

# Piano di Miglioramento

CSIC81800B IC AMANTEA CAMPORA - AIELLO C.

## 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
Orientamento strategico e organizzazione della scuola	Predisposizione di un modulo per la certificazione delle competenze	Sì	Sì
	Predisposizione di una scheda informativa	Sì	Sì
	Progettazione del curriculum verticale	Sì	Sì
	Valorizzazione delle esperienze formative	Sì	Sì
Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane	Progettazione di un piano di potenziamento previsto dalla L.107/15 comma 95	Sì	Sì
	Ridistribuzione delle risorse umane in funzione dei bisogni	Sì	Sì

### 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
Predisposizione di un modulo per la certificazione delle competenze	4	4	16
Predisposizione di una scheda informativa	5	5	25
Progettazione del curriculum verticale	5	5	25
Valorizzazione delle esperienze formative	3	3	9
Progettazione di un piano di potenziamento previsto dalla L.107/15 comma 95	4	4	16
Ridistribuzione delle risorse umane in funzione dei bisogni	4	4	16

### 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)

Obiettivo di processo	Risultati attesi	Indicatori di monitoraggio	Modalità di rilevazione
Predisposizione di un modulo per la certificazione delle competenze	Lettura analitica dei risultati conseguiti dagli studenti	Verifica e confronto della valutazione quadrimestrale e finale	Conoscenza degli esiti della valutazione formativa e della valutazione sommativa
Predisposizione di una scheda informativa	Lettura oggettiva dei risultati conseguiti (obiettivi metacognitivi)	Collaborazione da parte delle famiglie	Rilevazione bimestrale
Progettazione del curricolo verticale	Continuità tra le finalità educative dei diversi ordini di scuola	Collegialità nella progettazione del curricolo verticale	Incontri periodici fra i diversi ordini di scuola
Valorizzazione delle esperienze formative	Adeguamento del curricolo alle singole realtà per una maggiore aderenza alle committenze locali	Percentuale di realizzazione di percorsi specifici	Analizzare il successo formativo di tutti gli alunni
Progettazione di un piano di potenziamento previsto dalla L.107/15 comma 95	Potenziamento delle competenze di area linguistica e matematica	Prove standardizzate di italiano e matematica	Test, questionari strutturati a risposta multipla e/o aperta
Ridistribuzione delle risorse umane in funzione dei bisogni	Ottimizzazione delle risorse in relazione alle aree da potenziare	Progressivo miglioramento a livello di organizzazione, di progettazione e di coordinamento	Costituzione di un organismo di indirizzo col compito di verificare periodicamente l'andamento dell'offerta formativa

## **OBIETTIVO DI PROCESSO: #28686 Predisposizione di un modulo per la certificazione delle competenze**

### **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>	Evidenziare e segnalare le specifiche attitudini degli alunni
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Indicare percorsi successivi mirati
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	Nessuno

<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Migliorare le performance individuali
<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>Connessione con il quadro di riferimento di cui in Appendice A e B</b>
Seguire lo studente nell'intero percorso scolastico	Punti o-q Appendice A ; punto 5 Appendice B

## **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>	Predisposizione e compilazione modulistica
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	0
<b>Costo previsto (€)</b>	0
<b>Fonte finanziaria</b>	-
<b>Figure professionali</b>	<b>Personale ATA</b>
<b>Tipologia di attività</b>	Stampa
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	0
<b>Costo previsto (€)</b>	0
<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)**

<b>Impegni finanziari per tipologia di spesa</b>	<b>Impegno presunto (€)</b>	<b>Fonte finanziaria</b>
Formatori		
Consulenti		
Attrezzature		
Servizi	50	MIUR

Impegni finanziari per tipologia di spesa	Impegno presunto (€)	Fonte finanziaria
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
Predisposizione, compilazione e consegna modulo certificazione delle competenze	Sì - Nessuno									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>10/06/2017</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	Griglie di valutazione
<b>Strumenti di misurazione</b>	Registri personali, osservazioni sistematiche
<b>Criticità rilevate</b>	
<b>Progressi rilevati</b>	
<b>Modifiche / necessità di aggiustamenti</b>	

## OBIETTIVO DI PROCESSO: #32208 Predisposizione di una scheda informativa

### 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>	Rilevare e partecipare alle famiglie la partecipazione, il comportamento degli alunni, le assenze e le entrate e uscite fuori orario
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Avere un quadro preciso e immediato della situazione di ciascun alunno, condiviso con la famiglia
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	Nessuno
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	La tempestività della rilevazione consente di adeguare e rimodulare gli interventi
<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>Connessione con il quadro di riferimento di cui in Appendice A e B</b>
Favorire le azioni dei soggetti all'interno del patto di corresponsabilità educativa	Punti j-k Appendice A ; punto 6 Appendice B

## 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>	Predisposizione della modulistica
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	0
<b>Costo previsto (€)</b>	0
<b>Fonte finanziaria</b>	-
<b>Figure professionali</b>	<b>Personale ATA</b>
<b>Tipologia di attività</b>	Stampa modulistica
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	0
<b>Costo previsto (€)</b>	0
<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>	

## Fonte finanziaria

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	50	FIS
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>Predisposizione, compilazione e consegna scheda informativa</b>	Sì - Nessuno			Sì - Nessuno				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>30/11/2016</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	Griglie di rilevazione
<b>Strumenti di misurazione</b>	Registri di classe, registri personali , schede strutturate
<b>Criticità rilevate</b>	
<b>Progressi rilevati</b>	
<b>Modifiche / necessità di aggiustamenti</b>	

## OBIETTIVO DI PROCESSO: #28687 Progettazione del curriculum verticale

### 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)

Azione prevista	Continuità educativa
Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine	Ridurre l'impatto con i nuovi ambienti di apprendimento
Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine	Nessuno
Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine	Raggiungimento di finalità condivise
Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine	Nessuno

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

Caratteri innovativi (Sez.2-tab.5)

Caratteri innovativi dell'obiettivo	Connessione con il quadro di riferimento di cui in Appendice A e B
Unitarietà del percorso educativo nella scuola del primo ciclo	Punti n-o-q Appendice A ; punti 1-4-5-7 Appendice B

### 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)

Figure professionali	Docenti
Tipologia di attività	Pianificazione e stesura del curriculum
Numero di ore aggiuntive presunte	0
Costo previsto (€)	0
Fonte finanziaria	
Figure professionali	Personale ATA
Tipologia di attività	Stampa e rilegatura
Numero di ore aggiuntive presunte	0
Costo previsto (€)	0

Fonte finanziaria	
Figure professionali	Altre figure
Tipologia di attività	
Numero di ore aggiuntive presunte	
Costo previsto (€)	
Fonte finanziaria	

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		
Servizi	50	MIUR
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
Pianificazione e stesura del curricolo	Si - 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)

Data di rilevazione	31/05/2017
Indicatori di monitoraggio del processo	prove standardizzate
Strumenti di misurazione	Test di vario tipo
Criticità rilevate	
Progressi rilevati	
Modifiche / necessità di aggiustamenti	



## **OBIETTIVO DI PROCESSO: #28685 Valorizzazione delle esperienze formative**

### **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>	<b>Individualizzazione dei percorsi</b>
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Risposte specifiche ad esigenze dei singoli
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	Nessuno
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Maggiore interesse e partecipazione
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Rischio di rilevanti divergenze con le indicazioni nazionali

**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>Connessione con il quadro di riferimento di cui in Appendice A e B</b>
Privilegiare l'acquisizione per competenze	Punti a-b-c-d-e-f-g-h-i- Appendice A ; punti1-6 Appendice B

### **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>	Attività progettuali
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	60
<b>Costo previsto (€)</b>	2100
<b>Fonte finanziaria</b>	MIUR
<b>Figure professionali</b>	<b>Personale ATA</b>
<b>Tipologia di attività</b>	Supporto alle attività progettuali

<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	30
<b>Costo previsto (€)</b>	450
<b>Fonte finanziaria</b>	MIUR
<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	300	MIUR
Servizi	200	MIUR
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>Attività progettuali</b>	Sì - Nessuno				Sì - Nessuno				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>31/03/2017</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	Rilevazione delle fasi attuative dei progetti
<b>Strumenti di misurazione</b>	Ricaduta sulle attività curriculari
<b>Criticità rilevate</b>	
<b>Progressi rilevati</b>	

## **OBIETTIVO DI PROCESSO: #28690 Progettazione di un piano di potenziamento previsto dalla L.107/15 comma 95**

### **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>	<b>Progetto di potenziamento nelle diverse aree</b>
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Riduzione della varianza all'interno delle classi
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	Uniformità dei risultati a discapito delle eccellenze
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Avvicinamento alla media nazionale
<b>Effetti negativi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Riduzione del numero di alunni nelle fasce di livello più alte

**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>Connessione con il quadro di riferimento di cui in Appendice A e B</b>
Processi attivati per il perseguimento degli obiettivi previsti dalla L.107/15 e adeguamento degli ambienti di apprendimento e dell'organizzazione scolastica	Connessione con i sette orizzonti individuati nel Manifesto delle avanguardie educative

### **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>	Attività di potenziamento
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	4197

<b>Costo previsto (€)</b>	14700
<b>Fonte finanziaria</b>	MIUR-FSE-ENTI LOCALI
<b>Figure professionali</b>	<b>Personale ATA</b>
<b>Tipologia di attività</b>	Supporto alle attività
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	247
<b>Costo previsto (€)</b>	3200
<b>Fonte finanziaria</b>	MIUR-FSE-ENTI LOCALI
<b>Figure professionali</b>	<b>Altre figure</b>
<b>Tipologia di attività</b>	Esperti esterni
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	30
<b>Costo previsto (€)</b>	2400
<b>Fonte finanziaria</b>	MIUR-FSE-ENTI LOCALI

**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	2000	MIUR-FSE-ENTI LOCALI
Consulenti		
Attrezzature	25000	MIUR-FSE-ENTI LOCALI
Servizi	3000	MIUR-FSE-ENTI LOCALI
Altro	3000	MIUR-FSE-ENTI LOCALI

## **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>Attività di potenziamento</b>	Sì - Nessuno		Sì - Nessuno		Sì - Nessuno						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>28/02/2017</b>
----------------------------	-------------------

<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	RILEVAZIONE DELLE FASI ATTUATIVE DEI PROGETTI
<b>Strumenti di misurazione</b>	Customer satisfaction
<b>Criticità rilevate</b>	
<b>Progressi rilevati</b>	
<b>Modifiche / necessità di aggiunstamenti</b>	

## **OBIETTIVO DI PROCESSO: #28689 Ridistribuzione delle risorse umane in funzione dei bisogni**

### **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>	Progettazione in funzione dei bisogni rilevati
<b>Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine</b>	Dare risposte adeguate in tempi brevi alle esigenze individuate
<b>Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine</b>	Nessuno
<b>Effetti positivi all'interno della scuola e lungo termine</b>	Sfruttare le risorse in maniera ottimale e rispondente alle effettive necessità dell'utenza
<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>Connessione con il quadro di riferimento di cui in Appendice A e B</b>
Ottimizzazione delle risorse	Punto k Appendice A ; punti 2-4-7 Appendice B

### **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>	Attività di insegnamento e attività funzionali all'insegnamento
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	90
<b>Costo previsto (€)</b>	3150
<b>Fonte finanziaria</b>	MIUR
<b>Figure professionali</b>	<b>Personale ATA</b>
<b>Tipologia di attività</b>	Attività di supporto
<b>Numero di ore aggiuntive presunte</b>	90
<b>Costo previsto (€)</b>	1300
<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)**

<b>Impegni finanziari per tipologia di spesa</b>	<b>Impegno presunto (€)</b>	<b>Fonte finanziaria</b>
Formatori	2000	MIUR-FSE
Consulenti		
Attrezzature		
Servizi	1500	MIUR-FSE
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>Ridistribuzione risorse umane</b>	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>31/05/2017</b>
<b>Indicatori di monitoraggio del processo</b>	Risultati conseguiti
<b>Strumenti di misurazione</b>	Questionari customer satisfaction
<b>Criticità rilevate</b>	
<b>Progressi rilevati</b>	
<b>Modifiche / necessità di aggiunstamenti</b>	

## 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>	area linguistica e logico-matematica nella scuola primaria
<b>Priorità 2</b>	area linguistica e logico-matematica nella scuola secondaria di 1 grado

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

Nessun dato inserito

### 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>collegio docenti, consigli di classe , consiglio di istituto, riunioni di programmazione</b>
<b>Persone coinvolte</b>	docenti , genitori
<b>Strumenti</b>	discussione, pianificazione, progettazione
<b>Considerazioni nate dalla condivisione</b>	confronto e/o analisi dei risultati

### 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>
sito web, albo della scuola, OO.CC.	famiglie, comunità scolastica	scansione piano annuale delle attività

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

<b>Metodi / Strumenti</b>	<b>Destinatari</b>	<b>Tempi</b>
sito web, albo della scuola, pubblicità legata alle attività progettuali,	famiglie, enti, territorio	presentazione iniziale, al termine di ciascuna annualità del triennio, al termine di ciascun progetto e/o attività svolta

### **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>
Silvana Furgiuele	responsabile plesso
Anna Maria Pasquino	Funzione strumentale area 1
Luisa Magli	Funzione strumentale area 1 BIS
Franca Cuglietta	Collaboratore del D.S.
Antonia Veltri	Collaboratore del D.S.
Caterina Policicchio	Dirigente Scolastico

#### **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>	Sì
<b>Se sì chi è stato coinvolto?</b>	Genitori Altri membri della comunità scolastica (Associazioni, EE.LL.)
<b>La scuola si è avvalsa di consulenze esterne?</b>	No
<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