

# Piano di Miglioramento 2017/18

COPS04000G ENRICO FERMI

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

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

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

Area di processo	Obiettivi di processo	Priorità	
		1	2
Curricolo, progettazione e valutazione	Potenziare lo sviluppo di competenze disciplinari e trasversali condivise	Sì	
	Potenziare strategie per il recupero delle carenze	Sì	
	Rendere organica la collaborazione con le scuole del primo grado tramite il confronto sistematico e l'elaborazione di materiali didattici condivisi - parte II	Sì	
Ambiente di apprendimento	==		
Inclusione e differenziazione	==		
Continuità e orientamento	Rendere organica la collaborazione con le scuole del primo grado tramite il confronto sistematico e l'elaborazione di materiali didattici condivisi - Parte I	Sì	
Orientamento strategico e organizzazione della scuola	Rendere più efficace la comunicazione sia all'interno della comunità docente sia con gli altri portatori di interesse		Sì
Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane	==		
Integrazione con il territorio e rapporti con le famiglie	==		

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

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

Obiettivo di processo	Fattibilità	Impatto	Prodotto
Potenziare lo sviluppo di competenze disciplinari e trasversali condivise	3	5	15
Potenziare strategie per il recupero delle carenze	3	4	12

<b>Obiettivo di processo</b>	<b>Fattibilità</b>	<b>Impatto</b>	<b>Prodotto</b>
Rendere organica la collaborazione con le scuole del primo grado tramite il confronto sistematico e l'elaborazione di materiali didattici condivisi - parte II	3	5	15
==			20
==			16
==			12
Rendere organica la collaborazione con le scuole del primo grado tramite il confronto sistematico e l'elaborazione di materiali didattici condivisi - Parte I	4	4	16
Rendere più efficace la comunicazione sia all'interno della comunità docente sia con gli altri portatori di interesse	4	3	12
==			
==			

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

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

<b>Obiettivo di processo</b>	<b>Risultati attesi</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>	<b>Modalità di rilevazione</b>
Potenziare lo sviluppo di competenze disciplinari e trasversali condivise	Individuazione da parte dei dipartimenti di una o più competenze proprie della disciplina che rimandi negli obiettivi didattici delle materie alle competenze chiave esplicitate nella piattaforma ASL	Presenza nei verbali delle riunioni di dipartimento di gennaio 2018 di almeno una competenza trasversale declinata come obiettivo disciplinare	Esame dei verbali di dipartimento
Potenziare strategie per il recupero delle carenze	Riduzione delle valutazioni disciplinari negative nel corso dell'anno e in rapporto al precedente a.s.	Esiti degli scrutini intermedi e finali	Pagelle

<b>Obiettivo di processo</b>	<b>Risultati attesi</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>	<b>Modalità di rilevazione</b>
Rendere organica la collaborazione con le scuole del primo grado tramite il confronto sistematico e l'elaborazione di materiali didattici condivisi - parte II	Prevenire l'insuccesso scolastico nelle classi prime	Percentuale di valutazioni insufficienti, rispetto all'anno in corso e al precedente anno scolastico nelle classi prime	1) voti assegnati negli scrutini intermedi; 2) esiti finali di giugno e settembre
==			
==			
==			
Rendere organica la collaborazione con le scuole del primo grado tramite il confronto sistematico e l'elaborazione di materiali didattici condivisi - Parte I	Acquisizione di modelli formativi e informativi continuativi tra i diversi ordini di scuola, tali da garantire l'efficacia didattica e prevenire l'insuccesso scolastico.	Presenza di modelli formativi e informativi continuativi formalizzati	Relazione dei partecipanti sugli esiti del corso di formazione verticale
Rendere più efficace la comunicazione sia all'interno della comunità docente sia con gli altri portatori di interesse	Assenza di comunicazioni perse	Numero di comunicazioni non ricevute dal destinatario	Questionario all'utenza
==			
==			

## **OBIETTIVO DI PROCESSO: #49819 Potenziare lo sviluppo di competenze disciplinari e trasversali condivise**

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

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

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

<b>Azione prevista</b>	Comunicazione al consiglio di classe da parte del tutor degli esiti delle diverse performance connesse all'ASL
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Far rientrare la valutazione dell'ASL nella valutazione complessiva

<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	Aumento del carico di lavoro per tutor e docenti
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Condivisione di una valutazione per competenze all'interno del consiglio di classe
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Nessuno
<b>Azione prevista</b>	Definire gli obiettivi disciplinari legati alle competenze condivise.
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Definire una visione condivisa delle necessità formative e degli obiettivi concretamente raggiungibili nel triennio
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	Nessuno
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Sviluppo di una didattica disciplinare per competenze
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Nessuno
<b>Azione prevista</b>	Identificare quali performance e prestazioni attese possano contribuire alla valutazione disciplinare
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Sollecitare il dibattito interno sulla relazione tra ASL e attività curriculare
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	Disorientamento dei docenti per una pratica non abituale e per una tempistica non pienamente funzionale alla valutazione periodica e finale
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Inserimento organico dell'ASL nel processo di insegnamento-apprendimento
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Nessuno

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

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

<b>Caratteri innovativi dell'obiettivo</b>	<b>Indicare eventuali connessioni con gli obiettivi previsti dalla Legge 107/15, art. 1, comma 7, selezionando una o più opzioni</b>	<b>Indicare eventuali connessioni con i principi ispiratori del Movimento delle Avanguardie Educative selezionando una o più opzioni</b>
Gli obiettivi (di processo) perseguiti in vista della realizzazione di priorità e traguardi sono tutti connessi agli obiettivi previsti dalla L107/15.		

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

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

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

<b>Figure professionali</b>	<b>Docenti</b>
<b>Tipologia di attività</b>	Coordinatori di dipartimento
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	55
<b>Costo previsto (€)</b>	
<b>Fonte finanziaria</b>	FIS
<b>Figure professionali</b>	<b>Personale ATA</b>
<b>Tipologia di attività</b>	
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	
<b>Costo previsto (€)</b>	
<b>Fonte finanziaria</b>	
<b>Figure professionali</b>	<b>Altre figure</b>
<b>Tipologia di attività</b>	Tutor ASL
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	1000
<b>Costo previsto (€)</b>	
<b>Fonte finanziaria</b>	Fondi Ministeriali dedicati

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

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

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

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

<b>Attività</b>	<b>Pianificazione delle attività</b>									
	<b>Set</b>	<b>Ott</b>	<b>Nov</b>	<b>Dic</b>	<b>Gen</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Apr</b>	<b>Mag</b>	<b>Giu</b>
<b>Relazione Tutor al consiglio di classe</b>									Sì - Giallo	Sì - Verde
<b>Discussione e approvazione nei dipartimenti disciplinari</b>	Sì - Nessuno	Sì - Nessuno	Sì - Nessuno	Sì - Nessuno	Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Verde			
<b>Valutazione di almeno una competenza di performance nella valutazione della disciplina</b>			Sì - Nessuno	Sì - Nessuno	Sì - Nessuno	Sì - Nessuno	Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Verde

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

azioni secondo legenda:

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

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

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

<b>Data di rilevazione</b>	<b>30/09/2018 00:00:00</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	Atti degli scrutini
<b>Strumenti di misurazione</b>	Presenza di specifica rilevazione della valutazione delle competenze acquisite con l'ASL
<b>Criticità rilevate</b>	
<b>Progressi rilevati</b>	
<b>Modifiche / necessità di aggiustamenti</b>	

## **OBIETTIVO DI PROCESSO: #50996 Potenziare strategie per il recupero delle carenze**

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

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

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

<b>Azione prevista</b>	Valutazione della fattibilità di pacchetti formativi sul metodo di studio di almeno 20 ore complessive per le classi iniziali
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Riflessione sulla importanza del metodo di studio
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	==
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Potenziamento di una didattica per competenze a partire dalla riflessione sul metodo di studio
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	
<b>Azione prevista</b>	Riprogettazione degli interventi di recupero e sostegno
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Diminuzione del numero di alunni insufficienti nei vari segmenti dell'a.s.

<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	==
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Riduzione delle valutazioni negative nello scrutinio intermedio e finale
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	==

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

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

<b>Caratteri innovativi dell'obiettivo</b>	<b>Indicare eventuali connessioni con gli obiettivi previsti dalla Legge 107/15, art. 1, comma 7, selezionando una o più opzioni</b>	<b>Indicare eventuali connessioni con i principi ispiratori del Movimento delle Avanguardie Educative selezionando una o più opzioni</b>
Contrasto della dispersione scolastica		
Contrasto alla dispersione		

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

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

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

<b>Figure professionali</b>	<b>Docenti</b>
<b>Tipologia di attività</b>	Coordinatori di dipartimento
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	2
<b>Costo previsto (€)</b>	
<b>Fonte finanziaria</b>	
<b>Figure professionali</b>	<b>Personale ATA</b>
<b>Tipologia di attività</b>	
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	
<b>Costo previsto (€)</b>	
<b>Fonte finanziaria</b>	
<b>Figure professionali</b>	<b>Altre figure</b>
<b>Tipologia di attività</b>	Docente responsabile inclusione e Dirigente scolastico
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	2
<b>Costo previsto (€)</b>	
<b>Fonte finanziaria</b>	

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

Nessun dato inserito

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

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

Attività	Pianificazione delle attività									
	Set	Ott	Nov	Dic	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu
<b>Riunione per analisi fattibilità</b>	Sì - Nessun o	Sì - Nessun o	Sì - Nessun o	Sì - Nessun o	Sì - Giall o	Sì - Verd e	Sì - Verd e	Sì - Verd e	Sì - Verd e	Sì - Verd e

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

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

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

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

<b>Data di rilevazione</b>	<b>31/01/2018 00:00:00</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	Relazione della docente referente per l'inclusione
<b>Strumenti di misurazione</b>	Verbale della riunione
<b>Criticità rilevate</b>	
<b>Progressi rilevati</b>	
<b>Modifiche / necessità di aggiustamenti</b>	

**OBIETTIVO DI PROCESSO: #45590 Rendere organica la collaborazione con le scuole del primo grado tramite il confronto sistematico e l'elaborazione di materiali didattici condivisi - parte II**

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

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

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

<b>Azione prevista</b>	Corso di aggiornamento per ambito
------------------------	-----------------------------------



<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Riflessione sul curricolo verticale
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	==
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Realizzare di strategie didattiche che garantiscano la continuità
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	==

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

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

<b>Caratteri innovativi dell'obiettivo</b>	<b>Indicare eventuali connessioni con gli obiettivi previsti dalla Legge 107/15, art. 1, comma 7, selezionando una o più opzioni</b>	<b>Indicare eventuali connessioni con i principi ispiratori del Movimento delle Avanguardie Educative selezionando una o più opzioni</b>
partendo dalla tematizzazione del metodo di studio come competenza trasversale, Introdurre la riflessione sulla didattica per competenze		

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

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

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

<b>Figure professionali</b>	<b>Docenti</b>
<b>Tipologia di attività</b>	Progettazione e docenza
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	100
<b>Costo previsto (€)</b>	0
<b>Fonte finanziaria</b>	Incluso nell'incarico dei docenti
<b>Figure professionali</b>	<b>Personale ATA</b>
<b>Tipologia di attività</b>	Liquidazione competenze
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	5
<b>Costo previsto (€)</b>	0
<b>Fonte finanziaria</b>	incluso negli incarichi del personale
<b>Figure professionali</b>	<b>Altre figure</b>
<b>Tipologia di attività</b>	
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	
<b>Costo previsto (€)</b>	
<b>Fonte finanziaria</b>	

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

<b>Impegni finanziari per tipologia di spesa</b>	<b>Impegno presunto (€)</b>	<b>Fonte finanziaria</b>
Formatori	3000	Finanziamento Ambito 11
Consulenti		
Attrezzature		
Servizi		
Altro		

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

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

<b>Attività</b>	<b>Pianificazione delle attività</b>									
	<b>Set</b>	<b>Ott</b>	<b>Nov</b>	<b>Dic</b>	<b>Gen</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Apr</b>	<b>Mag</b>	<b>Giu</b>
<b>Redigere il curriculum verticale, anche in collaborazione con le scuole medie del territorio</b>	Sì - Nessun 0	Sì - Nessun 0	Sì - Nessun 0	Sì - Nessun 0	Sì - Nessun 0	Sì - Nessun 0	Sì - Giallo	Sì - Giallo 0	Sì - Giallo 0	Sì - Verde
<b>Richiedere e ottenere dai dirigenti scolastici del Primo ciclo appartenenti all'Ambito l'attivazione di un Progetto di formazione sul curriculum verticale</b>				Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Verde			
<b>Individuare un docente responsabile della predisposizione e dello sviluppo del Progetto di curriculum verticale e costituzione di un gruppo di lavoro</b>	Sì - Giallo	Sì - Giallo					Sì - Verde			

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

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

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

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

<b>Data di rilevazione</b>	<b>16/06/2018 00:00:00</b>
----------------------------	----------------------------

<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	Presentazione al Collegio Docenti dello stato dell'arte in merito al Curricolo verticale per competenze
<b>Strumenti di misurazione</b>	
<b>Criticità rilevate</b>	
<b>Progressi rilevati</b>	
<b>Modifiche / necessità di aggiunstamenti</b>	
<b>Data di rilevazione</b>	<b>11/05/2018 00:00:00</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	Realizzazione di una prima tabella delle competenze verticali condivisa dal gruppo di lavoro dei docenti delle scuole del territorio scuola sul curricolo verticale
<b>Strumenti di misurazione</b>	Documentazione prodotta
<b>Criticità rilevate</b>	
<b>Progressi rilevati</b>	
<b>Modifiche / necessità di aggiunstamenti</b>	
<b>Data di rilevazione</b>	<b>16/03/2018 00:00:00</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	Pianificazione autoaggiornamento dei docenti delle classi prime del Liceo sulle competenze richieste agli studenti in ingresso e alle competenze al termine del primo anno, alla luce del Curricolo verticale
<b>Strumenti di misurazione</b>	
<b>Criticità rilevate</b>	
<b>Progressi rilevati</b>	
<b>Modifiche / necessità di aggiunstamenti</b>	
<b>Data di rilevazione</b>	<b>31/01/2018 00:00:00</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	Fase di avanzamento della formazione dei docenti sul curricolo verticale
<b>Strumenti di misurazione</b>	Relazione della Responsabile del curricolo verticale
<b>Criticità rilevate</b>	
<b>Progressi rilevati</b>	
<b>Modifiche / necessità di aggiunstamenti</b>	
<b>Data di rilevazione</b>	<b>15/04/2017 00:00:00</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	Attivazione corso di formazione sulle competenze tra le scuole del canturino da parte dell'Ambito 11
<b>Strumenti di misurazione</b>	Progetto completo del corso, con indicazione dei formatori, del numero di incontri, del monitoraggio
<b>Criticità rilevate</b>	
<b>Progressi rilevati</b>	
<b>Modifiche / necessità di aggiunstamenti</b>	
<b>Data di rilevazione</b>	<b>22/03/2017 00:00:00</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	Individuazione del gruppo di docenti da formare sul curricolo per competenze

<b>Strumenti di misurazione</b>	Nomina docenti da formare
<b>Criticità rilevate</b>	
<b>Progressi rilevati</b>	
<b>Modifiche / necessità di aggiustamenti</b>	

## OBIETTIVO DI PROCESSO: #45592 ==

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

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

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

<b>Azione prevista</b>	Prevedere all'interno del Bilancio la copertura economica per l'investimento in LIM e relativi computer
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Maggiore motivazione dei genitori al pagamento del contributo volontario; Possibilità di utilizzo delle TIC da parte di tutti i docenti formati
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	Preoccupazione di alcuni docenti e genitori in merito alla notevole quota di risorse economiche investite nella dotazione informatica
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Incentivare la propensione di tutti i docenti verso l'uso delle TIC per la didattica
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Possibili difficoltà nella manutenzione efficace di un alto numero di LIM
<b>Azione prevista</b>	Procedura di acquisto su MEPA con RDO
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Formazione del personale di segreteria in merito alle procedure di acquisto rispettose delle nuove norme anticorruzione
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	==
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Attitudine all'investimento
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	==
<b>Azione prevista</b>	Individuazione di un servizio di manutenzione outsourcing (vedi obiettivo precedente)
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	(vedi obiettivo specifico)
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	(vedi obiettivo specifico)
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	(vedi obiettivo specifico)

**Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine** (vedi obiettivo specifico)

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

Caratteri innovativi (Sez.2-tab.5)

Caratteri innovativi dell'obiettivo	Indicare eventuali connessioni con gli obiettivi previsti dalla Legge 107/15, art. 1, comma 7, selezionando una o più opzioni	Indicare eventuali connessioni con i principi ispiratori del Movimento delle Avanguardie Educative selezionando una o più opzioni
Potenziare l'uso delle TIC nella didattica in aula		

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

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

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

<b>Figure professionali</b>	<b>Docenti</b>
<b>Tipologia di attività</b>	
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	
<b>Costo previsto (€)</b>	
<b>Fonte finanziaria</b>	
<b>Figure professionali</b>	<b>Personale ATA</b>
<b>Tipologia di attività</b>	gestione appalto; tecnico per assistenza installazione
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	20
<b>Costo previsto (€)</b>	0
<b>Fonte finanziaria</b>	Compreso nella retribuzione
<b>Figure professionali</b>	<b>Altre figure</b>
<b>Tipologia di attività</b>	
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	
<b>Costo previsto (€)</b>	
<b>Fonte finanziaria</b>	

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

Impegni finanziari per tipologia di spesa	Impegno presunto (€)	Fonte finanziaria
Formatori		
Consulenti		
Attrezzature	43000	Bilancio dell'Istituto

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

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

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

<b>Attività</b>	<b>Pianificazione delle attività</b>									
	<b>Set</b>	<b>Ott</b>	<b>Nov</b>	<b>Dic</b>	<b>Gen</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Apr</b>	<b>Mag</b>	<b>Giu</b>
<b>Individuazione di un servizio di manutenzione outsourcing</b>	Sì - Verde									
<b>Procedura di acquisto su MEPA</b>	Sì - Verde									
<b>Prevedere all'interno del Bilancio la copertura economica per le LIM</b>	Sì - Verde									

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

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

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

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

<b>Data di rilevazione</b>	<b>01/06/2016 00:00:00</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	Installazione LIM in tutte le aule
<b>Strumenti di misurazione</b>	Controllo efficienza
<b>Criticità rilevate</b>	Nessuna
<b>Progressi rilevati</b>	==
<b>Modifiche / necessità di aggiustamenti</b>	Monitoraggio costante del funzionamento

**OBIETTIVO DI PROCESSO: #45591 ==**

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

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

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

<b>Azione prevista</b>	Incaricare una società di webmaster della realizzazione di un sito scolastico professionale
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Maggiore facilità di implementazione del sito da parte degli operatori della scuola; Adeguamento della scuola alla normativa sull'Amministrazione Trasparente
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	Possibile deresponsabilizzazione di coloro che hanno realizzato il vecchio sito della scuola
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Maggiore fruibilità del sito da parte delle famiglie e degli stakeholder.
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	==
<b>Azione prevista</b>	Formare un gruppo di docenti e del personale in grado di implementare il nuovo sito
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Motivare un gruppo interno alla implementazione del sito
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	==
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Costante implementazione del sito da parte degli operatori interni
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	==

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

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

<b>Caratteri innovativi dell'obiettivo</b>	<b>Indicare eventuali connessioni con gli obiettivi previsti dalla Legge 107/15, art. 1, comma 7, selezionando una o più opzioni</b>	<b>Indicare eventuali connessioni con i principi ispiratori del Movimento delle Avanguardie Educative selezionando una o più opzioni</b>
Coinvolgimento di tutti gli stakeholder della scuola		

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

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

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

<b>Figure professionali</b>	<b>Docenti</b>
<b>Tipologia di attività</b>	Formazione su implementazione sito
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	4
<b>Costo previsto (€)</b>	0
<b>Fonte finanziaria</b>	Compreso nell'incarico dei docenti
<b>Figure professionali</b>	<b>Personale ATA</b>
<b>Tipologia di attività</b>	Bando di gara; Formazione su implementazione sito
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	4
<b>Costo previsto (€)</b>	0
<b>Fonte finanziaria</b>	Compreso nell'incarico del personale
<b>Figure professionali</b>	<b>Altre figure</b>
<b>Tipologia di attività</b>	
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	
<b>Costo previsto (€)</b>	
<b>Fonte finanziaria</b>	

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

<b>Impegni finanziari per tipologia di spesa</b>	<b>Impegno presunto (€)</b>	<b>Fonte finanziaria</b>
Formatori		
Consulenti		
Attrezzature		
Servizi	1950	Bilancio di Istituto
Altro		

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

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

<b>Attività</b>	<b>Pianificazione delle attività</b>										
	<b>Set</b>	<b>Ott</b>	<b>Nov</b>	<b>Dic</b>	<b>Gen</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Apr</b>	<b>Mag</b>	<b>Giu</b>	
<b>Formare un gruppi di docenti e di personale ATA alla implementazione del nuovo sito</b>	Sì - Rosso	Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Verde							
<b>Incarico a una società di webmaster della realizzazione di un sito del Liceo professionale</b>	Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Verde								

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



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

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

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

<b>Data di rilevazione</b>	<b>01/12/2016 00:00:00</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	Piena funzionalità del sito
<b>Strumenti di misurazione</b>	Implementazione sito
<b>Criticità rilevate</b>	==
<b>Progressi rilevati</b>	Velocità di implementazione del sito in aumento
<b>Modifiche / necessità di aggiustamenti</b>	==

### **OBIETTIVO DI PROCESSO: #45593 ==**

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

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

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

<b>Azione prevista</b>	Bando di incarico al consulente esterno pluriennale
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Inizio dell'attività di consulenza entro ottobre
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	==
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Inizio dell'attività entro le prime due settimane di scuola
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Demandare allo sportello di consulenza problematiche che potrebbero essere prese in carico dal consiglio di classe

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

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

Caratteri innovativi dell'obiettivo	Indicare eventuali connessioni con gli obiettivi previsti dalla Legge 107/15, art. 1, comma 7, selezionando una o più opzioni	Indicare eventuali connessioni con i principi ispiratori del Movimento delle Avanguardie Educative selezionando una o più opzioni
Potenziare l'attenzione ai Bisogni educativi speciali e alla personalizzazione dell'insegnamento		

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

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

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

<b>Figure professionali</b>	<b>Docenti</b>
<b>Tipologia di attività</b>	Responsabile ed. salute
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	10
<b>Costo previsto (€)</b>	0
<b>Fonte finanziaria</b>	Riduzione orario cattedra
<b>Figure professionali</b>	<b>Personale ATA</b>
<b>Tipologia di attività</b>	
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	
<b>Costo previsto (€)</b>	
<b>Fonte finanziaria</b>	
<b>Figure professionali</b>	<b>Altre figure</b>
<b>Tipologia di attività</b>	
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	
<b>Costo previsto (€)</b>	
<b>Fonte finanziaria</b>	

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

Impegni finanziari per tipologia di spesa	Impegno presunto (€)	Fonte finanziaria
Formatori		
Consulenti	3000	Bilancio di Istituto
Attrezzature		
Servizi		
Altro		

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

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

Attività	Pianificazione delle attività									
	Set	Ott	Nov	Dic	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu
<b>Bando di incarico pluriennale al consulente esterno</b>	Sì - Verde									

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

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

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

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

<b>Data di rilevazione</b>	<b>03/11/2016 00:00:00</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	Attivazione a ottobre dello Sportello psicologico
<b>Strumenti di misurazione</b>	Circolare della presidenza
<b>Criticità rilevate</b>	==
<b>Progressi rilevati</b>	Anticipo di un mese nella attivazione dello sportello
<b>Modifiche / necessità di aggiustamenti</b>	Riuscire a anticipare ulteriormente l'attivazione dello sportello

## **OBIETTIVO DI PROCESSO: #45594 Rendere organica la collaborazione con le scuole del primo grado tramite il confronto sistematico e l'elaborazione di materiali didattici condivisi - Parte I**

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

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

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

<b>Azione prevista</b>	Collaborazione con i docenti di diversi ordini di scuola e referenti dei diversi assi culturali.
------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Facilitazione dell'individuazione di percorsi comuni e condivisi.
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	==
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Costruzione di un solido ed efficace curriculum verticale tra le scuole dell'Ambito territoriale.
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	==

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

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

<b>Caratteri innovativi dell'obiettivo</b>	<b>Indicare eventuali connessioni con gli obiettivi previsti dalla Legge 107/15, art. 1, comma 7, selezionando una o più opzioni</b>	<b>Indicare eventuali connessioni con i principi ispiratori del Movimento delle Avanguardie Educative selezionando una o più opzioni</b>
Favorire l'orientamento scolastico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prevenzione e contrasto della dispersione scolastica, di ogni forma di discriminazione e del bullismo, anche informatico; potenziamento dell'inclusione scolastica e del diritto allo studio degli alunni con bisogni educativi speciali attraverso percorsi individualizzati e personalizzati anche con il supporto e la collaborazione dei servizi socio-sanitari ed educativi del territorio e delle associazioni di settore e l'applicazione delle linee di indirizzo per favorire il diritto allo studio degli alunni adottati, emanate dal Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca il 18 dicembre 2014;</li> <li>• valorizzazione di percorsi formativi individualizzati e coinvolgimento degli alunni e degli studenti;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riorganizzare il tempo del fare scuola</li> </ul>

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

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

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

<b>Figure professionali</b>	<b>Docenti</b>
<b>Tipologia di attività</b>	Responsabile Curriculum verticale

<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	90
<b>Costo previsto (€)</b>	0
<b>Fonte finanziaria</b>	Programma annuale
<b>Figure professionali</b>	<b>Personale ATA</b>
<b>Tipologia di attività</b>	Procedure amministrative
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	10
<b>Costo previsto (€)</b>	0
<b>Fonte finanziaria</b>	Incluso nell'incarico del personale
<b>Figure professionali</b>	<b>Altre figure</b>
<b>Tipologia di attività</b>	
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	
<b>Costo previsto (€)</b>	
<b>Fonte finanziaria</b>	

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

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

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

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

<b>Attività</b>	<b>Pianificazione delle attività</b>										
	<b>Set</b>	<b>Ott</b>	<b>Nov</b>	<b>Dic</b>	<b>Gen</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Apr</b>	<b>Mag</b>	<b>Giu</b>	
<b>Formazione</b>	Sì - Nessuno	Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Verde	Sì - Verde	Sì - Nessuno

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

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

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

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

<b>Data di rilevazione</b>	<b>30/06/2018 00:00:00</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	Valutazione dell'impatto degli incontri di formazione e collaborazione tra docenti di scuole di diverso ordine e grado all'interno dell'ambito
<b>Strumenti di misurazione</b>	Questionari
<b>Criticità rilevate</b>	
<b>Progressi rilevati</b>	
<b>Modifiche / necessità di aggiustamenti</b>	

## **OBIETTIVO DI PROCESSO: #45595 Rendere più efficace la comunicazione sia all'interno della comunità docente sia con gli altri portatori di interesse**

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

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

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

<b>Azione prevista</b>	Implementazione Registro elettronico di classe
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Comunicazione diretta preside-docenti e docenti-genitori
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	Genitori che non richiedendo l'accesso al registro elettronico non hanno informazioni
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Gestione automatizzata giustificazione assenze e ritardi
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Possibile diminuzione del dialogo in presenza
<b>Azione prevista</b>	Implementazione Piattaforma Scuola Digitale
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Comunicazione diretta docenti-preside-segreteria
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	Riduzione comunicazioni tra docenti come gruppo e con le classi
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Comunicazione diretta genitori-docenti-preside-segreteria
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Riduzione dialogo in presenza
<b>Azione prevista</b>	Ristrutturazione Piattaforma interna di comunicazione (Firstclass)
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Ripresa dell'utilizzo della Piattaforma tra docenti e classi per la condivisione di informazioni e pratiche didattiche
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	Possibile frammentazione degli ambienti con sovrapposizione e confusione di ruoli

<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Utilizzo sistematico da parte di tutti i docenti e i singoli alunni della piattaforma per la condivisione di informazioni e pratiche didattiche
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Nessuno

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

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

Caratteri innovativi dell'obiettivo	Indicare eventuali connessioni con gli obiettivi previsti dalla Legge 107/15, art. 1, comma 7, selezionando una o più opzioni	Indicare eventuali connessioni con i principi ispiratori del Movimento delle Avanguardie Educative selezionando una o più opzioni
Rendere costante l'utilizzo delle TIC		

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

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

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

<b>Figure professionali</b>	<b>Docenti</b>
<b>Tipologia di attività</b>	Ristrutturazione piattaforma Firstclass
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	
<b>Costo previsto (€)</b>	300
<b>Fonte finanziaria</b>	Sistema premiale
<b>Figure professionali</b>	<b>Personale ATA</b>
<b>Tipologia di attività</b>	Implementazione SD
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	
<b>Costo previsto (€)</b>	0
<b>Fonte finanziaria</b>	Incluso nel mansionario
<b>Figure professionali</b>	<b>Altre figure</b>
<b>Tipologia di attività</b>	
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	
<b>Costo previsto (€)</b>	
<b>Fonte finanziaria</b>	

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

Impegni finanziari per tipologia di spesa	Impegno presunto (€)	Fonte finanziaria
Formatori	1600	Programma Annuale

<b>Impegni finanziari per tipologia di spesa</b>	<b>Impegno presunto (€)</b>	<b>Fonte finanziaria</b>
Consulenti		
Attrezzature		
Servizi	4500	Programma Annuale
Altro		

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

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

<b>Attività</b>	<b>Pianificazione delle attività</b>									
	<b>Set</b>	<b>Ott</b>	<b>Nov</b>	<b>Dic</b>	<b>Gen</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Apr</b>	<b>Mag</b>	<b>Giu</b>
<b>Ristrutturazione Firstclass</b>	Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Verde						
<b>Implementazione SD</b>	Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Giallo
<b>Piena funzionalità Registro di classe</b>	Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Giallo	Sì - Verde	

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

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

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

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

<b>Data di rilevazione</b>	<b>20/06/2018 00:00:00</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	Piena implementazione e utilizzo degli ambienti
<b>Strumenti di misurazione</b>	Questionario utenti
<b>Criticità rilevate</b>	
<b>Progressi rilevati</b>	
<b>Modifiche / necessità di aggiustamenti</b>	
<b>Data di rilevazione</b>	<b>30/01/2018 00:00:00</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	Stato dell'implementazione e della ristrutturazione degli ambienti
<b>Strumenti di misurazione</b>	Numero utenti che hanno accesso agli ambienti
<b>Criticità rilevate</b>	
<b>Progressi rilevati</b>	



## **OBIETTIVO DI PROCESSO: #48070 ==**

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

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

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

Nessun dato inserito

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

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

Nessun dato inserito

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

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

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

Nessun dato inserito

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

Nessun dato inserito

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

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

Attività	Pianificazione delle attività									
	Set	Ott	Nov	Dic	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu

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

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

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

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

---

## **OBIETTIVO DI PROCESSO: #48071 ==**

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

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

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

Nessun dato inserito

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

Caratteri innovativi (Sez.2-tab.5)

Nessun dato inserito

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

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

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

Nessun dato inserito

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

Nessun dato inserito

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

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

Attività	Pianificazione delle attività									
	Set	Ott	Nov	Dic	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu

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

- Nessuno: per annullare selezione fatta

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

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

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

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

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

<b>Priorità 1</b>	Competenze chiave di cittadinanza
<b>Priorità 2</b>	Risultati scolastici

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

<b>Esiti degli studenti</b>	<b>Competenze chiave e di cittadinanza</b>
<b>Traguardo della sezione 5 del RAV</b>	Integrare le attività di alternanza scuola-lavoro nel processo di sviluppo delle competenze chiave e di cittadinanza
<b>Data rilevazione</b>	30/06/2018 00:00:00
<b>Indicatori scelti</b>	Uniformità nella rilevazione delle competenze scelte dalla scuola e riportate nella Piattaforma ASL
<b>Risultati attesi</b>	Predisposizione di strumenti di rilevazione e valutazione delle competenze di cittadinanza comuni al percorso curricolare e all'ASL sulla Piattaforma.Presenza di griglie di valutazione dell'attività ASL da parte di aziende e tutor.
<b>Risultati riscontrati</b>	
<b>Differenza</b>	
<b>Considerazioni critiche e proposte di interrogazione e/o modifica</b>	
<b>Esiti degli studenti</b>	<b>Risultati scolastici</b>
<b>Traguardo della sezione 5 del RAV</b>	Aumentare la percentuale di studenti con punteggio dell'esame di stato nella fascia alta
<b>Data rilevazione</b>	31/08/2018 00:00:00
<b>Indicatori scelti</b>	Percentuale alunni con valutazione $\geq 80$ all'esame di stato
<b>Risultati attesi</b>	Aumento di almeno 2 punti percentuali rispetto all'anno precedente
<b>Risultati riscontrati</b>	

## Differenza

Considerazioni critiche e proposte di interrogazione e/o modifica

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

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

<b>Momenti di condivisione interna</b>	<b>Riunione gruppi di lavoro sul RAV</b>
<b>Persone coinvolte</b>	DS + 8 docenti
<b>Strumenti</b>	Riunione operativa; Esame RAV
<b>Considerazioni nate dalla condivisione</b>	
<b>Momenti di condivisione interna</b>	<b>Collegio docenti</b>
<b>Persone coinvolte</b>	Tutti i docenti
<b>Strumenti</b>	Comunicazione DS e Gruppo RAV
<b>Considerazioni nate dalla condivisione</b>	

## Passo 3 - Descrivere le modalità di diffusione dei risultati del PdM sia all'interno sia all'esterno dell'organizzazione scolastica

### Strategie di diffusione dei risultati del PdM all'interno della scuola (Sez.4 - tab. 12)

<b>Metodi / Strumenti</b>	<b>Destinatari</b>	<b>Tempi</b>
Comunicazione collegio docenti	Docenti	Marzo- Giugno 2018

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

<b>Metodi / Strumenti</b>	<b>Destinatari</b>	<b>Tempi</b>
Pubblicazione nuovo RAV sul sito e su Scuola in Chiaro	Utenti della scuola, potenziali nuovi utenti e visitatori	settembre 2018

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

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

<b>Nome</b>	<b>Ruolo</b>
Laura Menegola	Membro Comitato di valutazione docenti
Marcello Greco	FS Animatore digitale
Filippo Di Gregorio	FS orientamento in uscita e Almadiploma
Elena Colzani	Referente INVALSI e curricolo verticale
Barbara Chiari	Referente Inclusione
Elio Virdia	FS progetti arricchimento offerta formativa
Lorena Anzani	Collaboratore Vicario; Alternanza scuola-lavoro

<b>Nome</b>	<b>Ruolo</b>
Maria Concetta Andreacchi	FS orientamento entrata

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

<b>Sono coinvolti genitori, studenti o altri membri della comunità scolastica, in qualche fase del Piano di Miglioramento?</b>	No
<b>La scuola si è avvalsa di consulenze esterne?</b>	Sì
<b>Se sì, da parte di chi?</b>	Altro (Esperti individuati da Rete d'Ambito)
<b>Il Dirigente è stato presente agli incontri del Nucleo di valutazione nel percorso di Miglioramento?</b>	Sì
<b>Il Dirigente ha monitorato l'andamento del Piano di Miglioramento?</b>	Sì