dell'Istituto e nelle bacheche di ogni plesso.

1.2.e. Il D.S. e la Commissione autovalutazione hanno promosso un percorso di benchlearnig con un Istituto con caratteristiche simili (I.C. di S. Vito al Tagliamento) che prevede la costruzione comune dei questionari di soddisfazione, delle modalità di somministrazione e della successiva socializzazione.

1.2.f. Il D.S. e la Commissione Autovalutazione hanno tabulato e rendicontato tutti i dati relativi l'anno scolastico scorso e li hanno presentati (per la prima volta) ai docenti (durante un Collegio), ai genitori delle classi campione (classi intermedie) e alle Amministrazioni comunali durante una assemblea pubblica, al personale ATA e agli alunni.

1.2.g. Il D.S.G.A definisce mansioni e incarichi del personale ATA in una riunione ad inizio anno scolastico. Il piano di lavoro annuale viene adottato dal D.S., come da normativa vigente, comunicato alla R.S.U. d'Istituto e in seguito pubblicato sul sito dell'Istituto.

1.2.h. Durante il primo Collegio dei docenti, il D.S. chiede ai docenti di dare la disponibilità a ricoprire incarichi e ruoli a livello organizzativo. Chiede che il numero di membri per le Commissioni ed i gruppi di lavoro siano ridotti di numero per questioni di efficacia e di copertura economica. Come previsto dal T.U. 297/94 e dal contratto nazionale, sceglie due collaboratori, una per la Scuola secondaria con profilo di Vicario e uno per la primaria con profilo di 2° Collaboratore.

1.3. Motivare e supportare il personale dell'Istituzione Scolastica e agire come modello di ruolo

1.3.a. Il D.S. e i docenti leader si fanno promotori di attività di aggiornamento, partecipandovi attivamente e stimolano l'apprendimento di tutta l'organizzazione, mettendo al servizio di tutti le proprie competenze.

1.3.b. Il D.S. individua nei docenti più disponibili quelli che hanno maggiori propensioni alla leadership, attraverso interviste e colloqui mirati, e li indirizza all'assunzione di incarichi di coordinamento e referenza.

1.3.c. Al fine di diffondere una leadership condivisa, il D.S. delega i Coordinatori della classi della scuola secondaria a presiedere i Consigli di classe, in caso di sua assenza.

1.3.d. Il D.S. partecipa agli incontri ufficiali di presentazione delle attività didattiche particolarmente significative, ringraziando con menzioni pubbliche il personale interno e invia lettere di ringraziamento ai soggetti esterni coinvolti.

1.3.e. D.S. e staff partecipano personalmente ai lavori di gruppi e commissioni, per ascoltare, sostenere e ridurre eventuali conflitti.

1.4. Gestire i rapporti con i politici e gli altri portatori di interesse al fine di assicurare la condivisione delle responsabilità.

1.4.a. Il D.S. riceve quotidianamente allievi, famiglie e docenti previo appuntamento, al fine di discutere e risolvere i problemi didattici e organizzativi.

1.4.b. Il D.S. e i leader instaurano rapporti con soggetti esterni, ognuno nell'ambito di competenza, attraverso incontri informali con i possibili stakeholder del territorio; dalle riunioni di staff emergono i punti di convergenza tra scuola e territorio.

1.4.c. Il D.S. e lo staff coinvolgono nelle Commissioni e nei gruppi di lavoro anche rappresentanti delle famiglie, attraverso una richiesta formale da parte della Dirigenza.

1.4.d. Docenti e staff organizzano tutti quei momenti di vita sociale della scuola che sono volti alla valorizzazione delle attività didattiche curricolari ed extra curricolari, facilitando il coinvolgimento di allievi e famiglie, attraverso rappresentazioni, concerti, mostre e partecipazione a manifestazioni sul territorio.

La Dirigenza attua le sue linee organizzative e programmatiche nel rispetto delle politiche pubbliche definite dal MIUR ed emanate tramite Direttive e Circolari, assicurando che la programmazione delle attività e la definizione degli obiettivi siano compatibili con la disponibilità di risorse finanziarie, umane e logistiche.

Quotidianamente vengono scaricate, consultate e condivise con i responsabili dell'Ufficio Amministrativo e coi docenti le circolari e le indicazioni ministeriali che riguardano la gestione scolastica.

All'inizio dell'anno scolastico, viene avviata con le RSU la Contrattazione integrativa di Istituto, per una condivisione democratica e partecipata degli incarichi di responsabilità, prevedendone la rispettiva copertura finanziaria.

Contatti con le autorità politiche, esecutive e legislative competenti

Il contatto con le autorità politiche locali sono particolarmente intensi. (trattasi di commento) Ci sono contatti telefonici, scritti ed incontri diretti frequenti, svolti dal Dirigente Scolastico e, in sua vece, dai Collaboratori del Dirigente e dai Responsabili di plesso che possono contare su una consolidata conoscenza della realtà locale.

Su richiesta del D.S. i Comuni collaborano alla piccola manutenzione e se possibile, al rinnovo delle strutture scolastiche; annualmente contribuiscono finanziariamente alle progettualità dell'Istituto comprensivo.

I rapporti sono in genere proficui e sino ad oggi vi è stata una buona libertà gestionale. (trattasi di commento)

La partecipazione delle autorità alla vita scolastica è attiva, attraverso proposte di collaborazione e/o di progettualità. Gli alunni a loro volta partecipano in varie forme alle ricorrenze istituzionali organizzate dalle autorità locali.

Contatto / scambio con il territorio

La raccolta delle informazioni sui bisogni degli *stakeholders* si compie, sia in sede di progettazione delle attività, sia in sede di monitoraggio e valutazione degli interventi formativi. Il confronto avviene, prevalentemente, con le Amministrazioni Comunali, con le Associazioni e con le famiglie degli alunni, che rappresentano i principali portatori di interesse per l'Istituzione Scolastica.

Generalmente all'inizio dell'anno scolastico, P.U.L.S.S. 10 Veneto Orientale, le associazioni no-profit operanti nei vari settori dello sport, della cultura, dell'educazione civica, dell'ambiente inoltrano le loro proposte alla segreteria e/o ai singoli plessi scolastici: **(vedi criterio 2)** tali interventi vengono poi discussi dai docenti al fine di definire un piano progettuale per l'anno scolastico.

Quest'anno vi è stato un proficuo numero di contatti con il territorio sotto diverse forme: è stata attivamente ricercata sia la partecipazione della scuola alla vita civica della comunità locale sia la partecipazione degli operatori territoriali al processo formativo. **(si spiega cosa e non come si fa)**

Questa buona vivacità è il risultato della formulazione di una politica di apertura verso i portatori di interesse. **(trattasi di commento)** L'elenco dettagliato delle iniziative viene riportato al sottocriterio 4.1. **(riferimento importante)**

Contatto e scambio con le famiglie

Le famiglie sono direttamente coinvolte nella gestione scolastica con la rappresentanza genitoriale nel Consiglio d'Istituto, in cui sono presenti i genitori eletti dai tre segmenti formativi dell'Istituto Comprensivo (Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria), nel Consiglio di Intersezione 8Infanzia), nei Consigli di Interclasse (Primaria) e nei Consigli di classe (Secondaria). **(vedi criterio 2)**

Il contatto con le famiglie viene costantemente ricercato e incoraggiato, attivando i consueti canali di comunicazione tra la scuola e le famiglie:

- quotidiano: orario di ricevimento del D.S. e della segreteria, comunicazioni scritte attraverso il diario scolastico dell'alunno, pagina informativa "Genitori" sul sito della scuola;
- settimanale: orario di ricevimento dei docenti;
- mensile: rappresentanza nei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe; rappresentanza nel Consiglio di Istituto;
- bimestrale: ricevimento e consegna scheda di valutazione intermedia;
- quadrimestrale: consegna scheda di valutazione;
- occasionale: assemblee dei genitori, partecipazione a manifestazioni e ricorrenze particolari, incontri Scuola-Famiglia.

La partecipazione dei genitori si esplica inoltre attraverso la convocazione, all'inizio dell'anno scolastico, di assemblee tenute dai docenti nei singoli plessi per la presentazione dell'anno scolastico e della programmazione didattico-educativa (infanzia-primaria-secondaria) (?). Ugualmente, nel periodo delle iscrizioni scolastiche, si tengono incontri informativi aperti ai genitori gestiti dal D.S. e dai Responsabili di plesso.

Nei vari ordini di scuola sono programmati degli incontri di informazione e/o formazione per i genitori su problematiche relative al mondo dell'Infanzia e giovanile, con l'intervento di esperti del settore.

In situazioni particolari, i genitori vengono raggiunti telefonicamente e/o convocati per un confronto diretto con il D.S., con i Coordinatori di classe o con i singoli docenti. Questi incontri possono essere anche molto frequenti, dato che il D.S. considera, fra le priorità per il superamento dell'insuccesso scolastico, la corresponsabilità della famiglia nel processo formativo.

Durante l'anno scolastico vengono somministrati ad alunni e genitori questionari di soddisfazione al fine di rilevare punti di forza e criticità dell'Istituto Comprensivo *(vedi i dati riportati ai sottocriteri 4.2 e 6.1)*.

Strategie di comunicazione e promozione del lavoro svolto/risultati raggiunti

La Direzione, al fine di migliorare la comunicazione interna e di promuovere il lavoro svolto, da quest'anno ha istituito una Commissione Comunicazione che si propone di ottimizzare l'aspetto comunicativo in generale.

Le manifestazioni, gli spettacoli e i lavori pratici organizzati dai docenti durante l'anno scolastico rappresentano un'occasione preziosa per dare maggiore "visibilità" presso i portatori di interesse sia interni (docenti, alunni, ATA) che esterni (famiglie, autorità civili e religiose, rappresentanti delle varie Associazioni locali, inviati dei periodici e quotidiani di informazione). **(trattasi di commento)**

L'Istituto per ora diffonde i risultati raggiunti principalmente attraverso le seguenti modalità comunicative:

- il Collegio Docenti e/o i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe e di Istituto informano periodicamente gli utenti dei risultati ottenuti, dei premi vinti e delle iniziative svolte;
- i docenti organizzano manifestazioni/eventi pubblici (concerti, rappresentazioni teatrale, letture...);
- si confida nel passaparola e nel coinvolgimento reciproco dei portatori d'interesse;

- all'inizio dell'anno scolastico, la Scuola Secondaria di I grado organizza, col contributo delle Amministrazioni Comunali, l'iniziativa "Bravo...e continua così" nella quale vengono premiati gli alunni più meritevoli e dove vengono illustrati i premi vinti ed i principali lavori svolti nel precedente anno scolastico.

CRITERIO N. 2 POLITICHE E STRATEGIE

2.1 raccogliere informazioni relative ai bisogni presenti e futuri dei portatori di interesse (stakeholders)

13

Il nostro Istituto Comprensivo attua la sua visione e la sua missione, definendo Politiche e Strategie focalizzate sulle esigenze e le attese dei portatori di interesse, e orienta la gestione delle risorse e dei processi in una prospettiva di miglioramento continuo. Le Politiche e le Strategie adottate vengono poi tradotte in piani, obiettivi e risultati misurabili, attraverso il lavoro dello staff di Dirigenza, in collaborazione con gli Uffici di segreteria.

Dal nostro PTOF si evince che la finalità del nostro Istituto è "porre la persona al centro delle nostre azioni" e quindi al centro dell'azione della scuola c'è la persona, l'alunno.

Accanto agli utenti principali, alunni e famiglie, l'Istituto tiene in considerazione anche gli altri portatori di interesse, già analizzati nella sezione "stakeholder" della presentazione.

Punto di partenza risulta pertanto l'analisi e la rilevazione dei bisogni e una ricognizione delle risorse umane e materiali, disponibili sul territorio, che possano diventare opportunità educative e di crescita per la scuola.

La scuola assume la scelta dei portatori di interesse in relazione al rapporto con gli obiettivi della missione, in base alle proprie caratteristiche, alla propria storia e alle proprie risorse interne.

I bisogni degli allievi vengono rilevati attraverso: dialoghi, discussioni, richieste personali, laboratori relazionali e sportelli di spazio-ascolto (scuola Secondaria), questionari... (vedi criterio 6)

La conoscenza degli alunni si ricava dai dati provenienti dalla scuola dell'infanzia, dai test in entrata, dai risultati scolastici complessivi, analizzati per esiti finali e per aree disciplinari, ma anche dai documenti e dai certificati portati dai genitori e/o redatti da Enti sanitari..

Per identificare i bisogni degli allievi, il Dirigente stabilisce, all'inizio dell'anno scolastico, il calendario annuale dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione, nonché i colloqui con le famiglie e gli incontri tra i vari segmenti dell'Istituto per il passaggio delle informazioni.

Gli insegnanti dei tre ordini di scuola interagiscono nella formazione delle classi prime in momenti diversi e con modalità differenziate: le insegnanti della Scuola dell'Infanzia redigono il "Documento di passaggio delle informazioni"; le insegnanti di scuola primaria compilano, assieme ai colleghi della scuola secondaria, griglie contenenti osservazioni sugli apprendimenti e comportamenti degli allievi, nonché esigenze personali, bisogni familiari e formativi.

Le griglie compilate vengono utilizzate dalla "Commissione Formazione classi Prime" per suddividere gli alunni, in modo equilibrato, nelle varie sezioni/classi.

Esiste anche una continuità anche tra scuola Secondaria di I Grado e le scuole superiori con il "Progetto Orientamento".

Per quanto riguarda gli apprendimenti, i docenti analizzano i risultati ottenuti dagli allievi con prove di passaggio nelle "classi ponte", osservazioni sistematiche, verifiche intermedie e finali relative alle varie discipline; i risultati ottenuti sono argomento di confronto tra docenti durante i Consigli di Intersezione, di Classe o di Interclasse, per verificare l'efficacia delle programmazioni e dei percorsi seguiti.

Il rilevamento dei bisogni delle famiglie avviene attraverso le Assemblee di Classe, i colloqui individuali con i docenti, con il Dirigente, i Consigli di Intersezione, d'Interclasse e di Classe, i questionari di autovalutazione della scuola ...

I bisogni dei docenti vengono rilevati dal D.S. attraverso: richieste scritte, colloqui individuali, riunioni programmate a inizio anno e durante l'anno.

Il D.S. programma una serie di incontri: 3 incontri con lo staff di dirigenza e lo staff tecnico, 2 incontri coi coordinatori di classe della secondaria; calendarizza le sedute dei coordinamenti della scuola primaria.

Per quanto concerne i bisogni del personale A.T.A., il D.S.G.A. raccoglie richieste e proposte del personale ATA. Nelle riunioni tra D.S., D.S.G.A. e personale A.T.A., si rilevano ed affrontano i bisogni espressi dai collaboratori.

Il D.S., coadiuvato dal D.S.G.A., calendarizza 2 incontri col personale ATA, uno all'inizio e uno alla fine dell'anno scolastico, per individuare i bisogni e recepire le proposte di miglioramento.

Le Figure strumentali e i Referenti di Area e di Progetto curano il rapporto con il Territorio organizzando proposte/Progetti utili ad incrementare l'Offerta Formativa dell'Istituto.

Le relazioni finali di classe, e i verbali dei C.d.C., C.d.IC., C.d.IS. e le richieste scritte e verbali da parte dei docenti forniscono gli elementi per attuare il miglioramento di quanto è stato messo in atto nei riguardi di allievi, delle famiglie e del personale stesso.

Le relazioni finali di Progetto invece costituiscono i documenti per l'attuazione del miglioramento delle azioni intraprese. Il D.S. prende atto delle valutazioni effettuate, dei risultati raggiunti, dei bisogni emersi, formula proposte di miglioramento ed è disponibile ad accogliere eventuali suggerimenti forniti.

Il DS, coadiuvato dalla commissione Autovalutazione e dal suo staff, identifica come necessari i seguenti dati:

- per gli alunni, numero e tipologia degli iscritti (stranieri, disabili, ecc.), competenze possedute, bisogni educativi;
- per i genitori, le esigenze di tempo-scuola e le aspettative per la formazione, la didattica e l'erogazione dei servizi;
- per il personale, le assegnazioni, le competenze possedute, i bisogni formativi di conoscenza, di valorizzazione, ecc.;
- per il territorio, la ricognizione delle strutture, degli Enti, delle Associazioni e dei servizi esistenti e previsti, nonché le aspettative culturali e sociali verso la scuola.

I dati riferiti a tali bisogni vengono reperiti, raccolti, analizzati e utilizzati dall'Istituto per le proprie Politiche e Strategie secondo tempi e modi pianificati.

Il nostro Istituto, con la somministrazione del questionario allegato alle prove INVALSI agli alunni delle classi interessate ha modo di monitorare tematiche quali: la struttura familiare, l'occupazione lavorativa dei componenti il nucleo familiare, la scolarizzazione dei genitori, la lingua parlata nelle famiglie, le modalità di conduzione dello studio domestico, il tempo libero (televisione, utilizzo delle tecnologie, lettura, sport...).

I dati raccolti relativamente alle prove INVALSI, alla soddisfazione dell'utenza, agli esiti di apprendimento degli alunni, vengono annualmente tabulati, presentati al Collegio docenti, discussi a livello di singolo plesso e ordine di scuola, nell'ambito dello staff per evidenziare punti di forza e di debolezza dell'organizzazione. L'esame comparato dei dati è inoltre utilizzato, in particolare dallo staff, per proporre azioni di miglioramento da sottoporre al parere del Collegio. (vedi criterio 6)

Dall'esame delle risposte ricevute emergono dati significativi in merito alle aree indagate, ulteriormente analizzati e discussi in sede di commissione autovalutazione, Collegio dei Docenti e, da quest'anno, in un'assemblea con tutti i genitori delle classi oggetto di indagine e con le rappresentanze dei Comuni.

Da un questionario somministrato nello stesso periodo ai Docenti dei tre ordini di scuola e al personale ATA, sono stati identificati problemi e punti di forza relativi all'organizzazione dell'Istituto e al grado di soddisfazione del proprio lavoro.

Nel corso di questi ultimi anni scolastici sono state, inoltre, formalizzate e diffuse nell'Istituto anche nuove procedure di individuazione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES), ritenute strumento significativo per una rilevazione precoce di tale problematica. Tale procedura prevede una rilevazione iniziale di dati attraverso griglie predisposte e compilate da ogni singolo docente, che vengono poi condivise unitariamente per concordare le strategie di intervento didattico. Tutti i dati emersi vengono raccolti e discussi all'interno della Commissione BES e presentati al Collegio dei Docenti.

Dall'a.s. 2014-15 è iniziato il censimento degli stakeholder del territorio; D.S. e staff, all'inizio dell'anno scolastico, incontrano Enti e Associazioni, per comunicare i bisogni formativi degli alunni e gli ambiti di co-progettazione in relazione al P.O.F., riguardo ai quali i portatori di interesse possono orientare il loro intervento nell'Ampliamento dell'Offerta Formativa.

La Unità per l'Auto Valutazione U.A.V. analizza, interpreta e rielabora occasionalmente le informazioni provenienti da indagini conoscitive promosse dall'Ente locale, dalla Regione, dall'ASL e dalle associazioni locali, per la lettura del territorio. Utilizza i dati relativi a indagini a livello nazionale (MIUR – Min. del Lavoro - ISTAT) e internazionale (OCSE) per individuare l'evoluzione del territorio in cui opera.

D.S. e docenti raccolgono dati da assemblee aperte, riunioni collegiali e richieste scritte da parte degli interessati al servizio offerto.

I bisogni e le aspettative del personale scolastico sono raccolti e rielaborati dalla Funzione Strumentale F.S. che si avvale di un'apposita Commissione.

D.S. e D.S.G.A. curano in particolare tutti gli aspetti che riguardano la sicurezza (L. 626/94 e D. Lgs 195/03) dei lavoratori e degli allievi e gestiscono secondo la normativa vigente (D. L.vo 196/03) tutta la materia riguardante la tutela della privacy.

I bisogni degli allievi vengono rilevati attraverso , dialoghi, discussioni, richieste personali, laboratori relazionali e sportelli di spazio-ascolto.

Il rilevamento dei bisogni delle famiglie avviene attraverso le Assemblee di Classe, i colloqui individuali con docenti e con il Dirigente, i C.d.C., C. di IC. e i C.d. IS.

I bisogni del personale docente vengono rilevati dal D.S. attraverso: richieste scritte, colloqui individuali, riunioni programmate a inizio anno.

2.2. Sviluppare, rivedere e aggiornare politiche e strategie tenendo in considerazione i bisogni dei portatori di interesse e le risorse disponibili

Il D.S. nella fase di programmazione iniziale, a settembre, comunica al Collegio le situazioni di criticità che si sono verificate nel precedente a.s. e prospetta varie soluzioni per migliorare e aggiornare politiche e strategie, definendo obiettivi strategici e obiettivi operativi.

Il D.S. coadiuvato dai propri Collaboratori, dallo Staff e dalle Figure Strumentali, ove necessario rivede Politiche e Strategie adottate: il lavoro di squadra, costituisce fattore essenziale per raggiungere risultati ottimali.

Politiche e Strategie

- Corsi di formazione e autoformazione rivolti al personale docente ed ATA
- Relazioni finali funzioni strumentali

- Relazioni finali Responsabili Macroarea
- Curricolo verticale d'Istituto (per competenze)
- Progettazione didattica e disciplinare
- Valutazione
- Avvio sistematico attraverso il CAF
- Individuare precisi indicatori di qualità di tipo didattico, amministrativo, organizzativo;
- Socializzare e condividere gli indicatori scelti, per avviare un processo di corresponsabilità;
- Definire per ogni attività intrapresa, oltre gli obiettivi, i risultati attesi;
- Monitorare in maniera coerente e critica l'attuazione delle Politiche e delle Strategie per aggiornarle ed adattare alle necessità.
- Effettuare una autovalutazione sistematica
- Progettare ed avviare un'attività sistematica di ascolto e di soddisfazione dei portatori di interesse **(trattasi di semplice elenco – manca il come)**

L'offerta formativa del nostro I.C. offre possibilità di scelte opzionali per quanto riguarda l'organizzazione oraria, nei diversi plessi infatti l'offerta formativa è differenziata e la didattica legata ad una specifica organizzazione. L'offerta è modulata sulla lettura dei bisogni degli utenti, utilizzando tutte le risorse interne disponibili e attivando partnership nel territorio per potenziare l'efficacia e la ricaduta delle azioni formative dentro e fuori la scuola. Per quanto attiene alle performance cognitive degli alunni della scuola Primaria e Secondaria, l'I.C. si avvale degli esiti delle prove INVALSI e di prove oggettive e/o personalizzate predisposte dai Docenti. I Docenti dell'Istituto, inoltre stanno lavorando su prove di competenza concordate tra i diversi ordini di scuola (esiste materiale nel sito al riguardo, frutto di diverse riunioni in verticale tra ordini di scuola, di ambiti disciplinari, per Dipartimenti...).

Annualmente i Docenti in fase di progettazione della didattica, coerentemente con le priorità del POF, individuano e selezionano le azioni più rispondenti ai bisogni formativi delle classi.

All'inizio dell'anno scolastico il Collegio dei Docenti, in base ai bisogni formativi espressi nel POF, individua le aree di intervento e individua le Funzioni Strumentali, al fine di programmare politiche e strategie rivolte alla soddisfazione dei bisogni di tutti i portatori di interesse.

Il Dirigente attribuisce i compiti alle figure di sistema: Collaboratori del D.S., Referenti di Plesso, Figure Strumentali, Membri Commissioni ... (sicurezza, intercultura, orientamento, ...) predispongono il piano annuale delle attività del personale docente e pianifica incontri periodici con lo staff di dirigenza.

Il D.S.G.A. predispongono il Programma Annuale, sulla base del P.O.F., e il piano annuale delle attività del personale A.T.A. e lo presenta al D.S. Mantiene, inoltre i rapporti con i diversi fornitori e Ditte utili al regolare svolgimento delle diverse attività dell'Istituto.

I Docenti, all'interno dei Dipartimenti disciplinari, predispongono il Curricolo verticale delle Competenze e formulano i criteri per la stesura delle programmazioni disciplinari.

Il Dirigente, sulla base di competenze, esperienze pregresse e disponibilità individuali, nomina i Referenti delle Aree di intervento individuate.

I Collaboratori del D.S. e i Responsabili di Plesso sono membri dello staff di dirigenza, mentre le F.S. e i Responsabili delle Macroaree fanno parte dello Staff tecnico.

Il D.S. assegna il personale A.T.A. ai plessi, dopo aver acquisito il piano annuale delle attività predisposto dal D.S.G.A. e averlo presentato in sede di contrattazione d'Istituto.

Il D.S. assegna i docenti alle classi o moduli, in base ai criteri contenuti nel P.O.F. e nel contratto integrativo d'Istituto.

Per sviluppare Politiche e Strategie, l'Istituzione Scolastica si attiva attraverso riunioni di Staff, riunioni con Enti, sedute del Consiglio d'Istituto, Commissioni di lavoro, incontri con specialisti ed esperti, incontri con i genitori, acquisizione di relazioni intermedie e finali delle F. S. e dei Responsabili di Macroarea. Durante le riunioni i membri dello Staff sviluppano Politiche e Strategie dell'Istituto attraverso azioni di coordinamento tra le F.S., proposte e suggerimenti da portare poi al C.d.D.

Il D.S.G.A. predispongono la scheda finanziaria dei progetti e la distribuzione delle risorse finanziarie, onde consentire al D.S. di redigere il P.A. da sottoporre alla verifica dei revisori dei conti e all'approvazione del C.d.I.

Il C.d.D. approva le attività delle F.S. e a fine anno l'efficacia dei progetti e la loro eventuale riproponibilità.

Il D.S. controlla il rispetto della calendarizzazione delle attività gestionali e della loro documentazione.

La R.S.U. d'Istituto controlla l'assegnazione del personale e la ripartizione del F.I.S. nel rispetto dei termini stabiliti in contrattazione integrativa d'Istituto.

Il Dirigente, visionati i risultati chiave ottenuti, rende partecipe il C.d.D. che fa proposte in ordine al miglioramento di Politiche e Strategie.

Il C.d.D. dedica apposite riunioni alla verifica ed alla valutazione di tutte le attività organizzate, indicando esplicitamente quali è opportuno proseguire (per valenza educativa dimostrata e corrispondenza ai bisogni dell'utenza) e quali sono eventualmente quelle da concludere.

Il C.d.I., in base ai risultati chiave di prestazione e alle proposte di miglioramento dell'Offerta Formativa, verifica e approva la copertura finanziaria per lo sviluppo e l'aggiornamento delle Politiche e delle Strategie dell'Istituto, in base al POF e al P.A. presentato dal D.S.

CRITERIO N°3 PERSONALE**3.1. Pianificare, gestire e potenziare le risorse umane in modo trasparente in linea con le politiche e le strategie**

La scuola analizza regolarmente i bisogni, le aspettative e la soddisfazione del personale utilizzando vari metodi di indagine:

- somministrazione di un questionario di soddisfazione a tutto il personale (docenti e ATA): i dati raccolti vengono analizzati dalla commissione Autovalutazione; la relazione viene in seguito pubblicata nel sito della scuola, discussa nel Collegio dei Docenti ed inserita nel Bilancio Sociale;
- incontri regolari in fase di contrattazione integrativa tra le RSU e il DS;
- periodici incontri tra il DS e lo staff di direzione per definire i piani dell'organizzazione: le decisioni vengono prese tenendo conto delle aspettative e della soddisfazione del personale rilevate dai Responsabili di plesso nelle riunioni di plesso e nei consigli di classe/interclasse/ intersezione, durante il coordinamento
- contatti quotidiani tra Dirigenza (D.S. e D.S.G.A.) per la gestione routinaria delle emergenze;
- incontri annuali tra D.S. e staff tecnico (Funzioni Strumentali e Referenti di Area/Progetto in relazione al carico di lavoro richiesto dai diversi incarichi assegnati;

Il DS si attiva per reperire organici adeguati alla realizzazione del PTOF, formula proposte e sostiene richieste presso UST e USR, anche rispetto all'organico potenziato.

Le risorse date vengono poi assegnate, attraverso una rilevazione delle competenze e degli interessi del personale, in relazione ai bisogni dell'Istituzione Scolastica.

Il DS e il DSGA incontrano il personale neo assunto o trasferito presso l'Istituto per l'assegnazione dei posti disponibili, cercando di conciliare le esigenze della Scuola con quelle individuali; per il personale interno, su richiesta individuale, è prevista la possibilità di cambio di incarico o di sede interna.

Al fine di ottimizzare le risorse umane e finanziarie assegnate alla produzione e allo sviluppo dei servizi in rete, l'Istituto prevede:

- la formazione del personale per la sicurezza attraverso la convenzione con la Rete Si.Scu.Ve della Provincia di Venezia;
- la formazione per l'europrogettazione, con l'obiettivo di creare una staff misto da utilizzare nel settore specifico del fundraising a livello europeo;
- l'attività di Benchlearning co-gestita da 4 Istituti (2 della Provincia di VE e 2 di PN), al fine di creare una rete locale per l'autovalutazione.

Il personale può segnalarsi per ricoprire incarichi specifici: F. S., referente e responsabile. Il DS, in collaborazione con lo staff e in relazione al PTOF, individua le figure utili, i relativi compiti e le competenze necessarie; il conseguente piano annuale delle attività individua le commissioni, i gruppi di lavoro, le figure responsabili e i tempi necessari. Tale piano viene sottoposto ad approvazione al C.D. Nella contrattazione di Istituto il D.S. e le R.S.U. concordano tempi e compensi in relazione al FIS, cercando un equo coinvolgimento delle diverse realtà scolastiche presenti nell'Istituto.

All'interno dei plessi si attribuiscono i diversi incarichi, possibilmente a rotazione in base alla disponibilità dei singoli, per aumentare il coinvolgimento e il grado di responsabilizzazione del personale.

Il Dirigente, i suoi Collaboratori e i Responsabili di plesso facilitano la collaborazione tra tutto il personale, facendo in modo che docenti e ATA siano informati dei reciproci incarichi e mansioni, in modo che sia individuabile "chi fa cosa" e risulti evidente la pari dignità dei compiti.

All'inizio dell'a.s. si indicano incontri con le famiglie per presentare l'organizzazione del personale.

Si è creato uno strumento per migliorare la comunicazione tra il personale: in una apposita tabella si inseriscono i problemi emersi al fine di trovare soluzioni.

La scuola, al fine di garantire un ambiente di lavoro sicuro:

- organizza il SPP (Servizio di Prevenzione e Protezione) composto da: DS, RSPP (responsabile), RLS (responsabile lavoratori) e ASPP (uno per ogni plesso).
- forma e individua (con nomina del D.S.) in ogni sede un Addetto per il pronto soccorso, *antincendio e controllo fumo*.
- predisporre l'informativa ai lavoratori: informazioni generali, informazioni per donne gestanti, divieto di fumo ecc...
- analizza e valuta, a cura del RSPP e degli ASPP, i rischi di ogni plesso.
- comunica e sollecita presso gli EE.LL. proprietari interventi negli edifici.
- predisporre a cura del RSPP e degli ASPP i Piani di emergenza (uno per plesso); gli ASPP compilano inoltre il registro dei controlli periodici, prevedendo prove di evacuazione e analizzando i dati, predisponendo avvisi e cartelli inerenti la sicurezza.
- regolamenta l'accesso agli edifici scolastici da parte di persone esterne o estranee.

La realtà della scuola non rende necessaria una pianificazione per la gestione di personale di diversa razza, religione o sesso. Se necessario la scuola opererà con attenzione, rifacendosi ai valori portanti dell'accoglienza, della diversità e dell'uguaglianza presenti nel PTOF.

La scuola promuove e incoraggia le pari opportunità e il rispetto della diversità, ponendo tali obiettivi tra le finalità pedagogiche dell'insegnamento e attivando ogni iniziativa prevista dal PTOF.

L'attenzione all'equilibrio tra la vita lavorativa e quella privata dei dipendenti si evidenzia nelle istruzioni fornite dal DS nella contrattazione integrativa, per le definizioni degli orari del personale docente e del personale ATA. Si favorisce la razionalizzazione dell'utilizzo di permessi brevi e di cambio di orario tra colleghi per le necessità familiari e personali.

Per il personale disabile la contrattazione di Istituto prevede specifici criteri di assegnazione ai plessi e una definizione personalizzata delle mansioni, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

3.2 Identificare, sviluppare ed utilizzare le competenze del personale allineando gli obiettivi individuali a quelli dell'Istituzione Scolastica.

La Scuola, per identificare le conoscenze e le competenze del personale in modo coerente ai propri obiettivi strategici, organizza degli incontri in cui il Dirigente e il DSGA raccolgono dati relativi a formazione, conoscenze, competenze curriculari ed extracurriculari, interessi (anche non legati alla professione) e aspettative del personale in servizio.

Il Piano di Formazione del personale per lo sviluppo delle competenze è predisposto dal DS, in base ai dati e alle informazioni ricavate da:

- richieste dirette del personale, individuali o collettive, delle commissioni e dei leader;
- necessità derivanti dal cambiamento (disposizioni ministeriali, utilizzo di nuove tecnologie ecc...);
- necessità emerse dal confronto con altre scuole (benchmarking e dimensionamento);
- aree di miglioramento, dedotte dal RAV e/o dal Bilancio Sociale;
- obiettivi strategici di Istituto.

Tale Piano viene comunicato al personale, che lo discute nelle opportune sedi (riunioni di plesso, dipartimenti, Consigli di classe/interclasse/intersezione tecnici, commissioni, assemblee ATA). Osservazioni e integrazioni pervengono al DS prima della definitiva approvazione del CdD e dell'Assemblea ATA. La formazione viene finanziata con risorse finalizzate.

L'aggiornamento individuale viene stimolato attraverso la diffusione delle informazioni relative alle iniziative presenti sul territorio, favorito con gli opportuni adeguamenti dell'orario di servizio (o con permessi) necessari per la frequenza.

La Scuola intende sviluppare la capacità di leadership, favorendo una distribuzione il più ampia possibile di alcuni incarichi tra tutto il personale.

Le competenze di alcuni docenti vengono impiegate per corsi di formazione interni, valorizzando così le capacità individuali, in linea con gli obiettivi strategici dell'Istituto.

La Scuola supporta con particolare attenzione i nuovi dipendenti:

- neoassunti: ogni insegnante viene affiancato da un tutor;
- nuovi inserimenti per trasferimento o dimensionamento: durante le riunioni di plesso, i dipartimenti, i Consigli di classe/interclasse/intersezione tecnici, le commissioni vengono fornite informazioni e prassi dell'Organizzazione;
- personale ATA: il DSGA provvede al temporaneo affiancamento da parte di personale esperto, secondo le relative mansioni e competenze.

Pur salvaguardando la continuità e la specializzazione, il Dirigente, anche mediante colloqui e interviste, raccoglie istanze da parte del personale docente e ATA e stimola la crescita collettiva attraverso la mobilità interna, sollecitando tutti i dipendenti a mettere le proprie competenze al servizio dell'intero Istituto.

La Scuola favorisce, attraverso un piano di sviluppo ed ammodernamento delle tecnologie presenti, la formazione in presenza e/o a distanza, anche attraverso corsi on line.

Per ridurre al minimo il rischio di conflitti di interesse nell'Istituto, il Dirigente sviluppa una rete di rapporti quotidiani coi Responsabili di plesso e il DSGA coi Collaboratori scolastici. La rendicontazione immediata sui comportamenti individuali che entrano in potenziale conflitto con gli interessi più generali dell'Istituzione scolastica consente un costante intervento della Dirigenza (DS e DSGA) con valore preventivo ed educativo, nel rispetto della norma e a tutela del personale.

DS, DSGA e Referente di Macroarea effettuano annualmente un monitoraggio e una valutazione dei costi della formazione rapportati ai benefici per l'Istituto:

- rapporto costo corso/n° di partecipanti
- grado di soddisfazione attraverso un questionario.
- ricaduta sull'azione didattica con incontri a distanza di tempo come verifica (es. corso IPDA).

Quando possibile, l'Istituto organizza corsi in collaborazione con la Rete per il contenimento dei costi (sicurezza, didattica ecc...).

CRITERIO N°4 PARTNERSHIP E RISORSE

4.1 Sviluppare e implementare relazione con partner chiave

CHECK	Con gli Enti Locali il D.S. ha frequenti contatti durante tutto l'a.s. per confermare o correggere le strategie volte alla realizzazione delle politiche comuni. Dirigente, Collaboratori del Dirigente, DSGA, Funzioni Strumentali, nonché Referenti di Progetto effettuano il controllo delle iniziative intraprese con i partners, attraverso questionari di gradimento (per genitori e alunni), schede di verifica del progetto (per insegnanti)	
ACT	Nel nostro Istituto non esiste una modalità comune per gestire i rapporti con le partnership. Pertanto, per condividere degli obiettivi comuni e su questi fondare le basi del rapporto di partenariato, saranno invitati ad un incontro tutti i partners che possono avere interesse a collaborare con il nostro Istituto nel prossimo anno scolastico. Durante l'incontro si forniscono: indicazioni sui bisogni formativi degli alunni e sugli obiettivi strategici dell'Istituto; modello per la presentazione del/i progetto/i; modello per la rendicontazione delle attività concluse nell'a.s. in corso.	
PLAN	All'interno dell'istituzione scolastica le partnership giocano un ruolo importante, facendo convergere nella scuola risorse di varia natura (umane, finanziarie, progettuali, ...). Nella ricerca dei partners la scuola intende far valere a tutti i livelli la propria competenza e la propria centralità didattico-organizzativa; pertanto la scelta viene effettuata nel rispetto delle finalità educative e formative del nostro Istituto, della condivisione coi partners degli obiettivi comuni e della reciproca soddisfazione del rapporto di partenariato. A giugno la Dirigenza invita i partner a un incontro informativo, mentre a settembre i progetti di miglioramento dell'offerta formativa vengono vagliati dai docenti e intersecati coi bisogni formativi di alunni/classi/sezioni.	
DO	PARTNER CHIAVE	RAPPORTI
	Comuni del territorio dell'IC	Il Dirigente scolastico, personalmente o attraverso la delega di un referente dell'Istituto, intrattiene rapporti con i Sindaci, gli Assessori e i diversi uffici dei comuni di Cinto Caomaggiore, Gruaro e Pramaggiore riguardo i servizi erogati, le richieste di finanziamenti, le collaborazioni per la realizzazione di percorsi formativi comuni.
	Vigili del Fuoco, ASL 10, Provincia, Arma dei Carabinieri, Polizia di Stato	Vengono contattati per la realizzazione di progetti riguardanti la sicurezza, la tutela del minore, la promozione dell'educazione alla salute e alla legalità...
	Uffici Scolastici regionali e provinciali del MIUR	Assegnano all'Istituto le risorse finanziarie ed umane. Il Dirigente partecipa ad incontri, invia richieste, rendicontazioni.
	Rete di scuole del Distretto	Il Dirigente e/o il DSGA partecipano ad incontri per la formazione dei docenti e il coordinamento delle risorse umane e finanziarie.
	Servizi socio-sanitari dell'ASL 10 e Istituto "La Nostra Famiglia" di San Vito al Tagliamento	La scuola invia gli alunni per lo screening e riceve le certificazioni. I docenti si incontrano con gli specialisti oltre che con le famiglie degli alunni segnalati o certificati.
	Università e scuole secondarie di secondo grado	Vengono stipulate convenzioni con le Università per attività di tirocinio degli studenti universitari. Gli alunni della scuola secondaria di 1° grado sono coinvolti, attraverso stage , in attività di orientamento scolastico.
	Associazioni di volontariato, Associazioni Culturali, Biblioteche comunali, Associazioni Sportive, Parrocchie	Il Dirigente interpella i docenti riguardo alle proposte pervenute dalle diverse associazioni o sono i docenti stessi a richiedere interventi specifici. Vengono così realizzati incontri formativi per gli alunni, attività motorie propedeutiche ai vari sport, mostre, spettacoli...
	Esperti esterni del territorio	Il nostro Istituto instaura un profondo rapporto con il territorio anche attraverso il supporto di singole persone che mettono a disposizione le proprie competenze in vari ambiti: artistico- espressivo, storico – geografico, scientifico – naturalistico, esperienziale. I docenti contattano personalmente gli esperti, previa richiesta al DS.
	Genitori	Si coordinano in gruppi al fine di organizzare e reperire fondi per particolari progetti.

4.2 Sviluppare e implementare relazione con i cittadini/utenti

	L'IC cura particolarmente la rete di relazioni con i cittadini/utenti attraverso un'attenta pianificazione, ad inizio anno scolastico, di tempi e modalità di relazione con l'utenza predisponendo le seguenti tipologie d'incontro: incontri con le famiglie degli alunni prima dell'avvio delle lezioni: vedi procedure Accoglienza
--	--

PLAN	<p>incontri per l'orientamento: vedi procedure Orientamento</p> <p>apertura del servizio Sportello di Ascolto per alunni della Scuola Secondaria di 1° grado e adulti, gestito da esperti esterni</p> <p>pianificazione di incontri scuola/famiglia e dei consigli di interclasse /intersezione per le tutte le scuole dell'Istituto</p> <p>candidatura dei genitori nella commissione Mensa per eventuali proposte</p> <p>partecipazione della componente genitori (due membri del Consiglio di Istituto) alla stesura del POF</p> <p>predisposizione di canali informatici di relazione: vedi PAC</p>
DO	<p>Si mettono quindi a punto una serie di disposizioni, mirate a regolamentare le forme di relazione e comunicazione con l'utenza ottimizzando tempi e modalità:</p> <p>Capillare informazione che si avvale di un sistema di circolari interne con riscontro dell'avvenuta presa visione da parte dei genitori</p> <p>Concessione di ulteriori opportunità di confronto/incontro ogniqualvolta venga richiesto dall'utenza</p> <p>Affissione in ogni locale del materiale informativo in materia di sicurezza</p> <p>Assegnazione dei voti entro un limite minimo e massimo approvato dal Collegio Docenti. Gli insegnanti informano liberamente in merito ai criteri e parametri di valutazione.</p> <p>Presentazione alle famiglie, in assemblea, dei risultati dell'indagine di soddisfazione dell'anno precedente.</p> <p>Pubblicazione dei documenti fondamentali, accesso al registro elettronico: vedi PAC</p> <p>Apertura degli uffici di segreteria al pubblico in fasce orarie giornaliere.</p> <p>Modalità di ricevimento del Dirigente</p>
CHECK	<p>Il monitoraggio delle relazioni è affidato ai collaboratori del DS, ai responsabili di plesso, ai coordinatori di classe che periodicamente riferiscono al DS l'andamento dei processi in corso, nonché agli addetti ai servizi amministrativi, che quotidianamente svolgono azioni di contatto con l'utenza ed al DS stesso che riceve direttamente l'utenza.</p>
ACT	<p>Azioni di implementazione, potenziamento e miglioramento qualitativo delle relazioni con i cittadini/utenti.</p> <p>È stata costituita una nuova Commissione per la Comunicazione al fine di potenziare gli strumenti già utilizzati nel rapporto con l'utenza.</p>

4.4 Gestire le informazioni e la conoscenza

L'Istituto è attento alla gestione e alla divulgazione puntuale delle informazioni interne, attraverso il sito web "www.icnievocinto.gov.it" ed il portale ministeriale, al quale il personale docente e ATA accede con l'utilizzo di credenziali personali. Sono consultabili circolari del Dirigente, comunicati esterni, verbali del Collegio docenti e delibere del Consiglio d'Istituto, regolamenti, POF e Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), organigramma, norme e procedure di funzionamento della scuola, modulistica e didattica e link utili ecc....

L'aggiornamento del sito è curato dal DS in collaborazione con il Responsabile informatico e il personale della segreteria. Anche la comunicazione esterna rivolta alle famiglie ed ai soggetti interessati passa attraverso il sito internet dell'Istituto. In particolare, nel rispetto delle normativa vigente in merito alla trasparenza della Pubblica Amministrazione, sono consultabili da tutti gli utenti l'Albo pretorio on line, la bacheca sindacale, le Comunicazioni e news, le aree dedicate ai plessi scolastici ecc...

I genitori possono ricevere informazioni sull'andamento scolastico dei propri figli e comunicazioni riguardanti il funzionamento dell'istituto, collegandosi al portale "Nuvola.madisoft.it" sul quale è appoggiato il servizio del registro online. L'istituto garantisce la trasparenza delle informazioni ed il miglioramento della comunicazione interna ed esterna avvalendosi del "Il Piano annuale della comunicazione" (P.A.C.), nell'ottica di un complessivo miglioramento del servizio offerto. Tale documento viene rivisto e aggiornato ogni anno, in base alle osservazioni e alle proposte dei portatori d'interesse coinvolti. Un monitoraggio costante e capillare attraverso la tabella "Rilevazione comunicazione non efficace" consente di attivare strategie e cambiamenti utili al miglioramento.

4.5 Gestire la tecnologia

L'istituto comprensivo "I. Nievo" in questi anni si è attivato per lo sviluppo di una strategia di gestione e di utilizzo di tecnologie informatiche sempre più aggiornate, utilizzando le risorse finanziarie dell'Istituto o reperendole nel territorio. Da alcuni anni è stato realizzato e reso operativo il sito web dell'Istituto, che cura l'informazione e la documentazione relativa ai vari plessi dell'Istituto. La tecnologia informatica utilizzata per la gestione amministrativa dell'istituto elabora dati riguardanti gli alunni, il personale docente e ATA e dal presente a.s. si avvale del nuovo strumento della "segreteria digitale", sempre affidato alla Madisoft. (vedi Criterio 5)

I docenti della scuola Primaria e Secondaria utilizzano il servizio del registro elettronico, raggiungibile anche collegandosi al sito dell'Istituto. Le famiglie utilizzano il registro per ricevere in tempo reale informazioni sull'andamento scolastico dei propri figli:

- o assenze giornaliere, ritardi, uscite anticipate;

- voti, note ed argomenti delle lezioni;
- documento di valutazione quadrimestrale e "pagellina" di metà quadrimestre;
- comunicazioni varie.

L'utilizzo del registro elettronico online garantisce la privacy, in quanto si accede attraverso credenziali strettamente personali.

Tutti i plessi scolastici sono dotati di PC, collegati ad internet ad uso esclusivo degli insegnanti, per le attività e le informazioni funzionali alla scuola. I plessi delle scuole Primarie e Secondarie dispongono anche di laboratori informatici e di LIM, utilizzati per l'applicazione delle tecnologie all'insegnamento finalizzato all'arricchimento degli apprendimenti curricolari, al recupero e al potenziamento della abilità degli alunni. L'utilizzo delle risorse informatiche avviene anche attraverso programmi *software* specifici. L'Istituto, attraverso l'intervento integrato della F.S. dell'area informatica e di personale incaricato, attua un accurato e costante monitoraggio degli strumenti tecnologici, ai fini della relativa manutenzione.

Per sostenere e migliorare l'utilizzo delle nuove tecnologie nella gestione dei processi e nella pratica didattica, sono stati promossi corsi di formazione specifici per i docenti della scuola primaria e secondaria, finalizzati soprattutto all'utilizzo del software open source voluto dall'attuale Dirigenza, come segnale indirizzato alla società in ordine alle scelte etiche dell'Istituto.

Negli anni scolastici 2014-15 e 2015-16 vi è stata una forte implementazione delle attrezzature informatiche di base, che ha portato all'istallazione di 6 aule informatiche dotate di S.O. open source su base Linux, all'acquisto di altre LIM e di proiettori a focale ultracorta. (vedi Criterio 5)

Le azioni di miglioramento nell'uso delle tecnologie informatiche in favore dell'inclusione degli alunni B.E.S. hanno portato soprattutto all'acquisto di *software* e audio libri specifici.

4.6.: Gestire le infrastrutture

L'Istituto Comprensivo I. Nievo é formato da 9 plessi ubicati in 3 comuni diversi: Cinto Caomaggiore, Pramaggiore e Gruaro. In ogni comune sono presenti una scuola dell'infanzia, una primaria e una secondaria di primo grado. Dall'anno scolastico 2012-2013 è stata affidata all'Istituto la reggenza delle scuole dell'infanzia e primaria di Annone Veneto che dal prossimo anno scolastico 2015-2016 verranno annesse definitivamente portando a 12 il numero dei plessi e a 4 i comuni di riferimento. Gli Uffici di segreteria e di presidenza hanno sede presso la scuola secondaria di Cinto Caomaggiore.

A sovrintendere all'organizzazione delle sedi "distaccate" da quella centrale vengono designati annualmente referenti che vigilano sull'ordinato svolgimento delle attività del plesso e provvedono a dare esecuzione alle disposizioni del DS.

Per quanto concerne la sicurezza degli ambienti, la prevenzione e la protezione dal rischio, a presidio di ciascun plesso è stato preposto un Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP), appositamente formato con il compito di vigilare sulla sicurezza dei locali, segnalare al DS le problematiche e le criticità, coordinare le squadre di emergenza.

Tra l'Ufficio Scuola del Comune e l'I.C. viene concordato il piano dei trasporti scolastici, in base agli orari annualmente deliberati dal Consiglio di Istituto, cercando di conciliare esigenze didattiche ed esigenze familiari.

Gli edifici scolastici sono di proprietà del Comune che garantisce adeguata accessibilità, ristrutturazioni, interventi di manutenzione e messa in sicurezza. Alla fine di ogni anno scolastico il Responsabile di plesso raccoglie un elenco dei bisogni ordinari di manutenzione che, dopo la presa visione della dirigenza, viene inviato al rispettivo comune.

La scuola nella progettazione mira a bilanciare l'efficacia e l'efficienza delle infrastrutture con i bisogni e le aspettative degli alunni e delle famiglie; garantisce un uso sicuro, economico ed ergonomico degli spazi e delle attrezzature tecniche attraverso regolamenti inseriti nel POF e mediante richiesta di manutenzione, compatibilmente con le disponibilità economiche. Non sempre le strutture in dotazione risultano completamente adeguate alle esigenze del POF. Solo alcuni plessi sono dotati di laboratori informatici.

Al fine di sviluppare una politica integrata per la gestione dei locali la scuola redige regolamenti di concessione per l'utilizzo della palestra. E' assicurata la segnalazione di anomalie e disservizi, ma manca spesso un adeguato intervento, per l'esiguità di risorse economiche.

Periodicamente sono previsti puntuali controlli da parte degli ASPP di ciascun plesso, relativamente a:

- cartellonistica della sicurezza
- cassette di pronto soccorso
- impianti elettrici
- presidi antincendio
- uscite di sicurezza
- vie di emergenza con compilazione di verbale sopralluogo e di segnalazione di eventuali difformità.

E' cura del DS, sulla base delle segnalazioni ricevute e delle priorità/precedenze di intervento stimate più opportune, operare per indirizzare gli Enti Locali al continuo miglioramento e adeguamento delle infrastrutture.

CRITERIO 5 – PROCESSI**5.2 Sviluppo di servizi e prodotti orientati ai cittadini/clienti**

La nostra scuola è attenta a coinvolgere alunni, famiglie e altri portatori di interesse nella definizione dei prodotti e per il miglioramento della qualità dei servizi collettivi.

In particolare, essa richiede la partecipazione delle famiglie, delle Associazioni che operano nel territorio e delle 4 Amministrazioni comunali, ritenute fondamentali per la condivisione di obiettivi e intenti educativi.

Tutti i genitori dell'Istituto possono accedere al sito web per consultare eventuali comunicazioni/circolari di loro interesse. Possono accedere altresì, forniti di un codice d'accesso, al Registro elettronico della Scuola Primaria e Secondaria, per controllare l'andamento educativo- didattico e le assenze dei figli. Il sito viene costantemente aggiornato e implementato, tenendo conto delle nuove esigenze organizzative e delle istanze della clientela.

I genitori vengono informati sui prodotti che la scuola intende offrire, con la possibilità di esporre idee e di proporre attività e collaborazioni sia all'interno dei Consigli di classe, d'Interclasse e d'Intersezione che nelle Assemblee generali che vengono effettuate ad inizio e in corso d'anno. Tali incontri permettono di coinvolgere i genitori in iniziative didattiche, manifestazioni, incontri, dibattiti, discussioni e di ricercare insieme soluzioni ad eventuali problemi emergenti.

La componente genitori è presente nella commissione POF, al fine di recepire al meglio e in forma diretta le istanze di alunni e famiglie.

Il D.S. emana il proprio atto di indirizzo per la stesura del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), secondo i dettami della normativa vigente. Il CdD elabora il documento triennale, prevedendo le risorse necessarie alla sua realizzazione, e lo sottopone all'approvazione del Consiglio d'Istituto. La componente genitori è presente anche nel Consiglio d'Istituto, dove vengono discussi e deliberati i principali prodotti e servizi, tenendo presenti gli Obiettivi Strategici contenuti nel PTOF (vedi Criterio 3.2.b). Sulla base della verifica annuale del PTOF, viene redatto il Piano di Miglioramento, come strumento di risposta ai bisogni organizzativi e dell'utenza.

Di anno in anno si rivedono e migliorano gli strumenti per l'accoglienza dei genitori dei possibili futuri iscritti, durante gli incontri che precedono la data delle iscrizioni, al fine di illustrare la proposta formativa ed educativa dell'Istituto. Gli stessi genitori, con i figli, possono visitare, inoltre, i diversi plessi, in occasione delle giornate di "Scuola aperta", durante le quali viene presentata l'organizzazione oraria e la proposta educativo-didattica di ogni plesso.

La scuola comunica e collabora con Enti Locali, associazioni e agenzie operanti nel territorio nel campo dell'educazione e della formazione.

Il DS, insieme alla DSGA e ai referenti di Plesso, incontra i rappresentanti delle quattro Amministrazioni comunali, ad inizio d'anno scolastico, per ridefinire i Progetti che l'Istituto attua con la loro collaborazione e per discutere e concordare i vari servizi scolastici come mensa, trasporto, utilizzazione e manutenzione dei locali scolastici.

Anche le Associazioni culturali, sportive e non profit del territorio vengono invitate, prima dell'inizio dell'anno scolastico, a proporre interventi/attività rivolti agli alunni, per migliorare l'Offerta Formativa e coerenti con gli obiettivi strategici dell'Istituto, favorendo così l'interazione scuola/territorio.

Nel nostro Istituto assume particolare rilevanza l'indagine di soddisfazione del cliente, che da circa dieci anni viene effettuata, ai fini della stesura di un piano di miglioramento del servizio offerto. Tutti i portatori di interesse più diretti sono coinvolti attraverso la somministrazione di questionari di soddisfazione. Per quanto concerne gli studenti, l'indagine è condotta a campione (classi dei Medi della Scuola dell'Infanzia, le 3^e della Scuola Primaria e le 2^e della Scuola Secondaria). Dall'a.s. 14-15 l'indagine è stata proposta anche attraverso un questionario online e si è deciso di rendicontare di fronte a tutte le componenti i risultati dell'indagine, in incontri appositamente organizzati.

Tutti i portatori d'interesse dell'Istituto, inoltre, da quest'anno scolastico, sono stati invitati alla presentazione del Bilancio Sociale, al fine di condividere risultati e obiettivi dell'Istituto stesso.

Le relazioni tra la Dirigenza e genitori, alunni, rappresentanti EE.LL e altri portatori d'interesse in generale sono assicurate da una presenza costante del D.S. presso gli uffici della sede centrale, al fine di dare il massimo della risposta alle istanze.

Le famiglie possono consultare il sito web della scuola per reperire materiali connessi a normative, modulistica, organizzazioni orarie e informazioni puntualmente aggiornate. E' prevista l'implementazione continua del servizio di comunicazione, anche mediante l'utilizzo del registro online.

La Segreteria mantiene i contatti con cittadini/clienti, Enti Locali e Associazioni tramite mail o ricevendo personalmente i diretti interessati presso gli uffici della sede centrale. Il servizio è già stato implementato nel presente a.s., tramite l'adozione del nuovo strumento di "segreteria online", che consente progressivamente la piena dematerializzazione delle documentazione cartacea.

Anche il processo di approvvigionamento di beni e servizi e la gestione di risorse del personale e delle strutture, di pertinenza di D.S. e DSGA, viene gestito con la costante implementazione della segreteria online. Ciò consente alla DSGA di coordinare l'operato degli assistenti amministrativi, ai quali spettano incarichi di tipo amministrativo-contabile, di

ragioneria ed economato e incarichi di gestione didattico/curricolare con gli alunni, mediante utilizzo di procedure informatizzate.

5.3 Innovazione dei processi coinvolgendo i cittadini

L'innovazione è il processo per il quale le buone idee sono tradotte in nuovi servizi, processi, strumenti, sistemi e interazioni sociali. Il nostro Istituto punta a essere innovativo, offrendo ad alunni e famiglie un servizio già presente in modo nuovo e più razionale.

I clienti, in qualità di cittadini e contribuenti, sono portatori di interesse nei servizi e nei prodotti erogati e nella nostra scuola sono considerati come i clienti, dando loro la possibilità di interagire con l'ente erogatore del servizio.

Il nostro Istituto ha introdotto un nuovo servizio amministrativo elettronico, al fine di applicare la normativa sulla dematerializzazione dei documenti, che consente di gestire il protocollo e il trattamento completo in forma elettronica di qualsiasi tipo di corrispondenza scritta.

Le famiglie sono state avvisate che le circolari e gli avvisi saranno unicamente elettronici e non più cartacei.

Da quest'anno anche le comunicazioni didattiche, i compiti, le valutazioni giornaliere delle singole discipline e i due documenti di valutazione di fine quadrimestre sono disponibili per le famiglie degli alunni iscritti nel registro elettronico (Nuvola) (in attesa di poter finalmente anche prenotare on - line i colloqui mattutini con i docenti).

L'attenzione particolare al coinvolgimento delle famiglie all'interno degli organi del nostro Istituto si è concretizzata con l'invito a partecipare ad alcune Commissioni (anche all'interno del Consiglio di Istituto e nella Commissione POF.) (vedi Criterio 5.2)

Il D.S. ha implementato l'installazione di 6 aule computer nelle scuole primarie e secondarie, con sistema operativo Linux, anche con la collaborazione di associazioni del territorio (vedi AVIS Pramaggiore). Ha attivato un corso di preparazione per le docenti su tale nuovo sistema.

L'Istituto risulta inoltre destinatario di un finanziamento cospicuo, nell'ambito del Progetto PON FESR LAN/WLAN autorizzato dal MIUR, con lo scopo di potenziare le infrastrutture scolastiche e le dotazioni tecnologiche (nuova cablatura di due plessi e della segreteria)

E' stata avviata anche un'attività di benchlearning con l'I.C. di S. Vito al Tagliamento, che da quest'anno ha visto l'ampliarsi dei partners. Tale attività produce un apprendimento attivo dell'Organizzazione, attraverso il confronto con altre realtà scolastiche con caratteristiche simili.(vedi Criterio 3.1)

Attraverso la socializzazione dei dati emersi dai questionari di soddisfazione alle Amministrazioni Comunali, si è potuto avviare un lavoro in sinergia su alcune delle priorità emerse (es. il servizio di refezione scolastica). Anche l'accorpamento dell'I.C. di Annone Veneto ha portato a riflettere in maniera diversa e nuova sulle tematiche, ad esempio, il trasporto scolastico.

La riunione di fine anno scolastico con molte delle associazioni presenti nel territorio ha prodotto un coinvolgimento/condivisione di nuove progettualità e di nuove collaborazioni.(vedi Criterio 5.2)

E' stata infine sostenuta e agevolata da parte del D.S., la partecipazione di n. 3 docenti al corso sull'europrogettazione.(vedi Sottocriterio 3.1)

CRITERIO 6 - RISULTATI ORIENTATI AL CITTADINO/CLIENTE

Ai fini della stesura di un piano di miglioramento dei servizi offerti, assume particolare rilevanza l'indagine di Customer Satisfaction che da circa dieci anni viene fatta nel nostro Istituto, a fine anno scolastico, su molti aspetti dell'organizzazione.(vedi Criteri 1-2-4-5)

Tutti i portatori di interesse più diretti sono coinvolti: studenti, famiglie, docenti e personale ATA.

Alcune aree di indagine sono comuni a tutte le componenti, altre caratterizzano la singola componente su aspetti peculiari che la riguardano.

Per quanto concerne gli studenti l'indagine è condotta "a campione"; le classi coinvolte sono quelle dei Medi della Scuola dell'Infanzia, le 3^e della Scuola Primaria e le 2^e della Scuola Secondaria di 1^o; per quanto riguarda le famiglie, si effettuano indagini a campione o in forma censuaria (in forma cartacea oppure online), a seconda delle esigenze dell'Istituto.

I giudizi dei clienti vengono espressi su una scala da 1 (molto negativo) a 4 (ottimo).

I dati restituiti dall'indagine della Customer Satisfaction vengono analiticamente esaminati e confrontati con gli esiti degli anni precedenti, per far emergere le aree che registrano un miglioramento e le aree di criticità, dove è ancora necessario intervenire; le aree comuni a più componenti vengono messe a confronto tra loro per individuare eventuali discrepanze.

Dall'a.s. 2014-15 si è deciso di rendicontare a tutte le componenti i risultati dell'indagine, in incontri appositamente organizzati, per poter cogliere i diversi punti di vista.

Nello stesso a.s. si sono gettate le basi di un'attività di benchmarking con l'I.C. di San Vito al Tagliamento, un Comune del territorio circostante che insiste però nella Regione FVG; dal presente a.s. la base dell'indagine si è allargata agli Istituti di S. Stino di Livenza (VE) e Chions (PN).

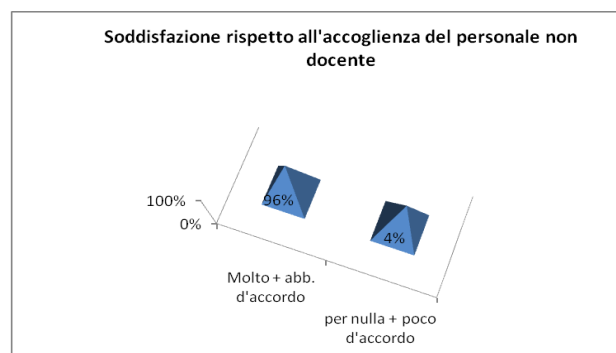
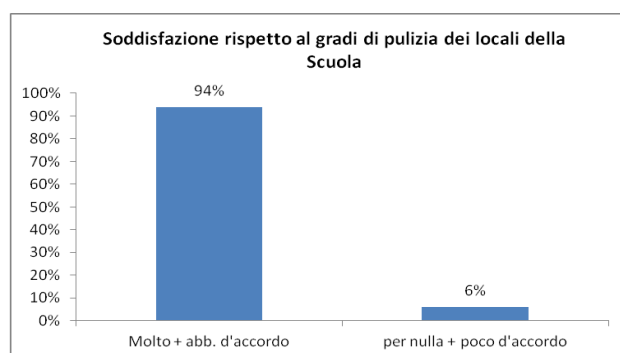
6.1 - I risultati della misurazione della soddisfazione dei cittadini/clienti

Questionario di soddisfazione - **FAMIGLIE** Dati numerici relativi alla somministrazione e alla raccolta

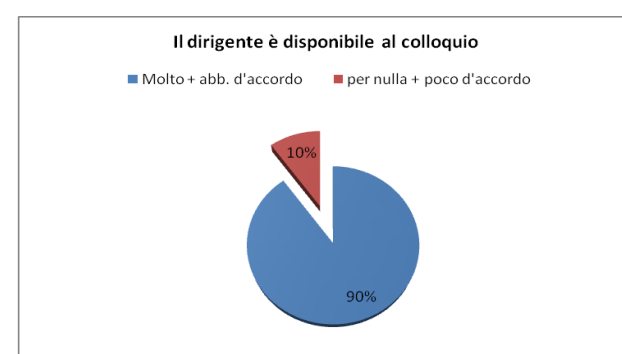
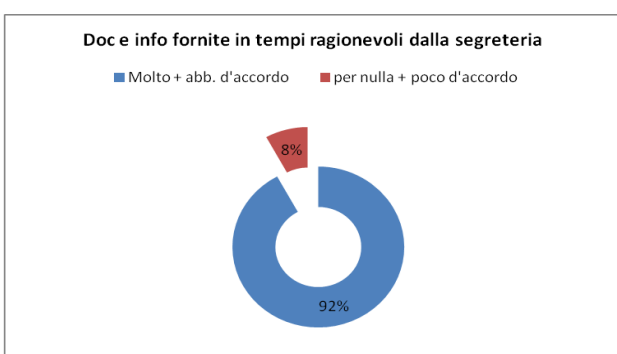
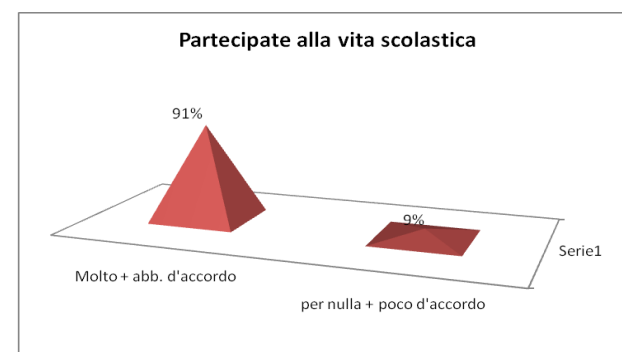
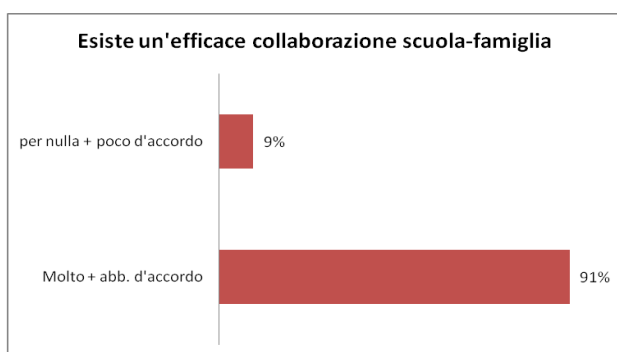
FAMIGLIE schede 268/304	infanzia ritirati 69/84	primaria ritirati 103/113	secondaria di 1° ritirati 96/107
Cinto	ritirate 25/27 (2 alunni non frequentano)	3A = ritirate 17/22 3B = ritirate 21/21	2A = ritirate 17/19 2B = ritirate 14/16
Pramaggiore	ritirate 33/45	3A = ritirate 16/19 3B = ritirate 15/16 3C = ritirate 15/16	2A = ritirati 24/24 (ma gli iscritti sono 26) 2B = ritirati 18/24 (ma gli iscritti sono 25)
Gruaro	ritirate 11/12	3A = ritirate 19/19	2A = ritirate 23/24

23

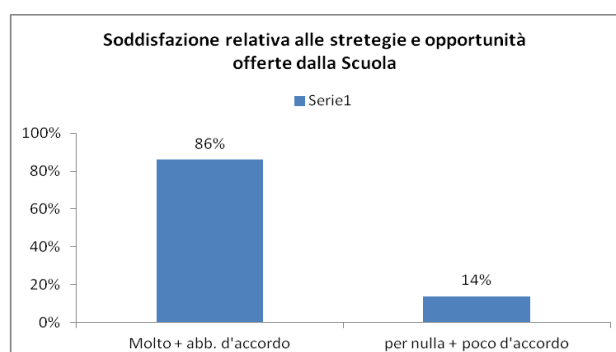
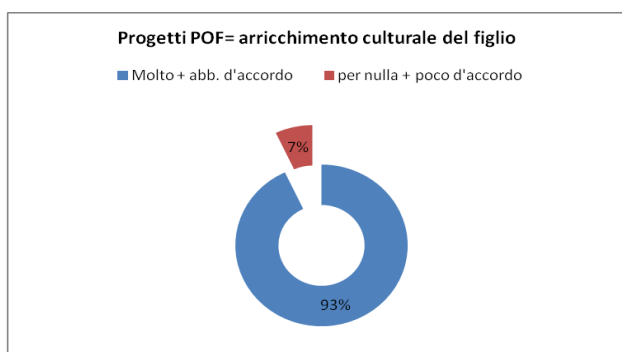
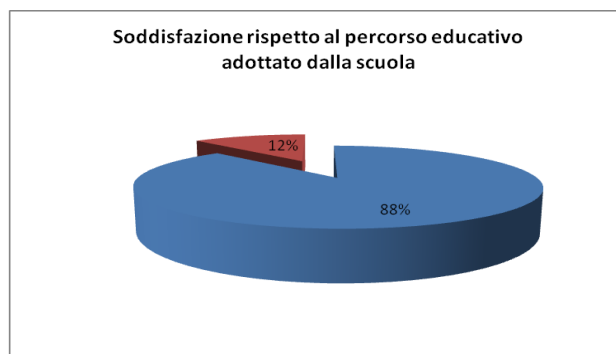
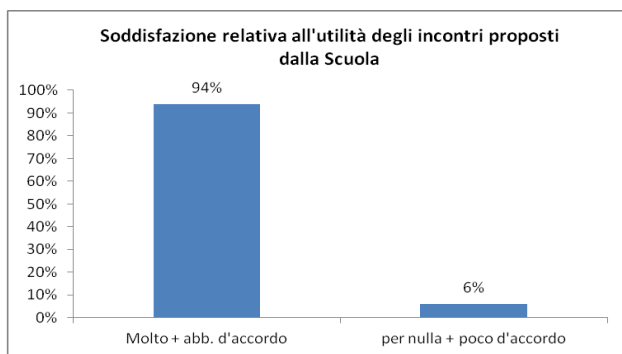
➤ Risultati relativi all'immagine complessiva dell'Istituzione Scolastica



➤ Risultati relativi al coinvolgimento e alla partecipazione



➤ Risultati relativi a prodotti e servizi



Il personale è il uno degli elementi cardine di un'organizzazione volta ad un continuo miglioramento. Per questo motivo la soddisfazione del personale è un elemento essenziale nella nostra scuola e la sua rilevazione avviene sistematicamente.

7.1 - I risultati della misurazione della soddisfazione e della motivazione del personale

Le tabelle presentate evidenziano in particolare un elevato grado di soddisfazione del personale relativamente a:

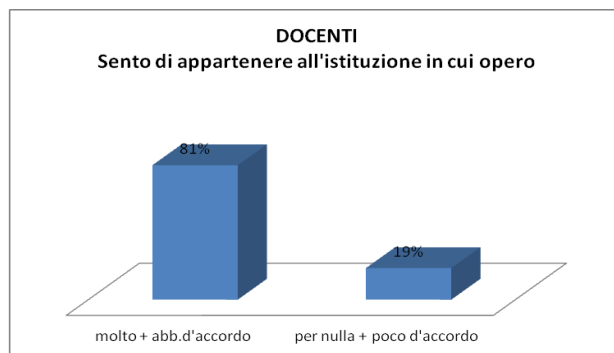
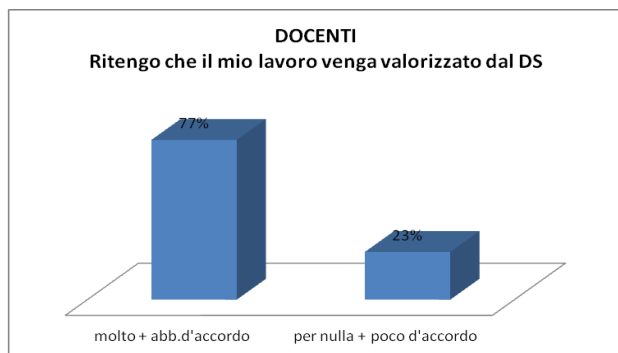
- il clima relazionale all'interno dell'istituto
- la comunicazione fra le varie parti
- la valorizzazione del proprio operato da parte dei colleghi degli alunni

Questionario di soddisfazione - *DOCENTI*

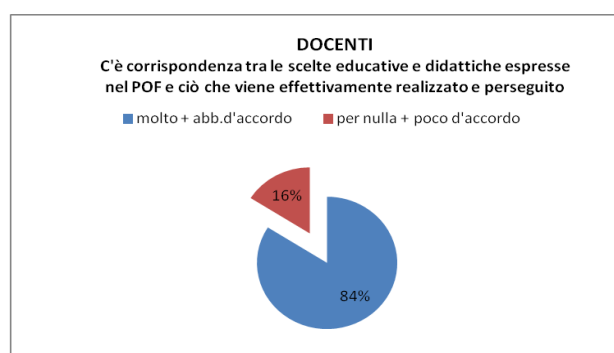
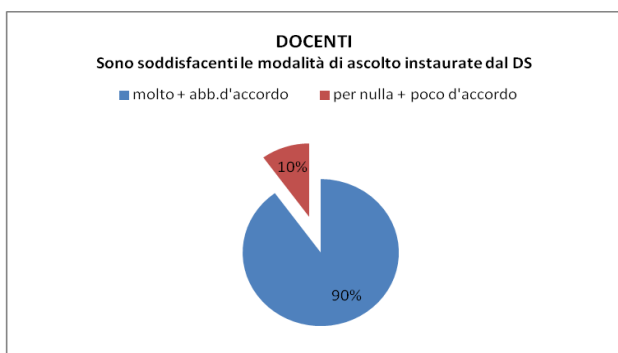
Dati numerici relativi alla somministrazione e alla raccolta

DOCENTI schede 98/124	infanzia ritirati 20/32	primaria ritirati 41/52	sec 1° ritirati 32/40	Totale
Cinto	7	12	8	27
Pramaggiore	10	14	14	38
Gruaro	0	8	4	12
Totale?	17	34	26	67

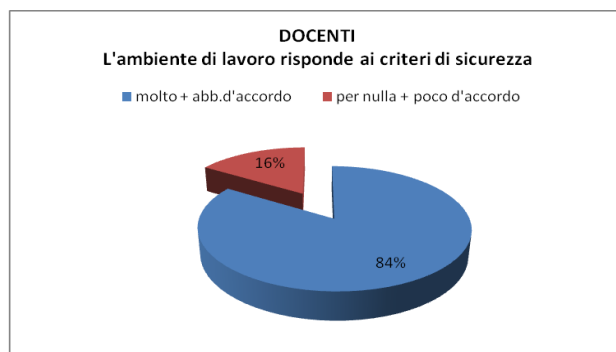
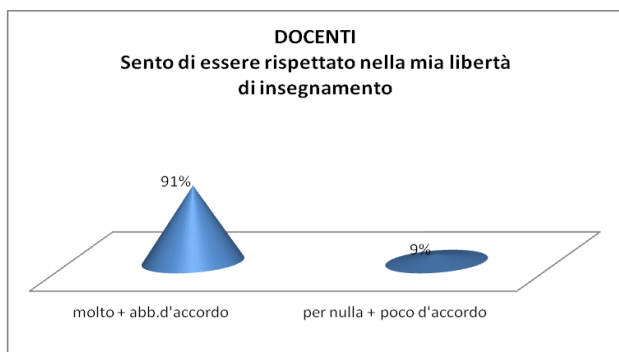
➤ Risultati relativi alla soddisfazione complessiva del personale circa l'immagine e la performance dell'Istituzione Scolastica



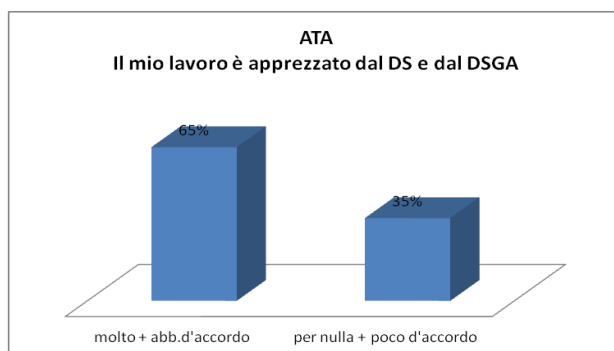
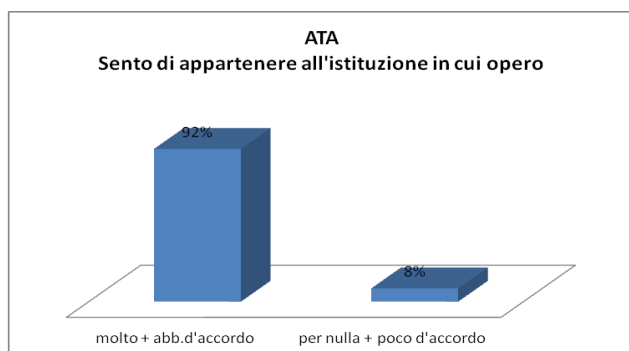
25

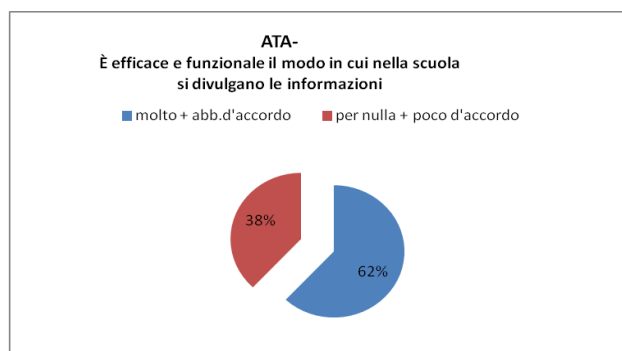
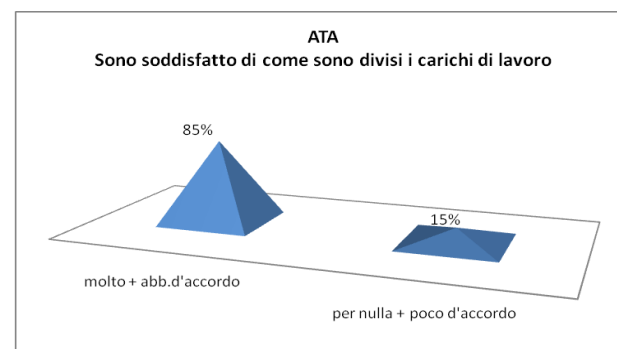
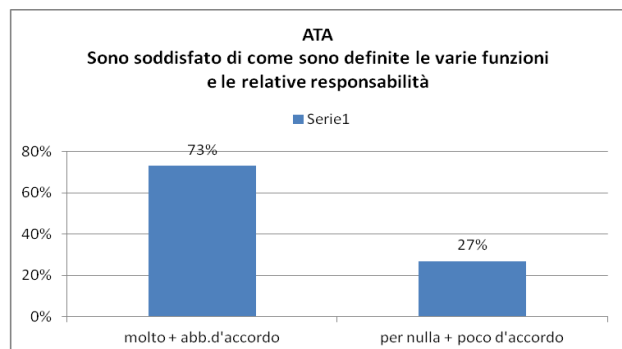
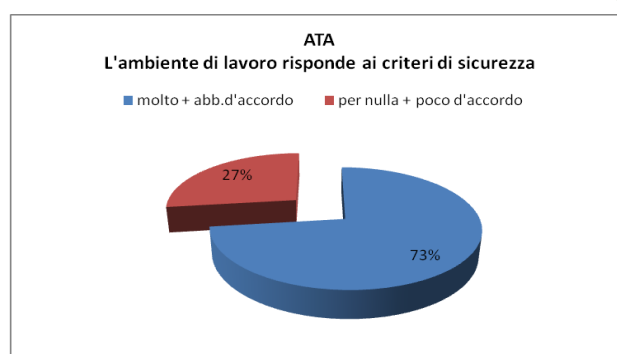
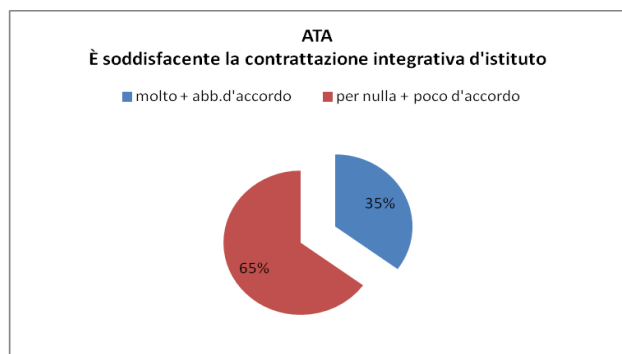


➤ Risultati relativi alla soddisfazione nei confronti della dirigenza e del sistema di gestione



➤ Risultati relativi alla soddisfazione per le condizioni lavorative





7.2 - Gli indicatori di risultato del personale

L'Istituto monitora e verifica i seguenti indicatori per analizzare e migliorare le prestazioni e la soddisfazione del proprio personale.

- indicatori di soddisfazione:

- ✓ livello di assenteismo o di malattia: le assenze del personale vengono rilevate sistematicamente dalla segreteria, per disposizione ministeriale.
- ✓ percentuale del turnover: l'Istituto monitora il numero di trasferimenti e la stabilità dell'organico attraverso le rilevazioni dell'Ufficio personale.
- ✓ raccolta e analisi dei reclami e del tempo medio di risposta agli stessi, attraverso la compilazione di un registro a cura del Dirigente.

- indicatori riguardanti la performance:

- ✓ percentuale del personale coinvolto in incarichi di responsabilità;
- ✓ percentuale di personale coinvolto in lavori di gruppo (dipartimenti, commissioni, ecc...);
- ✓ percentuale di partecipazione ad attività di formazione;
- ✓ percentuale di personale formato in vari ambiti.

Gli incarichi vengono proposti a tutto il personale, che li assume solo sulla base della propria disponibilità, con lo scopo di migliorare l'assunzione di responsabilità e il senso di appartenenza da parte di tutti.

- indicatori dell'uso delle tecnologie, per la diffusione delle informazioni e delle comunicazioni:

- ✓ raccolta dati riguardanti la dotazione di strumenti informatici nei singoli plessi;
- ✓ monitoraggio delle competenze informatiche e tecnologiche del personale (da implementare)
- ✓ analisi dei dati del questionario di soddisfazione relativi alla strumentazione informatica.

- indicatori dell'efficacia e chiarezza delle comunicazioni interne:

- ✓ dati emersi dalla tabella per la "comunicazione efficace";
- ✓ rapidità di risposta alle richieste del personale, attraverso i questionari di gradimento.

- indicatori per lo sviluppo delle competenze:

- ✓ copertura delle esigenze di attuazione del POF con personale interno;
- ✓ documentazione e aggiornamento delle competenze presenti nell'Istituto (da implementare);
- ✓ misurazione del rapporto tra il budget stanziato per la formazione e il numero di docenti formato.

- indicatori riguardanti le capacità di relazionarsi ai clienti e di rispondere ai loro bisogni:

- ✓ monitoraggio della partecipazione dei genitori alle riunioni programmate;
- ✓ analisi del livello di soddisfazione di famiglie e studenti, attraverso i questionari somministrati.

- indicatori del grado di mobilità del personale all'interno dell'organizzazione:

- ✓ dati rilevati dalla segreteria;
- ✓ analisi del livello di soddisfazione, attraverso il questionario somministrato al personale.

CRITERIO 8 - RISULTATI RELATIVI ALLA SOCIETÀ

La scuola diffonde la propria immagine nel territorio, immagine legata alle finalità perseguite e all'efficienza dei servizi offerti. L'Istituto viene considerato nel territorio per la peculiarità del suo ruolo, teso a incrementare l'apprendimento degli alunni, ma anche per l'apertura alle iniziative e alle proposte dei portatori di interesse e della società.

8.1 I risultati sociali percepiti dai portatori d'interesse

Un indicatore di coinvolgimento del territorio è la conoscenza di mission, vision e valori dell'Istituto e la condivisione delle scelte operate. In tal senso sono state effettuate le seguenti azioni di comunicazione:

- incontro del DS con i rappresentanti di associazioni culturali, sportive e di volontariato del territorio, nel mese di giugno, in cui sono presentati gli obiettivi strategici dell'Istituto;
- condivisione della nostra mission e vision da parte degli stakeholders, che propongono attività progettuali in linea con la politica dell'Istituto;
- presentazioni del Bilancio Sociale a tutte le componenti che interagiscono con la scuola nella sua funzione di istruzione- educazione, comprese le Amministrazioni comunali. Durante ogni presentazione si attivano momenti di dialogo, confronto, partecipazione e collaborazione.
- misurazione delle performance della scuola in termini di efficienza (miglior utilizzo delle risorse disponibili), di efficacia (raggiungimento degli obiettivi), di equità (la scuola come costruttore del bene comune), anche attraverso il Bilancio Sociale;
- condivisione degli obiettivi strategici perseguita anche attraverso la partecipazione di rappresentanti dei genitori nella Commissione per la stesura del POF e negli Organi Collegiali.

Altro importante indicatore riguarda l'apertura dell'Istituto al territorio, attraverso una serie di iniziative, quali:

- l'Istituto si offre come sede di attività di tirocinio per studenti della Facoltà di Scienze della Formazione, del Liceo Socio-Pedagogico "M. Belli" e dell'ISIS "Luzzatto" di Portogruaro;
- è spesso interpellato dal territorio per partecipare ad iniziative organizzate insieme, ad esempio: la mostra del libro, l'incontro con l'autore, la giornata della memoria, la commemorazione dei Martiri di Blessaglia, la festa dell'accoglienza, animazioni musicali, iniziative di Cittadinanza attiva ecc...;
- tiene conto delle esigenze e delle aspettative del territorio: è stato incrementato il tempo scuola completando, nell'a.s. 2014-15, un corso a tempo pieno della scuola primaria a Pramaggiore;
- nel corrente a.s. la Dirigenza ha attivato le procedure per l'istituzione di un corso ad Indirizzo musicale nella scuola secondaria, a partire dal 2017/18;
- vengono messi a disposizione gli spazi delle scuole, di cui l'E.L. è proprietario, per le esigenze del territorio: corsi di attività sportive e altre attività;
- vengono organizzati incontri rivolti ai genitori ed alla cittadinanza su alimentazione, sport e salute, prevenzione e sicurezza, in collaborazione con le Agenzie del territorio;
- nell'ambito dell'educazione alla salute l'IC ha aderito a diverse iniziative socio-sanitarie indette da ASL, AVIS, AIDO, Amici del Cuore, Farmacie, Comuni e Associazioni Sportive del territorio (Fiabilas, Pittura creativa, Frutta a merenda, Merenda sana, Pedibus, Progetti Sportivi);

- in collaborazione con Asl e amministrazione comunale di Pramaggiore e Annone V. viene attuato il Progetto Minori rivolto ai ragazzi della scuola secondaria di 1° grado;
- vengono attivati progetti di alfabetizzazione degli alunni stranieri;
- in collaborazione con i servizi sociali dei Comuni e con l'Asl viene fornito il servizio dell'educatore domiciliare (SED), a sostegno di bambini e famiglie di Paesi stranieri, su segnalazione degli insegnanti.
- l'Istituto aderisce a progetti e partecipa a concorsi ASVO riguardanti tematiche ambientali: riciclo dei rifiuti e raccolta differenziata;
- in collaborazione con la Polizia Locale e la Polizia di Stato vengono realizzati progetti riguardanti l'educazione stradale e l'educazione alla legalità (Progetto Pedone, Ciclista, Legalità ...);
- è ormai consolidato un rapporto di collaborazione con le diverse biblioteche comunali del territorio (Mostra del libro, Laboratori Creativi,...)

8.2 Gli indicatori della performance sociale dell'organizzazione

L'Istituto ha ottenuto un finanziamento che proviene dai Fondi Europei attraverso il Programma Operativo Nazionale (PON), mediante il quale sarà possibile realizzare le infrastrutture di rete LAN/WLAN in alcuni plessi, con lo scopo di ampliare l'accesso alla rete. (vedi Criterio 5)

Gli allievi dell'Istituto partecipano ai giochi studenteschi interdistrettuali, a squadre ed individuali, con rappresentative maschili e femminili.

Alcune classi dell'Istituto negli ultimi anni sono risultate vincitrici a concorsi banditi da Enti o Associazioni: Concorso ASVO, per il riciclo dei materiali, Concorso Nazionale "Barba Zep" di Poesia, Concorso Società Carrefour, Concorsi di carattere storico, letterario, ambientale indetti da Associazioni culturali locali, ecc....

Nella stampa locale sono stati pubblicati alcuni articoli inerenti attività e manifestazioni della scuola.

CRITERIO 9: RISULTATI RELATIVI ALLE PERFORMANCE CHIAVE

Definizione I risultati che l'Istituzione Scolastica ottiene come effetto delle strategie e delle politiche attuate per soddisfare i bisogni e le richieste dei vari portatori di interesse (risultati esterni); e i risultati che l'Istituzione Scolastica ha ottenuto nella gestione e nei processi di miglioramento (risultati interni).

9.1. I risultati esterni: output e outcome riferiti agli obiettivi

Rappresentano la misurazione del funzionamento interno dell'Istituzione Scolastica ovvero della gestione, del miglioramento e della performance finanziaria (efficienza ed economicità). Queste misure sono strettamente legate alle politiche e strategie (criterio 2), alle partnership e risorse (criterio 4) e ai processi (criterio 5).

Durante l'a.s. 2015-16, a seguito dell'accorpamento con l'I.C. di Annone V., si è provveduto ad aggiornare e integrare il P.O.F. e a presentare entro i termini di legge il Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Il D.P.R. 28 marzo 2013, n. 80 – "Regolamento sul sistema nazionale di valutazione in materia di istruzione e formazione" all'art. 6 introduce inoltre l'obbligo dell'elaborazione di un rapporto di autovalutazione (R.A.V.) e della formulazione di un piano di miglioramento. Pertanto entro luglio 2015 è stato pubblicato il primo R.A.V., mentre nel presente a.s. sarà necessario riformulare il documento, che preveda le necessità del nuovo Istituto.

L'Istituto ha da tempo predisposto una Carta dei Servizi, che nell'a.s. 2015-16 viene rivista e aggiornata, anche alla luce dell'accorpamento sopra citato.

Nell'a.s. 2014-15, su richiesta della Dirigenza, è stato stilato il Piano Annuale della Comunicazione (P.A.C.) per individuare gli standard da conseguire e mantenere.

Il DS, coadiuvato dal suo staff, mette in atto una serie di strategie per il monitoraggio, l'analisi e il miglioramento dei seguenti indicatori di carattere non finanziario:

- tasso di assenteismo degli allievi: i docenti controllano costantemente le assenze effettuate e intervengono con informazioni alle famiglie (in particolare nella Secondaria si monitora il raggiungimento del massimo consentito dalla legge). Il DS chiede ai genitori di giustificare personalmente ogni 5 assenze registrate nel diario scolastico;
- tasso di successo degli ex studenti della scuola media: il 2° Collaboratore del DS si occupa di questo indicatore, relazionando al CdD e ai soggetti interessati attraverso la pubblicazione dei dati nel Bilancio Sociale (B.S.), con l'obiettivo di consentire interventi predittivi.
- numero di richieste per lo "sportello ascolto".
- giudizi e votazioni prove di uscita secondo standard interni e comparazione con gli standard nazionali: i risultati sono presentati annualmente al CdD e riportati nel B.S.
- tempi di fornitura di informazioni, documenti, certificati, secondo quanto previsto dalla nuova Carta dei servizi

- tempo di predisposizione degli strumenti essenziali di organizzazione del servizio (formazione classi, orario didattico, rapporti scuola-famiglia)
La segreteria annualmente predispone, sulla base delle indicazioni del MIUR e della Dirigenza, gli strumenti per accogliere le iscrizioni a ogni ordine scolastico, mediante la produzione di file da archiviare nel server e compilando/aggiornando i format predisposti dal Ministero. Tutta l'informativa viene ampiamente pubblicizzata tramite il sito ufficiale della scuola. Periodicamente gli assistenti amministrativi preposti monitorano i dati (si ricorda che per la Scuola dell'Infanzia la procedura prevede la domanda in formato cartaceo, mentre per Primaria e Secondaria l'iscrizione avviene on-line). L'Ufficio aiuta nella compilazione le famiglie che ne fanno richiesta, in orari prestabiliti e pubblicati nel sito.
Il CdI delibera preventivamente in ordine ai criteri per l'accettazione delle domande di iscrizione e la formazione dell'eventuale lista d'attesa, producendo un documento da pubblicare nel sito dell'Istituto e nel portale ministeriale di "scuola in chiaro".
Dopo aver acquisito le domande di iscrizione, l'Ufficio Alunni predispone lo schema per la formazione delle classi/sezioni, il DS supervisiona e dati e li presenta al CdD per acquisirne e avviare la procedura di richiesta all'USR competente sia per la formazione classi che per l'assegnazione dei docenti.
- indicatori di prestazione di servizi e progetti (partecipanti, costo per ora di erogazione o realizzazione)
- efficacia della comunicazione: nel P.A.C. sono definiti i parametri di valutazione dell'efficacia della comunicazione interna e il personale può utilizzare uno strumento per la rilevazione delle criticità da presentare al Responsabile del Piano.
- partecipazione dei genitori: nel B.S. sono riportati i dati relativi alla partecipazione dei genitori in occasione dell'elezione degli Organi Collegiali (OO.CC.) o nella prenotazione dei colloqui coi docenti della Secondaria.

Il D.P.R. n. 80, sopra citato, all'art. 2 stabilisce che, "... ai fini del miglioramento della qualità dell'offerta formativa e degli apprendimenti, l'S.N.V. valuta l'efficienza e l'efficacia del sistema educativo di istruzione e formazione in coerenza con quanto previsto dall'articolo 1 del decreto legislativo 19 novembre 2004, n. 286". All'interno di questo quadro di riferimento si inserisce il progetto di benchlearning avviato lo scorso a.s. tra due Istituti Comprensivi dei territori delle Province di Venezia e Pordenone. I due Comprensivi di Cinto C. (VE) e S. Vito al T. (PN) durante l'a.s. 2014-15 hanno ideato, progettato e realizzato l'indagine statistica di rilevazione della soddisfazione in ordine al servizio offerto. Il gruppo di lavoro misto, formato dalle due Commissioni per l'autovalutazione, ha elaborato questionari da somministrare, con modalità e target condivisi, a: alunni, famiglie, docenti e personale ATA. L'analisi comparata dei dati ha avviato una lettura critica degli esiti emersi dall'indagine, consentendo quindi a entrambi gli Istituti di progettare le azioni di miglioramento. Il progetto, che ha lo scopo di attivare il processo di apprendimento dell'Organizzazione, prevede di estendere l'attività di benchlearning ad altri due Comprensivi operanti nelle Regioni Veneto e Friuli Venezia Giulia.

L'analisi dei risultati ha consentito una lettura delle prestazioni interne all'organizzazione e un confronto con l'altro Istituto, al fine di mettere in luce punti di forza e criticità sulle quali approfondire l'analisi per progettare e gestire le azioni di miglioramento. Dalla situazione critica della refezione scolastica ad esempio (percezione negativa emersa nei questionari di soddisfazione) si è concretizzata l'idea di definire nel R.A.V. l'Obiettivo Strategico "Alimentazione, sport e salute", che è stato inserito nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) e sarà perseguito attraverso varie azioni progettuali nel prossimo triennio.

9.2. I risultati interni

Risultati nel campo della gestione e dell'innovazione

Alunni, genitori e personale scolastico sono stati coinvolti nell'indagine conoscitiva per l'a.s. 2014-15 sul livello di soddisfazione, secondo due modalità: compilazione su supporto cartaceo e in formato digitale, attraverso il supporto del registro on-line, utilizzando le credenziali di accesso. Gli esiti dell'indagine sono stati analizzati sia all'interno dell'Istituto, sia nel benchmarking con l'I.C. di S. Vito e sono stati socializzati con tutte le componenti che vi hanno partecipato.

Il coinvolgimento dei portatori di interesse sarà implementato sia con l'allargamento del numero di Istituti scolastici, sia con la somministrazione dei questionari ad altri soggetti del territorio.

Il Comprensivo è ben integrato nel territorio, anche se l'offerta formativa necessita di maggiore coordinamento, pertanto annualmente si indice a giugno una riunione con tutti i soggetti interessati al miglioramento dell'offerta formativa, con l'obiettivo di condividere un P.O.F. territoriale per l'a.s. successivo.

Il territorio si caratterizza per una presenza importante di Associazioni che operano a vari livelli al fianco del nostro Istituto; è già stata avviata una fase di monitoraggio delle opportunità di ampliamento dell'offerta formativa territoriale, mediante una procedura che prevede:

- un incontro a giugno con tutti gli stakeholder, per informare sugli obiettivi strategici e per fornire indicazioni sulla progettualità del prossimo anno scolastico;
- un periodo di produzione progettuale da parte dei soggetti interessati;
- un incontro a settembre per la dovuta condivisione coi docenti, al fine di programmare gli interventi per la realizzazione delle attività didattiche proposte;
- la rendicontazione finale e la verifica del grado di soddisfazione.

Con le altre Istituzioni Scolastiche i rapporti sono mantenuti a livello di rete, mentre la Dirigenza gestisce direttamente il rapporto con gli EE.LL. e le alte Istituzioni del territorio, anche attraverso la stipula di convenzioni e accordi di partenariato.

Alla fine dell'a.s. 2014-15, per la prima volta nella storia dell'Istituto, è stato pubblicato e presentato il Bilancio Sociale a tutti gli stakeholder, con la volontà non solo di rendicontare ma anche di dare maggiore attenzione ai bisogni espressi e non. Il passo successivo prevede il coinvolgimento di alcuni attori del territorio (EE.LL. e Associazioni) nelle progettualità futura e nella pianificazione di miglioramento.

Nell'a.s. 2014-15 la Dirigenza ha chiesto collaborazione allo staff e alle figure di sistema nella fase di definizione dei bisogni organizzativi e nella redazione di procedure standardizzate per la gestione didattica e amministrativa. Le procedure sono state presentate al Collegio dei Docenti e al Consiglio d'Istituto, quali strumenti per migliorare le prassi organizzative. Il percorso ancora in atto non consente di evidenziare sostanziali cambiamenti, se non limitatamente ad alcune aree.

Nell'a.s. 2014-15 sono state potenziate le dotazioni tecnologiche dell'Istituto, mediante l'installazione di 4 aule informatiche con 10 PC ciascuna e relativa LAN con connessione internet.

Nello stesso anno, nelle Scuole Primaria e Secondaria, è stato sostituito il precedente registro on-line con un prodotto più potente e ampiamente configurabile, che ha consentito di tenere costantemente informate le famiglie sull'andamento didattico-disciplinare degli alunni. Dalla fine del 1° quadrimestre dell'a.s. 2014-15 gli scrutini si sono svolti on-line e hanno consentito la consultazione delle schede di valutazione, in linea con le norme sulla dematerializzazione.

Anche il sito web ha subito recentemente un aggiornamento, che ha consentito di migliorare decisamente l'informazione rivolta sia al personale (circolari e comunicati con possibilità di firma e monitoraggio continuo – gestione condivisa – aree dedicate con accesso mediante credenziali ecc ...) sia all'utenza (modulistica on-line – consultazione dell'albo pretorio – questionari di soddisfazione ecc ...).

Nel presente a.s. l'utilizzo dello stesso strumento è stato esteso anche all'I.C. di Annone V., dopo un breve corso di formazione.

All'inizio dell'a.s. 2015-16, per scelta condivisa di DSGA e DS, l'Istituto si è dotato della "segreteria digitale", strumento che consente l'informatizzazione completa dell'Ufficio di Segreteria, come previsto dal nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale e dalla normativa nazionale.

Sempre in questo a.s., con il contributo di un'Associazione del territorio, è stata installata una quinta aula informatica, mentre col finanziamento dei genitori si sono acquistate due Lavagne Interattive Multimediali (L.I.M.).

Mediante il finanziamento dei Fondi Strutturali Europei si è infine deciso di cablare tre plessi del Comune di Cinto C., comprensivi della Segreteria, al fine di migliorare l'accesso alla rete, sia in ordine alla didattiche che per quanto concerne l'amministrazione.

Si è infine in attesa di un'ulteriore finanziamento europeo nell'ambito degli ambienti digitali, che consentirebbe di allestire due laboratori musicali informatizzati a supporto delle azioni previste da uno dei tre Obiettivi Strategici del prossimo triennio: "Musica e didattica".

Risultati finanziari

L'Istituto, col supporto dell'Ufficio di Segreteria, effettua rilevamenti periodici, al fine di analizzare dati significativi sui seguenti indicatori di tipo finanziario:

- spese per dotazioni didattiche (da evidenziare i recenti cospicui investimenti nell'implementazione di aule informatiche e nella cablatura dei locali)
- spese per servizi aggiuntivi (acquisto, sostituzione e manutenzione)
- spese per progetti di miglioramento dei servizi legati all'offerta formativa
- entrate eccedenti la dotazione ordinaria (premi, partnership donazioni ecc...)

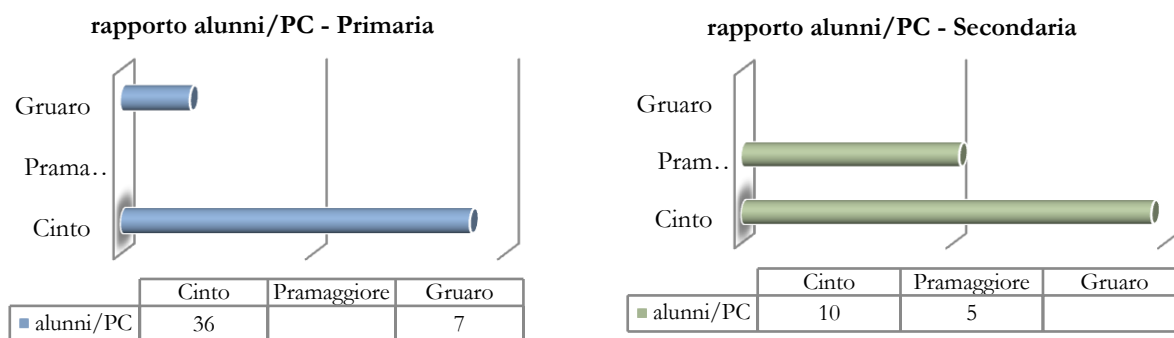
Le attrezzature informatiche relativamente all'a.s. 2014-15 risultavano generalmente obsolete e poco funzionanti o non più adatte alla gestione dei software didattici richiesti, pertanto era inevitabile prevedere un'azione di miglioramento.

Nei due grafici sotto riportati si possono notare i rapporti tra gli alunni e i PC presenti nelle Scuole Primaria e Secondaria.

La Dirigenza ha predisposto un piano di investimenti che, nel giro di un triennio, porterà almeno al rinnovo di un'aula informatica per ognuno dei 6 plessi delle Scuole Primaria e Secondaria.

Attualmente, anche con l'intervento finanziario di Associazioni del territorio, sono state installate 5 nuove aule informatiche dotate ognuna di 10 PC collegati in LAN e connessi in internet.

Per scelta etica, oltre che economica, si è deciso di utilizzare tutto software open source, pertanto all'inizio dell'a.s. 2014-15 sono stati previsti brevi corsi di formazione in favore dei docenti interessati sull'utilizzo del nuovo sistema operativo.



Sempre nell'ottica del miglioramento delle attrezzature informatiche dedicate alla didattica, si è provveduto all'acquisto di ulteriori 2 LIM, col contributo delle Associazioni di genitori.

E' già stato previsto anche un corso di formazione sullo sviluppo delle didattiche inclusive, mediante l'utilizzo delle LIM.

Nel R.A.V. e nel B.S. si dichiarano le fonti di finanziamento. Nella seguente tabella sono evidenziati i finanziamenti statali e le relative spese.

Entrate Per Fonti di Finanziamento e Spesa Sostenuta per l'A.S. 2013-2014							
Funzionamento generale	Spese Pulizia	Retribuzione accessoria	Supplenze brevi	Stipendi Personale	Stipendi Supplenti	Ampliamento O. F.	Totale
€ -	€ -	€ 20.581	€ 61.099	€ 4.880.419	€ 695.140	€ -	€ 5.657.239
0%	0%	0,40%	1,10%	86,30%	12,20%	0%	100,00%

Risultando del tutto evidente che, vista l'inadeguatezza delle spese da sostenere per l'ampliamento dell'offerta formativa, il fundraising diventa strategico. I contributi da parte dei Comuni e delle famiglie risultano essenziali e la ricerca di finanziamenti europei o di Fondazioni può rivelarsi necessario, nell'ottica del mantenimento e/o del miglioramento continuo del servizio offerto.

Dall'analisi della tabella sotto riportata si nota come sia percentualmente rilevante l'investimento delle famiglie nella gestione didattica.

L'intervento in sussidiarietà da parte dei Comuni nei confronti dello Stato è evidente, attraverso i finanziamenti dei progetti inseriti nel P.O.F. per l'ampliamento dell'offerta formativa.

Assume importanza quindi strategica l'impegno della Dirigenza nel fund-raising, come già esplicitato nella Vision.

Stakeholder	Gestione didattica	Gestione generale	Totale	Incidenza %
Famiglie	€ 54.755,00	€ 5.852,00	€ 60.607,00	33,86%
Stato	€ 7.466,40	€ 40.644,78	€ 48.111,18	26,87%
Comune	€ 12.900,00	€ 7.292,63	€ 20.192,63	11,28%
Regione	€ 2.515,74	€ -	€ 2.515,74	1,41%
Fondazioni	€ 3.000,00	€ -	€ 3.000,00	1,68%
Sponsor	€ 4.130,00	€ -	€ 4.130,00	2,31%
Totale	€ 121.567,03	€ 53.789,41	€ 179.018,63	100,00%

Le Associazioni e i soggetti esterni che hanno collaborato con l'Istituto nello scorso a.s. hanno rendicontato le rispettive attività portate a termine per l'ampliamento dell'offerta formativa.

Ordine scolastico	N. ore di intervento	N. classi coinvolte	N. alunni coinvolti	Costi
Infanzia	99,5	41	988	€ 3.483
Primaria	553	149	3.031	€ 19.355
Secondaria	123	85	1.794	€ 4.305
totale Istituto	775,5	275	5.813	€ 27.143

Nella tabella accanto si riportano, riassunti per ordine scolastico, le ore di intervento, il numero di classi e di alunni complessivamente coinvolti.

I costi sono stati calcolati moltiplicando il numero di ore offerte gratuitamente all'Istituto per il costo orario di un'ora di lezione, come

riconosciuto dal contratto nazionale della scuola (35,00 €/ora).

Ciò consente, in fase di rendicontazione, di evidenziare i costi figurativi per la scuola, in quanto si tratta di offerta formativa reale prodotta da soggetti esterni, ma non contabilizzata dall'Istituto.

La rendicontazione sociale effettuata annualmente ha lo scopo di dichiarare l'attenzione che l'Istituto dimostra nei confronti degli stakeholder. Il percorso e il risultato dell'indagine vengono presentati pubblicamente alla comunità nella quale opera il Comprensivo. Il documento integrale viene poi pubblicato sul sito ufficiale dell'Istituto e inviato via email a tutti i soggetti interessati, assieme a un questionario di valutazione per sondare il giudizio espresso e avere un feedback sulla soddisfazione in merito al servizio offerto.