



DESCRIZIONE DEL PROCESSO DI AUTOVALUTAZIONE

Step 1 - Decidere come organizzare e pianificare l'autovalutazione	
Descrizione	Documenti / evidenze
<p>Il Dirigente nel 2014 ha portato l'idea di affrontare l'organizzazione dell'Istituto secondo la metodologia del C.A.F. per la P.A.</p> <p>Dirigente e STAFF hanno condiviso l'elaborazione dell'application secondo i dettami del C.A.F. negli aa.ss. 2014-15 e 2015-16.</p> <p>Nel frattempo il MIUR ha reso cogente la redazione del R.A.V. nel 2015, secondo un format semplificato, ma l'Istituto ha proseguito parallelamente il proprio percorso autonomo, fino a presentare il Bilancio Sociale negli anni 2015 e 2016.</p>	<p>Application 2014-15 Application 2015-16 RAV 2015 (MIUR) Bilancio Sociale 2015 Bilancio Sociale 2016</p>
Step 2 – Comunicare il progetto di autovalutazione	
Descrizione	Documenti / evidenze
<p>Dall'a.s. 2014-15 nell'Istituto si è sentita l'esigenza di iniziare un percorso di autovalutazione, al fine di uscire dal circolo vizioso dell'autoreferenzialità e cogliere appieno l'opportunità di promuovere un rinnovamento della politica scolastica nell'ottica del miglioramento continuo del servizio offerto.</p> <p>Si è deciso pertanto di mostrare alla comunità quali siano le scelte strategiche, le attività svolte, le risorse utilizzate e i risultati ottenuti, rendicontando periodicamente i risultati delle indagini conoscitive sul grado di soddisfazione di tutti gli stakeholder coinvolti.</p>	<p>Convenzione tra 4 Istituti per il Benchmarking. Questionari di soddisfazione Benchmarking tra 4 Istituti del territorio</p>
Step 3 – Formare uno o più gruppi di autovalutazione	
Descrizione	Documenti / evidenze
<p>Il Dirigente ha investito l'intero STAFF del compito di realizzare il processo di autovalutazione. Successivamente l'esistente Commissione Qualità e Autovalutazione, presieduta dalla Funzione Strumentale d'Istituto, è stata sostituita con il G.A.V., con l'incarico di presiedere a tutte le operazioni relative alla procedura di CAF External Feedback.</p>	<p>Nomine dei Responsabili componenti lo STAFF Nomina della F.S. E Commissione AV Istituzione del GAV</p>
Step 4 – Organizzare la formazione	
Descrizione	Documenti / evidenze
<p>Nel 2014 il Dirigente ha introdotto lo STAFF alla filosofia del CAF</p> <p>Nel 2017 si è conclusa la formazione sulla Gestione qualità secondo il TQM, sul Piano di Miglioramento e la Rendicontazione sociale, finanziata dal MIUR con il D.M. 663</p> <p>Per il 2018 è previsto un approfondimento sulla realizzazione e la somministrazione di questionari di soddisfazione e sulla lettura dai dati.</p>	<p>Piano Triennale della Formazione</p>
Step 5 – Condurre l'autovalutazione	
Descrizione	Documenti / evidenze
<p>Lo STAFF si è riunito periodicamente per affrontare l'Autovalutazione, partendo dalla stesura dell'application su modello CAF.</p> <p>Il GAV dall'a.s. 2017-18 ha collaborato con lo STAFF, indicando le linee da seguire per la procedura CEF e valutando l'operato sul RAV, compilando il relativo questionario del Pilastro n.1</p> <p>Nel frattempo si concludeva il percorso del gruppo misto di 4 Istituti convenzionati hanno realizzano inoltre il Benchmarking attraverso il confronto delle indagini conoscitive sul grado di soddisfazione degli stakeholder.</p>	<p>Verbali dello STAFF Benchmarking tra i 4 Istituti convenzionati</p>

Step 6 – Stendere un report descrittivo dei risultati dell'autovalutazione	
Descrizione	Documenti / evidenze
<p>Il rapporto di autovalutazione è completo ed indirizza al miglioramento? È stato presentato ai vertici dell'organizzazione e messo a conoscenza degli interessati?</p> <p>La prima versione del RAV d'Istituto, come richiesto dal MIUR, è stata formalizzata nell'a.s. 2014-15 e pubblicata in Scuola in chiaro a luglio 2015.</p> <p>Nell'a.s. 2017-18 il GAV, con la collaborazione e il supporto di tutto lo STAFF, ha redatto la seconda edizione su modello CAF, che l'Istituto aveva già assunto come strumento gestionale dal 2015. Quest'ultima, predisposta anche per la procedura CEF, coinvolge l'intera Organizzazione e ha individuato punti di forza, di debolezza e idee di miglioramento per tutti gli aspetti considerati.</p> <p>Il documento finale è stato presentato al Dirigente Scolastico per l'approvazione, allo STAFF e al Collegio dei Docenti.</p>	<p>Application 2014-15 Application 2015-16 RAV 2015 (MIUR) RAV 2017 (CAF) Verbale presentazione al DS Verbale presentazione al CdD</p>
Step 7 – Elaborare un piano di miglioramento, basato sul rapporto di autovalutazione	
Descrizione	Documenti / evidenze
<p>Sulla base degli esiti del RAV, è stato istituito un gruppo di lavoro per l'elaborazione del Piano di Miglioramento per gli aa.ss. 2017-18 e 2018-19.</p> <p>Il PdM è stato redatto in forma completa, comprendendo 4 azioni di miglioramento scelte rispetto alle priorità d'intervento, come evidenziato dalla matrice importanza-valore.</p>	<p>PdM Matrice importanza/valore</p>
Step 8 – Comunicare il piano di miglioramento	
Descrizione	Documenti / evidenze
<p>La comunicazione del PdM è stata pianificata dal gruppo di lavoro, nella consapevolezza della necessità di diffondere il documento fra tutte le componenti dell'Istituto e i principali stakeholder esterni.</p> <p>Si sono anche definiti tempi e modalità di comunicazione, tenendo conto dei diversi target.</p> <p>In parte la comunicazione è già stata effettuata con la presentazione del PdM ai genitori, al Collegio dei Docenti e al personale ATA.</p>	<p>Lettera convocazione genitori Verbale CdD Verbale incontro ATA Verbale CdI</p>
Step 9 – Implementare il piano di miglioramento	
Descrizione	Documenti / evidenze
<p>Per ognuna delle quattro azioni di miglioramento sono stati individuati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • i Responsabili di progetto; • la fattibilità organizzativa e finanziaria; • i tempi di realizzazione, di monitoraggio, di riesame e miglioramento (diagramma di gantt); 	<p>PdM</p>