# Le risorse per la copertura del piano triennale dell’offerta formativa

Suddivise fra:

del fabbisogno dei *posti* *comuni* *e di sostegno* dell’organico dell’autonomia, sulla base del monte orario degli insegnamenti, con riferimento anche alla quota di autonomia dei curricoli e agli spazi di flessibilità, nonché del numero di alunni con disabilità, ferma restando la possibilità di istituire posti di sostegno in deroga nei limiti delle risorse previste a legislazione (c. 14)

del fabbisogno dei posti per *il potenziamento* dell’offerta formativa (c. 14)

del fabbisogno relativo ai posti del *personale amministrativo, tecnico e ausiliario* (c. 14)

del fabbisogno di *infrastrutture e di attrezzature* materiali (c. 14)

Punto 1 si rimanda all’impianto curricolare previsto dalla riforma dell’istruzione professionale e tecnica.

Punto 2 Visto quanto descritto ed in particolare per quanto previsto nei punti 3 – ecc e di quanto previsto nel piano di miglioramento si chiedono:

9 posti per il potenziamento dell’offerta formativa.

1 posto per la Rete degli istituti agrari

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ordinamento | Progetto PTOF | Classe di concorso | Numero posti docenti |
| 1 | Azienda agraria, laboratori tecnologici | C05 | 1 |
| 2 | PDM Scuola fondata sul lavoro - ASL - Intermediazione lavorativa - CTS | A58 | 1 |
| 3 | Supporto ai curricoli – supporto  alle Reti | A58 | 1 |
| 4 | Competenze civiche e di cittadinanza - Comunicazione scuola famiglia - gestione Regolamenti | A19 | 1 |
| 5 | Area linguistica - rapporti con l'estero | A346 | 1 |
| 6 | Triennio - Inclusione | A19 | 1 |
| 7 | Area scientifica - PNSD - gestione registro elettronico | A47 - A60 | 1 |
| 8 | Area scienze motorie /competenze tecnico professionali/rapporti con il convitto | A29 | 1 |
| 9 | Area umanistica | A50 | 1 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| + | Rete agrari - Rete forestali | A58 | 1 |

Qualora non fosse possibile esaudire tutte le richieste si ribadisce che i posti sono stati ordinati in base alle priorità dell’istituto che è sperabile vengano rispettate.

Punto 3

Per quanto riguarda il fabbisogno relativo ai posti del personale tecnico, amministrativo ed ausiliario:

n. 2 assistenti amministrativi di cui 1 per l’istituto e 1 per la Rete degli istituti agrari

n. 3 assistenti tecnici di cui 1 per l’azienda agraria e 1 per le infrastrutture informatiche ed 1 per i laboratori tecnologici

n. 2 collaboratori scolastici per l’assistenza agli allievi con disabilità e al convitto

Punto 4

Per quanto riguarda il fabbisogno di infrastrutture e attrezzature materiali

Potenziamento aule ai fini della gestione digitale della scuola (sul versante amministrativo, comunicativo, pedagogico didattico).

Potenziamento azienda agraria

# 6.PIANO DI MIGLIORAMENTO IIS DELLA LUCIA

Nel presente piano si riportano, a livello esemplificativo, le tabelle che verranno utilizzate per il monitoraggio. È opportuno evidenziare che le tabelle saranno a seguito fornite alle scuole in formato elettronico con le relative modalità e tempi di compilazione ed inoltre, nella loro ultima definizione e riscrittura, potranno presentare alcune modifiche.

Vedi anche priorità strategiche

PIANO DI MIGLIORAMENTO

IIS DELLA LUCIA

Nel presente allegato si riportano, a livello esemplificativo, le tabelle che verranno utilizzate per il monitoraggio. È opportuno evidenziare che le tabelle saranno a seguito fornite alle scuole in formato elettronico con le relative modalità e tempi di compilazione ed inoltre, nella loro ultima definizione e riscrittura, potranno presentare alcune modifiche.

**Tabella 1 - La composizione del nucleo interno di valutazione**

Si riporta, dalla sezione 4.1 del RAV, la composizione del nucleo che si è occupato della predisposizione del Rapporto, per il possibile aggiornamento in base alla composizione dell'eventuale gruppo di lavoro incaricato di seguire la progettazione, l'attuazione e il monitoraggio del PdM. In sostanza è opportuno che in ogni scuola vi sia un nucleo stabile, anche con articolazioni variabili, che segua i processi che nel tempo si attiveranno: dall'autovalutazione, al miglioramento e alla rendicontazione.

|  |  |
| --- | --- |
| Nome | Ruolo |
| Ezio Busetto | Dirigente scolastico |
| Flavio De Bin | Collaboratore Dirigente scolastico |
| Cristina Lazzarotto | Collaboratore Dirigente scolastico |
| Flavia Colle | Funzione Strumentale |
| Alessandra Pezzani | Funzione Strumentale |
| Case Vittoriano | Genitore |

**Tabella 2 - Priorità di miglioramento, traguardi di lungo periodo e monitoraggio dei risultati**

In questa tabella vengono riportate dal sistema in modo automatico le priorità per il miglioramento individuate dalla scuola nella sezione 5 del RAV e i relativi traguardi (v. tabella Priorità e Traguardi). La tabella va completata registrando al termine di ciascun anno scolastico, il risultato effettivamente raggiunto a quel momento, misurato con gli specifici strumenti che la scuola ha utilizzato per il monitoraggio interno, in modo da controllare se e in quale misura si sta progredendo in direzione dei traguardi preventivati.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Esiti degli studenti | Priorità n. 1 e n. 2 | Traguardi | Risultati  Primo anno | Risultati  Secondo anno | Risultati  Terzo anno |
| Risultati scolastici |  |  |  |  |  |
| Risultati prove standardizzate |  |  |  |  |  |
| Competenze chiave e di cittadinanza | N 1 | Miglioramento decoro istituto  Riduzione sanzioni (per allievo, per classe, per docente);  assenze monitorate;  maggiore partecipazione studenti;  certificazione competenze e voto di condotta |  |  |  |
| Risultati a distanza | N 2 | Più università, più formazione post – diploma  Più mediazione lavorativa  Più ASL, più apprendistato |  |  |  |

**Tabella 3 - Relazione tra obiettivi di processo, aree di processo e priorità di miglioramento**

La tabella del RAV relativa agli obiettivi di processo contiene la descrizione di quest'ultimi (qui integralmente riportata) e indica le connessioni con le rispettive aree di processo. La presente tabella richiede di esplicitare, apponendo una "X" nelle apposite colonne, anche le connessioni con le priorità individuate, in modo da evidenziare le relazioni tra gli obiettivi di processo, le aree coinvolte e le direzioni strategiche di miglioramento scelte.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Area di processo | Obiettivi di processo | Priorità 1 | Priorità 2 |
| Curricolo, progettazione e valutazione | 1Miglioramento dei risultati relativi alle competenze di cittadinanza (decoro istituto e migliore raccolta differenziata)  2 Voto di condotta e competenze chiave di cittadinanza – revisione regolamento d’istituto e patto di corresponsabilità riduzione sanzioni | x |  |
| Ambiente di apprendimento | 3 Digitalizzazione e registro elettronico – Vedi PNSD |  |  |
| Inclusione e differenziazione |  |  |  |
| Continuità e orientamento | 4. Più attività orientative, più mediazione lavorativa per gli allievi in uscita |  |  |
| Orientamento strategico e organizzazione della scuola | 5 maggiore controllo e monitoraggio di entrate in ritardo e uscite in anticipo e gestione digitale delle giustificazioni | x | X |
| Sviluppo e valorizzazione risorse umane | 6 Aumento delle competenze docenti nella gestione del registro elettronico  7 Miglioramento procedure valutative allievi 104, DSA, BES | X  X |  |
| Integrazione con il territorio e rapporti con le famiglie | 8 Maggiore comunicazione scuola famiglia tramite gestione del portale ARGO  9 Maggiore utilizzo di strumenti per certificazione competenze per esperienze ASL  10 Estensione ASL a terza, quarta e quinta  11 Più apprendistato, più personalizzazione dei percorsi formativi | X | X  X  X |

Tabella 4 - Pianificazione operativa e monitoraggio dei processi

Il raggiungi mento di ciascun obiettivo di processo richiede la previsione e la realizzazione di una serie di azioni tra loro connesse e interrelate, oltre all'individuazione dei soggetti responsabili dell'attuazione e delle scadenze. La tabella, replicata per ciascun obiettivo di processo, riassume in modo sintetico chi-dovrebbe fare-

che-cosa-entro-quando, in base alla pianificazione stabilita nel PdM. Le azioni vanno indicate a un livello di dettaglio tale da esplicitare i compiti assegnati a ciascun soggetto coinvolto. Per la definizione delle azioni attribuite alla specifica responsabilità operativa del dirigente scolastico ci si potrà avvalere del Repertorio DSIRA V predisposto da un apposito gruppo di lavoro dell'INVALSI. T dati da riportare nella quarta, quinta e sesta colonna sono funzionali al monitoraggio e alla regolazione in itinere dei processi, mediante il confronto tra i valori di risultato attesi e quelli effettivamente rilevati.

Priorità 1

Area di processo Curricolo

Obiettivo di processo n 1Miglioramento dei risultati relativi alle competenze di cittadinanza (decoro istituto e migliore raccolta differenziata)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Azioni previste | Soggetti responsabili attuazione | Termine previsto conclusione | Risultati attesi per ciascuna azione | Adeguamenti effettuati in itinere | Azione realizzata entro il termine stabilito | Risultati effettivamente raggiunti |
| Maggiore monitoraggio | Referente raccolta differenziata | Fine anno scolastico |  |  |  |  |
| Maggiore coinvolgimento degli studenti | Referente studenti + comitato studenti | Fine anno scolastico | 3 incontri + assemblee di classe |  |  |  |

Priorità 1

Area di processo Curricolo

Obiettivo di processo 2 Voto di condotta e competenze chiave di cittadinanza – revisione regolamento d’istituto e patto di corresponsabilità riduzione sanzioni disciplinari

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Azioni previste | Soggetti responsabili attuazione | Termine previsto conclusione | Risultati attesi per ciascuna azione | Adeguamenti effettuati in itinere | Azione realizzata entro il termine stabilito | Risultati effettivamente raggiunti |
| Commissione per revisione regolamento | Docenti + comitato genitori e studenti | Fine anno scolastico | Nuovo regolamento |  |  |  |
| Commissione revisione voto di condotta | Docenti + comitato genitori e studenti | Fine anno scolastico | Nuova scheda per voto di condotta |  |  |  |
| Monitoraggio sanzioni | DS + referente disciplina |  | Confronto fra classi su sanzioni |  |  |  |

Priorità 1

Area di processo Ambiente di apprendimento

Obiettivo di processo 3 Digitalizzazione e registro elettronico – Vedi PNSD

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Azioni previste | Soggetti responsabili attuazione | Termine previsto conclusione | Risultati attesi per ciascuna azione | Adeguamenti effettuati in itinere | Azione realizzata entro il termine stabilito | Risultati effettivamente raggiunti |
| Infrastrutture WLAN e Ambienti di apprendimento | Ds – Ufficio tecnico – staff di direzione | Fine anno scolastico | Tutte le aule didattiche dotate di PC e video proiettore  Aule speciali potenziate |  |  |  |
| Utilizzo potenzialità comunicative | DS – Funzione strumentale + animatore diigitale – tutti i docenti | Fine anno scolastico | Maggiore comunicazione digitale scuola famiglia |  |  |  |
| Utilizzo potenzialità comunicative | DS – Funzione strumentale + animatore diigitale – tutti i docenti | Fine anno scolastico | Maggiore utilizzo in classe risorse digitali |  |  |  |

Priorità 2

Area di processo Continuità e orientamento

Obiettivo di processo 4. Più attività orientative, più mediazione lavorativa per gli allievi in uscita

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Azioni previste | Soggetti responsabili attuazione | Termine previsto conclusione | Risultati attesi per ciascuna azione | Adeguamenti effettuati in itinere | Azione realizzata entro il termine stabilito | Risultati effettivamente raggiunti |
| Aumento monitoraggio esiti allievi in uscita | Referente orientamento + referente ASL | Fine anno scolastico | Maggiori informazioni su ex allievi |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Priorità 1

Area di processo Orientamento strategico e organizzazione della scuola

Obiettivo di processo 5 maggiore controllo e monitoraggio di entrate in ritardo e uscite in anticipo e gestione digitale delle giustificazioni

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Azioni previste | Soggetti responsabili attuazione | Termine previsto conclusione | Risultati attesi per ciascuna azione | Adeguamenti effettuati in itinere | Azione realizzata entro il termine stabilito | Risultati effettivamente raggiunti |
| Applicazione strumenti portale argo | DS – FS – animatore digitale – gruppo digitale | Fine anno scolastico | Report su assenze entrate in ritardo uscite in anticipo |  |  |  |
| Revisione regolamento e patto di corresponsabilità |  |  | Revi |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Priorità 1

Area di processo Sviluppo e organizzazione delle risorse umane

Obiettivo di processo 6 Aumento delle competenze docenti nella gestione del registro elettronico

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Azioni previste | Soggetti responsabili attuazione | Termine previsto conclusione | Risultati attesi per ciascuna azione | Adeguamenti effettuati in itinere | Azione realizzata entro il termine stabilito | Risultati effettivamente raggiunti |
| Corsi di formazione | DS – responsabile formazione animatore digitale | Fine anno scolastico | Aumento competenze docenti |  |  |  |
| Supporto nell’utilizzo | Tutti i docenti | Fine anno scolastico | Aumento competenze docenti |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Priorità 1

Area di processo Sviluppo e organizzazione delle risorse umane

Obiettivo di processo 7 Miglioramento procedure valutative allievi 104, DSA, BES

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Azioni previste | Soggetti responsabili attuazione | Termine previsto conclusione | Risultati attesi per ciascuna azione | Adeguamenti effettuati in itinere | Azione realizzata entro il termine stabilito | Risultati effettivamente raggiunti |
| Corsi di formazione | DS – responsabile formazione animatore digitale | Fine anno scolastico | Aumento competenze docenti |  |  |  |
| Supporto nell’utilizzo | Tutti i docenti | Fine anno scolastico | Aumento competenze docenti |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Priorità 2

Area di processo Integrazione con il territorio e rapporti con le famiglie

Obiettivo di processo 8 Maggiore comunicazione scuola famiglia tramite gestione del portale ARGO

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Azioni previste | Soggetti responsabili attuazione | Termine previsto conclusione | Risultati attesi per ciascuna azione | Adeguamenti effettuati in itinere | Azione realizzata entro il termine stabilito | Risultati effettivamente raggiunti |
| Potenziamento comunicazione digitale | DS – Ufficio alunni - collaboratori | Fine anno scolastico | Archiviazione digitale della strumentazione |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Priorità 2

Area di processo Integrazione con il territorio e rapporti con le famiglie

Obiettivo di processo 9 Maggiore utilizzo di strumenti per certificazione competenze per esperienze ASL

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Azioni previste | Soggetti responsabili attuazione | Termine previsto conclusione | Risultati attesi per ciascuna azione | Adeguamenti effettuati in itinere | Azione realizzata entro il termine stabilito | Risultati effettivamente raggiunti |
| Sperimentazione nuovi modelli | Gruppo ASL | Fine anno scolastico | Utilizzo modelli di certificazione  Maggiore influenza nella valutazione finale |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Priorità 2

Area di processo Integrazione con il territorio e rapporti con le famiglie

Obiettivo di processo 10 Estensione ASL a terza, quarta e quinta

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Azioni previste | Soggetti responsabili attuazione | Termine previsto conclusione | Risultati attesi per ciascuna azione | Adeguamenti effettuati in itinere | Azione realizzata entro il termine stabilito | Risultati effettivamente raggiunti |
| Progetto ASL d’istituto | DS – gruppo ASL – consigli di classe | Fine anno scolastico | Aumento ore ASL per allievo alla fine curricolo (obiettivo minimo 400 ore) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Priorità 2

Area di processo Integrazione con il territorio e rapporti con le famiglie

Obiettivo di processo 11 Più apprendistato, più personalizzazione dei percorsi formativi

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Azioni previste | Soggetti responsabili attuazione | Termine previsto conclusione | Risultati attesi per ciascuna azione | Adeguamenti effettuati in itinere | Azione realizzata entro il termine stabilito | Risultati effettivamente raggiunti |
| 1 percorso di apprendistato | Referente triennio - orientamento | Fine anno scolastico | Realizzazione percorso |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Tabella 5 - Azioni specifiche del dirigente scolastico

La tabella, replicata per ciascun obiettivo di processo, riprende e sviluppa le azioni specifiche che rappresentano il *"contributo del dirigente al perseguimento dei risultati per il miglioramento del servizio scolastico previsti nel rapporto di autovalutazione"* (Legge n.107/2015, art.1, comma 93) e chiede di collegare ciascuna di esse ad una possibile dimensione professionale:

l. definizione dell'identità, dell'orientamento strategico e della politica dell'istituzione scolastica;

2. gestione, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane;

3. promozione della partecipazione, cura delle relazioni e dei legami con il contesto;

4. gestione delle risorse strumentali e finanziarie, gestione amministrativa e adempimenti normativi;

5. monitoraggio, valutazione e rendicontazione.

|  |  |
| --- | --- |
| Azioni del dirigente scolastico | Dimensioni professionali interessate |
| Obiettivi 1 -2 | l. definizione dell'identità, dell'orientamento strategico e della politica dell'istituzione scolastica; |
| Obiettivi 3 – 6 - 7 | 2. gestione, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane; |
| Obiettivi 4 -8- 9-10-11 | 3. promozione della partecipazione, cura delle relazioni e dei legami con il contesto |
| Obiettivi 3 - 5 | 4. gestione delle risorse strumentali e finanziarie, gestione amministrativa e adempimenti normativi |
| Obiettivi 1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11 | 5. monitoraggio, valutazione e rendicontazione |

Tabella 6 - Risorse umane interne e relativi costi aggiuntivi

Indicare gli impegni delle risorse umane interne alla scuola non compresi nelle ordinarie attività di servizio (attività di insegnamento e attività funzionali all'insegnamento) e che hanno un impatto aggiuntivo di carattere finanziario.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Risorse umane interne alla scuola | Tipologia di attività | Numero di ore aggiuntive previste | Spesa prevista | Fonte finanziaria |
| Dirigente scolastico | **Tutte le dimensioni professionali** |  | **0** |  |
| Docenti | **Gruppi di lavoro** | **Risorse organico + docenti** | **Vedi FIS** |  |
| Personale A.T.A. | **Gruppi di lavoro** |  |  |  |
| Altre figure |  |  |  |  |

Tabella 7 - Risorse umane esterne e risorse strumentali

Indicare le spese previste per la collaborazione al PdM di figure professionali esterne alla scuola e/o per l'acquisto di attrezzature specifiche.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tipologia di risorsa | Spesa prevista | Fonte finanziaria |
| Formatori |  |  |
| Consulente per il miglioramento |  |  |
| Attrezzature | Laboratorio forestale per l’occupabilità | MIUR |
| Altro |  | Bandi |

Tabella 8 - Consulenze esterne

La scuola si è avvalsa di consulenze esterne?

D Sì X No

Se sì da parte di chi?

D Indire

D Università (specificare quale): .

D Enti di Ricerca (specificare quale): .

D Associazioni culturali e professionali (specificare quale): .

D Altro (specificare):