



Centro Risorse CAF
Per l'autovalutazione e il miglioramento continuo



SCHEMA PER LA STESURA DEL PIANO DI MIGLIORAMENTO

PRIMA SEZIONE

ANAGRAFICA

Organizzazione

Nome **Liceo Scientifico Statale "A. Vallisneri"**

Responsabile del Piano

Cognome e Nome **Prof.ssa Maria Rosaria Mencacci (Dirigente Scolastico)**

Telefono **0583-58211**

Email **dirigente@liceovallisneri.edu.it**

Referente del Piano

Cognome e Nome **Prof.ssa Panelli Paola**

Telefono **0583-58211**

Email **segreteria@liceovallisneri.edu.it**

Ruolo nella scuola **Funzione strumentale 1 PTOF Qualità, Autoanalisi e Autovalutazione dell'Istituto**

Durata dell'intervento in mesi: **12**

Periodo di realizzazione: **settembre 2024/settembre 2025**

SECONDA SEZIONE

ELABORARE UN PIANO DI MIGLIORAMENTO BASATO SUL RAPPORTO DI AUTOVALUTAZIONE

SCENARIO DI RIFERIMENTO

PREMESSA

Il Liceo Vallisneri ha ottenuto consecutivamente quattro certificazioni di Qualità EFQM dall'a.s. 2002/2003 fino al gennaio 2015, quando è passato al modello CAF con il quale ha ottenuto quattro certificazioni. Pertanto è presente nell'IS una valida esperienza pregressa di autovalutazione, finalizzata al miglioramento continuo e all'impegno verso l'eccellenza.

A seguito della stesura e della pubblicazione del RAV, la scelta delle azioni di miglioramento ivi previste è avvenuta coerentemente agli esiti del processo di autovalutazione e in sintonia con le richieste degli stakeholders: docenti, studenti, famiglie, personale ATA

DAL RAV al PIANO DI MIGLIORAMENTO

FASI DI PIANIFICAZIONE DEL MIGLIORAMENTO: STEP 7 8 9

STEP 7- Elaborare un piano di Miglioramento basato sull'Autovalutazione

Attività

7.1. Raccogliere tutte le proposte relative alle azioni di miglioramento incluse le idee formulate durante l'AV

Completata la fase dell'AV con l'utilizzo del modello CAF, di cui è stato redatto l'apposito Report, la RGAV in data 11 giugno 2024 ha stilato il Report di sintesi, documento più snello, che contenesse tutti i punti di forza, le aree da migliorare e le idee di miglioramento per ogni singolo criterio come individuato nel RAV; il Report di sintesi include anche le proposte dell'utenza avanzate nei questionari nello spazio libero e le proposte e le osservazioni in seguito alle riunioni di discussione dei dati con le parti interessate. Una copia del Report di sintesi è stata inserita nella cartella condivisa sul drive QUALITA' e inviata via mail a tutti i membri della Commissione qualità per essere visionata

7.2. Definire le priorità delle azioni di miglioramento in base all'efficacia e alla fattibilità

Dal Report di sintesi, attraverso analisi trasversali e procedure di aggregazioni di stesse problematiche ricorrenti, se pur formulate con termini diversi o in contesti differenti, sono state selezionate dalla Commissione Qualità nella riunione del 13 giugno 8 aree da migliorare, emerse con chiara evidenza

dai questionari e nelle discussioni dei dati con le singole parti coinvolte, ritenute di maggiore rilevanza per l'organizzazione ed afferenti a diversi criteri:

1. Creare un piano di accoglienza strutturato per i genitori delle classi prime
2. Rendere più efficace l'area del Recupero e l'utilizzo dello Sportello impiegando anche le nuove tecnologie
3. Migliorare la visibilità all'esterno
4. Operare, dove è possibile e nei limiti della libertà concessa, una diversa organizzazione del sito, rivedere e riaggiornare le varie parti del sito e soprattutto la modulistica e creare dei vademecum operativi che raccolgano in modo ordinato e sistematico le procedure delle attività più importanti della scuola o che facilitino la consultazione del sito
5. Lavorare su un piano efficace di comunicazione per rendere gli studenti autonomi e responsabili nella lettura delle Circolari e nel rispetto delle scadenze.
6. Ritrovare uno spazio all'interno degli organi collegiali e dei Dipartimenti per recuperare i momenti di discussione e di confronto, in modo che non finiscano per ridursi a un mero organo burocratico di ratifica di decisioni
7. Riallacciare e ricostruire un rapporto con gli studenti: pensare alla Scuola anche come ambiente dove con l'istruzione si accompagnano e si intrecciano affettività – sentimenti – aspettative - speranze-tensioni)
8. Attivare una attenta ed approfondita opera di riflessione sulla didattica che prenda in considerazione diversi aspetti: i contenuti degli assi portanti delle discipline (opera di manutenzione, Aggiornamento), le metodologie di insegnamento (che vadano più incontro ai linguaggi degli studenti), l'efficacia dell'apprendimento (valutare il carico di esercizi – modularità – calibrare i tempi per lo studio domestico) e le modalità di valutazione (ipotizzando anche procedure valutativo-formative che accompagnino l'insostituibile formulazione numerica)

La matrice importanza-valore per la definizione del grado di importanza dei sottocriteri, prodotta in sede di riunione dalla prof.ssa Benvenuti Elena, incaricata di questo compito nella riunione del 13 giugno, è stato un ulteriore documento consultato per evidenziare le priorità di intervento. La proposta della Commissione ha tenuto conto anche dell'impatto dell'azione sull'effettivo miglioramento degli standard di qualità della scuola, sulla sua effettiva realizzazione, misurazione e documentazione dei processi, della possibilità di realizzare l'azione in tempi relativamente contenuti e con risorse ragionevoli sia in termini di personale che di risorse economico-finanziarie.

Le aree individuate unitamente alle considerazioni emerse in sede della riunione della Commissione Qualità sono state inviate prima del Collegio, via mail, a tutti i docenti e alla DS, sia per prenderne visione anticipatamente ed avere il tempo di riflettere a livello individuale, sia per fornire ulteriori

suggerimenti, e poi sono state presentate al Collegio Docenti del 15 giugno e discusse, per valutare ed analizzare le varie proposte al fine di operare una scelta il più possibile condivisa. In tale contesto sono state quindi votate le seguenti azioni:

“Creare un piano di accoglienza strutturato per i genitori delle classi prime” (Criterio 1: Leadership; sottocriterio 1.1 Orientare l’organizzazione, attraverso lo sviluppo di una missione, una visione e dei valori)

“Operare, dove è possibile e nei limiti della libertà concessa, una diversa organizzazione del sito, rivedere e riaggiornare le varie parti del sito e soprattutto la modulistica e creare dei vademecum operativi che raccolgano in modo ordinato e sistematico le procedure delle attività più importanti della scuola o che facilitino la consultazione del sito” (Criterio 4: Partnership e risorse; sottocriterio 4.5: Gestire la tecnologia)

“Lavorare su un piano efficace di comunicazione per rendere gli studenti autonomi e responsabili nella lettura delle Circolari e nel rispetto delle scadenze” (Criterio 5: Processi; sottocriterio 5.3 : Innovare i processi coinvolgendo i cittadini/clienti –Comunicazione)

L'assegnazione delle priorità alle 3 iniziative di Miglioramento (ordine e importanza) è stata stabilita in maniera oggettiva, applicando concretamente il criterio impatto/rilevanza sull'organizzazione delle capacità di attuazione con le risorse interne dell'istituto, dei tempi di realizzazione e della coerenza dell'azione progettuale rispetto agli esiti del processo di AV, come risulta dal Piano di Miglioramento. Sulla base delle indicazioni fornite dal Collegio Docenti il top management ha approvato, ratificato e ufficializzato le tre aree di intervento sopra descritte con informativa all’utenza tramite CI 484 del 17/06/2024 ed ha individuato i Gruppi di Miglioramento e i loro Referenti

7.3. Definire un piano di azioni strutturato per le azioni di Miglioramento selezionato, basato sul ciclo PDCA (Plan-Do-Check -Act)

I gruppi di Miglioramento e i Referenti delle Azioni di Miglioramento si sono riuniti in modalità videoconferenza, dati gli impegni dell’Esame di Stato, in diversi momenti e in più incontri, con la RGAV per progettare i Piani di miglioramento. La RGAV ha raccolto tutte le indicazioni operative, anche quelle via mail inviate dai colleghi e quelle emerse nel Collegio Docenti e ha provveduto alla revisione e alla stesura definitiva dei Piani di Miglioramento, completati con i contributi di tutte le parti interessate, che sono stati inviati via mail ai singoli Referenti per le ultime modifiche e l’approvazione definitiva del piano.

Nella fase di PLAN è stato descritto il problema da affrontare attraverso il progetto, i destinatari del progetto, le attività in cui si articola il progetto con gli obiettivi (risultati attesi), gli indicatori e il target atteso; è stato definito il management del progetto con la tempificazione delle attività e i monitoraggi (intermedi e finale) e il budget del piano.

Nella fase del DO è stata indicata la modalità di realizzazione del progetto, le attività e i responsabili.

Nella fase di Check sono stati definiti le modalità e i tempi del monitoraggio.

Nella fase di ACT, fase di valutazione e di riesame durante lo sviluppo delle azioni, sono state definite le eventuali modalità di azioni correttive.

7.4. Stabilire modalità di valutazione della performance delle azioni e dei risultati

Per ogni Azione di miglioramento, in fase di PLAN, nella descrizione delle attività in cui si articola il progetto, sono stati definiti gli obiettivi, gli indicatori e il target atteso (vedi singoli piani di Miglioramento)

7.5. Integrare il piano di azioni nel normale processo di pianificazione strategica

Le Azioni di miglioramento progettate, una volta concluse, entreranno a far parte dei processi e delle strategie dell'IS e diverranno una buona pratica in quanto andranno ad integrarsi o a modificare quanto già in atto, come successo per altre azioni precedenti.

Per quanto riguarda le Azioni di Miglioramento individuate in questo percorso di AV:

- l'Azione di Miglioramento 1 “Lavorare su un piano efficace di comunicazione per rendere gli studenti autonomi e responsabili nella lettura delle Circolari e nel rispetto delle scadenze” sarà riproposta annualmente per tutti gli studenti delle classi prime, in modo che nell’arco di 5 anni essi diventino autonomi nel settore della lettura delle CI e siano più responsabili nel rispettare le scadenze richieste; inoltre il tema dell’importanza della lettura autonoma delle CI e il rispetto delle scadenze diventerà uno dei punti principali del Progetto di Accoglienza degli studenti di classe prima e sarà inserita tra le diverse attività.
- l'Azione di Miglioramento 2 “Creare un piano di accoglienza strutturato per i genitori delle classi prime”, diventerà una buona pratica della scuola e si affiancherà al protocollo di accoglienza degli studenti delle classi prime già in atto da molti anni nella nostra scuola;
- l’Azione di Miglioramento 3 “Operare, dove è possibile e nei limiti della libertà concessa, una diversa organizzazione del sito, rivedere e riaggiornare le varie parti del sito e soprattutto la modulistica e creare dei vademecum operativi che raccolgano in modo ordinato e sistematico le procedure delle attività più importanti della scuola o che facilitino la consultazione del sito” consentirebbe di migliorare il lavoro dei docenti, in quanto il sito contiene tutte le informazioni necessarie relativamente al funzionamento della scuola e consentirebbe di influire indirettamente su altre aree di miglioramento emerse dai questionari, quali “Migliorare la visibilità all’esterno” o consentire anche a genitori e studenti di muoversi meglio nell’utilizzo del sito.

Il Piano di Miglioramento è infine un primo passo per affrontare il problema molto più ampio della Comunicazione a diversi livelli, come emerso in generale dai questionari

I risultati attesi sono previsti a breve e a lungo termine come specificato nei piani.

STEP 8 - Comunicare il Piano di Miglioramento

Attività

8.1 Definire un piano di comunicazione delle azioni di miglioramento indirizzato a tutti i portatori di interesse: fornire le informazioni appropriate, coi mezzi di comunicazione appropriati ed al target group appropriato

8.2. Implementare il piano di comunicazione

8.3. Informare regolarmente i portatori coinvolti -in particolare le persone nell'organizzazione- sullo stato e sull'avanzamento del piano di miglioramento includendo valutazioni ed esperienze

E' stato definito dalla Commissione qualità nella riunione del 13 giugno 2024 un piano di comunicazione dei progetti di miglioramento a cui si rimanda.

Le Azioni di Miglioramento sono state diffuse innanzitutto con una CI a tutta l'utenza (CI n°484 del 17 giugno)

Il Piano di Miglioramento è stato pubblicato nell'area pubblica della Qualità per essere visibile e consultabile da tutti in data 22 agosto 2024. La pubblicazione è stata preceduta da una CI . La comunicazione della pubblicazione del Piano di Miglioramento è stata inserita anche sulla home page della scuola.

La Vicepresidenza è stata dotata di una copia cartacea dei PdM per eventuale consultazione da parte dell'utenza.

Il Piano di Miglioramento sarà presentato e illustrato alla Componente docenti nel primo Collegio di settembre dalla RGAV e al prossimo Consiglio di Istituto da parte della DS

Il Piano di Miglioramento sarà presentato e illustrato alla Componente ATA in una riunione appositamente predisposta individuabile nei primi 15 giorni di settembre.

Il Piano di Miglioramento sarà presentato e illustrato agli studenti nell'ambito del primo Comitato studentesco del successivo a.s. 2024/2025 dalla prof.ssa Benedetti Monica e dalla RGAV.

Il Piano di Miglioramento sarà presentato e illustrato ai genitori dai docenti Coordinatori di classe nella riunione di ottobre in occasione dell'elezione dei nuovi rappresentanti dei genitori nei CdC

Il Piano di Miglioramento sarà presentato e illustrato al Consiglio di Istituto nella prima riunione di settembre.

Per quanto riguarda l'informativa dello stato di avanzamento dei Piani di Miglioramento, il GAV, in seguito alle riunioni di monitoraggio intermedio coi responsabili delle azioni di miglioramento programmate, informerà tutta l'utenza nell'area qualità, predisponendo un documento di aggiornamento bimensile sull'avanzamento del piano e sulle eventuali modifiche a partire dalla prima riunione di monitoraggio. I monitoraggi periodici valuteranno lo stato di avanzamento dei PdM per apportare le opportune modifiche, variazioni o riallineamenti con quanto previsto nelle varie fasi della progettazione. A conclusione dei piani di Miglioramento, dopo una riunione conclusiva con i Responsabili e il Gruppo Qualità per il monitoraggio finale, il Gruppo Qualità informerà e discuterà con tutte le componenti i risultati, per ottenere valutazioni e indicazioni utili per intraprendere la successiva fase di autovalutazione e apportare i relativi cambiamenti.

Il piano di comunicazione più dettagliato di questa ultima fase con periodizzazione e modalità sarà elaborato dalla Commissione Qualità a conclusione dei Piani di Miglioramento (settembre 2025).

Sempre in fase di progettazione la Dirigente ha curato l'aspetto del coinvolgimento, della comunicazione e della condivisione delle informazioni, programmando, all'interno delle riunioni formalizzate, spazi per la discussione e per il confronto ed ha diffuso l'informativa di tutti gli step del piano attraverso la pubblicazione sulla home page della scuola o nell'area riservata docenti e famiglie di Circolari Interne. Inoltre ha partecipato ad alcune riunioni on line.

STEP 9 - Implementare il piano di miglioramento

Attività

9.1. Definire in modo chiaro le responsabilità relative al programma di miglioramento ed ai progetti, e garantire trasparenza nell'assegnazione degli incarichi e delle responsabilità

9.3. Coinvolgere il personale nelle diverse azioni di miglioramento per assicurare una diffusione dei progetti di miglioramento in tutta l'organizzazione

La metodologia di lavoro utilizzata nella progettazione è stata quella di promuovere, per quanto possibile, il lavoro di team, affiancando al Responsabile dell'Azione di Miglioramento, scelto in base al possesso di competenze già operative sui temi inerenti la problematica oggetto dell'Azione di Miglioramento, un gruppo di lavoro qualificato. Si è cercato inoltre di inserire nei Gruppi di Miglioramento persone che non avessero mai preso parte al percorso di autovalutazione e alla realizzazione di un piano di miglioramento. Inoltre sono stati coinvolti anche gli studenti come parte attiva dell'Azione di Miglioramento 1 e il personale ATA nell'Azione di Miglioramento 2

Nello specifico, su indicazione della Commissione Qualità e del Collegio docenti del 15 giugno 2024, sono stati individuati dal top management nella riunione del 18 giugno 2024 i seguenti componenti, il cui incarico sarà ufficializzato a settembre 2024 e sarà oggetto di compenso per il lavoro svolto, come da sezione relativa al Budget

Per quanto riguarda l'**Azione di Miglioramento 1**: “Lavorare su un piano efficace di comunicazione per rendere gli studenti autonomi e responsabili nella lettura delle Circolari e nel rispetto delle scadenze”.

- **il Dipartimento di Lettere** che potrebbe lavorare con gli studenti nell'ambito dell'analisi e della produzione dei testi scritti su come leggere una CI (individuare destinatari, oggetto, eventuali scadenze) o scrivere una CI rispettandone il linguaggio e le parti fondamentali)
- **Gli studenti Tutor senior del gruppo Mafalda**, formati appositamente per supportare le problematiche degli studenti nell'ottica dell'educazione peer to peer;
- **la Commissione Salute** per tenere il corso sull'importanza della Comunicazione per gli Studenti Tutor
- **I coordinatori di classe** che monitorano il rispetto delle scadenze contenute in alcune CI contrassegnate dalla spunta e annota le inadempienze nell'area del RE relativo alle note generiche.
- **Il Primo Collaboratore della DS** che raccoglie e tabula i dati e che viene individuato come Responsabile del Piano di Miglioramento 1 in quanto ha la visione generale del rispetto delle scadenze e il controllo delle autorizzazioni in ogni settore dell'attività scolastica

Per quanto riguarda l'**Azione di Miglioramento 2**: “Creare un piano di accoglienza strutturato per i genitori delle classi prime”

- **la DS, l'Animatore Digitale e un rappresentante del Personale di Segreteria** che si occupano di spiegare ai genitori il Regolamento della Scuola, il funzionamento del Registro Elettronico e della Segreteria.
- **Un Rappresentante dei Genitori del Consiglio di Istituto, un Membro della Commissione Elettorale, il DS o il Primo Collaboratore del DS** per spiegare l'importanza e il funzionamento degli Organi Collegiali

- **Uno Psicologo/Psicoterapeuta** per affrontare una problematica inerente alla genitorialità o ai problemi connessi con la scuola: “Come gestire un brutto voto o un insuccesso scolastico”
- **I Coordinatori di Classe** che presiedono le assemblee di classe per le votazioni per fornire ed integrare i vari aspetti del funzionamento della scuola con altre informazioni utili (Illustrare i vari Progetti PTOF e come iscriversi, i corsi di recupero/sostegno/sportello come funzionano, l'importanza della lettura delle CI...), creando una sorta di vademecum per punti come quello fornito ai docenti per l'accoglienza degli studenti delle classi prime (di questo si potrebbe occupare la Commissione Salute o la Commissione Qualità)

Responsabile dell'Azione di Miglioramento 2 sarà la Commissione Salute (nello specifico la F.S. che coordina la Commissione) che avrà il compito di programmare e coordinare tutte le attività, una volta stilato il protocollo, e di affiancarlo a quello degli studenti.

Per quanto riguarda l'**Azione di Miglioramento 3**: **“Operare, dove è possibile e nei limiti della libertà concessa, una diversa organizzazione del sito, rivedere e riaggiornare le varie parti del sito e soprattutto la modulistica e creare dei vademecum operativi che raccolgano in modo ordinato e sistematico le procedure delle attività più importanti della scuola o che facilitino la consultazione del sito”**

- **L'Animatore Digitale (responsabile dell'Azione di Miglioramento)** coadiuvato da
 - un gruppo di docenti e del personale ATA opportunamente formati per aiutare a tenere il sito sempre aggiornato, rivedere la modulistica e costruire il vademecum (scelti dall'Animatore Digitale),
 - una rappresentante di segreteria e il Primo Collaboratore per la parte amministrativa contenuta nella modulistica

9.2. Implementare il piano di miglioramento rispettando la pianificazione

9.4 Definire un approccio coerente per monitorare e valutare il piano di miglioramento

9.5. Monitorare regolarmente l'implementazione delle azioni di miglioramento

Saranno aggiornati in sede di monitoraggio intermedio tra Commissione Qualità e RPdM i diagrammi di gantt dei singoli piani ed annotati in appositi verbali gli scostamenti dal piano originale e le relative motivazioni e comunicate all'utenza come già evidenziato nello STEP 8 ai punti 8.1, 8.2. e 8.3 Tutto il processo è ampiamente documentabile e misurabile e i risultati di customer satisfaction o dei test somministrati o dei risultati ottenuti a conclusione del Piano saranno il punto di partenza per la fase di riesame e di ulteriore miglioramento. Sono previsti, come già esplicitato, monitoraggi periodici dopo ogni step del piano per valutare lo stato di avanzamento dei PdM, per apportare le opportune modifiche, variazioni o riallineamenti con quanto previsto nelle varie fasi della progettazione

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DELLE PRIORITA' DELLE AZIONI DI MIGLIORAMENTO

Il RGAV in accordo con la DS ha provveduto ad assegnare un ordine di priorità alle tre azioni, utilizzando criteri approvati dal GAV in precedenti percorsi di autovalutazione

L'assegnazione delle priorità alle iniziative di miglioramento (ordine e importanza) è stata stabilita tenendo conto del criterio impatto/rilevanza sull'organizzazione delle capacità di attuazione con le risorse interne dell'Istituto, dei tempi di realizzazione e della coerenza dell'azione progettuale rispetto agli esiti del processo di autovalutazione.

Per quanto riguarda l'indicatore **IMPATTO** il punteggio è attribuito in base ai seguenti criteri:

- misurazione e documentazione dei processi;
- considerazioni delle esigenze e delle richieste avanzate degli utenti
- livello di performance
- impatto sui fattori di successo e sugli obiettivi prioritari dell'Organizzazione

1=scarso	-l'azione presenta alcune difficoltà nell'aspetto della documentazione e/o della misurazione -non parte dalle richieste avanzate dagli utenti per migliorare gli attuali prodotti e servizi -migliora i livelli minimi di qualità -è improbabile che abbia impatto sui fattori critici di successo e/o obiettivi prioritari dell'organizzazione
3=medio	-il progetto è in parte documentabile e misurabile -prende parzialmente in considerazione le richieste e le esigenze avanzate dagli utenti per migliorare gli attuali prodotti e servizi -avrà qualche impatto su almeno un fattore critico di successo e/o obiettivi prioritari dell'organizzazione -migliora verso l'alto i livelli di qualità
5=elevato	-il progetto è chiaramente documentabile e/o misurabili -prende in considerazione le richieste e le esigenze avanzate dagli utenti per migliorare gli attuali prodotti e servizi -avrà un impatto significativo su più fattori critici di successo e/o obiettivi prioritari dell'organizzazione -contribuisce a rendere la performance elevata

Per quanto riguarda l'indicatore **CAPACITA'** il punteggio è attribuito in base ai seguenti criteri:

- utilizzo delle risorse disponibili
- livello di autonomia di realizzazione da parte dell'IS

1=scarso	-richiede un impegno consistente di risorse economiche e finanziarie -l'attuazione dipende completamente o in larga misura da risorse e/o da vincoli esterni
-----------------	---

- 3=medio** -può richiedere un impiego ragionevole di risorse economico-finanziarie
-l'attuazione dipende in parte da risorse e/o da vincoli esterni
- 5=elevato** -è attuabile con l'impiego di risorse economico-finanziarie relativamente modeste
-è attuabile con le sole risorse nella piena autonomia dell'organizzazione

Per quanto riguarda l'indicatore **TEMPO** il punteggio è attribuito in base ai seguenti criteri:

- fattibilità nei tempi richiesti

- 1=scarso** -necessita di tempi molto più lunghi di realizzazione rispetto ai tempi previsti
2=medio -si può ipotizzare una sua realizzazione nei tempi previsti
3=elevato -è concretamente realizzabile nei tempi previsti

Per quanto riguarda l'indicatore **COERENZA DELL'AZIONE PROGETTUALE RISPETTO AGLI ESITI DEL PROCESSO DI AUTOVALUTAZIONE**, il punteggio è attribuito in base ai seguenti criteri:

- punteggio totale che il sottocriterio ha ottenuto nella griglia di valutazione presente nel RAV

- 1=scarso** -punti 71-100 (pienamente positiva/eccellente)
2=medio-punti 31-70 (quasi positiva/positiva)
3=elevato -punti 0-30 (molto critica/con qualche criticità)

TABELLA PRIORITA'

Iniziativa di miglioramento (elencate progressivamente in base al n° del criterio a cui si riferiscono)	impatto				capacità		tempo	coerenza della azione progettuale	punti	livello di priorità
	documentazione	richiesta utenza	performance	impatto fattori di successo	risorse	autonomia				
CRITERIO 1 Creare un piano di accoglienza strutturato per i genitori delle classi prime	5	5	3	3	3	3	3	2	27	2

CRITERIO 4 Operare, dove è possibile e nei limiti della libertà concessa, una diversa organizzazione del sito, rivedere e riaggiornare le varie parti del sito e soprattutto la modulistica e creare dei vademecum operativi che raccolgano in modo ordinato e sistematico le procedure delle attività più importanti della scuola o che facilitino la consultazione del sito	5	5	3	3	1	1	2	2	22	3
CRITERIO 5 Lavorare su un piano efficace di comunicazione per rendere gli studenti autonomi e responsabili nella lettura delle Circolari e nel rispetto delle scadenze	3	5	5	5	5	5	1	2	31	1

- I gruppi di Miglioramento e/o i Referenti delle Azioni di Miglioramento si sono riuniti in modalità videoconferenza o in presenza, in diversi momenti, con la RGAV per progettare i Piani di miglioramento. La RGAV ha raccolto tutte le indicazioni operative e ha provveduto alla revisione e alla stesura definitiva dei Piani di Miglioramento
- In data 22 agosto 2024 la DSGA, in una riunione appositamente predisposta, ha verificato, alla presenza della DS e della RGAV la fattibilità del Piano, contribuendo per la parte finanziaria. Il top management con la RGAV, valutate le reali condizioni effettuate, ha riletto e approvato l'intero Progetto del Piano di Miglioramento.
- Il Progetto del Piano di Miglioramento è stato pubblicato nell'area CAF (Qualità) preceduto da una CI informativa in data 22 agosto 2024

ELENCO PROGETTI DI MIGLIORAMENTO (secondo l'ordine di priorità)
--

AZIONE DI MIGLIORAMENTO 1

Lavorare su un piano efficace di comunicazione per rendere gli studenti autonomi e responsabili nella lettura delle Circolari e nel rispetto delle scadenze

AZIONE DI MIGLIORAMENTO 2

Creare un piano di accoglienza strutturato per i genitori delle classi prime Assemblea di Istituto per gruppi di interesse

AZIONE DI MIGLIORAMENTO 3

Operare, dove è possibile e nei limiti della libertà concessa, una diversa organizzazione del sito, rivedere e riaggiornare le varie parti del sito e soprattutto la modulistica e creare dei vademecum operativi che raccolgano in modo ordinato e sistematico le procedure delle attività più importanti della scuola o che facilitino la consultazione del sito

PROGETTI DEL PIANO

PROGETTO DI MIGLIORAMENTO 1

Titolo del progetto:

Lavorare su un piano efficace di comunicazione per rendere gli studenti autonomi e responsabili nella lettura delle Circolari e nel rispetto delle scadenze

Responsabile del progetto:	prof.ssa Benvenuti Elena (1°Collaboratore DS)
-----------------------------------	--

Data prevista di attuazione definitiva:	15 settembre 2025
--	-------------------

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

Riferimento a sottocriteri del CAF	Criterio 5: Processi Sottocriterio 5.3: Innovare i processi coinvolgendo i cittadini/clienti –Comunicazione
---	--

I componenti del Gruppo di progetto :

- **Il Dipartimento di Lettere**
- **Gli studenti Tutor senior del gruppo Mafalda**
- **La Commissione Salute**
- **I coordinatori di classe**
- **Il Primo Collaboratore della DS**
- **I componenti sono stati individuati in ragione delle competenze possedute e/o delle funzioni assegnate e la loro nomina è stata ufficialmente ratificata dal DS e resa nota nel Primo Collegio Docenti di Settembre**

Fase di PLAN - DESCRIZIONE DEL PROGETTO E PIANIFICAZIONE

DESCRIZIONE DEL PROBLEMA DA AFFRONTARE ATTRAVERSO IL PROGETTO

Il progetto nasce dalle indicazioni ricavate dai questionari degli studenti, dei genitori e dei docenti sul processo della Comunicazione che risulta difficoltoso e non sempre chiaro, nonostante i canali ufficiali utilizzati dalla scuola, in particolare le CI emanate dalla Dirigente Scolastica che vengono pubblicate su Argo nelle rispettive aree dedicate a docenti e famiglie e che informano su tutte le attività che accadono nella nostra scuola. Il problema della comunicazione è stato sollevato da tutte le componenti dell'Istituto a diversi livelli. E' stato scelto di lavorare sulla comunicazione indirizzata agli studenti che sono i principali destinatari sui quali ricadono la maggior parte delle informazioni diffuse. Dalle riunioni di confronto e dai questionari

abbiamo appreso che gli studenti non sono a conoscenza di molte delle attività che accadono nella scuola e che alcune di esse vengono "scoperte" quando ormai non ci si può più iscrivere, che le CI vengono un po' perse per il sito e quando ce ne sono tante è difficile ritrovarle, o che certe comunicazioni arrivano con scadenze ristrette.

La scuola si trova in disaccordo con queste affermazioni e valutazioni, perché ritiene che il processo della comunicazione interna sia chiaro e definito. Nonostante questo è accaduto spesso durante l'a.s. che gli studenti non abbiano rispettato i termini di consegna di avvisi, autorizzazioni, pagamenti stabiliti nelle CI informative, rischiando di far saltare le attività programmate. La scuola si è interrogata pertanto sulle motivazioni di questo comportamento. Sicuramente le informazioni di ogni genere e la molteplicità dei canali da cui arrivano quotidianamente alle persone (in modo particolare i numerosi gruppi whatsapp che esistono sui nostri cellulari) hanno creato una sorta di disaffezione al contenuto del messaggio, che viene letto in maniera superficiale o addirittura viene ignorato, per cui riteniamo che sia in crisi il senso della comunicazione in generale.

E' necessario quindi che la scuola intervenga e rieduchi alla riscoperta del valore, del senso e di un uso corretto della comunicazione lavorando su diversi fronti:

- far capire agli studenti l'importanza e il senso di una comunicazione che coinvolge sia l'emittente che il ricevente e li mette in una posizione di ascolto reciproco;
- comprendere il contenuto e il senso della comunicazione che si vuole diffondere
- educare alla responsabilità personale rispettando le scadenze e le richieste della comunicazione
- diventare studenti attivi ed autonomi nella lettura delle CI, senza aspettare che siano altri a leggere, evidenziare, ricordare, recuperare le comunicazioni.

DESTINATARI DEL PROGETTO

Si individuano quali destinatari del piano di miglioramento gli studenti di tutte le classi prime del Liceo Scientifico e Linguistico.

ATTIVITA' IN CUI SI ARTICOLA IL PROGETTO

Attività	Obiettivi (risultati attesi)		Indicatori	Target atteso	Risultati ottenuti
Formare i Tutor di Mafalda senior sull'importanza della comunicazione e del rispetto delle scadenze e costruire un'attività sulla comunicazione da sottoporre agli studenti (es: che cosa significa per te comunicare- prima e dopo l'incontro).	Output	Fornire una competenza ai Tutor di Mafalda	n° dei Tutor di Mafalda presenti al corso di formazione	almeno 15	
	Outcome	Creare un gruppo di studenti in grado di insegnare ad altri studenti attraverso il metodo peer to peer l'importanza della comunicazione ed i suoi effetti	n° dei Tutor di Mafalda presenti al corso di formazione che si rendono disponibili ad informare gli studenti delle classi prime	almeno 12 (1 per classe)	

Programmare e realizzare una assemblea dedicata alla tematica della comunicazione con la modalità peer to peer tra gli studenti delle classi prime e i Tutor di Mafalda senior	Output	Informare gli studenti delle classi prime sull'importanza della comunicazione e sull'impatto che essa ha con il quotidiano funzionamento di tutte le attività della scuola	n° di assemblee organizzate	1 assemblea per ogni classe prima	
	Outcome	Creare una cultura della corretta comunicazione	Risposte fornite dagli studenti	almeno la metà degli studenti di una classe che compilano correttamente il questionario alla fine dell'assemblea	
Programmare, nell'ambito delle attività del Dipartimento di Lettere, una unità didattica su come leggere una CI (individuare destinatari, oggetto, eventuali scadenze) e come scrivere una CI. Predisporre una verifica finale ed una scheda apposita di valutazione	Output	Creare un compito di realtà	Elaborazione di 1 unità didattica da parte del Dipartimento	1 Unità didattica	
	Outcome	Integrare nell'ambito della programmazione di Dipartimento delle classi prime all'obiettivo "Analisi del testo" la tipologia della CI	Modifica della Programmazione di Lettere di Dipartimento delle classi Prime	Inserimento dell'attività all'interno della Programmazione di Dipartimento	
Realizzare l'Unità Didattica nelle singole classi prime e annotare la realizzazione sul RE	Output	Mettere gli studenti delle classi prime nella condizione di saper leggere e scrivere una CI semplice comunicazione	N° classi prime che hanno realizzato l'Unità Didattica	Almeno la metà delle classi prime presenti nell'IS	
	Outcome	Mettere gli studenti delle classi prime nella condizione di saper leggere e scrivere una semplice comunicazione in qualunque ambito	Risultati delle schede di valutazione	Risultati di sufficienza in almeno la metà degli studenti di tutte le classi prime presenti nell'IS	
Accompagnare gli studenti nella lettura delle CI della scuola nel primo mese di scuola (15 settembre 2024-15 ottobre 2024)	Output	Educare gli studenti ad utilizzare lo strumento del RE come fonte principale delle informazioni	n° annotazioni sul RE delle CI lette dal docente della 1 e 4 ora agli studenti	Almeno la metà delle CI pubblicate lette agli studenti	
	Outcome	Rendere progressivamente gli studenti autonomi nella lettura delle informative della scuola e del rispetto delle scadenze	n° annotazioni sul RE delle CI lette dal docente della 1 e 4 ora agli studenti	Almeno la metà delle CI pubblicate lette agli studenti	
Segnalare e registrare sul RE il mancato rispetto di una scadenza contenuta in una CI per singolo	Output	Richiamare gli studenti alla responsabilità personale	N° di scadenze non rispettate N° di studenti richiamati	Oltre 3 scadenze Non oltre il 30%	

studente o la mancata lettura di essa e richiamare gli studenti inadempienti	Outcome	Innescare negli studenti il senso dell'autocritica e dell'autovalutazione nell'ottica di un miglioramento continuo del rispetto e della responsabilità	Differenza di % tra un primo periodo (15 ottobre-15 febbraio) e un secondo periodo (15 febbraio-15 maggio)	Differenza di almeno il 20%	
Monitorare alla fine dell'anno la percentuale degli studenti che non hanno correttamente letto e rispettato le comunicazioni	Output	Ricavare dei dati concreti e oggettivi per valutare l'efficacia che l'azione di Miglioramento ha innescato nello studente sul tema della comunicazione e del rispetto delle scadenze	% del n* di CI con la spunta non lette dagli studenti sul totale degli studenti delle classi prime; % del n* di scadenze non rispettate entro i termini richiesti dagli studenti sul totale degli studenti delle classi prime;	Non oltre il 20% Non oltre il 40%	
	Outcome	Ricavare un dato concreto (percentuale standard più precisa) da cui ripartire nel percorso delle prossime classi prime	% del n* di CI con la spunta non lette dagli studenti sul totale degli studenti delle classi prime; % del n* di scadenze non rispettate entro i termini richiesti dagli studenti sul totale degli studenti delle classi prime;	Non oltre il 20% Non oltre il 40%	
Feedback dell'esperienza attraverso un questionario sull'efficacia del percorso e dei risultati raggiunti	Output	questionari di customer satisfaction a fine attività	n° risposte di cambiamento in positivo	% di almeno 60% di gradimento del percorso e dei risultati raggiunti	
	Outcome	Individuare criticità e motivazioni del mancato rispetto delle scadenze e apportare opportune modifiche	n° studenti che rispondono al questionario	% degli studenti che rispondono al questionario (almeno il 70%)	

MANAGEMENT DEL PROGETTO

ANNO 2024

Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
	Progettazione						X	X							
Formazione dei Tutor di Mafalda senior									X	X					
Programmazione di una assemblea tra gli studenti delle classi prime e i Tutor di Mafalda senior nell'ambito del Progetto Accoglienza									X	X	X				
Programmazione del Dipartimento di Lettere di una UD sulla lettura, analisi, comprensione e produzione di una CI									X	X					
Realizzazione dell'UD										X	X	X	X	X	X
Accompagnare gli studenti nella lettura delle CI nel I mese di scuola									X	X					
Monitoraggio intermedio											X				

ANNO 2025

Attività	Data prevista di conclusione	Tempificazione attività 2025													
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
Realizzazione delle attività		X	X	X	X	X	X	X	X						
monitoraggio intermedio		X		X				X							
Feedback dell'esperienza								X							
Monitoraggio finale								X							
Progettazione nuova attività										X	X				

BUDGET DEL PIANO

	Costo unitario	Quantità (giornate, pezzi, ecc.)	Totale
Personale Interno	25,55	10	250,55
Personale esterno	80	2 H	160
Coordinamento e monitoraggio GAV	25,55	12 H	306,6
TOTALE			717,15

Fase di DO - REALIZZAZIONE

MODALITA' DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

ATTIVITA'	EVENTUALE RESPONSABILE	PERIODO DI ATTUAZIONE
Corso di Formazione Tutor di Mafalda senior	Commissione Salute	settembre
Costruzione Questionario	Commissione Salute insieme agli studenti tutor di Mafalda senior	settembre
Realizzazione assemblee di classe	Commissione Salute insieme agli studenti tutor di Mafalda senior	settembre/ottobre
Resoconto relativo assemblee e risultati questionario	Commissione Salute insieme agli studenti tutor di Mafalda senior, Referente AdM e RGAV	settembre/ottobre
Programmazione UD sulla lettura e produzione CI	Dipartimento di Lettere (Coordinatore di Dipartimento)	inizio settembre, dopo la costituzione del gruppo interdipartimentale
Realizzazione dell'UD Verifica e valutazione	Insegnanti di Lettere delle classi prime	Entro il Primo Periodo (Trimestre)
Tabulazione verifiche UD	Gruppo interdipartimentale	gennaio
Monitoraggio in itinere	Gruppo interdipartimentale, Referente AdM e RGAV	gennaio

Lettura CI primo mese di scuola	Insegnanti della prima e quarta ora dell'orario giornaliero	15 settembre-15 ottobre
Registrare sul RE il mancato rispetto di una scadenza contenuta in una CI per singolo studente o la mancata lettura di essa	Coordinatore di classe	15 ottobre-15 maggio
Richiamo studenti inadempienti	Primo Collaboratore DS (Referente AdM)	15 ottobre-15 maggio
Monitoraggio fino al 15 febbraio	Primo Collaboratore DS (Referente AdM)	Entro la fine di febbraio
Analisi dati	Referente AdM e RGAV	
Monitoraggio fino al 15 maggio, confronto e costruzione dei grafici	Primo Collaboratore DS (Referente AdM)	Entro la fine di maggio
Monitoraggio finale e grafico riassuntivo	Primo Collaboratore DS (Referente AdM)	Entro la fine di maggio
Analisi dati	Referente AdM e RGAV	
Costruzione di un questionario di customer satisfaction	Commissione Salute insieme agli studenti Tutor di Mafalda senior	Entro la prima settimana di maggio
Feedback dell'esperienza attraverso la somministrazione di un questionario di customer satisfaction	Animatore Digitale	Entro il 20 maggio
Tabulazione dei dati	Primo Collaboratore DS (Referente AdM)	Fine maggio
Analisi dati	Referente AdM e RGAV	
Presentazione dati	Primo Collaboratore DS (Referente AdM)	Collegio Docenti di giugno
Individuazione delle criticità e opportune modifiche	Primo Collaboratore DS (Referente AdM) con Gruppo Qualità	inizio settembre

Fase di CHECK – MONITORAGGIO

La realizzazione dell'iniziativa prevede attività di monitoraggio per verificare che l'andamento delle singole attività proceda secondo i tempi stabiliti e i risultati attesi, per introdurre, ove se ne presentasse l'esigenza, le opportune modifiche in corso d'opera atte a riallineare o a riprogrammare le fasi

dell'azione. In modo particolare il progetto, data la complessità delle varie azioni e l'utenza coinvolta, prevede una fase di monitoraggio in itinere tra il Referente AdM, il RGAV e i vari gruppi di Miglioramento articolata in questo modo come strumento di raccordo e di coordinazione tra le varie fasi del Piano:

- a novembre con i Tutor di Mafalda senior per verificare l'attività svolta e il feedback da parte degli studenti dopo le assemblee
- a gennaio per verificare l'attività svolta dai docenti di lettere
- a febbraio, per verificare le inadempienze degli studenti
- a maggio per confrontare eventuali cambiamenti (in positivo o in negativo)
- a giugno per feedback da parte degli studenti aiutato da un questionario di customer satisfaction che permetta di individuare in modo più mirato le criticità (che cosa ha funzionato e cosa non ha funzionato nella comunicazione scolastica delle CI)
- a fine agosto inizio settembre nuova progettazione per le future classi prime

Inoltre il Referente AdM provvederà a:

- predisporre al termine di ogni incontro con il Gruppo di Miglioramento, un verbale da inoltrare al Dirigente che contenga anche l'informativa sullo stato di avanzamento del Piano che preveda le seguenti voci: presenti, O.d.g., stato di avanzamento lavori.
- predisporre una relazione finale del percorso effettuato e che raccolga il materiale prodotto per un riesame complessivo del lavoro svolto

I risultati del progetto verranno diffusi tramite

- informativa al Comitato studentesco e tramite questo a tutte le classi
- informativa a tutto il personale ATA tramite documento digitale
- informativa ai docenti nel Collegio Docenti
- informativa a tutti i genitori nel primo Consiglio di Classe di novembre
- informativa a tutta l'utenza (sito della scuola)
- informativa al Consiglio di Istituto

Fase di ACT – RIESAME E MIGLIORAMENTO

Saranno previsti almeno due incontri tra il Referente AdM e il Gruppo Qualità o comunque qualora si presenti la necessità, finalizzati, oltre che all'aggiornamento sullo stato di avanzamento delle singole attività del progetto, anche all'eventuale riprogrammazione delle fasi, dei contenuti, degli obiettivi e della tempistica in caso di circostanze al momento non prevedibili che dovessero rendere necessaria la revisione, tenendo in ogni caso presente l'obiettivo finale del progetto.

Negli incontri pertanto si discuteranno:

- le criticità emerse in corso di attuazione del progetto;
- le specifiche ragioni che le hanno determinate,
- l'elaborazione di soluzioni in grado di agire sulle criticità e di consentire il raggiungimento dell'obiettivo finale.

Il Gruppo di miglioramento **a conclusione dei lavori** ed entro settembre effettuerà le seguenti azioni per la revisione ai fini del miglioramento:

- 1) Valutazione della coerenza e integrazione tra tutti gli interventi messi in campo in un'ottica multidimensionale dei problemi organizzativi e gestionali
- 2) Valutazione dei risultati ottenuti rispetto al target, indicando le possibili cause dell'eventuale non raggiungimento degli obiettivi
- 3) Valutazione delle modalità di lavoro del gruppo, in rapporto ad efficienza ed efficacia (rispetto dei tempi, coordinamento e interazione tra i partecipanti all'AdM, suddivisione equa e condivisa del lavoro, rispetto delle scelte operate in partenza; rapporti con il Dirigente Scolastico e con il GdAV);
- 4) Valutazione delle azioni di monitoraggio (strumenti utilizzati, tempi di attuazione e di restituzione delle osservazioni ai gruppi, efficacia delle comunicazioni)
- 5) Valutazione delle modalità utilizzate per comunicare le varie fasi del Progetto e dell'efficacia di tali modalità (conoscenza da parte di tutta l'utenza del progetto)
- 6) Valutazione del grado di soddisfazione di tutti gli attori coinvolti nella realizzazione del Progetto (tramite customer satisfaction finale)

PROGETTO DI MIGLIORAMENTO 2

Titolo del progetto:

Creare un piano di accoglienza strutturato per i genitori delle classi prime

Responsabile del progetto:

Prof.ssa Pizza Lara
(F.S.)

Data prevista di attuazione definitiva:

settembre 2025

Livello di priorità:

2

Riferimento a sottocriteri del CAF

Criterio 1: Leadership

Sottocriterio 1.1 Orientare l'organizzazione, attraverso lo sviluppo di una missione, una visione e dei valori

I componenti del Gruppo di progetto:

- Prof. ssa Lara Pizza,
- Componenti individuati in ragione delle competenze possedute e/o delle funzioni assegnate (vedi **PREMESSA al Piano di Miglioramento**).

Fase di PLAN - DESCRIZIONE DEL PROGETTO E PIANIFICAZIONE

DESCRIZIONE DEL PROBLEMA DA AFFRONTARE ATTRAVERSO IL PROGETTO

Il progetto nasce soprattutto dalle indicazioni ricavate sia dai questionari dei genitori sia dai momenti di confronto con gli stessi. I genitori affermano che non si sentono completamente integrati nel processo scolastico: le occasioni di coinvolgimento sono limitate agli organi collegiali ed alle rappresentanze dei genitori, ed anche nelle situazioni ufficiali il rapporto tra i genitori rappresentanti d'Istituto e gli altri genitori non funziona o è quasi inesistente: nemmeno i genitori rappresentanti di classe hanno collegamenti con i rappresentanti d'Istituto, come avviene invece per gli studenti.

Anche all'interno della classe i rappresentanti dei genitori spesso sono lasciati soli e rappresentano solo se stessi.

La partecipazione ai momenti ufficiali della scuola dei genitori sta diminuendo, mancano eventi di aggregazione in cui potersi confrontare o iniziative di apertura più ampie volte alla promozione del ruolo attivo che potrebbero ricoprire i genitori per un buon clima scolastico e per fare della scuola un luogo di promozione culturale per l'intera comunità.

Inoltre molte delle attività promosse dalla scuola relativamente ai PCTO e all'ampliamento dell'Offerta Formativa, a detta dei genitori, non sono conosciute, manca un documento riassuntivo che comprenda in toto tutti i progetti attivati e anche alcune procedure della quotidiana organizzazione scolastica vengono ignorate da genitori i cui figli frequentano addirittura le classi terminali.

Infine il rapporto genitori-docenti presenta alcune criticità.

E' necessario quindi che la scuola cerchi di ricucire un rapporto di positiva collaborazione con i genitori nel percorso educativo, ovviamente nel rispetto dei ruoli reciproci, riavvicinandoli alla scuola come parte attiva, in modo da considerarli una risorsa., costruendo un piano di accoglienza strutturato per i genitori a partire dalle classi prime, così come avviene già da parecchi anni per i nuovi studenti, lavorando su diversi fronti:

1. un primo aspetto, più tecnico-informativo, antecedente l'inizio del nuovo anno scolastico, in cui i genitori vengono informati sul funzionamento del Registro Elettronico, della Segreteria e sugli aspetti più importanti del Regolamento di Istituto. Tale fase potrebbe essere completata ad ottobre, durante l'assemblea di classe per le votazioni presieduta dai coordinatori, che potrebbero fornire ed integrare quanto sopra con altre informazioni utili sulla conoscenza del funzionamento della scuola (illustrare i vari Progetti PTOF e come iscriversi, come funzionano i corsi di recupero/sostegno/sportello, l'importanza della lettura delle CI...);
2. un secondo aspetto, per incentivare la presenza dei genitori agli Organi Collegiali, per educarli ad una corretta e fattiva partecipazione alla vita della scuola. Potrebbe essere organizzata prima delle votazioni per gli Organi Collegiali una assemblea con la presenza del rappresentante dei genitori del Consiglio di Istituto per cementare un legame che al momento sembra mancare, secondo quanto rilevato dai questionari, e per spiegare il suo ruolo e con la presenza dei rappresentanti di classe dei genitori delle ex classi prime per spiegare le difficoltà e le problematiche incontrate nel ruolo istituzionale che hanno ricoperto. Tale fase potrebbe essere completata con una riunione, dopo l'ultimo Consiglio di Classe di Maggio, con i rappresentanti dei genitori delle classi prime per fare un resoconto sull'esperienza del primo anno di scuola, individuando problematiche emerse e proponendo azioni correttive;
3. un terzo aspetto, per supportare psicologicamente il rapporto genitore-figlio-docente all'interno della scuola, attraverso l'organizzazione di uno o più incontri con uno psicologo/psicoterapeuta che affronti una problematica inerente la genitorialità o i problemi connessi con la scuola

DESTINATARI DEL PROGETTO

I destinatari del progetto sono i genitori degli studenti delle classi prime

ATTIVITA' IN CUI SI ARTICOLA IL PROGETTO

Attività	Obiettivi (risultati attesi)		Indicatori	Target atteso	Risultati ottenuti
Riunione informativa con i genitori degli studenti delle classi prime per conoscere il Regolamento di Istituto, il funzionamento della Segreteria e del RE	Output	Informare i genitori su alcuni aspetti organizzativi della scuola	N° genitori presenti alla riunione	(1 genitore per classe) almeno il 40%	
	Outcome	Rendere i genitori autonomi e consapevoli nella gestione delle diverse pratiche scolastiche	N° genitori presenti alla riunione	(1 genitore per classe) almeno il 40%	
Riunione informativa con i genitori degli studenti delle classi prime per conoscere il ruolo e il funzionamento degli Organi Collegiali	Output	Incentivare la partecipazione dei genitori agli Organi Collegiali della scuola	N° genitori presenti alla riunione	(1 genitore per classe) almeno il 20%	
	Outcome	Costruire un rapporto di fattiva collaborazione tra docenti e genitori e tra genitori stessi nella conoscenza e nel rispetto dei ruoli reciproci	N° presenze effettive dei rappresentanti eletti alle varie convocazioni degli organi di cui fanno parte	Almeno il 60%	
Riunione informativa con i coordinatori di classe per conoscere i progetti PTOF, la presenza dei Corsi di Recupero/Sostegno, l'importanza della lettura delle CI	Output	Completare l'informazione per i genitori sugli aspetti organizzativi più importanti della scuola	N° genitori presenti alla riunione	(1 genitore per classe) almeno il 20%	
	Outcome	Conoscere il funzionamento della scuola per sentirsi parte attiva	N° genitori presenti alla riunione	(1 genitore per classe) almeno il 20%	
Uno/due incontri annuali con psicologo/psicoterapeuta su problematiche inerenti la genitorialità	Output	Coinvolgere attivamente i genitori su problematiche che li riguardano direttamente	N° genitori presenti allo/agli incontri	Almeno il 30%	
	Outcome	Fornire ai genitori un sostegno relativo alle principali problematiche che si troveranno ad affrontare nel loro ruolo genitoriale e strumenti adeguati per supportare i loro figli durante il percorso scolastico	N° genitori presenti allo/agli incontri	Almeno il 30%	

Costruzione di un questionario di customer satisfaction relativo al gradimento del protocollo di accoglienza	Output	Avere uno strumento per monitorare l'efficacia dell'Azione di Miglioramento	Costruire un questionario articolato che prenda in esame diversi aspetti	Presenza del questionario	
	Outcome	Entrare nell'ottica della valutazione di ogni percorso proposto in prospettiva del miglioramento	Costruire un questionario articolato che prenda in esame diversi aspetti	Presenza del questionario	
Somministrazione del questionario ai genitori degli studenti delle classi prime	Output	Coinvolgere i genitori evidenziando l'importanza della loro opinione come contributo per il miglioramento	N* genitori delle classi prime che rispondono al questionario	Almeno il 60%	
	Outcome	Far sentire i genitori come parte attiva e propositiva della scuola	N° di proposte avanzate dai genitori nella parte libera di commento	Almeno il 40%	
Tabulazione dei dati	Output	Ricavare dei dati concreti e oggettivi per valutare l'efficacia che l'azione di Miglioramento ha innescato nei genitori	N° risposte di gradimento	Almeno il 60%	
	Outcome	Ricavare un dato concreto (percentuale standard più precisa) da cui ripartire nell'organizzazione del protocollo di accoglienza dei genitori per l'anno scolastico successivo	N° risposte di gradimento	Almeno il 60%	
Incontro finale con i rappresentanti dei genitori delle classi prime per presentare e discutere i dati del questionario e dare un feedback sull'esperienza del primo anno di scuola (riunione aperta a tutti i genitori delle classi prime)	Output	Coinvolgere i genitori attraverso un dialogo costruttivo di confronto alla pari	N° genitori presenti alla riunione	Almeno il 30%	
	Outcome	Conoscere l'opinione dei genitori sul funzionamento della scuola e intercettare le criticità cercando di intervenire tempestivamente	N° interventi dei genitori	Almeno 10	

ANNO 2025

Attività	Tempificazione attività 2025												
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
Eventuale secondo incontro con psicologo/psicoterapeuta su problematiche inerenti la genitorialità				X									
Costruzione di un questionario di customer satisfaction relativo al gradimento del protocollo di accoglienza				X									
Somministrazione del questionario ai genitori degli studenti delle classi prime					X								
Tabulazione dei dati						X							
Incontro finale con i rappresentanti dei genitori delle classi prime per presentare e discutere i dati del questionario e dare un feedback sull'esperienza del primo anno di scuola (riunione aperta a tutti i genitori delle classi prime)							X						
Monitoraggio finale e presentazione risultati								X					
Progettazione nuova attività										X	X		

BUDGET DEL PROGETTO

	Costo unitario	Quantità(giornate, pezzi, ecc.)	Totale
Personale interno	25,55	310 H	255,5
Esperti esterni	80	4 H	320
Coordinamento e monitoraggio GAV	25,55	10 H	255,5
TOTALE			871

Fase di DO - REALIZZAZIONE

MODALITA' DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

ATTIVITA'	EVENTUALE RESPONSABILE	PERIODO DI ATTUAZIONE
Riunione informativa con i genitori degli studenti delle classi prime per conoscere il Regolamento di Istituto, il funzionamento della Segreteria e del RE	DS e/o Primo Collaboratore DS , un membro della Segreteria, l'Animatore digitale	Entro i primi quindici giorni di settembre
Riunione informativa con i genitori degli studenti delle classi prime per conoscere il ruolo e il funzionamento degli Organi Collegiali	Rappresentante dei genitori del Consiglio di Istituto, alcuni rappresentanti dei genitori delle ex classi prime, 1 membro della Commissione Elettorale, DS e/o Primo Collaboratore DS	Entro la prima settimana di ottobre
Riunione informativa con i coordinatori di classe per conoscere i progetti PTOF, la presenza dei Corsi di Recupero/Sostegno, l'importanza della lettura delle CI	Coordinatori delle classi prime	Ottobre (giorno delle votazioni per l'elezione dei rappresentanti di Classe dei genitori)
Creazione di un vademecum per punti come quello fornito ai docenti per l'accoglienza degli studenti delle classi prime da consegnare ai coordinatori sulle varie informazioni da dare ai genitori delle classi prime	Responsabile AdM con Commissione Qualità	Entro la prima quindicina di ottobre
Incontro con psicologo/psicoterapeuta su problematiche inerenti la genitorialità. Tema scelto: Come gestire un brutto voto o un insuccesso scolastico	Responsabile AdM	Prima metà di dicembre
Monitoraggio intermedio	Responsabile AdM con Commissione Qualità	Seconda metà di dicembre

Eventuale secondo incontro con psicologo/psicoterapeuta su problematiche inerenti la genitorialità su richiesta dei genitori	Responsabile AdM	Prima metà di aprile
Costruzione di un questionario di customer satisfaction relativo al gradimento del protocollo di accoglienza	Responsabile AdM con Commissione Qualità	Prima metà di aprile
Somministrazione del questionario ai genitori degli studenti delle classi prime	Animatore digitale	Seconda metà di aprile
Tabulazione dei dati	Animatore digitale	Seconda metà di aprile
Analisi dei dati (monitoraggio intermedio)	Responsabile AdM con Commissione Qualità	Prima settimana di maggio
Incontro finale con i rappresentanti dei genitori delle classi prime per presentare e discutere i dati del questionario e dare un feedback sull'esperienza del primo anno di scuola (riunione aperta a tutti i genitori delle classi prime)	Responsabile AdM con Commissione Qualità	Seconda metà di maggio
Monitoraggio finale	Responsabile AdM con Commissione Qualità	Prima settimana di giugno
Presentazione risultati	Responsabile AdM	Collegio docenti di giugno
Creazione del protocollo di accoglienza definitivo e progettazione nuovo percorso	Commissione salute	Fine agosto-inizio settembre

Fase di CHECK – MONITORAGGIO

La realizzazione dell'iniziativa prevede attività di monitoraggio per verificare che l'andamento delle singole attività proceda secondo i tempi stabiliti e i risultati attesi, per introdurre, ove se ne presentasse l'esigenza, le opportune modifiche in corso d'opera atte a riallineare o a riprogrammare le fasi dell'azione. In modo particolare il sistema di monitoraggio prevede:

- due incontri di monitoraggio in itinere a dicembre e a maggio tra Referente AdM e GAV per informare sullo stato di avanzamento del Progetto di Miglioramento e un incontro a giugno per il monitoraggio finale
- Incontri tra il Referente AdM e il Gruppo di Miglioramento di raccordo e di coordinazione tra le varie fasi del Piano ogni qualvolta il Referente ne senta la necessità

Inoltre il Referente AdM provvederà a:

- predisporre al termine di ogni incontro del Gruppo di Miglioramento, un verbale da inoltrare al Dirigente e al RGAV che contenga anche l'informativa sullo stato di avanzamento del Piano che preveda le seguenti voci: presenti, O.d.g., stato di avanzamento lavori.
- predisporre una relazione finale del percorso effettuato e che raccolga il materiale prodotto per un riesame complessivo del lavoro svolto

I risultati del progetto verranno diffusi tramite

- informativa al Comitato studentesco e tramite questo a tutte le classi
- informativa a tutto il personale ATA tramite documento digitale
- informativa ai docenti nel Collegio Docenti
- informativa a tutti i genitori nel primo Consiglio di Classe di novembre
- informativa a tutta l'utenza (sito della scuola)
- informativa al Consiglio di Istituto

Fase di ACT – RIESAME E MIGLIORAMENTO

Sono previsti tre incontri tra il Referente AdM e il Gruppo Qualità o comunque qualora si presenti la necessità, finalizzati, oltre che all'aggiornamento sullo stato di avanzamento delle singole attività del progetto, anche all'eventuale riprogrammazione delle fasi, dei contenuti, degli obiettivi e della tempistica in caso di circostanze al momento non prevedibili che dovessero rendere necessaria la revisione, tenendo in ogni caso presente l'obiettivo finale del progetto.

Negli incontri pertanto si discuteranno:

- le criticità emerse in corso di attuazione del progetto;
- le specifiche ragioni che le hanno determinate,
- l'elaborazione di soluzioni in grado di agire sulle criticità e di consentire il raggiungimento dell'obiettivo finale.

Il Gruppo di miglioramento **a conclusione dei lavori** ed entro settembre effettuerà le seguenti azioni per la revisione ai fini del miglioramento:

- 1) Valutazione della coerenza e integrazione tra tutti gli interventi messi in campo in un'ottica multidimensionale dei problemi organizzativi e gestionali
- 2) Valutazione dei risultati ottenuti rispetto al target, indicando le possibili cause dell'eventuale non raggiungimento degli obiettivi
- 3) Valutazione delle modalità di lavoro del gruppo, in rapporto ad efficienza ed efficacia (rispetto dei tempi, coordinamento e interazione tra i partecipanti all'AdM, suddivisione equa e condivisa del lavoro, rispetto delle scelte operate in partenza; rapporti con il Dirigente Scolastico e con il GdAV);

- 4) Valutazione delle azioni di monitoraggio (strumenti utilizzati, tempi di attuazione e di restituzione delle osservazioni ai gruppi, efficacia delle comunicazioni)
- 5) Valutazione delle modalità utilizzate per comunicare le varie fasi del Progetto e dell'efficacia di tali modalità (conoscenza da parte di tutta l'utenza del progetto)
- 6) Valutazione del grado di soddisfazione di tutti gli attori coinvolti nella realizzazione del Progetto (tramite customer satisfaction finale)

PIANO DI MIGLIORAMENTO 3

Titolo del progetto:

Operare, dove è possibile e nei limiti della libertà concessa, una diversa organizzazione del sito, rivedere e riaggiornare le varie parti del sito e soprattutto la modulistica e creare dei vademecum operativi che raccolgano in modo ordinato e sistematico le procedure delle attività più importanti della scuola o che facilitino la consultazione del sito

Responsabile del progetto:	prof. Fanti Mario (Animatore Digitale)		Data prevista di attuazione definitiva:	15/09/2025
-----------------------------------	---	--	--	------------

Livello di priorità:	3		Riferimento a sottocriteri del CAF	Criterio 4: Partnership e risorse Sottocriterio 4.5: Gestire la tecnologia
-----------------------------	---	--	---	---

I componenti del Gruppo di progetto:

Componenti individuati in ragione delle competenze possedute e/o delle funzioni assegnate (vedi PREMESSA al Piano di Miglioramento).

Fase di PLAN - DESCRIZIONE DEL PROGETTO E PIANIFICAZIONE

DESCRIZIONE DEL PROBLEMA DA AFFRONTARE ATTRAVERSO IL PROGETTO

A seguito del cambiamento del sito imposto da AGID (Agenzia Italia Digitale).senza nessuna indicazione operativa, genitori e docenti in modo particolare hanno lamentato il fatto che non riescono più ad orientarsi tra le varie sezioni della nuova impostazione, che spesso “navigano a braccio” senza riuscire a trovare quello che cercano, che il sito è dispersivo e che andrebbe reso più intellegibile e immediato, che c'è un ammasso di informazioni in bella evidenza ma manca un'organizzazione logica dell'informazione, che non è aggiornato, che la modulistica andrebbe meglio razionalizzata, eliminando quello che non serve più.

Il sito è ovviamente uno strumento di comunicazione e di lavoro molto importante, sul quale bisognerebbe operare su più fronti nei limiti dell'autonomia concessa dall'amministratore del sito:

- l'Animatore Digitale non può occuparsi da solo del sito ma come primo punto di partenza bisognerebbe creare un team che lo aiuti a tenere sempre aggiornato il sito e tale team dovrebbe essere formato con un corso specifico di alcune ore per apprendere le informazioni di base;
- andrebbe predisposta anche una formazione pratica ed operativa più breve per tutti i docenti su come si usa il sito e dove e come si trovano le diverse informazioni, dato che siamo stati catapultati nel nuovo sito senza che nessuno ce lo abbia spiegato, creando anche una guida pratica di facile

consultazione, sia per i docenti che per i genitori;

- andrebbe riveduta ed aggiornata tutta la modulistica, presente sul sito, togliendo quella che non serve più e semplificandola e suddividendola per categorie (docenti, famiglie, studenti, ...);
- si potrebbero creare accanto alla modulistica anche dei vademecum operativi delle attività e procedure più importanti in modo da raccoglierle tutte insieme e sistematicamente, evitando la dispersione e agevolando il lavoro degli Uffici di Segreteria;
- andrebbe valutato con l'amministratore del sito se fosse possibile inserire altre aree nel sito o organizzare in modo più funzionale quelle già esistenti, rispettando tuttavia le direttive imposte dall'AGID.
- una volta apportate le opportune modifiche, a fine operazione sarebbe fondamentale somministrare un questionario di indagine (docenti e genitori) per capire se il sito è più chiaro da consultare, quali sono gli aspetti che presentano ancora dei punti da migliorare e procedere alle eventuali modifiche e correzioni

DESTINATARI DEL PROGETTO

Il progetto coinvolge soprattutto i docenti e i genitori delle classi II, III, IV e V

ATTIVITA' IN CUI SI ARTICOLA IL PROGETTO

Attività	Obiettivi (risultati attesi)		Indicatori	Target atteso	Risultati ottenuti
Formare un team che affianchi l'Animatore Digitale	Output	Fornire delle competenze specifiche	N° di persone che partecipano al corso di formazione % delle presenze al corso	Almeno 20 Almeno l'80%	
	Outcome	Creare un gruppo di lavoro e favorire il lavoro di squadra	N° di persone presenti nel team	Almeno 20	
Formare tutti i docenti e personale ATA sull'utilizzo del sito	Output	Fornire delle competenze pratiche di base per utilizzare le principali funzioni e conoscere la struttura del sito	N° docenti e personale ATA che partecipano al corso di formazione	Almeno la metà	
	Outcome	Rendere i docenti autonomi relativamente all'utilizzo del sito	N° docenti che partecipano al corso di formazione	Almeno la metà	

Animatore Digitale e team collaborano per svolgere le seguenti operazioni: aggiornare il sito, creare nuovi spazi, rivedere e razionalizzare la modulistica, creare un vademecum operativo pratico per docenti e genitori da affiancare all'eventuale modulistica da presentare alla Scuola	Output	Modificare il sito	N° di interventi e di modifiche apportati al sito	Almeno 5	
	Outcome	Rendere il sito più fruibile all'utenza	Creazione di un vademecum operativo	Presenza del vademecum	
Costruire un questionario di indagine per valutare le modifiche apportate	Output	Costruire uno strumento di indagine	Questionario	Presenza del questionario	
	Outcome	Lavorare secondo l'ottica del miglioramento	Questionario	Presenza del questionario	
Somministrare il questionario a docenti e genitori	Output	Ricavare un feedback dall'utenza	% genitori che rispondono al questionario % dei docenti che rispondono al questionario	Almeno il 50% Almeno il 50%	
	Outcome	Costruire un rapporto di fattiva collaborazione con l'utenza	% genitori che rispondono al questionario % dei docenti che rispondono al questionario	Almeno il 50% Almeno il 50%	
Tabulare i dati e analizzarli	Output	Valutare se il sito è più chiaro da consultare	% di risposte positive	Almeno il 50% di risposte positive	
	Outcome	Procedere alle eventuali modifiche e correzioni	N° criticità evidenziate	Risolvere almeno 1 delle criticità evidenziare	

BUDGET DEL PROGETTO

	Costo unitario	Quantità (giornate, pezzi, ecc.)	Totale
Personale interno	25,55	8 x 10 H= 80 H	2044
Personale ATA	21,17	10 H	211,7
Coordinamento e monitoraggio GAV	25,55	10 H	255,5
TOTALE			2511,2

Fase di DO - REALIZZAZIONE

MODALITA' DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

ATTIVITA'	EVENTUALE RESPONSABILE	PERIODO DI ATTUAZIONE
Formare un team che affianchi l'Animatore Digitale	Animatore Digitale	Inizio settembre
Costruire un questionario per intercettare le criticità del sito		
Somministrare il questionario ai genitori e ai docenti		
Tabulare i dati ed analizzare le principali criticità		
Formare tutti i docenti sull'utilizzo del sito	Animatore Digitale	Inizio settembre
Animatore Digitale e team collaborano per svolgere le seguenti operazioni: aggiornare il sito, creare nuovi spazi, rivedere e razionalizzare la modulistica, creare un vademecum operativo pratico per docenti e genitori	Creazione di sottogruppi che si occupano di una singola operazione coordinati dall'Animatore Digitale	Periodo ottobre-aprile
Monitoraggio in itinere	Animatore Digitale/RGAV	Dicembre e Marzo
Costruire un questionario di indagine per valutare le modifiche apportate	Sottogruppo del team	Inizio maggio
Somministrare il questionario a docenti e genitori	Animatore Digitale	Inizio maggio
Tabulare i dati e analizzarli	Animatore Digitale + team	Fine maggio
Monitoraggio finale	Animatore Digitale + team + RGAV	
Presentazione dei dati	Animatore Digitale	Collegio di giugno

Fase di CHECK – MONITORAGGIO

La realizzazione dell'iniziativa prevede attività di monitoraggio per verificare che l'andamento delle singole attività proceda secondo i tempi stabiliti e i risultati attesi, per introdurre, ove se ne presentasse l'esigenza, le opportune modifiche in corso d'opera atte a riallineare o a riprogrammare le fasi dell'azione. In modo particolare il sistema di monitoraggio prevede:

- due incontri di monitoraggio in itinere a dicembre e a marzo tra Referente AdM e GAV per informare sullo stato di avanzamento del Progetto di Miglioramento e un incontro a giugno per il monitoraggio finale
- Incontri tra il Referente AdM e il Gruppo di Miglioramento di raccordo e di coordinazione tra le varie fasi del Piano ogni qualvolta il Referente ne senta la necessità

Inoltre il Referente AdM provvederà a:

- predisporre al termine di ogni incontro del Gruppo di Miglioramento, un verbale da inoltrare al Dirigente e al RGAV che contenga anche l'informativa sullo stato di avanzamento del Piano che preveda le seguenti voci: presenti, O.d.g., stato di avanzamento lavori.
- predisporre una relazione finale del percorso effettuato e che raccolga il materiale prodotto per un riesame complessivo del lavoro svolto

I risultati del progetto verranno diffusi tramite

- informativa al Comitato studentesco e tramite questo a tutte le classi
- informativa a tutto il personale ATA tramite documento digitale
- informativa ai docenti nel Collegio Docenti
- informativa a tutti i genitori nel primo Consiglio di Classe di novembre
- informativa a tutta l'utenza (sito della scuola)
- informativa al Consiglio di Istituto

Fase di ACT – RIESAME E MIGLIORAMENTO

Sono previsti tre incontri tra il Referente AdM e il Gruppo Qualità o comunque qualora si presenti la necessità, finalizzati, oltre che all'aggiornamento sullo stato di avanzamento delle singole attività del progetto, anche all'eventuale riprogrammazione delle fasi, dei contenuti, degli obiettivi e della tempistica in caso di circostanze al momento non prevedibili che dovessero rendere necessaria la revisione, tenendo in ogni caso presente l'obiettivo finale del progetto.

Negli incontri pertanto si discuteranno:

- le criticità emerse in corso di attuazione del progetto;
- le specifiche ragioni che le hanno determinate,
- l'elaborazione di soluzioni in grado di agire sulle criticità e di consentire il raggiungimento dell'obiettivo finale.

Il Gruppo di miglioramento **a conclusione dei lavori** ed entro settembre effettuerà le seguenti azioni per la revisione ai fini del miglioramento:

- 1) Valutazione della coerenza e integrazione tra tutti gli interventi messi in campo in un'ottica multidimensionale dei problemi organizzativi e gestionali
- 2) Valutazione dei risultati ottenuti rispetto al target, indicando le possibili cause dell'eventuale non raggiungimento degli obiettivi
- 3) Valutazione delle modalità di lavoro del gruppo, in rapporto ad efficienza ed efficacia (rispetto dei tempi, coordinamento e interazione tra i partecipanti all'AdM, suddivisione equa e condivisa del lavoro, rispetto delle scelte operate in partenza; rapporti con il Dirigente Scolastico e con il GdAV);
- 4) Valutazione delle azioni di monitoraggio (strumenti utilizzati, tempi di attuazione e di restituzione delle osservazioni ai gruppi, efficacia delle comunicazioni)
- 5) Valutazione delle modalità utilizzate per comunicare le varie fasi del Progetto e dell'efficacia di tali modalità (conoscenza da parte di tutta l'utenza del progetto)
- 6) Valutazione del grado di soddisfazione di tutti gli attori coinvolti nella realizzazione del Progetto (tramite customer satisfaction finale)

GANTT DEL PDM

Progetto	Responsabile	Data prevista di conclusione	Tempificazione attività anno 2024											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Progetto di Miglioramento 1	Prof.ssa Benvenuti Elena	15/09/2025						X	X	X	X	X	X	X
Progetto di miglioramento 2	Prof.ssa Pizza Lara	15/09/2025						X	X	X	X	X	X	X
Progetto di miglioramento 3	Prof. Fanti Mario	20/06/2025						X	X	X	X	X	X	X

Progetto	Responsabile	Data prevista di conclusione	Tempificazione attività anno 2025											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Progetto di Miglioramento 1	Prof.ssa Benvenuti Elena	15/09/2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
Progetto di miglioramento 2	Prof.ssa Pizza Lara	15/09/2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
Progetto di miglioramento 3	Prof. Fanti Mario	20/06/2025	X	X	X	X	X	X						

BUDGET DEL PDM

	Costo unitario	Quantità (giornate, pezzi, ecc.)	Totale
Personale Interno			
Personale Esterno			
Spese per acquisto materiale			
Coordinamento e monitoraggio GAV			
TOTALE			