

SCHEMA PER LA STESURA DEL PIANO DI MIGLIORAMENTO

INTRODUZIONE

C.P.I.A. – RAGUSA Prot. 0000639 del 01/03/2018 01-05 (Entrata)
--

Per la predisposizione del piano, è necessario fare riferimento alle *Linee Guida*.

Lo schema proposto di seguito è stato sviluppato nell'ambito del progetto "Miglioramento delle performance delle istituzioni scolastiche"

Esso, pertanto, non ha una validità assoluta ma consente alle scuole partecipanti al percorso che hanno condotto l'autovalutazione utilizzando il Modello CAF di:

- connettere gli esiti dell'autovalutazione e del RAV alla pianificazione del miglioramento
- pianificare, monitorare e valutare adeguatamente gli interventi

L'elaborato non deve superare le 20 -25 pagine e non deve essere corredato da documentazione aggiuntiva.

PIANO DI MIGLIORAMENTO

PRIMA SEZIONE ANAGRAFICA

Istituzione Scolastica

Nome CPIA - RAGUSA

Codice meccanografico RGMM07700P

Responsabile del Piano (DS)

Cognome e Nome ANNA CARATOZZOLO

Telefono 0932675843

Email anna.caratozzolo@istruzione.it

Referente del Piano

Cognome e Nome CARMELO GUASTELLA

Telefono 3396538682

Email guastellac@tiscali.it

Ruolo nella scuola 1° collaboratore del Dirigente

Comitato di miglioramento

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

Cannata Marcello

Di Natale Massimo

Guarnaccia Donatella

Guastella Carmelo

Lissandrello Floriana

Mauro Vera

Petriggieri Giovanna

Puma Antonio

Sirena Giuseppina

Spillicchi Mirella

Durata dell'intervento in mesi: 5 mesi

Periodo di realizzazione: da 21/02/2018 a 10/07/2018

SECONDA SEZIONE

ELABORARE UN PIANO DI MIGLIORAMENTO BASATO SUL RAPPORTO DI AUTOVALUTAZIONE

COMITATO DI MIGLIORAMENTO E GRUPPI DI PROGETTO

Indicare le modalità e i criteri con cui sono state individuate le persone che compongono il comitato di miglioramento e i gruppi di progetto.

I criteri utilizzati per la scelta dei componenti il comitato di miglioramento sono stati i seguenti:

- docenti che avessero un ruolo (funzioni strumentali, staff dirigente, ..) all'interno della Scuola
- persone in grado di coinvolgere il personale dell'Istituzione
- persone che sono riconosciute all'interno della Scuola per le loro capacità organizzative
- persone che rappresentano la maggior parte delle sedi associate

MONITORAGGIO DEL PDM

Indicare sinteticamente le modalità con cui il Comitato di miglioramento intende condurre il monitoraggio del PDM al fine di raggiungere i risultati attesi (ad esempio: Frequenza degli incontri e pianificazione delle date – Definizione di un responsabile per la preparazione e verbalizzazione degli incontri - Organizzazione di riunioni non pianificate – ecc.) Vedi Linee Guida, Step 9, pag 21.

Il Comitato di miglioramento intende monitorare il PDM

- stabilendo un calendario ben preciso delle varie fasi
- adottando un piano informativo molto chiaro e preciso
- assegnando ad ogni componente un ruolo e dei compiti stabiliti su cui ognuno possa poi rendicontare
- verbalizzando ogni attività svolta
- controllando che ogni attività venga svolta così come è stata pianificata a meno che non necessiti di idonei aggiustamenti.

RELAZIONE TRA RAV E PDM

Indicare le motivazioni della scelta dei progetti, il collegamento con gli esiti dell'autovalutazione, tenendo conto dei vincoli e opportunità interne ed esterne.

I progetti che si intendono portare avanti con il PDM sono due che ricalcano gran parte dei punti di debolezza individuati dal RAV collegati ai sottocriteri ricadenti nel quadro 1 della "matrice importanza valore":

1. la messa a punto di un monitoraggio ad ampio spettro riguardante i vari aspetti dell'Istituzione scolastica e
2. la ottimizzazione del sistema di condivisione dei materiali didattici e delle metodologie.

Dall'azione di autovalutazione è emerso che un dato mancante all'Istituzione Scolastica è quello riguardante un monitoraggio condotto in modo esaustivo riguardante i vari aspetti della scuola nel suo complesso sia sul versante organizzativo - didattico oltre che sul piano della performance e della percezione complessiva da parte dei portatori di interesse. La mancanza di ciò incide sia sulla didattica che sulla organizzazione perché non si è nelle condizioni di disporre di un quadro chiaro e completo dei punti di forza e dei punti di debolezza.

INTEGRAZIONE TRA PIANO E POF

Indicare gli elementi di coerenza tra il piano e le attività, i progetti e gli obiettivi inseriti nel POF (Vedi Linee Guida, Paragrafo C.).

Nel caso di sfasamento temporale (AV completata dopo lo sviluppo del POF) vedi Linee Guida pg 15, 17 e 18.

Coerenza tra PDM e POF sono presenti nel piano di miglioramento perché da sempre il CPIA si è posto il problema di monitorare le attività e i vari aspetti dell'Istituzione nel suo complesso. Sono mancati gli strumenti attuativi perché, data la sua recente costituzione, il CPIA ha dovuto costruire la sua struttura organizzativa alquanto complessa vista la tipologia di Istituzione scolastica che si sviluppa su rete territoriale.

QUICK WINS

Indicare le eventuali azioni di rapida attuazione e a effetto immediato poste in essere nel periodo tra l'autovalutazione e la definizione del piano (vedi Linee Guida Fase 5 pg 10 e 15)

Nella redazione del PDM non sono state individuati aspetti che possono essere ricondotti a "quick wins".

La descrizione delle "quick wins" può essere fatta utilizzando l'apposita tabella riportata di seguito.

Quick wins (descrizione)	Responsabili	Obiettivi	Risultati raggiunti
.....

ELENCO PROGETTI

Inserire l'elenco dei progetti di cui si compone il piano.

Progetto 1: "Monitoriamoci" finalizzato a migliorare quanto previsto dai sottocriteri 2.3, 6.1, 6.2, 7.1, 8.1, 8.2, 9.2;
Progetto 2: "Impariamo a condividere" finalizzato a migliorare quanto previsto dal sottocriterio 1.2.

PROGETTI DEL PIANO (da compilare per ciascun progetto seguendo l'ordine di priorità)

Progetto 1

Titolo del progetto: MONITORIAMOCI

Responsabile del progetto:	Di Natale Massimo
-----------------------------------	-------------------

Data prevista di attuazione definitiva:	10/07/2018
--	------------

Livello di priorità:	1
-----------------------------	---

Riferimento a sottocriteri del CAF	2.3, 6.1, 6.2, 7.1, 8.1, 8.2, 9.2
---	-----------------------------------

I componenti del Gruppo di progetto

Guarnaccia Donatella
Guastella Carmelo
Mauro Vera
Lissandrello Floriania
Puma Antonio

Fase di PLAN - DESCRIZIONE DEL PROGETTO E PIANIFICAZIONE

1. Descrivere il problema che si vuole affrontare con il progetto, la soluzione che si intende adottare e le ragioni della scelta di tale soluzione (perché costituisce una soluzione vantaggiosa rispetto ad altre possibili).

Il problema emerso dall'attività di autovalutazione è quello relativo alla mancanza di un monitoraggio che permettesse all'Istituzione Scolastica di disporre di dati quantitativi sia relativi all'attività didattica che a quella organizzativa oltre al grado di percezione e di efficienza. I dati fino ad ora a disposizione sono molto legati a impressioni e sensazioni che non permettono di fare confronti ed analisi precise circa la realizzazione di azioni innovative e/o correttive.

Nello specifico si vuole:

- Acquisire dati quantitativi per una chiara percezione dei processi attivati dall'Istituzione Scolastica
- Pervenire, attraverso la realizzazione di un sistema di monitoraggio, ad una precisa lettura dei dati relativi alla performance della scuola relativamente agli aspetti didattici, organizzativi e di ricaduta sociale.

La soluzione prescelta è supportata dal fatto che in questo modo si può pervenire ad avere risultati non solo qualitativi ma soprattutto quantitativi.

2. Elencare i destinatari diretti (personale docente, personale ATA, famiglie, studenti, altri portatori di interesse) del progetto.

I destinatari diretti del progetto sono: i docenti, il personale ATA, gli alunni, le famiglie e le comunità di accoglienza degli stranieri.

3. Definire le varie attività in cui il progetto si articola e indicare per ciascuna: obiettivi, indicatori e target attesi, sia di output sia di outcome.

Attività	Obiettivi (Risultati attesi)	Indicatori	Target atteso	
Realizzazione di attività di monitoraggio	Output	1. Predisposizione di format di monitoraggio idoneo	Rispetto dei tempi pianificati $\frac{\text{Ore realizzate}}{\text{ore programmate}} \times 100$	Rispetto date previste 100%
		2. Coinvolgimento del personale e dei portatori di interesse per somministrazione dei format	Grado di partecipazione del personale e dei portatori di interesse $\frac{\sum \text{partecipanti}}{n. \text{ persone coinvolte}} \times 100$	<ul style="list-style-type: none"> • Docenti 90% • ATA e collaboratori 90% • Comunità 60% • Studenti 70%
		3. Lettura e tabulazione dati relativi alla percezione dei processi e della performance della scuola	Rispetto dei tempi pianificati $\frac{\text{Ore realizzate}}{\text{ore programmate}} \times 100$	Rispetto date previste 100%
	Outcome	1. Miglioramento della percezione del personale e dei portatori di interesse	Grado di percezione e di performance $\frac{\sum \text{partecipanti soddisfatti}}{n. \text{ persone coinvolte}} \times 100$	<ul style="list-style-type: none"> • Docenti 80% • ATA e collaboratori 70% • Comunità 70% • Studenti 60%
		2. Miglioramento dei vari aspetti dell'organizzazione	$\frac{\sum \text{persone apportatrici di proposte}}{n. \text{ persone coinvolte}} \times 100$	<ul style="list-style-type: none"> • Docenti 80% • ATA e collaboratori 50% • Comunità 50% • Studenti 50%

1. Evidenziare l'impatto che i risultati del progetto avranno, direttamente o indirettamente, sulle performance della scuola.

L'impatto atteso da questo progetto è il miglioramento della percezione dell'organizzazione nel suo complesso per potere ottimizzarla recuperando i punti di debolezza e rafforzando i suoi punti di forza. Tutto ciò contribuirà a migliorare l'Istituzione con conseguente migliore ricaduta sociale sul territorio e, quindi, di ottimizzare la percezione della vision e della mission.

2. Definire l'elenco delle varie attività in cui è articolato il progetto (e mantenere le stesse attività per la successiva fase di DO - Realizzazione).

Attività	Responsabile	Data prevista di conclusione	Tempificazione attività														
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
Predisposizione vari format di monitoraggio	Di Natale Massimo Puma Antonio	Fine marzo 2018															
Somministrazione format al personale docente	Guastella Carmelo	metà aprile 2018															
Somministrazione format al personale ATA e ai collaboratori scolastici	Guastella Carmelo	metà aprile 2018															
Somministrazione format ai responsabili delle varie case di accoglienza	Puma Antonio Di Natale Massimo	metà aprile 2018															
Somministrazione format agli alunni	Mauro Vera Guarnaccia Donatella Lissandrello Floriana	metà aprile 2018															
Raccolta dati dei monitoraggi delle attività didattiche	Mauro Vera Guarnaccia Donatella Lissandrello Floriana	Fine aprile 2018															
Lettura e tabulazione dati relativi alla percezione dei processi e della performance della scuola	Guastella Carmelo Puma Antonio Di Natale Massimo	Fine giugno 2018															
Restituzione dei dati del monitoraggio al DS e al collegio docenti	Di Natale Massimo	Prima decade di luglio 2018															

3. Indicare il budget del progetto.

Al momento non è possibile prevedere delle risorse per incentivare questo progetto.

	Costo unitario	Quantità (giornate, pezzi, ecc.)	Totale
Personale
Spese
Servizi di consulenza
Acquisto di beni
Spese dirette
TOTALE

Fase di DO - REALIZZAZIONE

1. *Descrivere le modalità con cui il progetto viene attuato, evidenziando anche l'eventuale apporto delle parti interessate esterne e, più in dettaglio, descrivere il contenuto delle diverse azioni/attività in cui la pianificazione è suddivisa (vedi "Fase di Plan").*
Il progetto verrà attuato secondo le seguenti modalità:
 - Progettazione dei vari format di monitoraggio
 - Somministrazione dei format al personale e ai vari portatori di interesse
 - Lettura dei dati delle varie somministrazioni
 - Restituzione dei dati del monitoraggio al DS e al collegio docenti
2. *Definire per ciascuna attività gli eventuali responsabili e le modalità di attuazione.*

Attività	Eventuale responsabile	Modalità di attuazione
- Progettazione dei vari format di monitoraggio	Di Natale Massimo Puma Antonio	Incontri per la predisposizione dei vari format per il monitoraggio
- Somministrazione dei format al personale e ai vari portatori di interesse	Mauro Vera Guarnaccia Donatella Lissandrello Floriana Guastella Carmelo	Somministrazione format
- Lettura dei dati delle varie somministrazioni	Guastella Carmelo Puma Antonio Di Natale Massimo	Tabulazione dati mediante appositi strumenti grafici di visualizzazione
- Restituzione dei dati del monitoraggio al DS e al collegio docenti	Di Natale Massimo	Relazione dettagliata degli esiti dei vari monitoraggi

Fase di CHECK – MONITORAGGIO

Descrivere il sistema e le modalità con cui si intende monitorare l'andamento del progetto, in modo da far sì che proceda secondo quanto stabilito, individuando gli eventuali problemi o potenzialità di ulteriori miglioramenti relativi a singole azioni/attività o al progetto nel suo complesso.

Definire in particolare:

- *Le modalità (incontri periodici, schede di rilevazione, ecc...)*
- *La frequenza del monitoraggio*
- *I dati che dovrà produrre in funzione dei risultati e dei target da raggiungere*
- *Eventuali dati di feedback (anche informali) provenienti dall'esterno del progetto*

1. Incontri periodici con cadenza pressochè quindicinale per lo svolgimento delle varie attività previste
2. Monitoraggio mensile delle attività per confermare la progettazione e/o per eseguire aggiustamenti necessari al raggiungimento degli obiettivi.

Fase di ACT – RIESAME E MIGLIORAMENTO

Descrivere le modalità con cui si intende intervenire con iniziative correttive e/o di miglioramento, nel caso in cui la fase di check abbia evidenziato problemi o la necessità di miglioramenti.

Ad esempio, le iniziative correttive/di miglioramento dovrebbero comprendere i responsabili, le modalità di intervento, i tempi di attuazione, le risorse necessarie, l'eventuale necessità di fare ricorso a benchmarking/benchlearning (interni ed esterni) per individuare le soluzioni più efficaci/efficienti.

Nel piano del progetto dovrebbe essere previsto che lo status di questi interventi deve essere inserito nei successivi monitoraggi del progetto fino alla conclusione.

Durante gli incontri del gruppo di miglioramento si terrà conto di eventuali criticità che si presentano nella fase di realizzazione; in tal caso il GM cercherà opportune modalità di azione per raggiungere l'obiettivo finale.

GANTT DEL PDM

(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	
Monitoriamoci	Di Natale Massimo	10 luglio 2018													

BUDGET DEL PDM

(da compilare acquisendo le informazioni dei singoli progetti)

Al momento non è possibile prevedere delle risorse per incentivare questo progetto.

	Costo unitario	Quantità (giornate, pezzi, ecc.)	Totale
Personale
Spese
Servizi di consulenza
Acquisto di beni
Spese dirette
TOTALE

TERZA SEZIONE

COMUNICARE IL PIANO DI MIGLIORAMENTO

Descrivere le modalità di comunicazione del piano indirizzate a tutti i portatori di interesse e gli strumenti utilizzati per tipologia di destinatario.

La comunicazione del PDM avverrà con varie modalità:

- A tutto il personale interno e ai portatori di interesse esterni mediante la sua pubblicazione sul sito appena viene definito e comunque entro il mese di febbraio 2018;
- Ai portatori di interesse (case di accoglienza, personale ATA, docenti) mediante specifica comunicazione indirizzata alla specifica tipologia di destinatario entro il mese di febbraio 2018;
- Al collegio dei docenti mediante apposito punto odg nella seduta del mese di marzo 2018;
- A conclusione delle attività previste dal PDM (prima decade di luglio 2018) i risultati verranno condivisi con tutti i portatori di interesse mediante pubblicazione sul sito, apposito punto all'odg nel primo collegio utile, comunicazione indirizzata alla specifica tipologia di destinatario.

Inoltre durante la realizzazione delle varie attività previste dal PDM verranno comunicate ai portatori di interesse tutte quelle attività che li coinvolgeranno (somministrazione dei format di monitoraggio) mediante comunicazioni specifiche dirette (circolari e comunicazioni) e indirette (pubblicazione sul sito istituzionale) al fine di sensibilizzarli e coinvolgerli nel processo di miglioramento messo in atto dall'Istituzione Scolastica.

Definire le modalità di implementazione della comunicazione e i tempi.

Durante lo svolgimento delle attività previste dal progetto le modalità di comunicazione saranno implementate tutte le volte che si riterrà necessario informare i portatori di interesse per ottimizzare il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento previsti.

Schema di sintesi delle attività da realizzare nell'ambito del Piano di Comunicazione definito (Vedi Linee Guida, Step 8 – Comunicare il Piano di Miglioramento pg. 18)

Quando	Cosa	a chi	come
Febbraio 2018	Comunicare il PDM	A tutto il personale interno e ai portatori di interesse esterni	Con pubblicazione sul sito
Febbraio 2018	Comunicare il PDM	Ai portatori di interesse esterni	Con specifica comunicazione
Marzo 2018	Comunicare il PDM	Al collegio	Con apposito punto odg
Prima decade di luglio 2018	Comunicazione dei risultati del PDM	Al personale docente	Con apposito punto odg
Prima decade di luglio 2018	Comunicazione dei risultati del PDM	Al personale docente, al personale ATA e ai collaboratori scolastici, agli studenti ai rappresentanti delle comunità	Con pubblicazione sul sito e apposita comunicazione

Progetto 2

Titolo del progetto: IMPARIAMO A CONDIVIDERE

Responsabile del progetto: Cannata Marcello

Data prevista di attuazione definitiva: 10/07/2018

Livello di priorità: 1

Riferimento a sottocriteri del CAF: 1.2

I componenti del Gruppo di progetto
Spillicchi Mirella

Petriliggieri Giovanna
Sirena Giuseppina
Puma Antonio

Fase di PLAN - DESCRIZIONE DEL PROGETTO E PIANIFICAZIONE

4. *Descrivere il problema che si vuole affrontare con il progetto, la soluzione che si intende adottare e le ragioni della scelta di tale soluzione (perché costituisce una soluzione vantaggiosa rispetto ad altre possibili).*

Il problema emerso dall'attività di autovalutazione è quello relativo alla mancanza di una efficace comunicazione tra tutti i docenti circa la condivisione di materiali e procedure utilizzati nell'attività didattica.

Nello specifico si vuole:

- Avviare procedure didattiche uniformi per tutte le sedi del CPIA e promuovere didattiche innovative;
- Condividere tra i docenti procedure e metodologie per superare la frammentarietà delle attività didattiche.

La soluzione prescelta è supportata dalla necessità di dare una uniformità ben definita alle procedure della pratica didattica dell'Istituzione Scolastica nonostante questa sia articolata su un contesto territoriale ampio.

L'orientamento del progetto è di pervenire ad ottenere risultati non solo di tipo quantitativo ma soprattutto qualitativo.

5. *Elencare i destinatari diretti (personale docente, personale ATA, famiglie, studenti, altri portatori di interesse) del progetto.*

I destinatari diretti del progetto sono i docenti; i destinatari indiretti sono gli alunni.

6. *Definire le varie attività in cui il progetto si articola e indicare per ciascuna: obiettivi, indicatori e target attesi, sia di output sia di outcome.*

Attività	Obiettivi (Risultati attesi)		Indicatori	Target atteso
Condividere materiali e procedure metodologiche didattiche	Output	1. Predisposizione di format la condivisione di materiali e procedure	Rispetto dei tempi pianificati $\frac{\text{Ore realizzate}}{\text{ore programmate}} \times 100$	Rispetto date previste 100%
		2. Coinvolgimento docenti attraverso i dipartimenti	Grado di partecipazione dei docenti $\frac{\Sigma \text{ docenti coinvolti}}{n. \text{ docenti}} \times 100$	90%
	Outcome	1. Produzione di materiali comuni e strategie metodologiche per la condivisione	Quantità di docenti che hanno prodotto materiali $\frac{\Sigma \text{ docenti che hanno prodotto}}{n. \text{ docenti istituzione}} \times 100$	80%
		2. Aumento della condivisione di materiali mediante Google drive	Quantità di docenti che condividono materiali e procedure $\frac{\Sigma \text{ docenti che condividono mat. e procedure}}{n. \text{ docenti istituzione}} \times 100$	70%

4. Evidenziare l'impatto che i risultati del progetto avranno, direttamente o indirettamente, sulle performance della scuola.

L'impatto atteso da questo progetto è il miglioramento della condivisione dei materiali e delle procedure utilizzate al fine di uniformare, pur nel rispetto delle singole specificità professionali e territoriali, la didattica nelle varie realtà che costituiscono il CPIA.

Tutto ciò contribuirà a rafforzare l'istituzione nel suo complesso dandole una chiara identità di appartenenza ad una stessa comunità educativa. Inoltre il raggiungimento di tale obiettivo permetterà agli alunni, nelle fasi di trasferimento da una sede associata all'altra, di non avvertire in modo traumatico lo spostamento per garantire il successo formativo.

5. Definire l'elenco delle varie attività in cui è articolato il progetto (e mantenere le stesse attività per la successiva fase di DO - Realizzazione).

Attività	Responsabile	Data prevista di conclusione	Tempificazione attività												
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
Coinvolgimento dei docenti dei vari ambiti disciplinari	Petriliggieri Giovanna Sirena Giuseppina Spillicchi Mirella	metà marzo 2018													
Predisposizione vari format per la condivisione	Cannata Marcello Puma Antonio Spillicchi Mirella	Fine marzo 2018													
Produzione materiali didattici disciplinari (UdA, prove di verifica, prove di realtà, ...)	Petriliggieri Giovanna Sirena Giuseppina Spillicchi Mirella	Metà maggio 2018													
Condivisione materiali e buone prassi mediante Google drive	Puma Antonio Petriliggieri Giovanna Sirena Giuseppina Spillicchi Mirella	Fine giugno 2018													
Restituzione dei risultati al DS e al collegio del progetto	Cannata Marcello	Prima decade di luglio 2018													

6. Indicare il budget del progetto.

Al momento non è possibile prevedere delle risorse per incentivare questo progetto.

	Costo unitario	Quantità (giornate, pezzi, ecc.)	Totale
Personale
Spese
Servizi di consulenza
Acquisto di beni
Spese dirette
TOTALE

Fase di DO - REALIZZAZIONE

3. Descrivere le modalità con cui il progetto viene attuato, evidenziando anche l'eventuale apporto delle parti interessate esterne e, più in dettaglio, descrivere il contenuto delle diverse azioni/attività in cui la pianificazione è suddivisa (vedi "Fase di Plan").

Il progetto verrà attuato secondo le seguenti modalità:

- Predisposizione vari format per la produzione e la condivisione di materiali e metodologie didattiche;
- Coinvolgimento dei docenti dei vari ambiti disciplinari;
- Produzione materiali didattici disciplinari (UdA, prove di verifica, prove di realtà, ..);
- Condivisione materiali e buone prassi con Google drive;
- Restituzione dei dati del monitoraggio al DS e al collegio docenti.

4. Definire per ciascuna attività gli eventuali responsabili e le modalità di attuazione.

Attività	Eventuale responsabile	Modalità di attuazione
Coinvolgimento dei docenti dei vari ambiti disciplinari	Petriliggieri Giovanna Sirena Giuseppina Spillicchi Mirella	Calendarizzazione di incontri di dipartimento dei vari ambiti disciplinari
Predisposizione vari format per la produzione e la condivisione di materiali e metodologie didattiche	Cannata Marcello Puma Antonio Spillicchi Mirella	Incontri per la progettazione di format comuni per la produzione e la condivisione di materiali e metodologie didattiche
Produzione materiali didattici disciplinari (UdA, prove di verifica, prove di realtà, ..)	Petriliggieri Giovanna Sirena Giuseppina Spillicchi Mirella Puma Antonio	Realizzazione di materiali didattici secondo i format già stabiliti
Condivisione materiali e buone prassi con Google drive)	Petriliggieri Giovanna Sirena Giuseppina Spillicchi Mirella Puma Antonio	Creazione di specifica sezione archivio su Google drive e condivisione dei materiali realizzati
Restituzione dei dati del monitoraggio al DS e al collegio docenti	Cannata Marcello	Relazione dettagliata degli esiti del progetto

Fase di CHECK – MONITORAGGIO

Descrivere il sistema e le modalità con cui si intende monitorare l'andamento del progetto, in modo da far sì che proceda secondo quanto stabilito, individuando gli eventuali problemi o potenzialità di ulteriori miglioramenti relativi a singole azioni/attività o al progetto nel suo complesso.

Definire in particolare:

- Le modalità (incontri periodici, schede di rilevazione, ecc...)
- La frequenza del monitoraggio
- I dati che dovrà produrre in funzione dei risultati e dei target da raggiungere
- Eventuali dati di feedback (anche informali) provenienti dall'esterno del progetto

1. Incontri periodici con cadenza quindicinale per lo svolgimento delle varie attività previste;
2. Monitoraggio mensile delle attività per confermare la progettazione e/o per eseguire aggiustamenti necessari al raggiungimento degli obiettivi.

Fase di ACT – RIESAME E MIGLIORAMENTO

Descrivere le modalità con cui si intende intervenire con iniziative correttive e/o di miglioramento, nel caso in cui la fase di check abbia evidenziato problemi o la necessità di miglioramenti.

Ad esempio, le iniziative correttive/di miglioramento dovrebbero comprendere i responsabili, le modalità di intervento, i tempi di attuazione, le risorse necessarie, l'eventuale necessità di fare ricorso a benchmarking/benchlearning (interni ed esterni) per individuare le soluzioni più efficaci/efficienti.

Nel piano del progetto dovrebbe essere previsto che lo status di questi interventi deve essere inserito nei successivi monitoraggi del progetto fino alla conclusione.

Durante gli incontri del gruppo di miglioramento si terrà conto di eventuali criticità che si presentano nella fase di realizzazione; in tal caso il GM cercherà opportune modalità di azione per raggiungere l'obiettivo finale.

GANTT DEL PDM

(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	
IMPARIAMO A CONDIVIDERE	Cannata Marcello	10 luglio 2018													

BUDGET DEL PDM

(da compilare acquisendo le informazioni dei singoli progetti)

Al momento non è possibile prevedere delle risorse per incentivare questo progetto.

	Costo unitario	Quantità (giornate, pezzi, ecc.)	Totale
Personale
Spese
Servizi di consulenza
Acquisto di beni
Spese dirette
TOTALE

TERZA SEZIONE

COMUNICARE IL PIANO DI MIGLIORAMENTO

Descrivere le modalità di comunicazione del piano indirizzate a tutti i portatori di interesse e gli strumenti utilizzati per tipologia di destinatario.

La comunicazione del PDM avverrà con varie modalità:

- A tutto il personale docente entro la fine di febbraio 2018;
- Al collegio dei docenti mediante apposito punto odg nella seduta del mese di marzo 2018;
- A conclusione delle attività previste dal PDM (prima decade di luglio 2018) i risultati verranno condivisi con tutti i docenti mediante pubblicazione sul sito, apposito punto all'odg nel primo collegio utile.

Inoltre durante la realizzazione delle varie attività previste dal PDM verranno comunicate ai docenti tutte quelle attività che li coinvolgeranno mediante comunicazioni specifiche dirette (circolari e comunicazioni) e indirette (pubblicazione sul sito istituzionale) al fine di sensibilizzarli e coinvolgerli nel processo di miglioramento messo in atto dall'Istituzione Scolastica.

Definire le modalità di implementazione della comunicazione e i tempi.

Durante lo svolgimento delle attività previste dal progetto le modalità di comunicazione saranno implementate tutte le volte che si riterrà necessario informare i portatori di interesse per ottimizzare il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento previsti.

Schema di sintesi delle attività da realizzare nell'ambito del Piano di Comunicazione definito (Vedi Linee Guida, Step 8 – Comunicare il Piano di Miglioramento pg. 18)

Quando	Cosa	a chi	come
Febbraio 2018	Comunicare il PDM	A tutto il personale docente	Con pubblicazione sul sito
Marzo 2018	Comunicare il PDM	Al collegio	Con apposito punto odg
Prima decade di luglio 2018	Comunicazione dei risultati del PDM	Al personale docente	Con apposito punto odg
Prima decade di luglio 2018	Comunicazione dei risultati del PDM	Al personale docente	Con pubblicazione sul sito e apposita comunicazione

QUARTA SEZIONE

Da compilare in corso di realizzazione dei progetti

STRUMENTI PER IL MONITORAGGIO DEI SINGOLI PROGETTI DI MIGLIORAMENTO

Il monitoraggio dei singoli progetti deve essere effettuato con riferimento alle Linee Guida (Step 9 – pg 20 e 21) e seguendo le modalità definite in precedenza nelle fasi di Check & Act di ciascun progetto di miglioramento. Gli strumenti contenuti in questa sezione vengono utilizzati da ogni Gruppo di Progetto per monitorare periodicamente l'attuazione del progetto stesso.

Quando richiesto, ogni Gruppo di Progetto invia al Comitato di Miglioramento lo stato di avanzamento dei singoli progetti consentendogli così di monitorare la realizzazione del Piano di Miglioramento nel suo complesso.

PROGETTO:			
Situazione corrente al (indicare mese e anno)	● (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

Attività	Responsabile	Data prevista di conclusione	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				

L'articolazione temporale e gli obiettivi (comprensivi di indicatori, target e risultati raggiunti) possono essere utilizzati (se possibile) in fase di monitoraggio dell'attuazione del progetto (per verificare se lo stato di avanzamento delle attività e dei risultati sia in linea con quanto programmato) o nell'ultima riunione di monitoraggio del progetto.

SCHEMA PER LA VALUTAZIONE E IL RIESAME FINALE DEL BUDGET DI PROGETTO

Da compilare nell'ambito dell'ultima riunione di monitoraggio

Questo schema viene utilizzata da ogni Gruppo di Progetto nell'ultima riunione per verificare il consuntivo a confronto con il preventivo e, nel caso di variazioni, individuarne le cause – Vedi Step 9 delle Linee Guida pg 20.

PROGETTO:					
	Costo unitario	Quantità (giornate, pezzi, ecc.)	Totale pianificato	Totale a consuntivo	Differenza
Personale					
Spese					
Servizi di consulenza					
Acquisto di beni					
Spese dirette					
TOTALE					

STRUMENTI PER IL MONITORAGGIO DEL PDM

Il monitoraggio del PDM deve essere effettuato dal Comitato con riferimento alle Linee Guida (Step 9 – pg 20 e 21) e seguendo le modalità definite nella Seconda Sezione (Monitoraggio del PDM). Gli strumenti contenuti in questa sezione vengono utilizzati dal Comitato per monitorare periodicamente l'attuazione del PDM e della Comunicazione.

GANTT DEL PDM

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

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

L'articolazione temporale e gli obiettivi (comprensivi di indicatori, target e risultati raggiunti) possono essere utilizzati (se possibile) in fase di monitoraggio del PDM (per verificare se lo stato di avanzamento delle attività e dei risultati sia in linea con quanto programmato) o nell'ultima riunione di monitoraggio del Comitato di miglioramento.

STRUMENTI PER IL MONITORAGGIO DEL PIANO DI COMUNICAZIONE

Lo schema proposto deve essere utilizzato dal Comitato di miglioramento per monitorare l'attuazione del Piano di comunicazione nell'ambito delle riunioni di monitoraggio del PDM – Vedi Step 9 delle Linee Guida pg. 20 e 21.

Quando	Cosa	a chi	come	Verifica Si/no

SCHEMA PER LA VALUTAZIONE E IL RIESAME FINALE DEL BUDGET DEL PDM

Da compilare nell'ambito dell'ultima riunione di monitoraggio del Comitato

Questa sezione viene utilizzata dal Comitato di Miglioramento nell'ultima riunione per verificare il consuntivo del PDM a confronto con il preventivo e, nel caso di variazioni, individuarne le cause – Vedi Step 9 delle Linee Guida pg 21.

PIANO DI MIGLIORAMENTO					
	Costo unitario	Quantità (giornate, pezzi, ecc.)	Totale pianificato	Totale a consuntivo	Differenza
Personale					
Spese					
Servizi di consulenza					
Acquisto di beni					
Spese dirette					
TOTALE					