



Centro Risorse CAF
Per l'autovalutazione e il miglioramento continuo

Protocollo n. 3145 del 18.05.2018

PIANO DI MIGLIORAMENTO ITIS “Guglielmo Marconi” Pontedera

PRIMA SEZIONE

ANAGRAFICA

Organizzazione

ITIS “G. Marconi”, Pontedera (PI)

Responsabile del Piano

Pierluigi Robino

Telefono

Email dirigente@marconipontedera.it

Referente del Piano

Rosolini Anna

Telefono 339 6843416

Email anna.rosolini@istruzione.it

Ruolo nella scuola; Referente autovalutazione

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

Daniela Bozzi

Riccardo Cervelli

Cosimo Mulè

Catia Roncagalle

Marco Lorenzetti

Mariarosaria Passaro

Renzo Venturi

Sergio Tognarelli

Francesco Scialpi

Durata dell'intervento in mesi: 12

Periodo di realizzazione: da 1/9/2018 a 31/8/2019

SECONDA SEZIONE

ELABORARE UN PIANO DI MIGLIORAMENTO BASATO SUL RAPPORTO DI AUTOVALUTAZIONE

SCENARIO DI RIFERIMENTO

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

Tenendo come punto di partenza gli obiettivi formativi prioritari dell'Istituto, nell'analisi dei risultati dell'autovalutazione è stata posta grande attenzione agli aspetti riguardanti la comunicazione con i portatori di interesse principali: gli studenti, le famiglie e il personale dell'Istituto. È emersa una necessità di migliore e più efficiente comunicazione, che possa anche portare ad un maggiore coinvolgimento delle famiglie nelle attività dell'Istituto. Allo stesso tempo, il grande numero di attività didattiche organizzate dall'Istituto rende difficile per il personale gestire la quantità di informazioni: ricevere troppe informazioni, magari non specifiche alla propria attività e per troppi diversi canali porta a difficoltà nella gestione efficiente delle notizie. Il numero e la varietà delle attività svolte dalle singole classi porta a difficoltà anche nella gestione della singola classe, da parte sia del coordinatore che da tutti i componenti del Consiglio di classe: in particolare le lezioni fuori sede, molto importanti per approfondire e ampliare le conoscenze degli alunni, vanno organizzate con cura per evitare un numero eccessivo di uscite, oppure la ripetizione di uscite nello stesso giorno della settimana, in modo che queste non avvengano a scapito dello svolgimento dell'attività didattica ordinaria.

Le azioni di miglioramento individuate sono mirate a migliorare le modalità di comunicazione, per consentire una migliore e più efficace gestione delle attività.

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

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

Quick wins (descrizione)	Responsabili	Obiettivi	Risultati raggiunti
Creare sul sito un archivio della rassegna stampa	Proff. Piccini e Lorenzetti	Rendere più disponibili alcune informazioni; aumentare la visibilità delle attività dell'Istituto	

ELENCO PROGETTI

Progetto 1: Snellire la procedura per la comunicazione interna

Progetto 2: Monitoraggio delle attività fuori sede delle classi

PROGETTI DEL PIANO

Progetto 1 – Snellire la procedura per la comunicazione interna

Responsabile del progetto:	Catia Roncagalle
-----------------------------------	------------------

Data prevista di attuazione definitiva:	Giugno 2019
--	-------------

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

Riferimento a sottocriteri del CAF	1.1, 1.3, 2.4, 3.3, 4.4, 5.1
---	------------------------------

I componenti del Gruppo di progetto

Catia Roncagalle, Marco Lorenzetti, Anna Rosolini

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).*

Emerge dall'analisi del Rapporto di autovalutazione e da quanto riportato sia dai docenti che dal personale di segreteria, che la grande quantità di attività svolte nell'Istituto e la necessità di trasparenza hanno portato a una gestione delle comunicazioni molto pesante sia da parte del personale di segreteria, sia per i docenti che ricevono molte informazioni ridondanti e non utili per la gestione della loro azione educativa.

Le azioni individuate portano, allo stesso tempo, ad una più efficace comunicazione con gli studenti e con le famiglie

2. *Destinatari diretti: docenti e personale ATA*

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
Preparazione mailing list mirate	Output	Inviare comunicazioni solo ai reali destinatari	Percentuale di mail non rilevante ricevuta	Percentuale delle comunicazioni mail non rilevanti inferiore al 30%
	Outcome	Ridurre la quantità di mail non rilevante	Soddisfazione da parte dei docenti sulla gestione della comunicazione	Livello di soddisfazione superiore al 60%
Attivazione e predisposizione delle funzionalità del portale Argo (per la gestione del registro elettronico)	Output	Inviare le comunicazioni relative alle classi ai soli docenti del Cdc	Percentuale di comunicazioni inviate tramite il portale Argo	90% delle comunicazioni inviate tramite il portale Argo
	Outcome	Fornire ai docenti tutte le comunicazioni rilevanti per le proprie classi	Soddisfazione da parte dei docenti sull'efficacia della comunicazione per i Consigli di classe	Livello di soddisfazione superiore al 60%
Attivazione del pannello delle attività giornaliera, sia "fisico" nell'atrio dell'Istituto sia sul sito	Output	Dare comunicazione immediata sugli orari e i luoghi delle attività giornaliera / mensili	Percentuale di informazioni sulle attività giornaliera / mensili	Percentuale di attività giornaliera / mensili comunicate sul pannello superiore all'85%
	Outcome	Facilitare l'individuazione dei luoghi per riunioni, corsi,...	Soddisfazione da parte dei docenti per l'efficacia della comunicazione	Livello di soddisfazione superiore al 60%

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

Attività	Data prevista di conclusione	Tempificazione attività											
		S	O	N	D	G	F	M	A	M	G	L	A
Preparazione mailing list mirate	31.12.2018	X	X	X	X								
Preparazione utilizzo Argo	30.11.2018	X	X	X									
Attivazione pannello fisico	30.9.2018	X											
Attivazione pannello sul sito	31.12.2018	X	X	X	X								

5. Indicare il budget del progetto.

	Costo unitario	Quantità	Totale
Personale (all'interno delle attività come FSOF)	727,62	2	1455,24
Spese	—	—	
Servizi di consulenza	—	—	
Acquisto di beni	25 (switch)	1	25
	200 (monitor)	1	200
	10 (cavi HDMI)	3	30
Spese dirette	—		
TOTALE			1455,24 euro

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 viene realizzato interamente da docenti dell'Istituto, che operano all'interno delle funzioni relative alla loro FSOF, insieme a personale di segreteria, che opera all'interno delle proprie mansioni.

Nella prima fase vengono individuate, in collaborazione tra la dirigenza, le FSOF e il personale amministrativo preposte le mailing list mirate e approntate nel programma per la gestione della posta elettronica dell'Istituto.

Nella seconda fase, avendo attivato le nuove funzionalità del portale che gestisce il registro elettronico, viene formato il personale ATA sull'invio delle comunicazioni ai docenti dei Consigli di classe e, qualora applichi, anche direttamente ai genitori delle specifiche classi, con la relativa implementazione della procedura.

Nella terza fase viene predisposto e programmato il display fisso nell'atrio, in modo che il personale ATA possa inserire direttamente le informazioni rilevanti relativamente alle attività giornaliere dell'Istituto (orario e luogo); successivamente si imposta il sito per contenere in modo facilmente individuabile le stesse informazioni. Sul sito verrà anche messo in evidenza il calendario che riporta, anche in versione complessiva, le informazioni fondamentali sulle attività programmate, sia curricolari che extra-curricolari.

2. Definire per ciascuna attività gli eventuali responsabili.

Attività	Eventuale responsabile
Preparazione mailing list mirate	Prof. Venturi R.
Preparazione utilizzo Argo	Prof.sse Caponi e Passaro
Attivazione pannello fisico	Proff. Lorenzetti e Scialpi
Attivazione pannello sul sito	Proff. Roncagalle e Lorenzetti

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*

Per monitorare l'andamento del progetto si utilizzeranno: questionari a fine anno scolastico per i docenti relativi alla soddisfazione sulle misure introdotte, rilevazioni a campione per misurare la quantità di informazione ridondante ricevuta (la prima a metà gennaio, la seconda alla fine di aprile), controllo a campione (con scadenza mensile) della presenza sul pannello delle informazioni e della reperibilità dell'informazione sul sito. Controllo con scadenza mensile della presenza delle informazioni sul calendario presente sul sito.

Verranno anche utilizzati colloquio informali con i docenti, con gli studenti e con i genitori (in occasione delle riunioni dei Consigli di classe a cui sono presenti i rappresentanti). Verranno altresì presi in esame gli eventuali reclami o segnalazioni informali di disservizio.

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 lo svolgimento del progetto le varie fasi vengono controllate periodicamente dai due referenti, insieme con la FSOF per il monitoraggio. Qualora si rilevino delle anomalie nello svolgimento del progetto verranno prese misure per correggerle e apportare miglioramenti.

Progetto 2 – Monitoraggio delle attività fuori sede delle classi

Responsabile del progetto:	Sergio Tognarelli
-----------------------------------	-------------------

Data prevista di attuazione definitiva:	Giugno 2019
--	-------------

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

Riferimento a sottocriteri del CAF	1.1, 1.3, 2.3, 2.4, 3.3, 4.4, 5.1
---	-----------------------------------

I componenti del Gruppo di progetto

Sergio Tognarelli, Mariangela Orlando

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).*

L'analisi del Rapporto di autovalutazione, insieme con i colloqui informali con i docenti, mostra che la quantità di attività svolte da ogni classe (uscite didattiche, viaggi di istruzione, incontri con esperti, progetti che si svolgono la mattina come, per esempio, l'Educazione alla salute, ...) rende difficile gestire l'attività didattica. In particolare le uscite fuori sede sono molto numerose (per esempio, nel Tecnologico le visite a fiere del settore, a mostre, a realtà produttive) e difficili da seguire, anche per il coordinatore di classe. Talvolta alcune importanti occasioni di uscita didattica si presentano con poco preavviso: in questi casi è particolarmente importante poter accedere rapidamente alle informazioni riguardanti, per esempio, il numero di uscite già effettuate da una classe. D'altra parte è necessario che il numero di uscite di ciascuna classe non superi il numero stabilito dal singolo Consiglio di classe. È quindi indispensabile poter accedere in modo rapido e preciso alle informazioni.

Per gestire le informazioni si istituisce una nuova procedura, che prevede l'indicazione da parte del docente referente delle informazioni su un modello Google condiviso; l'informazione viene automaticamente salvata su un foglio di lavoro Google condiviso. L'informazione risulta quindi immediatamente disponibile per tutti i docenti, quindi anche il controllo della quantità di lezioni fuori sede svolte dalla singola classe.

La procedura, inoltre, semplifica l'aspetto burocratico, poiché i dati inseriti producono in modo automatico la circolare per la classe, diminuendo i tempi e il lavoro di predisposizione della circolare.

Dopo l'attivazione della procedura tutte le uscite e viaggi di istruzione verranno organizzati mediante la nuova modalità.

2. *Destinatari diretti:* docenti e studenti

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
Predisporre il modulo Google e inviare l'informazione ai docenti	Output	Mettere i docenti in grado di inserire le informazioni sul modulo	Presenza delle informazioni sulle uscite didattiche	Tutte le lezioni fuori sede vengono predisposte mediante il modulo Google
	Outcome	Aumentare l'efficienza dell'organizzazione delle uscite	Soddisfazione da parte dei docenti per la procedura Soddisfazione da parte del personale amministrativo coinvolto	Soddisfazione superiore a 60% Intervista al personale ATA coinvolto

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

Attività	Data prevista di conclusione	Tempificazione attività											
		S	O	N	D	G	F	M	A	M	G	L	
Predisposizione del modulo Google	30.9.2018	X											
Preparazione della circolare	10.10.2018	X	X										

5. Indicare il budget del progetto.

	Costo unitario	Quantità	Totale
Personale (all'interno delle attività della commissione apposita, nelle ore a disposizione)	0	2	0
Spese	—		
Servizi di consulenza	—		
Acquisto di beni	—		
Spese dirette	—		
TOTALE			0

Fase di DO - REALIZZAZIONE

6. 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 viene realizzato interamente da docenti dell'Istituto, che operano all'interno delle funzioni relative commissione Viaggi di istruzione, insieme a personale di segreteria, che opera all'interno delle proprie mansioni.

Viene elaborato il modulo Google, insieme con il Dirigente per l'uso della posta elettronica relativa, con i collegamenti opportuni per la creazione del foglio elettronico online di riepilogo e per la predisposizione della circolare definitiva per la singola uscita.

Viene quindi apprestata la circolare per i docenti per informarli sulla nuova procedura.

7. Definire per ciascuna attività gli eventuali responsabili.

Attività	Eventuale responsabile
Preparazione modulo Google	Prof. Tognarelli
Preparazione circolare	Dirigente scolastico

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

Per monitorare l'andamento del progetto si utilizzeranno questionari a fine anno scolastico per i docenti relativi alla soddisfazione sulle misure introdotte e verrà intervistata l'impiegata amministrativa che gestisce le pratiche relative alle uscite per verificare il miglioramento burocratico portato dalla nuova procedura

Verranno anche utilizzati colloquio informali con i docenti. Verranno altresì presi in esame gli eventuali reclami o segnalazioni informali di disservizio.

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 lo svolgimento del progetto le varie fasi vengono controllate periodicamente dal referente, insieme con la FSOF per il monitoraggio e il personale amministrativo preposto alla gestione delle uscite e viaggi di istruzione. Qualora si rilevino delle anomalie nello svolgimento del progetto verranno prese misure per correggerle e apportare miglioramenti.

GANTT DEL PDM

(da compilare acquisendo le informazioni dei singoli progetti)

Progetto	Responsabile	Data prevista di conclusione	Tempificazione attività												
			S	O	N	D	G	F	M	A	M	G	L	A	
Progetto 1	Prof.ssa Roncagalle	31.12.2018													
Progetto 2	Prof. Tognarelli	31.10.2018													

BUDGET DEL PDM

(da compilare acquisendo le informazioni dei singoli progetti)

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