



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Strutturale e per la Gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale

a.s.
17/18

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR

Piano di Miglioramento

AA. SS.
2017-18
2018-19



Documento redatto dallo Staff,
sulla base della normativa vigente,
in stretta relazione col Rapporto di
Autovalutazione, col supporto del
modello C.A.F. per la Pubblica
Amministrazione, integrato con il
P.T.O.F.

Sommario

PIANO DI MIGLIORAMENTO DELL'ISTITUTO – BIENNIO 2017-19	2
INDICE	2
Riferimenti normativi	3
PRIMA SEZIONE	4
Anagrafica	4
Comitato di miglioramento	4
Durata dell'intervento in mesi:	4
SECONDA SEZIONE	5
Comitato di Miglioramento e Gruppi di progetto	5
Relazione tra RAV E Pdm	5
Integrazione tra Piano e POF	5
Quick Wins	5
I PROGETTI DEL PIANO	6
Elenco Progetti	6
Fase di PLAN – Descrizione del progetto e pianificazione	6
Fase di CHECK – Monitoraggio	8
GANTT del Piano di Miglioramento	9
Fase di ACT – Riesame e Miglioramento	9
BUDGET del Piano di Miglioramento	10
TERZA SEZIONE	10
QUARTA SEZIONE	11
MONITORAGGIO del Piano di Miglioramento	12
GANNT del Piano di Miglioramento	12
AGGIORNAMENTO Piano della Comunicazione	12

Riferimenti normativi

- [Nota MIUR del 23 dicembre 2015 – Indicazioni propedeutiche alla determinazione dell'organico di potenziamento per l'a.s. 2016/2017](#)
- [Nota MIUR del 11 dicembre 2015 – Orientamenti per l'elaborazione del PTOF](#)
- [Decreto dipartimentale 937 del 15/9/2015 – Avviso Pubblico per l'implementazione del sistema nazionale di valutazione, con particolare riferimento alla progettazione ed attuazione dei piani di miglioramento e alla formazione del personale.](#)
- [Nota MIUR del 1 settembre 2015 -Pubblicazione del RAV e primi orientamenti per il PdM](#)
- [Legge del 13 luglio 2015, n. 107 – La Buona Scuola](#)
- [1738 del 2 marzo 2015 – Orientamenti per l'elaborazione del Rapporto di Autovalutazione](#)
- [M. n. 47 del 21 ottobre 2014 – Priorità strategiche della valutazione del Sistema educativo di istruzione e formazione. Trasmissione della Direttiva n. 11 del 18 settembre 2014.](#)
- [Direttiva n. 11 del 18 settembre 2014 – Priorità strategiche del Sistema nazionale di Valutazione per gli anni scolastici 2014/2015, 2015/2016 e 2016/2017](#)
- Nota [DPR 28 marzo 2013, n. 80 – Regolamento sul sistema nazionale di valutazione](#)

Premessa

Il presente Piano di miglioramento è finalizzato a garantire l'erogazione di servizi e l'attuazione di politiche di qualità, diffondendo la cultura del miglioramento continuo delle prestazioni.

L'Istituto ha provveduto a completare la fase di autovalutazione secondo il modello CAF, con la stesura dell'application a.s. 2015-16. Anche dal RAV sono inoltre emerse aree che necessitano di azioni di intervento. Poiché l'organizzazione non può realisticamente intervenire contemporaneamente su tutte, ma deve individuare le priorità strategiche, sono state effettuate varie azioni di razionalizzazione di tali aree, al fine di individuare quelle più significative e più rilevanti. Una prima razionalizzazione è avvenuta con il raggruppamento per temi comuni di tali aree, pur legate a criteri e sotto-criteri diversi, con l'individuazione dei punti di forza e delle aree da migliorare.

Il secondo passaggio è consistito nell'individuazione da parte della Dirigenza e dello Staff dei fattori critici di successo, ovvero degli aspetti chiave dell'organizzazione, secondo due fil rouge:

- *la comunicazione efficace;*
- *la valutazione e l'autovalutazione.*

Partendo da queste aree il Gruppo di lavoro ha definito le azioni di miglioramento, cioè le iniziative che possono consentire, tramite i successivi progetti di miglioramento, di trasformare i punti di debolezza in punti di forza.

Individuate le aree di miglioramento, sono state definite le iniziative di miglioramento finalizzate ad incidere su dette aree. Di tali iniziative (la cui descrizione analitica è riportata nel presente documento) è stata valutata la priorità, in funzione dell'impatto sull'organizzazione, della capacità di attuazione e dei tempi di realizzazione.

Idea guida

CAF: “bussola” per il miglioramento continuo

L'utilizzo di un modello TQM come il CAF permette di gestire l'organizzazione in qualità e di trovare le vie più idonee per giungere all'eccellenza.

Il modello CAF grazie all'autovalutazione porta all'individuazione dei punti di forza, delle criticità e alla risoluzione delle stesse per giungere a un miglioramento continuo dell'organizzazione. Affinché il modello produca vantaggi strategici e organizzativi, deve essere affiancato da un metodo di lavoro che permetta di raggiungere gli obiettivi (Plan, Do, Check, Act). Nell'ottica della propria Mission e Vision, l'Istituto vuole applicare il CAF come una “bussola” di orientamento per migliorare. Le debolezze emerse dall'analisi sono priorità e le ipotesi individuate per risolverle nascono dal desiderio di non lasciare le cose come stanno. I punti di forza rilevati dal RAV e i suggerimenti ricevuti in seguito alla formazione realizzata attraverso la partecipazione al bando M.I.U.R. relativo al D.M. 663/2016, costituiscono la spinta per raggiungere gli obiettivi prefissati: innalzare la qualità dell'organizzazione attraverso il miglioramento della comunicazione istituzionale e aumentare le performance degli alunni, agendo sulla gestione della valutazione e dell'autovalutazione.

PRIMA SEZIONE

Anagrafica

Istituto Comprensivo “I. Nievo” di Cinti Caomaggiore (VE)
Codice meccanografico VEIC825004

Responsabile del Piano Dirigente Scolastico

Cognome e Nome Vida Elci Telefono 0421-209501 Email veic825004@istruzione.it

Referente del Piano

Cognome e Nome Versolato Emanuela Telefono 0421-208501 Email veic825004@istruzione.it

Ruolo nella scuola Funzione Strumentale dell'Area Qualità e Autovalutazione

Gruppo di Auto Valutazione (G.A.V.)

La Commissione coordinata dalla FS per la Qualità e l'Autovalutazione, nel presente a.s. è stata trasformata nel gruppo ristretto del G.A.V., col precipuo compito di guidare lo Staff nell'espletamento della procedura CEF, garantendo il supporto di supervisione e realizzazione del percorso che dal Rapporto di Autovalutazione porta all'attuazione del Piano di Miglioramento.

(Nome e Cognome dei Responsabili del GAV)

Versolato Emanuela	Funzione Strumentale Qualità e Autovalutazione
Baruzzo Rita	Membro del G.A.V.
Fiammengo M. Grazia	Membro del G.A.V.
Furlanis Giulia	Membro del G.A.V.
Zanin Massimo	Membro del G.A.V.
Cusin Simone	Membro del G.A.V.

Si è scelto di far partecipare alla stesura del Piano tutto lo Staff, composto dai due Collaboratori del Dirigente, dai Responsabili dei 12 plessi scolastici dalle Funzioni Strumentali e dai Responsabili d'Area. Lo Staff infatti ha già partecipato attivamente e collegialmente alla stesura dell'applicazione e del R.A.V. su modello CAF, pertanto rappresenta un gruppo collaudato, formato da figure di sistema con conoscenze puntuali e approfondite della vita dell'Istituto.

Staff di Dirigenza

(Nome e Cognome di tutti coloro che collaborano alla predisposizione e al presidio del Piano)

Nome	Ruolo
Pantarotto Sonja	1° Collaboratore del D.S. Vicario-Responsabile Area Europrogettualità
Zanin Massimo	2° Collaboratore del D.S.-Responsabile Area Continuità
Saraceta Lucia	Responsabile di plesso Scuola Infanzia Annone
Furlanis Paola	Responsabile di plesso Scuola Infanzia Cinto – Referente POF
Crosariol Carla	Responsabile di plesso Scuola Infanzia Gruaro
Innocente Daniela	Responsabile di plesso Scuola Infanzia Pramaggiore
Bozzo Laura	Responsabile di plesso Scuola Primaria Annone
Della Savia Loretta	Responsabile di plesso Scuola Primaria Cinto
Vit Anna Paola	Responsabile di plesso Scuola Primaria Gruaro
Rossi Marina	Responsabile di plesso Scuola Primaria Pramaggiore
Drigo Laura	Responsabile di plesso Scuola Secondaria Annone
Miolo Giulia	Responsabile di plesso Scuola Secondaria Cinto
Mignosi Sonia	Responsabile di plesso Scuola Secondaria Gruaro - FS Area Orientamento
Cusin Simone	Responsabile di plesso Scuola Secondaria Pramaggiore
Flaborea Chiara	F. S. Area Musica e didattica
Cescon Elena	F. S. Area Alimentazione/sport/salute
Versolato Emanuela	F. S. Qualità e Autovalutazione (G.A.V.)
Fratte Sabrina	F. S. Intercultura
Nardello Mara	F. S. Formazione
Fiammengo M. Grazia	F. S. Area BES
Fazio Fabio	Referente Area Informatica (Animatore digitale)

Durata dell'intervento in mesi:

18 mesi

Periodo di realizzazione:

dal 01/01/2018 al 30/06/2019

SECONDA SEZIONE

Comitato di Miglioramento e Gruppi di progetto

Dall'a.s. 2014-15 l'Istituto, su richiesta della Dirigenza, si è dotato di uno strumento di gestione globale che è definito C.A.F. (Common Assesment Framework), così come declinato per la P.A. e in particolare per la scuola.

Il Dirigente Scolastico si è avvalso della collaborazione di tutto lo Staff per l'elaborazione e la stesura della "application", come previsto dal modello gestionale prescelto. Esistono attualmente due "application" stilate per gli aa. ss. 2014-15 e 2015-16.

Di comune accordo con la Dirigenza, al fine di supportare il gruppo ristretto nella redazione del Piano di Miglioramento, la scelta del GAV si è incentrata sulle funzioni che istituzionalmente hanno conoscenze e competenze dirette sulla gestione del quotidiano, come i Responsabili di plesso, e su quelle che hanno delega dirigenziale nel presidiare Aree gestionali che riguardano l'intero Istituto, come i Collaboratori del D.S. e le FF.SS.

Pertanto il Comitato di Miglioramento, per scelta istituzionale, è ancora una volta costituito dal gruppo di persone che hanno costituito il GAV.

Relazione tra RAV e PdM

Il primo R.A.V. (Rapporto di Autovalutazione), stilato per l'a.s. 2014-15 per precisa disposizione ministeriale, ha definito aree di intervento, vincoli e opportunità interne ed esterne, rilevando alcune criticità sulle quali stabilire una priorità d'intervento. L'application per l'a.s. 2015-16 ha successivamente consentito di individuare due possibili Aree di intervento e precisamente quelle relative alla Comunicazione istituzionale e non e alla Valutazione degli apprendimenti e Autovalutazione dell'Istituto.

Dalla disamina attenta dell'application si sono evidenziati i cosiddetti "fil rouge" che consentono di "legare" tra loro, in unico percorso gestionale, tutti i Criteri e Sotto criteri proposti dal CAF, nei quali sono coinvolti i processi legati alle due aree sopra menzionate.

A seguito della conclusione del recente R.A.V. e dell'individuazione delle criticità emerse dalla compilazione della "matrice importanza-valore", il presente P.d.M. (Piano di Miglioramento) prenderà avvio dall'analisi approfondita delle criticità evidenziate e delle priorità d'intervento stabilite.

Il Piano pertanto ha il compito di porre le basi per l'azione migliorativa, secondo il ciclo virtuoso del P.D.C.A. (Plan – Do – Ceck – Act).

Integrazione tra Piano e POF

Il Piano dell'Offerta Formativa rappresenta il documento di pianificazione strategica della scuola.

Per l'elaborazione del POF si tiene conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi presenti nel territorio, attivando i contatti con tutti i portatori di interesse, al fine di rilevarne bisogni e definire gli indirizzi e le scelte generali di gestione organizzativa, della didattica e dell'amministrazione.

Per alcuni aspetti del presente Piano si faranno riferimenti al P.O.F. (Piano annuale dell'Offerta Formativa), come ad esempio per quanto concerne gli interventi di natura didattica a sostegno del miglioramento delle performance negli apprendimenti degli alunni, mentre in altri casi, come per gli interventi sulla Comunicazione istituzionale, documento di riferimento sarà il P.T.O.F. (Piano Triennale dell'Offerta Formativa).

La verifica e la valutazione delle scelte effettuate dall'Istituto porta ad una riprogettazione del POF, finalizzata al miglioramento, la cui pianificazione va strutturata prima dell'annuale elaborazione della versione successiva, applicando il ciclo di Deming.

Il POF raccoglie ed esplicita tutta la progettualità dell'Istituto, costituendo un quadro di riferimento per le molteplici attività didattiche ed educative.

All'interno del POF si colloca il Piano di Miglioramento, elaborato in stretta connessione col Rapporto di Autovalutazione, attraverso la rilevazione delle aree di miglioramento.

I progetti inseriti nel P.d.M. riguardanti le aree della Valutazione degli apprendimenti e della Comunicazione istituzionale vanno ad implementare la progettualità di Istituto pertinente al POF.

L'attenzione della Direzione è costantemente rivolta agli esiti dell'autovalutazione e del piano di miglioramento e mira a garantire l'adeguata disponibilità delle risorse umane, oltre a quelle strumentali e finanziarie, da prevedere nella stesura del Programma Annuale da parte del DSGA.

Alla fine della stesura del R.A.V. e nell'attesa della definizione del PdM, l'Istituto ha predisposto una serie di azioni migliorative di immediata attuazione (quick wins):

- applicazione del P.A.C. (Piano Annuale della Comunicazione) già predisposto dall'apposita Commissione e approvato dal Collegio dei Docenti;
- calendarizzazione di incontri periodici dello Staff per organizzare, migliorare e ottimizzare la comunicazione;
- amministrazione delle specifiche aree tematiche del sito web dell'Istituto da parte delle Funzioni Strumentali, dei Responsabili d'Area e dell'Ufficio di Segreteria;

- rilevazione delle disfunzioni a livello comunicativo, attraverso l'utilizzo di uno specifico strumento, in funzione di puntuali interventi da parte della Direzione;
- analisi dei dati relativi alle prove INVALSI da parte dell'apposita Commissione e comunicazione degli stessi al Collegio dei Docenti;
- elaborazione di prove standardizzate d'Istituto condivise spontaneamente da parte di docenti delle Scuole Primaria e Secondaria di alcuni plessi, al fine di effettuare rilevazioni statistiche sugli esiti in classi parallele;
- promozione di interventi formativi organizzati non solo dall'Istituto ma anche da altri Enti accreditati.

-Elenco Progetti

Nel presente Piano vengono inseriti quattro dei sei progetti esaminati dal GAV, a seguito della stesura del Rapporto di Autovalutazione. A seguito dell'analisi effettuata tramite la compilazione della matrice importanza-valore, sono emerse le priorità da affrontare, pertanto il GAV ha stabilito di sviluppare i primi quattro progetti della seguente lista, mentre per gli altri due si a un semplice cenno finale.

1. Revisione della documentazione sulla valutazione
2. Comunicazione interna
3. Monitoraggio della comunicazione
4. Miglioramento del processo valutativo
5. Ricambio delle figure di sistema
6. Miglioramento delle relazioni tra Scuola e EE.LL.

I PROGETTI DEL PIANO

1. Titolo del progetto: Revisione della documentazione sulla valutazione			
Responsabile del progetto:	Cusin Simone	Data prevista di attuazione definitiva:	31 Gennaio 2019
Livello di priorità:	1	Riferimento a sottocriteri del CAF	1.1 - 2.2 - 9.1 – 9.2

I componenti del Gruppo di progetto: Cusin Simone - Fratter Sabrina - Drigo Laura

Fase di PLAN – Descrizione del progetto e pianificazione

Dall'analisi dei dati emersi nella compilazione della Matrice Valore – Importanza, il G.A.V. ha suggerito alla Dirigenza e allo Staff di intervenire direttamente o indirettamente sulle aree afferenti ai criteri sopra riportati.

Durante vari incontri ufficiali (consigli di classe, esami finali del primo ciclo di istruzione, dipartimenti) erano già emerse nel tempo alcune criticità riguardanti la compilazione di documenti e moduli condivisi relativi alla valutazione.

Nel complesso si è messo in evidenza che tali documenti non sempre sono chiari rispetto alle esigenze valutative degli insegnanti e appaiono poco adeguati al cambiamento del contesto sociale avvenuto negli anni; inoltre il tempo impiegato nella compilazione di tali documenti risulta troppo lungo e la procedura di gestione informatica della documentazione risulta ancora parziale.

Questo progetto mira a rivedere ed adeguare parte della documentazione relativa alla valutazione degli alunni. In particolare saranno rivisti i seguenti documenti e/o indicatori:

- criteri valutazione del comportamento;
- criteri sul colloquio orale e sulla risultanza dell'esame finale del primo ciclo;
- descrittori della voce "livello globale di maturazione" sulla scheda per la certificazione delle competenze;
- descrittori della scheda di valutazione intermedia.

L'azione progettuale ha inoltre lo scopo di migliorare a livello contenutistico la modulistica esistente, ottimizzare la tempistica nella compilazione, elaborare nuovi strumenti di valutazione, anche al fine di implementare la trasparenza nell'ambito della valutazione degli apprendimenti degli alunni, quali:

- documenti di valutazione e di esame più snelli e rispondenti alle esigenze del corpo docente;
- una scheda guida da usare negli incontri di passaggio informazione tra ordini diversi;
- digitalizzazione di parte del materiale cartaceo;
- adeguamento di parte della documentazione alle nuove esigenze sociali e didattiche;

Per questo si è pensato di inserire questo progetto all'interno del PdM dell'Istituto.

Risultano destinatari del presente progetto:

- docenti di ogni Ordine dell'Istituto;
- alunni e loro famiglie.

Attività		Obiettivi (Risultati attesi)	Indicatori	Target atteso
Aggiornamento della documentazione relativa alla valutazione	Output	Miglioramento della condivisione della valutazione all'interno dell'Istituto;	Numero di docenti che si dichiarano soddisfatti delle procedure nuove legate alla valutazione.	60% dei docenti. Soddisfatti
Aggiornamento dei documenti di passaggio tra ordini di scuola		Miglioramento dei rapporti scuola-famiglia nell'ambito della valutazione degli apprendimenti degli alunni.	Numero di genitori che conosce e comprende i documenti di valutazione.	Comprensione da parte del 60% dei genitori.
Aggiornamento ed informatizzazione documenti relativi all'esame finale del primo ciclo		Promozione dell'azione auto valutativa nell'alunno per le competenze sociali e civiche	Numero di valutazioni da parte alunni corrispondenti a quelle dei docenti rispetto alla rubrica.	70% di alunni che sanno autovalutarsi
	Outcome	Rubrica valutativa del comportamento	Numero di documenti aggiornati e digitalizzati rispetto ai documenti già presenti in Istituto.	Aggiornamento e informatizzazione di tutti i documenti cartacei (90%)
		Scheda certificazione delle competenze;		
		Scheda di valutazione intermedia.		
		Scheda guida di passaggio di informazioni fra ordini		
		Documentazione informatizzata ed aggiornata dell'esame finale di primo ciclo		

L'aggiornamento completo della documentazione concernente il processo di valutazione degli apprendimenti degli allievi avrà lo scopo di semplificare il lavoro dei docenti in fase di valutazione sommativa finale, abbreviando i tempi di compilazione della modulistica in formato sia cartaceo che digitale.

Gli strumenti prodotti, nuovi o aggiornati, dovranno sostenere i docenti nella fase valutativa, liberando energie dall'azione meramente compilativa in favore della rielaborazione concettuale.

La digitalizzazione infine consentirà una sempre maggiore trasparenza e tempestività nella comunicazione dei risultati ad alunni e famiglie.

GANTT del Progetto 1

a.s. 2017-18

Fasi previste	Responsabile	Tempificazione attività								
		N	D	G	F	M	A	M	G	
Costituzione del gruppo di lavoro e programmazione delle prime fasi di lavoro	D.S									
Costruzione strumento rilevazione criticità presenti nella documentazione da aggiornare/modificare	Responsabile del progetto									
Pubblicazione nel sito tramite circolare dei documenti che si intende aggiornare;	Segreteria									
Raccolta attraverso i responsabili di plesso delle segnalazioni dei docenti	Responsabile di plesso									
Aggiornamento e modifica dei documenti: - criteri valutazione del comportamento; - criteri sul colloquio orale e sulla risultanza dell'esame finale del primo ciclo;										

– descrittori “livello globale di maturazione” sulla scheda per certificazione competenze									
Elaborazione scheda guida per incontri di passaggio informazione tra Primaria e Secondaria	Responsabile del progetto								
Digitalizzazione della compilazione di parte delle operazioni dell’esame finale di primo ciclo (camicia, giudizio delle prove scritte, giudizio del colloquio ecc.).	Referente Gruppo lavoro (Secondaria), Responsabile Area Informatica, Segreteria								
Eventuale approvazione/condivisione in CdD	D.S.								

a.s. 2018-19

Fasi previste	Responsabile	Tempificazione attività						
		O	N	D	G	F	M	
Costituzione del gruppo di lavoro e programmazione delle prime fasi di lavoro	D.S							
Raccolta eventuali nuove criticità e/o suggerimenti sulla documentazione prodotta	Responsabile plesso e Responsabile del progetto							
– Analisi dei dati raccolti; – Aggiornamento e modifica dei descrittori della scheda di valutazione intermedia	Responsabile del progetto							
Eventuale approvazione/condivisione del nuovo documento in Collegio Docenti	D.S.							
Raccolta eventuali criticità/suggerimenti e definizione nuovi target di miglioramento	Responsabile plesso e Responsabile del progetto							

Budget del progetto

Tipologia di spesa	Costo unitario	Quantità (giornate, pezzi, ecc.)	Totale
Personale	23,22 €/ora	75 h	1.741,50 €
Formazione/consulenza	110,00 €/ora	9 ore	990,00 €
Acquisto di beni/servizi	-	-	- €
TOTALE			2.731,50 €

Fase di DO - Realizzazione

Il progetto si avvia con la costituzione di un gruppo di lavoro con tre docenti per la scuola secondaria.

1. Il progetto avrà le seguenti fasi di attuazione:
 - a. costruzione strumento rilevazione delle criticità presenti nella documentazione che si intende aggiornare e/o modificare
 - b. digitalizzazione della compilazione di parte dei documenti dell’esame finale del primo ciclo (camicia, giudizio delle prove scritte, giudizio del colloquio ecc.).
2. Costituzione del gruppo di lavoro e programmazione delle prime fasi di lavoro
3. Messa in atto delle prime fasi lavoro
 - costruzione strumento rilevazione delle criticità presenti nella documentazione che si intende aggiornare e/o modificare;
 - pubblicazione nel sito tramite circolare dei documenti che si intende aggiornare;
 - raccolta attraverso i responsabili di plesso delle segnalazioni dei docenti (usando lo strumento di rilevazione delle criticità prodotto);
 - aggiornamento e modifica dei seguenti documenti:
 - o criteri valutazione del comportamento;
 - o criteri sul colloquio orale e sulla risultanza dell’esame finale del primo ciclo;
 - o descrittori della voce “livello globale di maturazione” sulla scheda per la certificazione delle competenze;
 - o descrittori della scheda di valutazione intermedia;
 - allestimento nuovi documenti:
 - o una scheda guida ad uso dei docenti della Scuola Secondaria di Primo grado negli incontri di passaggio informazioni con la Scuola Primaria

Le attività previste saranno effettuate con le seguenti modalità:

Attività	Responsabile	Modalità di attuazione
Aggiornamento della documentazione relativa alla valutazione	Responsabile progetto	- Allestimento strumento di indagine sugli strumenti di valutazione in uso; - Pubblicazione circolare con invito ai docenti a segnalare criticità e proposte di modifica dei file relativi agli strumenti di valutazione in uso; - Analisi dei dati raccolti; - Aggiornamento della documentazione in base alle criticità emerse ed alle proposte pervenute; - Approvazione e/o condivisione in Collegio Docenti
Creazione di una scheda guida per il passaggio di informazioni primaria-secondaria	Responsabile progetto	- Creazione da parte del gruppo di lavoro di una scheda guida informatizzata di Istituto per il passaggio di informazioni primaria-secondaria - Approvazione e/o condivisione in Collegio Docenti
Informatizzazione documenti relativi all'esame finale del primo ciclo	Responsabile progetto	- Allestimento strumento di indagine sugli strumenti di valutazione in uso; - Pubblicazione circolare con invito ai docenti a segnalare criticità e proposte di modifica dei file relativi agli strumenti di valutazione in uso; - Analisi dei dati raccolti; - Informatizzazione della documentazione in base alle criticità emerse ed alle proposte pervenute; - Approvazione e/o condivisione in Collegio Docenti

Fase di CHECK – Monitoraggio

Il monitoraggio verrà effettuato:

- nella fase iniziale con la rilevazione delle criticità segnalate dai docenti;
- ad inizio dell'a.s. 2018-2019 verifica dello stato di avanzamento e del grado di soddisfazione del progetto;
- alla fine del primo quadrimestre dell'a.s. 2018-19 raccolta di eventuali nuove criticità e/o suggerimenti sulla documentazione prodotta e definizione di nuove target di miglioramento.

Fase di ACT – Riesame e Miglioramento

Il monitoraggio dell'impatto delle azioni progettuali avrà cura di verificare

- gli aspetti organizzativi e gestionali;
- la struttura e l'efficacia dei documenti aggiornati;
- la validità della nuova documentazione prodotta

Modalità di revisione

- incontri del gruppo di lavoro sistematici e periodici per verificare la necessità di eventuali cambiamenti da apportare al piano di azione per il miglioramento;
- analisi dei dati raccolti e in caso di criticità e/o insuccessi riadattamento degli obiettivi, delle azioni progettuali e della documentazione prodotta;
- analisi di eventuali suggerimenti e proposte di modifica da parte dei docenti di altri documenti di valutazione.

Criteri di miglioramento

Si verificherà se il progetto viene svolto nel suo pieno potenziale; in particolare:

- se le azioni sono in linea con gli obiettivi;
- se le azioni vengono sviluppate nei tempi previsti;
- l'eventuale necessità di una nuova taratura in ordine ad obiettivi, tempi e indicatori;
- l'impatto sui docenti della prassi e della documentazione valutativa aggiornata secondo il P.d.M.

Descrizione delle attività di diffusione dei risultati

- incontri degli organi collegiali;
- sito web dell'Istituto Comprensivo;

Note sulle possibilità di implementazione del progetto

Si ribadisce la disponibilità del gruppo di lavoro ad aggiornare/modificare o creare nuovi strumenti di valutazione proposti dai docenti dell'Istituto attraverso lo strumento di rilevazione predisposto per il P.d.M.

2. Titolo del progetto: Comunicazione interna (Insegnanti, Personale ATA, Segreteria, Dirigenza)			
Responsabile del progetto:	Miolo Giulia	Data prevista di attuazione definitiva:	30.giu.2019
Livello di priorità:		Riferimento a sottocriteri del CAF	1.2 - 2.2 - 7.2 - 9.1

I componenti del Gruppo di progetto: Crosariol Carla - Mignosi Sonia - Miolo Giulia - Rossi Marina - Sarcetta Lucia - Vit Annapaola - Zanin Massimo

– Fase di PLAN – Descrizione del progetto e pianificazione

L'analisi effettuata sul Rapporto di Autovalutazione da parte del GAV e la conseguente compilazione della Matrice Valore - Importanza ha messo in luce le criticità afferenti agli Obiettivi del CAF sopra riportati

Poiché anche lo Staff di Dirigenza ha constatata la carente funzionalità della comunicazione tra Dirigenza, Docenti e Personale ATA in merito a iniziative, progetti e presenza di estranei all'Istituto, per situazioni che non rientrano nella normale attività scolastica, si è avuta ulteriore conferma della necessità di un intervento migliorativo

Deficitaria, inoltre, si è rivelata la comunicazione fra Docenti e Segreteria, in merito a comunicazioni in entrata e in uscita di iniziative, progetti e richieste, per situazioni che rientrano o meno nella normale attività scolastica. Le attività della Commissione per la Comunicazione rappresentano la possibile soluzione al problema perché le modalità operative di un gruppo di lavoro creato ad hoc permettono una più attenta riflessione sul problema, la creazione di strumenti mirati e forme di monitoraggio puntuali.

Destinatari del progetto

Dirigenza, Docenti, Personale ATA

Attività	Obiettivi (risultati attesi)	Indicatori	Target
Attività 1: predisposizione di strumenti che facciano da supporto per tale azione comunicativa (lavagna, settimanale cartaceo, calendario murale...) sui quali indicare con congruo anticipo (1 settimana) gli impegni calendarizzati. Predisposizione di un modello di report bimestrale da fornire ai Responsabili di plesso per la rilevazione dei mancati avvisi e comunicazioni	Output: condivisione delle informazioni – in particolare per il Responsabile di Plesso- per una comunicazione efficace e tempestiva e per il miglioramento del livello organizzativo e del clima interno Outcome: l'analisi del report permette ai membri della commissione di rilevare l'effettiva efficacia del proprio operato/scelte	Numero di strumenti creati per la comunicazione Valore iniziale: 6/12 Plessi	12/12 Plessi
Attività 2: comunicazione tempestiva, da parte della Dirigenza (DS e DSGA), riguardo alle variazioni orario del Personale ATA. Compilazione da parte dei Responsabili di plesso di un report bimestrale da consegnare al Responsabile del progetto	Output: condivisione delle informazioni per una comunicazione efficace e tempestiva e per il miglioramento del livello organizzativo e del clima interno	Numero di circolari pubblicate almeno 5 gg prima dell'evento Valore iniziale 0%	80%
Attività 3: applicazione Procedura "17. Diffusione circolari interne"; controllo dell'applicazione è a cura della Commissione.	Output: : condivisione delle informazioni per una comunicazione efficace	Procedura 17_Diffusione circolari interne; Valore iniziale	

	e tempestiva e per il miglioramento del livello organizzativo e del clima interno	0%	80-90%
Attività 4: stesura di una procedura per rendere tempestiva la comunicazione interna (tra Segreteria e plessi scolastici). Monitoraggio delle procedura attraverso la compilazione di una check-list/report – a cadenza bimestrale – da compilare a cura del Responsabile di Plesso.	Output: : condivisione delle informazioni per una comunicazione efficace e tempestiva e per il miglioramento del livello organizzativo e del clima interno Outcome: l'analisi del report permette ai membri della commissione di rilevare l'effettiva efficacia del proprio operato/scelte	Tempistica invio; Valore iniziale 0%	90%

I risultati del progetto avranno un impatto, diretto o indiretto, sulla performance della scuola e in particolare sono attesi:

- miglioramento nei confronti del personale ATA e della Dirigenza dell'informazione e dell'aggiornamento circa le iniziative che esulano dalla normale attività scolastica;
- miglioramento del vissuto, in termini di organizzazione, tra gli attori coinvolti;
- crescita del senso di appartenenza e coinvolgimento da parte del Personale Ata;
- riduzione livelli di frustrazione degli attori coinvolti;
- uniformazione procedure e strumenti utilizzati;

–

–

– **GANTT del Progetto n. 2**

A. S. 2017/18

Fasi previste	Responsabile	Tempificazione attività							
		G	F	M	A	M	G	L	A
Comunicazione del progetto	Responsabile Progetto								
Istituzione Commissione e avvio attività	Responsabile Progetto e D.S.								

A.S. 2018/19

Fasi previste	Responsabile	Tempificazione attività									
		S	O	N	D	G	F	M	A	M	G
Creazione degli strumenti per la valutazione della comunicazione	Responsabile Progetto										
Prima valutazione	Responsabile Progetto										
Seconda valutazione	Responsabile Progetto										
Terza valutazione	Responsabile Progetto										
Quarta valutazione	Responsabile Progetto										
Valutazione finale con bilancio dello stato di avanzamento e dell'efficacia del progetto	Responsabile Progetto										

Budget del progetto

Tipologia di spesa	Costo unitario	Quantità (giornate, pezzi, ecc.)	Totale
Personale	23,22 €/ora	30 ore	696,60 €
Formazione/Consulenza	110,00 €/ora	9 ore	990,00 €

Acquisto di beni/servizi	-	-	- €
TOTALE			1.686,60 €

Fase di DO - Realizzazione

Le attività previste saranno effettuate con le seguenti modalità:

Attività	Eventuale responsabile	Modalità di attuazione
Creazione di strumenti per l'azione comunicativa	Responsabile di Plesso e/o Organizzatori / Responsabili di incontri/eventi	Si utilizzano bacheche, lavagne, ecc... per indicare con congruo anticipo (1 settimana/ 7 giorni) gli impegni calendarizzati, con compilazione – anche per interposta persona- a cura del Responsabile di Plesso; tale strumento dovrà essere monitorato, attraverso compilazione di un report – con cadenza bimestrale- dei mancati-avvisi/ comunicazioni (check-list/report sulla comunicazione efficace).
Comunicazione tempestiva, da parte della Dirigenza (DS e DSGA), riguardo alle variazioni orario del personale ATA;	DS - DSGA	Il Responsabile del Progetto invita il Personale ATA a compilare regolarmente lo strumento del monitoraggio e lo fa pervenire al termine del bimestre alla Commissione. Il personale ATA si occupa della compilazione del report – con cadenza bimestrale- dei mancati-avvisi/ comunicazioni.
Applicazione Procedura d'Istituto n. 17 "Diffusione circolari interne";	Commissione Comunicazione	Al termine dell'anno scolastico, la Commissione procede al controllo dell'avvenuta applicazione della Procedura 17.
Invio tempestivo delle comunicazioni (entro i 5 giorni precedenti l'evento)	Docenti- Ufficio di Segreteria	A carico dei Docenti, invio tempestivo delle comunicazioni (entro i 5 giorni precedenti) e a carico della Segreteria la risposta tempestiva (al massimo entro la mattina del giorno precedente la necessità espressa) in merito alle seguenti richieste: trasporti e autorizzazione ingresso soggetti esterni; il rispetto della procedura dovrà essere monitorato attraverso la compilazione di una check-list/report – a cadenza bimestrale – da compilare a cura del Responsabile di Plesso.

-
-

Fase di CHECK – Monitoraggio

Per monitorare l'andamento del progetto si prevedono:

- nr. 4 incontri periodici della Commissione con cadenza bimestrale per l'analisi degli strumenti di monitoraggio e nr. 1 incontro per valutazione finale con bilancio dello stato di avanzamento e dell'efficacia del progetto;
- schede di rilevazione: nr. 3 report dei mancati-avvisi/ comunicazioni (check-list/report sulla comunicazione efficace);
- frequenza del monitoraggio: bimestrale.

Fase di ACT – Riesame e Miglioramento

In caso di mancato raggiungimento dei target attesi, si ipotizza:

- l'eventuale modifica degli strumenti di monitoraggio;
- l'intensificazione del monitoraggio;
- la proposta di eventuale revisione dell'organizzazione della Segreteria.

3. Titolo del progetto: **Monitoraggio della comunicazione**

Responsabile del progetto:	Zanin Massimo	Data prevista di attuazione definitiva:	maggio 2019
Livello di priorità:	3	Riferimento a sottocriteri del CAF	1.2 - 2.2 - 3.3 - 5.1 - 9.2

I componenti del Gruppo di progetto: Bozzo Laura - Crosariol Carla - Mignosi Sonia - Miolo Giulia - Rossi Marina - Sarcetta Lucia - Vit Anna Paola - Zanin Massimo.

Fase di PLAN – Descrizione del progetto e pianificazione

Negli ultimi anni le riunioni di staff sono state dedicate ad un'attività che riguardava prevalentemente la compilazione di un nuovo modello di valutazione, il CAF. Soprattutto durante le discussioni "di corridoio" dove si percepisce l'umore dei docenti, è emerso come molte comunicazioni che riguardano un plesso o le scuole di un Comune (l'Istituto è dislocato su 4 comuni diversi) o il Comprensivo intero erano frammentarie, non condivise e a volte conducevano ad una sorta di anarchia decisionale. Anche i dati emersi dal questionario di soddisfazione, negli ultimi tre anni, indicano un calo di gradimento sull'efficacia della comunicazione all'interna dell'Istituto. L'anno scolastico precedente si è tentato di monitorare il grado di efficacia delle comunicazioni interne nella nostra scuola. Purtroppo non tutti i plessi vi hanno partecipato in maniera adeguata.

Dall'analisi della Matrice Valore Importanza, effettuata dal GAV, a seguito della conclusione del percorso che ha portato l'Istituto a redigere l'ultima versione del Rapporto di Autovalutazione, sono state ulteriormente confermate le ipotesi formulate circa le carenze della comunicazione istituzionale.

Con il presente progetto si intende dare voce: alle problematiche di ciascun plesso, al tentativo di dare soluzioni a tali richieste e di uniformare attività e azioni a livello di Istituto. Si andrebbero ad eliminare così anche le numerose richieste particolari che la segreteria deve gestire ogni giorno. Inoltre si rafforzerebbe l'idea di una comunicazione che dallo staff a pioggia ed in maniera capillare, ricada nei settori coinvolti nelle varie attività.

Portatori di interesse del progetto sono:

- Dirigente Scolastico (DS)
- Direttore Servizi Generali Amministrativi (DSGA)
- Staff di Dirigenza
- Docenti dell'Istituto di ogni Ordine scolastico
- Alunni e loro famiglie

La pianificazione delle azioni progettuali è iniziata, individuando le singole attività da porre in essere e gli obiettivi prioritari da conseguire.

Attività		Obiettivi (Risultati attesi)	Indicatori	Target atteso
Calendarizzazione e organizzazione incontri di staff (divisione in quattro momenti della riunione)	Output	Dare una comunicazione precisa e tempestiva delle riunioni ai membri dello staff ("blindatura" di tali date) Ridurre il peso del carico di lavoro con riunioni più veloci e meno frequenti. Avere un ambiente di lavoro adeguato e attrezzato (possibilmente stabile).	Numero di circolari di convocazione	100 %
	Outcome	Consapevolezza di una comunicazione più efficace	Esiti del questionario di soddisfazione	80%

Verbalizzazione degli incontri e socializzazione degli stessi nel sito d'Istituto	Output	Disporre di una memoria storica di ciò che è stato discusso e proposto. Abituare ad una turnazione di ruoli all'interno della riunione (chi dirige, chi controlla il tempo degli interventi, chi verbalizza, ecc.). Condividere a livello di Istituto le scelte operate in staff. Utilizzare una scheda unica di riferimento per il verbale:	Numero di verbali redatti	100 %
	Outcome	Condivisione di informazioni	Utilizzo del sito	80%
verifica realizzazione impegni assunti nelle riunioni	Output	Verificare se gli impegni presi nelle riunioni di Staff vengono portati a termine con successo	Verbali	70 %
	Outcome	Percezione di una organizzazione più efficace	Esiti questionario di soddisfazione	70%
questionario finale di soddisfazione	Output	Verificare se gli interventi compiuti hanno prodotto nei protagonisti una percezione di miglioramento nella comunicazione e nel clima dello staff	Esiti questionario di soddisfazione	70 %
	Outcome	Consapevolezza di una comunicazione più efficace	Esiti questionario di soddisfazione	70%

Impatto previsto dei risultati del progetto sulla performance della scuola:

- miglioramento della circolazione delle informazioni e della comunicazione.
- condivisione dei responsabili di plesso con il D.S. della situazione della loro realtà, comunicazioni di difficoltà; proposte per la soluzioni delle criticità.
- comunicazioni da parte del D. S. di attività e progetti di Istituto in maniera uniforme.
- rafforzamento della leadership.

GANTT del progetto 3 a.s. 2017-18

Fasi previste	Responsabile	Tempificazione attività											
		S	O	N	D	G	F	M	A	M			
n. 1 incontro di staff	D.S.												
n. 1 incontro di staff	D.S.												
fase verifica bimestrale	referente comunicazione												
questionario finale soddisfazione	referente comunicazione												

GANTT del progetto 3 a.s. 2018-19

Fasi previste	Responsabile	Tempificazione attività											
		S	O	N	D	G	F	M	A	M			
n. 2 incontri di staff	D.S.												
n. 2 incontri di staff	D.S.												
fase verifica bimestrale	referente comunicazione												
n. 2 incontri di staff	D.S.												
n. 2 incontri di staff	D.S.												
fase verifica bimestrale	referente comunicazione												
n. 2 incontri di staff	D.S.												
n. 2 incontri di staff	D.S.												
fase verifica bimestrale	referente comunicazione												
n. 2 incontri di staff	D.S.												
n. 2 incontri di staff	D.S.												
n. 2 incontri di staff	D.S.												
fase verifica bimestrale	referente comunicazione												
questionario finale soddisfazione	referente comunicazione												

Budget del progetto

Tipologia di spesa	Costo unitario	Quantità (giornate, pezzi, ecc.)	Totale
Personale	23,22 €/ora	542 h	12.585,24 €
Formazione/consulenza	110,00 €/ora	9 h	990,00 €
Acquisto di beni/servizi			€
TOTALE			13.575,24 €

Fase di DO - Realizzazione

Il progetto prevede di calendarizzare una serie di incontri quindicinali dello staff con il D.S. per condividere lo stato delle situazioni all'interno dei 12 plessi e di "blindare" (priorità massima) tali date e di individuare una sede stabile ed attrezzata per tali riunioni.

Gli incontri saranno comunicati attraverso circolare riportante: sede, data, orario e ordine del giorno di ogni riunione (viene coinvolta un'Assistente amministrativa che le pubblica anche sul sito web).

Tali incontri, della durata di 2 ore ciascuno, verranno suddivisi nel seguente modo:

- 30 minuti massimo: incontro con responsabili di plesso dell'Infanzia;
- 30 minuti massimo: incontro con i responsabili di plesso della Primaria; (volendo 45 minuti Infanzia e Primaria assieme);
- 30 minuti massimo: incontro con i responsabili di plesso della Secondaria;
- 30 minuti massimo: con tutti i responsabili di plesso, le funzioni strumentali, i referenti commissioni, un membro della segreteria, un collaboratore scolastico, il D.S.G.A.. Qui potrebbero avvenire tutte le comunicazioni generali del D.S. allo staff (come ad esempio le attività concernenti il PdM).

Negli incontri si procederà, dando il tempo necessario a ogni componente, seguendo uno schema preciso (come previsto dalla scaletta del verbale precompilato) e le riunioni dovranno prevedere a turnazione, la distribuzione di compiti diversi: il coordinatore della riunione, il responsabile per il tempo da dedicare ad ogni intervento, il responsabile del verbale, ecc., facendo tesoro di un corso di formazione proposto dal nostro Istituto.

Tutti gli incontri verranno verbalizzati e condivisi tramite pubblicazione sul sito di Istituto.

Il referente comunicazione avrà il compito di un controllo bimestrale sull'effettivo adempimento di tali prassi, individuando anche la realizzazione delle decisioni prese all'interno delle riunioni.

Nel mese di maggio, il referente comunicazione, procederà alla somministrazione ai membri dello staff, di un questionario di soddisfazione sul lavoro prodotto.

Le attività previste verranno attuate con le seguenti modalità:

Attività	Eventuale responsabile	Modalità di attuazione
Calendarizzazione e organizzazione incontri di staff	D.S. - Responsabile Comunicazione	All'avvio del piano di miglioramento, il D.S. coadiuvato dai membri dello staff provvederà a stendere un calendario di incontri ogni 15 giorni e a ricordare le modalità organizzative delle riunioni (tempi, verbali, ruoli...). Tutte le comunicazioni dello staff, comprese le convocazioni, saranno comunicate e condivise nel sito dell'Istituto.
Verbalizzazione degli incontri e socializzazione degli stessi nel sito d'Istituto	D.S. - Responsabile Comunicazione	A conclusione di ogni riunione, a turno, i docenti provvederanno a verbalizzare l'incontro seguendo la modulistica predisposta. Il responsabile comunicazione si incaricherà di attivare una sezione dedicata nel sito dell'Istituto e di inserirvi, in tempi celeri, i verbali prodotti.
verifica realizzazione impegni assunti nelle riunioni	Responsabile Comunicazione	All'inizio di ogni incontro si procede con rapida verifica sulle attività messe in campo per risolvere problemi emersi nelle riunioni precedenti.
predisposizione questionario finale di soddisfazione	Responsabile Comunicazione e Autovalutazione	Il responsabile della comunicazione e la FS per l'autovalutazione realizzano un questionario di soddisfazione per il progetto in questione e si preoccupano di somministrarlo e tabularlo.

Fase di CHECK – Monitoraggio

FASE INIZIALE ED IN ITINERE

Il referente comunicazione ad intervalli di due mesi procederà alla verifica:

- della stesura dei verbali,
- della regolare presenza dei membri,
- del rispetto degli orari,
- dell'aderenza all'ordine del giorno,
- dell'effettiva applicazione delle decisioni verbalizzate,
- della pubblicazione del verbale sul sito web d'Istituto.

Si prevedono 4 momenti di verifica. In questa fase è possibile intervenire qualora ci si accorga di errori nella applicazione di quanto detto nel progetto.

FASE FINALE

Il referente della comunicazione alla conclusione dell'anno scolastico somministrerà a tutti i membri dello staff un questionario di soddisfazione precedentemente preparato.

Nella fase di monitoraggio verranno utilizzate 3 schede:

- traccia per la compilazione del verbale;
- scheda verifica bimestrale;
- questionario di soddisfazione finale.

Alcuni dati di feedback potrebbero pervenire dall'ufficio di segreteria rispetto all'organizzazione delle riunioni dell'Istituto e alla diminuzione delle chiamate da parte dei vari plessi.

Fase di ACT – Riesame e Miglioramento

Probabilmente la cadenza quindicinale degli incontri di staff, potrebbe portare i partecipanti (generalmente impegnati anche in altri ruoli chiave nell'Istituto) a percepire una sorta di stanchezza. Una volta acquisito il ritmo e l'abitudine a lavorare secondo l'organizzazione prevista, si potrebbe ipotizzare una diminuzione degli incontri (anche tenendo conto delle reali necessità della riunione; inutile ritrovarsi solo perché è stato calendarizzato).

Potrebbero anche essere utilizzati alcuni suggerimenti del responsabile informatico dell'Istituto circa le nuove modalità per condividere materiale di interesse comune in maniera più snella e veloce.

Potrebbe essere necessaria una formazione sul coordinamento e sulla conduzione di gruppi di lavoro a livello abbastanza capillare (che potrebbe avere ripercussioni anche in altri ambiti, come ad esempio le riunioni di consigli di intersezione, interclasse e di classe, di dipartimento, ecc...)

4. Titolo del progetto: Miglioramento del processo valutativo			
Responsabile del progetto:	Versolato Emanuela	Data prevista di attuazione definitiva:	28.feb.2019
Livello di priorità:	4	Riferimento a sottocriteri del CAF	2.2 – 4.2 – 4.5 – 5.3 – 6.1 – 7.1 – 9.1

I componenti del Gruppo di progetto: Furlanis Paola - Della Savia Loretta – Fiammengo Maria Grazia

Fase di PLAN – Descrizione del progetto e pianificazione

Situazione di partenza - Valutazione e Autovalutazione nel nostro Istituto

Indagine Soddisfazione

Da oltre dieci anni, nel nostro Istituto, viene svolta un'indagine di Soddisfazione della clientela per sondare il livello di gradimento relativo a vari aspetti dell'organizzazione. Tutti i portatori di interesse più diretti sono coinvolti: studenti, famiglie, docenti e personale ATA e, da quest'anno, anche gli stakeholders esterni (Enti Locali, Associazioni del territorio che collaborano con la scuola e i Fornitori di beni e servizi).

L'indagine, per quanto riguarda gli studenti e le famiglie, 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°.

I dati restituiti dall'indagine vengono esaminati e confrontati con gli esiti degli anni precedenti, per far emergere le aree che registrano un miglioramento e le aree di criticità; le aree comuni a più componenti vengono messe a confronto tra loro per

individuare eventuali discrepanze.

Dall'anno scolastico 2014-15 si è deciso di rendicontare pubblicamente i risultati dell'indagine mediante incontri appositamente organizzati e la redazione di un Bilancio Sociale.

Nello stesso a.s. si è sentita l'esigenza di iniziare un percorso di autovalutazione che ci permettesse di uscire dal circolo vizioso dell'autoreferenzialità e si sono gettate le basi di un'attività di benchmarking (confronto) con l'I.C. di San Vito al Tagliamento; dallo scorso a.s. la base di indagine si è allargata agli Istituti di S. Stino di Livenza (VE) e Chions (PN).

Esiti prove INVALSI

La verifica degli esiti formativi costituisce un momento fondamentale dell'attività autovalutativa, e deve riguardare le conoscenze e le competenze acquisite e il livello di maturazione della personalità degli alunni.

Per quanto riguarda gli esiti dell'apprendimento, i dati che ogni anno l'Invalsi restituisce alla scuola vengono, in sede di GAV, analizzati e confrontati con quelli degli anni precedenti, allo scopo di coglierne i punti di forza, di debolezza, ma soprattutto il trend; in un secondo momento vengono presentati al Collegio (esiti generali dell'Istituto).

Da quest'anno, su richiesta del Dirigente, nei singoli Consigli di Classe e Interclasse, tali dati dovranno essere analizzati nel particolare (esiti della singola classe), allo scopo di elaborare, e poi mettere in atto, strategie per il miglioramento.

La nostra storia di Istituto Comprensivo vanta una lunga tradizione di costruzione di un Curricolo Verticale che negli anni ha supportato e strutturato tutta una serie di attività di Continuità: incontri di passaggio di informazioni sugli alunni e le attività svolte, Progetti Continuità operativa con gli alunni delle classi ponte, costruzione di PSBD (prove strutturate di breve durata) da somministrare agli alunni delle classi 5^e della Scuola Primaria, che fungono da prove di ingresso alla Scuola Secondaria di 1° e la somministrazione dell'IPDA (identificazione precoce delle difficoltà di apprendimento) agli alunni Grandi della Scuola dell'Infanzia.

Gli ultimi dati di percezioni e discussioni in Collegio ci indicano che l'anello debole del nostro percorso insieme è la VALUTAZIONE (punto di arrivo/partenza di un curriculum).

Nei vari ordini di scuola del nostro Istituto, di 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 media, a livello di Istituto, si assesta intorno al 19 % con punte che toccano il 30%. In risposta ai bisogni formativi di una così composita realtà, densa di variabili culturali ed umane e di un tessuto sociale che presenta mediamente un ESCS medio-basso, il nostro Istituto intende stendere un Piano di Miglioramento che offra, a tutti gli alunni, opportunità educative e didattiche che promuovano la loro formazione e l'acquisizione di conoscenze, abilità e competenze, utilizzando al meglio le risorse umane (professionali, tecniche), finanziarie e la collaborazione con l'extra-scuola.

Obiettivo precipuo del Progetto è migliorare il processo valutativo dell'Istituto perché riteniamo che ciò possa migliorare la qualità del nostro intervento e, di conseguenza, gli apprendimenti degli alunni.

Rispetto agli apprendimenti degli alunni, nel POF e nel PTOF d'Istituto, sono già stati stabiliti e condivisi la finalità e i criteri generali della valutazione; ora ci manca di condividere prove di verifica destinate agli alunni delle varie classi, in orizzontale (continuità orizzontale) e un'analisi/confronto degli esiti che emergeranno.

Una valutazione condivisa (condivisione di finalità, criteri, prove ed esiti) tutela gli alunni "certificando" il loro livello di apprendimento ed è predittiva rispetto agli esiti restituiti dall'INVALSI che, con una singola prova, non ci può dare un quadro reale e completo del livello di apprendimento dei nostri alunni.

I benefici che si intende ottenere con questo progetto sono quindi, nello specifico:

- implementazione del processo valutativo dell'Istituto che risulterà più aderente alle reali esigenze degli alunni.
- miglioramento degli esiti degli alunni nelle prove standardizzate nazionali.
- aumento del livello di condivisione dei criteri valutativi all'interno dell'Istituto.
- miglioramento del rapporto scuola/famiglia nell'ambito della valutazione degli apprendimenti degli alunni (una valutazione più obiettiva e condivisa risulta più rassicurante per gli alunni e le famiglie).

GANTT del Progetto n. 4

A.S. 2017/18

Fasi previste	Responsabile	Tempificazione attività								
		G	F	M	A	M	G	L	A	
analisi degli esiti INVALSI	FS Autovalutazione									
restituzione degli esiti Invalsi al CdDi	FS Autovalutazione									
costruzione strumento per raccogliere le criticità emerse nelle singole classi	FS Autovalutazione									
analisi esiti Invalsi della propria classe da parte dei vari consigli di classe/team docenti	Coordinatore di classe									
organizzazione dei dipartimenti e nomina dei coordinatori di dipartimento	D.S									
elaborazione prove di Istituto, definizione criteri valutazione, rubriche valutative e tempi di somministrazione (Scuola Primaria)	Coordinatore di Dipartimento									

A.S. 2018/19

Fasi previste	Responsabile	Tempificazione attività										
		S	O	N	D	G	F	M	A	M	G	
elaborazione prove di Istituto, definizione criteri valutazione, rubriche valutative e tempi somministrazione (<i>Scuola Secondaria</i>)	Coordinatore di Dipartimento											
costruzione di uno strumento per raccogliere gli esiti della singola classe	FS Autovalutazione											
somministrazione delle prove e tabulazione esiti della propria classe	Coordinatore di classe											
costruzione di uno strumento che raccolga i dati di tutte le classi	FS Autovalutazione											
tabulazione e analisi esiti generali delle classi interessate	FS Autovalutazione											
restituzione analisi agli insegnanti delle classi interessate e al CdD	FS Autovalutazione											
pubblicazione, nel sito, degli esiti	Referente Area Informatica											
analisi esiti di classe e raccolta criticità di prove e rubriche	Coordinatore di classe											
eventuali correzioni delle prove e delle rubriche valutative	Coordinatore di dipartimento											

Budget del progetto

Tipologia di spesa	Costo unitario	Quantità (giornate, pezzi, ecc.)	Totale
Personale	23,22 €/ora	101 ore	2.345,22 €
Formazione/consulenza	110,00 €/ora	9 ore	990,00 €
Incarico F.S. a carico FIS			942,58 €
TOTALE			4.277,80€

Fase di DO – Realizzazione

La varie fasi in cui si sviluppa il progetto sono:

1. analisi degli esiti Invalsi, esiti generali e delle singole classi, per cogliere eventuali aree comuni di criticità (*a cura della F.S. e del GAV*);
2. restituzione degli esiti Invalsi al Collegio Docenti (*a cura della F.S.*);
3. costruzione di uno strumento (verbale / tabella) per raccogliere le criticità emerse (*a cura della F.S.*);
4. analisi degli esiti Invalsi della propria classe (*a cura dei consigli di classe/team docenti*);
5. organizzazione dei dipartimenti/ordinamenti e nomina di un referente x ogni gruppo (*a cura del D.S.*);
6. elaborazione delle prove di Istituto (*a cura dei dipartimenti*);
7. definizione dei criteri di valutazione delle prove, elaborazione delle rubriche valutative e definizione dei tempi di somministrazione (*a cura di dipartimenti*);
8. costruzione di uno strumento per raccogliere gli esiti della singola classe (*a cura della F.S. e dal GAV*);
9. somministrazione delle prove (*a cura dei docenti di classe*);
10. tabulazione esiti specifici della propria classe (*a cura dei docenti di classe*);
11. costruzione di uno strumento che raccolga i dati di tutte le classi (*a cura della F.S. e dal GAV*);
12. tabulazione degli esiti delle classi interessate (*a cura della F.S. e del GAV*);
13. analisi degli esiti per cogliere le criticità (*a cura della F.S. e dal GAV*);
14. restituzione analisi agli insegnanti delle classi interessate (*a cura della F.S.*);
15. pubblicazione, nel sito della scuola, degli esiti (*a cura del Referente Area Informatica*);
16. eventuali correzioni delle prove e delle rubriche valutative (*a cura di dipartimenti*).

Attività	Eventuale responsabile	Modalità di attuazione
analisi degli esiti INVALSI	F.S. Autovalutazione	Incontro GAV – tabulazione Excell (evidenziati tutti gli item che discostano di almeno il 10% dalla media italiana)

restituzione degli esiti Invalsi al Collegio Docenti	F.S. Autovalutazione	Presentazione in PPT in Collegio Docenti
costruzione di uno strumento per raccogliere le criticità emerse	F.S. Autovalutazione	Stesura modello di verbale con tabella, per la raccolta delle criticità rilevate
analisi degli esiti Invalsi della propria classe	Coordinatore di classe	In consiglio di classe/ordinamento con restituzione verbale/tabella criticità alla F.S.
organizzazione dei dipartimenti e nomina dei coordinatori di dipartimento	D.S	Con la collaborazione dei Referenti di plesso
elaborazione prove di Istituto, definizione criteri valutazione, rubriche valutative e tempi di somministrazione <i>(Scuola Primaria e Scuola Secondaria)</i>	Coordinatore di Dipartimento	Nei dipartimenti disciplinari
costruzione di uno strumento per raccogliere gli esiti della singola classe	F.S. Autovalutazione	Incontro GAV (costruzione di una tabella)
somministrazione delle prove e tabulazione degli esiti della propria classe	Coordinatore di classe	Somministrazione e tabulazione da parte dei docenti di classe (con strumento costruito dal GAV)
costruzione strumento di raccolta dati di tutte le classi, tabulazione e analisi esiti generali delle classi interessate	F.S. Autovalutazione	Incontro GAV (costruzione di una tabella e elaborazione di grafici)
restituzione analisi agli insegnanti delle classi interessate e al CDD	F.S. Autovalutazione	PPT in Collegio Docenti
analisi esiti Invalsi della propria classe da parte di consigli di classe/team docenti	Coordinatore di classe	In consiglio di classe/ordinamento con restituzione verbale/tabella criticità alla F.S.
pubblicazione degli esiti	Referente Area Informatica	Pubblicazione ppt nel sito
eventuali correzioni delle prove e delle rubriche valutative	Coordinatore di dipartimento	Nei dipartimenti disciplinari

Fase di CHECK – Monitoraggio

Il progetto prevede un sistema di monitoraggio strutturato. Il confronto fra i risultati ottenuti e i risultati attesi ci permetterà di tenere sotto controllo l'andamento del progetto e di apportare eventuali adattamenti delle strategie.

Alla fine del periodo scolastico il GAV:

- analizzerà gli esiti delle prove di Istituto cogliendone i punti forti, le criticità e il trend
- valuterà eventuali discrepanze con gli esiti Invalsi

Gli indicatori/risultati attesi sono:

Indicatori	Valore iniziale	Risultati attesi
n. di discipline interessate	0	2 nelle classi 2 [^] Primaria 3 nelle classi 5 [^] Primaria 3 nelle classi 3 [^] Secondaria di 1 [°]
n. di prove elaborate	0	8 (una per ogni disciplina, per ciascuno dei tre livelli)
n. di rubriche valutative stese	0	8
n. di classi che partecipano (classi nelle quali si somministrano le prove e se ne condividono gli esiti)	0	21
% di docenti, delle classi interessate, che condividono l'analisi degli esiti della propria classe (condivisione comprovata dalla firma di presa visione del verbale)	0	80% dei docenti della Scuola Primaria 50% dei docenti della Scuola Secondaria di 1 [°]

Fase di ACT – Riesame e Miglioramento

Il riesame del progetto prevede incontri mensili del GAV, al fine di:

- verificare se le azioni sono in linea con gli obiettivi;
- verificare se vengono rispettati i tempi stabiliti;
- stabilire l'eventuale taratura in ordine a obiettivi, tempi, indicatori, congruenza tra obiettivi, azioni e risultati attesi;

- analizzare il grado di fattibilità;
- evidenziare/raccogliere eventuali problematiche emerse (tipologie di prove, funzionalità delle rubriche di valutazione);
- analizzare i punti di forza e di debolezza del progetto stesso.

GANTT DEL PDM 2018

(da compilare acquisendo le informazioni dei singoli progetti)

Progetto	Responsabile	DATA prevista di conclusione	Tempificazione attività											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1. Revisione della documentazione sulla valutazione	Fratteer Sabrina	31.gen.2019												
2. Comunicazione interna	Miolo Giulia	30.giu.2019												
3. Monitoraggio comunicazione	Zanin Massimo	31.mag.2018												
4. Miglioramento del processo valutativo	Versolato Emanuela	31.mag.2019												

GANTT DEL PDM 2019

(da compilare acquisendo le informazioni dei singoli progetti)

Progetto	Responsabile	DATA prevista di conclusione	Tempificazione attività											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1. Revisione documentazione sulla valutazione	Fratteer Sabrina	01.feb.2019												
2. Comunicazione interna	Miolo Giulia	30.giu.2019												
3. Monitoraggio comunicazione	Zanin Massimo	31.mag.2018												
4. Miglioramento del processo valutativo	Versolato Emanuela	28.feb.2019												

BUDGET del Piano di Miglioramento

Tipologia di spesa	Costo unitario	Quantità (giornate, pezzi, ecc.)	Totale
Personale	23.22 €/ora	748 h	€ 17.368,56
Formazione / consulenza	110 €/ora	36 h	€ 3.960,00
Incarichi vari		forfait	€ 942,58
Totale			€ 22.271,14

Progetti non prioritari (n. 5 e n. 6 della lista)

5. Ricambio delle Figure di sistema - Criteri coinvolti 2.2 – 1.3

Azioni di miglioramento:

- Regola di Istituto: un docente non può assumere lo stesso incarico per più di un triennio
- Se la continuità del docente supera il biennio, viene formato/informato sulle Figure di Sistema
- Rilevazione ed archiviazione delle competenze dei docenti
- Rilevazione ed archiviazione delle competenze del personale ATA ai fini dell'assegnazione ai plessi scolastici
- Archivio storico dell'organigramma nell'ultimo decennio
- Affiancare al docente che assume un nuovo incarico il Responsabile uscente che faccia inizialmente da tutor.

Tempi di realizzazione:

da settembre a dicembre

6. Miglioramento delle relazione Scuola ed Enti Locali - Criteri coinvolti 1.4 – 8.1

Azioni di miglioramento:

- Ideazione di un gruppo di lavoro composto da: Dirigente, DSGA, Collaboratori del D.S, Funzione Strumentale POF e Assessori competenti
- Calendarizzazione degli incontri (inizio- metà e fine anno scolastico)
- Condivisione della vision, della mission, delle problematiche e promozione delle azioni progettuali da intraprendere
- Monitoraggio delle problematiche irrisolte e delle azioni intraprese
- Rendicontazione dei risultati conseguiti e ri-progettazione delle azioni di miglioramento

Tempi di realizzazione:

intero anno scolastico

TERZA SEZIONE

COMUNICAZIONE DEL PIANO DI MIGLIORAMENTO

In premessa si stabilisce che la comunicazione del Piano deve tenere conto delle seguenti priorità:

- ottenere la massima diffusione tra il personale scolastico, attraverso: i Consigli di C/Ic/Is – i Dipartimenti disciplinari - le riunioni di servizio col personale ATA;
- monitorare costantemente le fasi di realizzazione dei progetti di miglioramento;
- garantire la diffusione tempestiva degli esiti del monitoraggio.

Nella fase di comunicazione del Piano a tutti i portatori di interesse, si definiscono i contenuti, le modalità, gli strumenti e la tempistica come segue:

- stakeholders (risponde alla domanda “a chi”): personale scolastico - utenti primari (alunni e famiglie) – OO.CC. dell’Istituto - Comuni – USR/MIUR – fornitori (beni, servizi) – Reti scolastiche;
- Mezzi e strumenti (risponde alla domanda “come”): sito – circolari interne e comunicati esterni – presentazione CdD – presentazione CdI – comunicazione ufficiale al USR/MIUR (piattaforma?) - Focus group;
- tempistica (risponde alla domanda “quando”): entro 30 gg dalla chiusura dei lavori attivazione di tutti i canali informativi – presentazione alla prima seduta degli OO.CC. dopo la chiusura dei lavori;
- contenuto (risponde alla domanda “cosa”): motivazioni - obiettivi di miglioramento - azioni progettuali – tempistica – monitoraggio – previsione di sviluppi futuri.

Le tabelle sottostanti riassumono e schematizzano il piano della comunicazione

Quando	Cosa	A chi	Come
Entro 30 gg dalla chiusura dei lavori	<ul style="list-style-type: none"> - motivazioni - obiettivi di miglioramento - azioni progettuali - tempistica - monitoraggio - obiettivi futuri 	Docenti	<ul style="list-style-type: none"> - circolare interna - focus group - presentazione al CdD - sito web
		Personale ATA	<ul style="list-style-type: none"> - circolare interna - incontro con DSGA - sito web

Quando	Cosa	A chi	Come
Entro 30 gg dalla chiusura dei lavori	<ul style="list-style-type: none"> - obiettivi di miglioramento - azioni progettuali - tempistica 	Utenti (famiglie e alunni)	<ul style="list-style-type: none"> - comunicati esterni - sito web - incontri informativi a tutti i genitori (Consigli aperti) - informazione ai Rappresentanti dei genitori (Consigli di C/Ic/Is)
	<ul style="list-style-type: none"> - motivazioni - obiettivi di miglioramento - azioni progettuali - tempistica - obiettivi futuri 	Organi Collegiali	<ul style="list-style-type: none"> - comunicati esterni - sito web - incontri informativi
	<ul style="list-style-type: none"> - obiettivi di miglioramento - azioni progettuali - tempistica 	Comuni	<ul style="list-style-type: none"> - comunicati esterni - sito web - incontri informativi
	<ul style="list-style-type: none"> - obiettivi di miglioramento - azioni progettuali - tempistica 	Fornitori Reti scolastiche	<ul style="list-style-type: none"> - comunicati esterni - sito web - focus group (solo fornitori)
Secondo i tempi previsti dal MIUR	intero Piano	USR/MIUR	secondo le modalità previste dal MIUR

QUARTA SEZIONE

IMPLEMENTAZIONE DEL PIANO DI MIGLIORAMENTO (PER CIASCUN PROGETTO)

DA COMPILARE PER OGNI PROGETTO NELL'AMBITO DI OGNI RIUNIONE DI MONITORAGGIO

Situazione corrente al <i>(indicare mese e anno)</i>	■ (Verde)	■ (Giallo)	■ (Rosso)
	In linea	In ritardo	In grave ritardo

Rosso = attuazione non in linea con gli obiettivi

Giallo = non ancora avviATA / in corso e in linea con gli obiettivi Verde = attuATA

PROGETTO:

Progetto	Responsabile	DATA prevista di	Tempificazione attività												Situazione	
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		

Obiettivi (Risultati attesi)	Indicatori	Target atteso	Risultati raggiunti
Output			
Outcome			

MONITORAGGIO del Piano di Miglioramento

GANNT del Piano di Miglioramento

Progetto	Responsabile	DATA prevista di conclusione	Tempificazione attività												Situazione	
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		

AGGIORNAMENTO Piano della Comunicazione

Quando	Cosa	a chi	come	Verifica Si/no