



## PIANO DI MIGLIORAMENTO



48° Circolo Didattico Napoli  
 "MADRE CLAUDIA RUSSO"  
 CODICE CIRCOLO NAEE340004  
 Via delle Repubbliche Marinare n. 301 - CAP 80147 - Napoli

TITOLO DEL PIANO DI MIGLIORAMENTO:

**Per crescere in qualità!**

RESPONSABILI: Giugliano Maria, Fabrizio Ornella, Massa Autilia

GRUPPO DI MIGLIORAMENTO: Responsabili e Gruppo di Autovalutazione (GAV)



## PRIMA SEZIONE

### SCENARIO DI RIFERIMENTO

Caratteristiche del contesto, vincoli e opportunità interne ed esterne

#### **Contesto**

Il 48° Circolo Didattico "Madre Claudia Russo" di NAPOLI, comprende la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria.

La scuola è ubicata a **Barra**, un quartiere della zona periferica orientale della città di Napoli, conosciuta come "zona industriale". La platea della nostra scuola - come risulta anche dai dati in nostro possesso, rilevati dai questionari somministrati ai genitori - è molto eterogenea dal punto di vista economico, sociale e culturale. Una parte degli alunni vive in famiglie che partecipano attivamente alla vita della scuola ed al percorso formativo dei propri figli; un'altra parte vive situazioni di forte disagio dovute a fattori oggettivi, soggettivi o relazionali che riguardano l'ambiente familiare (arresti di genitori e parenti, allontanamento dal contesto familiare, situazioni di affido, frequenza di convitti, genitori assenti, etc.). Le svariate situazioni di disagio esistenti pongono, inevitabilmente, i minori in una condizione "ad alto rischio educativo"; essi esprimono il proprio disagio con: difficoltà di apprendimento (dovute soprattutto all'uso di un ristretto codice linguistico); saltuarietà ed irregolarità della frequenza; disgregazione della relazione con gli insegnanti ed i compagni; difficoltà ad esprimere la richiesta di aiuto.

L'offerta formativa della scuola, pertanto, deve rispondere ai particolari bisogni della complessa utenza che la frequenta.

#### **Struttura**

Il 48° C.D. è situato in un complesso di circa dodicimila metri quadrati di superficie e dispone dei seguenti edifici:

- **Rodari** (scuola primaria)
- **Don Milani** (scuola primaria)
- **Rousseau** (scuola primaria)
- **Montessori** (scuola dell'infanzia)
- **Ex Padiglione Chance**

#### **Rapporti con il territorio**

La nostra scuola è orientata verso la condivisione di corresponsabilità territoriale, in collaborazione con **Enti locali** ed **Associazioni del territorio**.

Si cerca di operare, invero, in sinergia con tutti gli **Enti locali**, soprattutto quelli più prossimi afferenti a:

- Comune di Napoli
- Municipalità n. 6 (Barra/S. Giovanni a Teduccio/Ponticelli) del Comune di Napoli

Negli anni è maturata una collaborazione stabile con diverse **Associazioni del territorio**, quali:

- Centro Ester
- Associazione di Genitori "Boomerang"
- Associazione "Arcobaleno"
- Associazione "Kesed"
- Associazione "Re Mida"
- Associazione "Arcimovie"
- Associazione "Gioco, Immagini e Parole"

#### **Altre Principali partnership stabilite dall'Amministrazione:**

- Università Agli Studi di Napoli Federico II (AIESEC); ASL NA1, Autorità Portuale di Napoli, MIUR, CONI, INAIL, Gemellaggio con il 1° C.D. di Città di Castello (PG), BANCA d'ITALIA (Progetto Educazione ECONOMICA e FINANZIARIA), BNL.
- L'Istituto partecipa ad accordi di reti scolastiche finalizzate allo svolgimento di particolari esperienze di ricerca e sperimentazione e di mirate attività didattiche
- La scuola sviluppa anche rapporti di partenariato con enti caratterizzati da specifiche finalità, come Telethon, Unicef, FAI, Legambiente, etc.

#### **I principali stakeholder (interni ed esterni) di riferimento:**

La scuola individua i seguenti portatori di interesse in relazione allo svolgimento delle attività connesse al suo ruolo istituzionale:

- Genitori e Studenti
- Il personale

- I partner
- Le Istituzioni locali
- La Direzione Regionale per la Campania
- Il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

### **Partenariati Europei**

In campo europeo, attualmente, la nostra scuola partecipa con la scuola dell'Infanzia (4-5 yrs) e il primo biennio della Scuola Primaria alla progettualità del **COMENIUS** (azione a cura dell'Agenzia Nazionale Programma LLP-Indire) con il progetto "*Let's be artists in mathematics*"; si tratta di un percorso progettuale relativo ad un partenariato multilaterale, di cui fanno parte i Partner di seguito indicati e che nel biennio 2012-2014 lavoreranno insieme (aggiornato a dicembre 2012)

| <i>Nome Istituto</i>                        | <i>Città</i> | <i>Nazione</i> | <i>Ruolo</i> |
|---|--------------|----------------|--------------|
| Mid Calder Primary                          | Livingston   | UNITED KINGDOM | Coordinator  |
| 48° Circolo Didattico "Madre Claudia Russo" | Napoli       | ITALY          | Partner      |
| 1° Circolo Didattico "Leonardo da Vinci"    | Trapani      | ITALY          | Partner      |
| Ist. Comp. "D.Matteucci"                    | Faenza (RA)  | ITALY          | Partner      |
| Öffentliche Volksschule Wichtelgasse        | Wien         | AUSTRIA        | Partner      |
| Kindergarten "Sinchec", Bulgaria            | Troyan       | BULGARIA       | Partner      |
| Przedszkole Publiczne w Kraczkowej          | Kraczkowa    | Poland         | Partner      |

## **ELENCO DEI PROGETTI DI MIGLIORAMENTO**

### **Criteria di scelta delle aree da migliorare**

Dal Rapporto di Autovalutazione sono emerse molte aree di criticità che richiedono azioni di intervento e di miglioramento; la DS e il GAV hanno evinto che ci sono delle aree da migliorare ricorrenti in più di un criterio e si è constatato come ad un'area da migliorare possano corrispondere più azioni di miglioramento.

Dovendo scegliere le tre Aree di Miglioramento su cui articolare le azioni d'intervento l'organizzazione ha tenuto conto di alcuni fattori per individuare le iniziative prioritarie.

#### **Il grado di priorità delle aree di miglioramento è stato individuato :**

- sulla base della ricorrenza di determinate aree di criticità nei vari sottocriteri;
- in base al valore delle aree desunte dalla costruzione della Matrice "Importanza – Valore";
- in base all'impatto che le aree di miglioramento hanno sui fattori critici di successo;
- in base alla capacità della scuola (tempi, risorse, autonomia operativa) di realizzare le azioni entro un tempo massimo di 12 mesi. Ad evidenziare inoltre come il Modello preveda una stretta correlazione tra i suoi elementi costitutivi, si precisa che le azioni di miglioramento implementate vanno ad influire sui **fattori critici di successo**, ossia su quegli aspetti chiave che, a seguito della loro attuazione, permettono il successo delle strategie e il conseguimento dei risultati.

Sulla base della Mission della scuola e delle Politiche e Strategie definite nel nostro POF , quali:

- **educare alla convivenza democratica;**
- **favorire lo sviluppo di competenze ;**
- **favorire il confronto ;**
- **valorizzare il pluralismo;**
- **promuovere il consolidamento dei valori che caratterizzano il "viver civile" fondato sull'integrazione, sulla cooperazione e sul senso di responsabilità;**
- **sviluppare continuità, anche in termini di progressività ed orientamento;**
- **rimuovere difficoltà e disagio** che ostacolano il libero e pieno sviluppo della persona;
- **promuovere la motivazione, l'autostima e la capacità di autovalutazione** di tutti i soggetti coinvolti nel processo educativo;
- **valorizzare le potenzialità** e il bagaglio di abilità e competenze di ciascun allievo;
- **sviluppare competenze e saperi, operando una visione reticolare di apertura al territorio** ed interagendo con Enti, Associazioni, Istituzioni Scolastiche, mediante progetti comuni ed accordi per conseguire obiettivi educativi condivisi, anche attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie,

si è proceduto alla rilevazione, mediante un focus-group, di quei FCS che vanno ad impattare negativamente con le strategie e i risultati di performance attese; con la compilazione dello **schema FCS**, sono emerse molte aree che richiedono azioni di intervento/miglioramento e molte sono state raggruppate per temi comuni, pur appartenendo a

criteri e sottocriteri diversi. Si sono delineate le seguenti criticità: **diffusione sistematica di un sistema di monitoraggio, misurazione, verifica e riesame dei risultati, comunicazione, codice di comportamento per il personale, uso diffuso delle tecnologie, gestione dei cambiamenti da apportare all'organizzazione, coinvolgimento degli stakeholder, coinvolgimento del personale nella progettazione dei processi e nella definizione delle azioni di miglioramento, sensibilizzazione, empowerment del personale (curare, potenziare se stessi per migliorare), quindi, formazione, curriculum professionale legato a incarichi di responsabilità e a sistemi di riconoscimento, ricerca di strumenti per la rilevazione del feedback.**

Dopo aver selezionato e analizzato i sottocriteri da approfondire con la **Matrice Importanza-Valore**, si è creata la seguente lista preliminare di aree da migliorare (**in rosso i sottocriteri con priorità 1 / in giallo con priorità 2-3 / in verde priorità 4**):

**CRITERIO N°1** AdM: **1.1 – 1.2 – 1.4** (attuare una metodologia efficace e formalmente definita per verificare nel personale un'ampia percezione delle informazioni; applicare in modo strutturato e sistematico sistemi di monitoraggio e di verifica/confronto dei risultati e diffusione degli esiti dell'attività di monitoraggio; Standardizzare e monitorare i rapporti con gli Enti Locali e le altre agenzie del territorio...quest'ultimo anche nel sottocriterio 2.1)

**CRITERIO N°2** AdM: **2.2 – 2.3 – 2.4** (procedure operative per la rilevazione del feedback in termini di diffusione e consapevolezza; comunicazione di politiche e strategie dell'organizzazione, perché non sempre raggiunge la totalità dell'utenza; modulistica, fruibile da tutti, per "testare" i principali processi in corso e renderli duraturi nel tempo per ciò che concerne la fattibilità, la ricaduta e l'innovazione... anche nel 4.4).

**CRITERIO N° 3** AdM: **3.1 – 3.2 - 3.3** (formazione e curriculum professionale del personale per una più efficiente ed efficace assegnazione di incarichi e responsabilità...anche nel 4.4; collaborazione tra il personale ATA e docenti; assenza nella organizzazione di uno strumento formalizzato attraverso il quale stimolare il personale a fornire idee e consigli, ad es. modelli per suggerimenti...anche nel 4.2; lavorare su iniziative che riducano il rifiuto dell'empowerment).

**CRITERIO N°4** AdM: **4.2 – 4.3 – 4.6** (mancanza "raccoltore elettronico" o "un'area riservata GENITORI" ...anche nel 5.3 e 6.2; uso delle tecnologie; pulizia e manutenzione periodica di tutti gli spazi scolastici e registrazione dei sussidi mancanti).

**CRITERIO N°5** AdM: **5.2 – 5.3** (mancanza rilevazione rapporto costi/benefici e di informazioni relative al curriculum professionale per l'assegnazione di compiti ed incarichi; Area Riservata Genitori sul sito; carente sistema di raccolta dei livelli di soddisfazione dei genitori...anche nel 6.2).

**CRITERIO N° 6** AdM: **6.2** (assenza di indicatori e di rilevazioni relative al numero di suggerimenti ricevuti e accolti dai genitori)

**CRITERIO N° 7** AdM: **7.1 – 7.2** (rilevazione del grado di soddisfazione, livello delle competenze, motivazione e coinvolgimento del personale; strategie per incrementare la partecipazione del personale a momenti di formazione, progettazione e ricerca; elaborazione di un piano per risolvere la problematicità delle sostituzioni)

**CRITERIO N° 8** AdM: **8.1** (raccolta differenziata e diffusione di una cultura del riciclo, azioni volte a mantenere le risorse ed evitare gli sprechi)

**CRITERIO N° 9** AdM: **9.1** (evitare il decremento soprattutto nella scuola dell'Infanzia).

Individuati i Fattori Critici di Successo, il GAV con la DS hanno analizzato le criticità che appaiono più frequenti e trasversali nei vari sottocriteri, procedendo a una sintesi delle aree di miglioramento emerse dal Rapporto di autovalutazione ed **accorpando le aree che ricorrono in più di un criterio.**

Il gruppo di lavoro ha assegnato un punteggio da 0 (nessun impatto sugli obiettivi) a 5 (impatto significativo sugli obiettivi) per definire una scala di priorità e scegliere le aree da migliorare su cui intervenire, sempre **in funzione dell'impatto delle iniziative, della capacità e del tempo necessario a condurle a termine.**

| A   | B                  | C                   | E                               | F                                   |
|---|--------------------|---------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| Iniziativa di miglioramento   | Impatto<br>(1 - 5) | Capacità<br>(1 - 5) | Livello di<br>priorità<br>(BxC) | Tempi di<br>realizzazione<br>(mesi) |
| <b>Iniziativa 1</b><br>Mappatura, monitoraggio sistematico e CONDIVISIONE dei processi chiave relativi alle attività didattiche.  | 5                  | 5                   | 25                              | 18                                  |
| <b>Iniziativa 2</b><br>Definire, socializzare e realizzare un piano di COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA, monitorandone l'efficacia e la ricaduta sull'attività professionale. | 5                  | 5                   | 25                              | 7                                   |
| <b>Iniziativa 3</b><br>Realizzare un documento organico per l'assegnazione di ruoli, compiti e responsabilità   | 5                  | 4                   | 20                              | 6                                   |

**SECONDA SEZIONE**  
**ELENCO DEI PROGETTI DI MIGLIORAMENTO**

**Titolo del progetto: "Non si può non comunicare" (P. Watzlawick)**

|                                   |                 |  |            |
|-----------------------------------|-----------------|--|------------|
| <b>Responsabile del progetto:</b> | Giugliano Maria | <b>Data prevista di attuazione definitiva:</b> | 30/06/2013 |
| <b>Livello di priorità:</b>       | 1               |  |            |

**Altre risorse umane impegnate**

- DS
- DSGA
- Collaboratore del DS
- Funzioni strumentali
- Coordinatori d'interclasse/Intersezione
- Referenti di progetto
- Referente "Progetto Qualità"
- Gruppo Pd M
- GAV

**Fase di PLAN - DESCRIZIONE DEL PROGETTO E PIANIFICAZIONE**

Il presente Progetto nasce dalla necessità di *sanare* le criticità in materia di comunicazione che sono state rilevate dal Report di Autovalutazione e dal valore assunto dalla Matrice "Importanza – Valore".

Si struttura un progetto con lo scopo di migliorare e potenziare la comunicazione bottom up e top down e trovare soluzioni strategiche che permetteranno di migliorare la circolazione di informazioni bidirezionali tra il DS, DSGA, personale, docente e non, famiglie e alunni.

Si è quindi scelto di implementare la comunicazione interna ed esterna, al fine di ottenere nell'immediato un miglioramento significativo dei risultati e, a lungo termine, una ricaduta sulla capacità di sostenere il miglioramento attraverso un percorso che valorizzi e potenzi anche il portale-web dell'Istituzione Scolastica come mezzo immediato ed ecologico per gestire notizie e informazioni. L'uso delle tecnologie informatiche e del web permetteranno alla Scuola di usufruire di comunicazioni più accessibili, celeri e chiare.

Un buon sistema di comunicazione permetterà non solo di creare un ambiente sereno di lavoro, ma anche di poter rafforzare i legami con gli stakeholder, che in questa sede, sono:

- il personale, docente e ata,
- gli studenti,
- le famiglie,
- la comunità sociale,

mostrando attenzione/interesse alle richieste da essi provenienti (*Human care*).

**Fase di DO - DIFFUSIONE E REALIZZAZIONE**

Gli obiettivi che il presente progetto intende raggiungere sono:

**ob.1 Implementazione continua della comunicazione interna**, al fine di sostenere l'organizzazione nel miglioramento continuo delle proprie politiche e facilitare la convergenza tra le logiche della comunicazione interna e quelle della comunicazione esterna dell'Istituzione Scolastica, favorendo una comunicazione integrata.

Il progetto, nell'ambito delle politiche di comunicazione interna, infatti, intende fornire al personale docente, ata, le famiglie nonché agli alunni efficaci strumenti di comunicazione. Fine della comunicazione esterna, curata dalla Scuola, è quello di procurare costantemente informazioni e notizie sulle attività della scuola che possano interessare e riguardare la comunità sociale e il territorio nel quale la scuola è inserita. La scuola si servirà unicamente del sito e utilizzerà gli strumenti di volta in volta ritenuti più utili (pubblicazioni, comunicati ai giornali, bandi). I rapporti con gli enti esterni sono tenuti dalla funzione strumentale competente.

**Ob.2 Costituzione di un servizio di Customer Satisfaction.**

Rilevare la Customer Satisfaction consente all'Istituzione Scolastica di uscire dalla propria autoreferenzialità per meglio comprendere i bisogni degli stakeholder per soddisfare e fidelizzare il cliente. E' convinzione della Direzione che la fiducia, genera comportamenti che si riflettono positivamente in termini di partecipazione, sostegno e coinvolgimento.

È chiaro che esiste un forte legame tra Cliente soddisfatto e qualità del servizio, per cui conoscere le aspettative e i bisogni del cliente/utente (facendo rientrare nella definizione di cliente non solo alunni e genitori, ma anche docenti e personale ATA) è condizione indispensabile per creare indicatori della qualità come rapporto tra prestazioni erogate e soddisfazione del cliente. La Customer Satisfaction provvederà, attraverso strumenti che metodologicamente si avvicinano al Sondaggio, come nel caso di interviste e somministrazioni di questionari, a rielaborare i dati rilevati che, inseriti in un dato contesto e verificati alla luce anche di altri dati di carattere organizzativo, diventeranno informazioni strategiche per attivare ulteriori processi e progetti di miglioramento.

**Ob.3 Migliorare la trasparenza comunicativa**

Risulta indispensabile modificare e aggiornare l'attuale documentazione Istituzionale prevedendo sezioni dedicate alla Comunicazione nel POF, nel Contratto formativo scuola-famiglia, nella Carta dei Servizi.

*Individuati gli obiettivi si procede alla previsione delle seguenti fasi:*

**I. Fase Modifica del sito ufficiale.**

Modifica del Sito della Scuola relativa all'Area Pubblica introducendo links aggiuntivi di facile fruibilità nella voce Progetti. Si propone di riprogettare l'area Progetti in modo da dividere in sezioni i servizi/progetti per rendere più veloce l'accesso alle informazioni. Ogni link rappresenterà un progetto scolastico e sarà aggiornato, dai singoli Docenti referenti, mediante pubblicazione di estratti di verbali, relazioni, materiali didattici, consigli per l'attuazione del progetto stesso.

Tale fase sarà curata, dunque, dai singoli Responsabili di Progetto in coordinamento con il Responsabile della gestione e pubblicazione degli atti nel sito, già Collaboratore della DS.

**II. Fase Costituzione di un servizio di Customer Satisfaction.**

A fine progetto si prevede la distribuzione di questionari rivolti sia al personale, docente e non, sia ai genitori che agli alunni, (in forma semplificata per gli alunni di prima e seconda e Scuola dell'Infanzia) per rilevare aspettative e informazioni sull'andamento dei progetti. Il questionario sarà consegnato materialmente nelle mani dei docenti e del personale ATA, gli alunni (e le famiglie) riceveranno dai docenti il questionario. Tutti i questionari vanno imbucati nel contenitore di seguito individuato come "Cassetta dei consigli e reclami".

Al fine di creare un punto di ascolto con tutta la comunità scolastica si prevede la creazione di un indirizzo di posta elettronica ad hoc e l'installazione di una cassetta *per la rilevazione di consigli/reclami*, da esporre in ogni edificio.

La creazione di una cassetta postale denominata "consigli e reclami" sarà esposta all'esterno della scuola dove tutti, docenti e non docenti, alunni e genitori, potranno esprimere opinioni e idee. La cassetta sarà svuotata una volta al mese a cura del "Referente progetto Qualità" e una volta ogni due mesi i dati sono rielaborati.

**III. Fase Ottimizzazione delle procedure inerenti Comunicazioni interne di riunioni e informazioni.**

Si propone che tutti i responsabili di progetto/referenti di progetto, le funzioni strumentali, i coordinatori che presiedono riunioni, assemblee o incontri di interesse generale *siano tenuti a comunicare le decisioni prese* non solo alla DS, ma a tutto lo staff, *tramite mail*, servendosi di una apposita *Mailing list* di Scuola e di un Format riepilogativo (estratto del verbale).

Sarà cura dei Coordinatori, nel ruolo delegato di presidenti di Interclasse e Intersezione, comunicare, a loro volta, ai docenti e/o genitori, le informazioni ricevute alla prima riunione utile. È consigliabile, pertanto, che nell'Ordine del Giorno venga inserito un punto "Comunicazioni del Coordinatore".

Per semplificare e schematizzare le informazioni verrà predisposto, contestualmente alla Mailing list, un Format da compilare, a cura del Docente che presiede l'organo collegiale, capace di contenere le notizie necessarie da inviare ai Coordinatori di Interclasse/Intersezione che potranno visionare i files trasmessi via posta elettronica prima degli incontri di programmazione e/o Interclasse-Intersezione.

Si propone, altresì, che tutti i responsabili di progetto/referenti di progetto, le funzioni strumentali, i Coordinatori che presiedono riunioni, assemblee o incontri di interesse generale che facciano *richiesta di meeting* siano tenuti a comunicare alla Direzione e a tutti i membri che compongono l'organo collegiale o il gruppo di lavoro il giorno e l'ora, attraverso posta elettronica, almeno due giorni prima. La richiesta di incontri, comunicata ed approvata dalla DS, deve essere inviata anche al DSGA, o un suo delegato, per meglio organizzare il personale amministrativo ed i collaboratori soprattutto per incontri che si tengono fuori dall'orario di servizio e/o dopo le 17:00.

Per poter migliorare dunque la comunicazione interna saranno coinvolti:

- DS
- DSGA o suo delegato
- Funzioni Strumentali
- Coordinatori di Interclasse e Intersezione
- Referenti di progetto

La presente fase, la creazione della Mailing list e del Format, saranno redatte e curate dalla referente di progetto, già responsabile del Progetto Qualità.

IV. Fase **Modifica della documentazione obbligatoria ed ufficiale.**

Si rende indispensabile modificare l'attuale documentazione Istituzionale relativa alla comunicazione e circa i nuovi strumenti di cui si è dotata la scuola: particolare attenzione sarà data al POF che dovrà contenere un paragrafo, ad oggi inesistente, sulla comunicazione esterna e sulle possibilità che ha il cliente/utente di poter interagire con il 48° Circolo Didattico di Napoli. Sarà altresì possibile aggiornare all'interno del POF sia il Funzionigramma che l'Organigramma.

L'estratto del POF, che viene consegnato alle famiglie al momento dell'iscrizione, e il Contratto Formativo scuola-famiglia, che viene consegnato ai genitori dopo le prime settimane di attività didattica, deve essere ampliato dando risalto alla creazione dei servizi individuati per la Customer Satisfaction. Tale fase sarà curata dalla Funzione Strumentale al POF in coordinamento con la Referente del presente progetto.

V. Fase **Diffusione del progetto alla comunità scolastica attraverso:**

- pubblicazione sul sito del presente progetto,
- cartellonistica esplicativa ,
- circolari ,
- comunicazioni ai rappresentanti dei genitori delle interclassi/Intersezioni

Sarà opportuno informare a voce tutti gli alunni delle scelte in materia di comunicazione che la scuola ha operato attraverso momenti di riflessione in classe.

Tale fase sarà gestita dalla Referente di Progetto e da tutti i docenti, ciascuno per le proprie classi.

**Fase di CHECK – MONITORAGGIO E RISULTATI**

Il progetto sarà oggetto di una sistematica attività di monitoraggio che riguarderà ogni sua singola fase al fine di apportare se necessario, eventuali correzioni in corso d'opera. Il sistema di Monitoraggio sarà articolato in stretta collaborazione con il DS e Gruppo del Piano di Miglioramento mediante incontri periodici, uno ogni mese, finalizzati all'aggiornamento sullo stato di avanzamento delle attività calendarizzate dal presente progetto.

Saranno, dunque, monitorate le seguenti attività:

- I. **La modifica dell'area riservata** del sito sarà monitorata attraverso osservazioni sistematiche a cadenza mensile.
- II. **La costituzione di un servizio di Customer Satisfaction** sarà monitorata mediante la stesura di appositi questionari.
- III. **L'ottimizzazione delle procedure inerenti Comunicazioni interne di riunioni e informazioni** sarà monitorata attraverso il conteggio delle mails inviate su base mensile.
- IV. **La modifica della documentazione obbligatoria ed ufficiale del 48° C.D. sarà oggetto di monitoraggio attraverso** la verifica mensile della revisione dei documenti aggiornati.
- V. **La diffusione del progetto alla comunità scolastica** sarà monitorata verificando, con cadenza mensile, che la divulgazione del presente progetto avvenga nel modo indicato dalla su citata fase V.

**Fase di ACT – RIESAME E MIGLIORAMENTO**

Le attività di verifica si prefiggono di esaminare due elementi, e cioè la conformità del progetto realizzato rispetto a quanto previsto in sede di progettazione e l'efficacia delle iniziative intraprese per migliorare la comunicazione interna ed esterna.

Per questo occorre stabilire il livello di accettabilità del progetto che si potrà giudicare accettabile, e quindi efficace, se riscuoterà un grado di soddisfazione superiore al 60% di risposte positive nel questionario di soddisfazione del cliente compilato da docenti, ATA, alunni e famiglie e si registrerà un sensibile calo di reclami in materia di comunicazione.

L'esame delle risposte di questionari e la valutazione di reclami rappresenterà per il team di progetto un valido ausilio nella verifica finale che sarà effettuata entro il mese di giugno. Una volta effettuata la verifica i risultati del progetto saranno valutati dalla DS, Gruppo di miglioramento, Gav e in sede di Collegio Docenti e di Consiglio di Circolo.

Si valuterà se il progetto è risultato efficace per migliorare la comunicazione interna ed esterna, se l'esito giustifica le risorse umane e strumentali impiegate, se ha contribuito a migliorare l'organizzazione della scuola e il servizio offerto ai suoi utenti. La decisione finale servirà per assumere decisioni motivate, sia nel caso in cui si decida di riproporre il progetto sia di nell'ipotesi di una sua modifica.

Sarà opportuno diffondere i risultati ottenuti tramite il portale web della scuola.

**TERZA SEZIONE****MANAGEMENT DEI PROGETTI****Titolo progetto: "Non si può non comunicare"**

|   |           |            |                  |
|---|-----------|------------|------------------|
| <b>Situazione corrente al</b> dicembre 2012 | ● (Verde) | ● (Giallo) | ● (Rosso)        |
|   | In linea  | In ritardo | In grave ritardo |

Rosso = attuazione non in linea con gli obiettivi

Giallo = non ancora avviata / in corso e in linea con gli obiettivi

Verde = attuata

| <b>AZIONE:</b> Definire, socializzare e realizzare un piano di COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA, monitorandone l'efficacia e la ricaduta sull'attività professionale . |   |                              |                         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |            |
|--|---|------------------------------|-------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------|
| Attività   | Responsabile  | Data prevista di conclusione | Tempificazione attività |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | Situazione |
|  |   |                              | G                       | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |            |
| 1.Modifica dell'Area Pubblica del sito ufficiale del 48°C.D.   | Collaboratore del DS  | Feb '13                      | x                       | x |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |            |
| 2.Costituire un servizio di Customer satisfaction  | Responsabile qualità  | Giu '13                      | x                       | x | x | x | x | x |   |   |   |   |   |   |            |
| 3.Modifica della documentazione obbligatoria ed ufficiale del 48° C.D  | Funzione strumentale area 1 - Pof                                     | Apr '13                      | x                       | x | x | x |   |   |   |   |   |   |   |   |            |
| 4.Ottimizzazione delle procedure inerenti Comunicazioni interne di riunioni e veicolazione d'informazioni.   | DS ,fs , Referenti di progetto Coordinatori interclasse/Int ersezione | Giu '13                      |                         | x | x | x | x | x |   |   |   |   |   |   |            |
| 5.Diffusione del progetto alla comunità scolastica   | Collaboratore DS, Referente di progetto                               | Mar '13                      | x                       | x | x |   |   |   |   |   |   |   |   |   |            |
| 6.Convocazione Gruppo del Piano di Miglioramento verifica in itinere e finale *  | DS, referente Piano di miglioramento                                  | Giu '13                      | x                       | x | x | x | x | x |   |   |   |   |   |   |            |
| 7.Convocazione DS Gruppo del Piano, Gav- Valutazione*  | DS referente Piano di miglioramento                                   | Giu '13                      |                         |   |   | x | x | x |   |   |   |   |   |   |            |

\* sono in comune in tutte le 3 aree progettuali

**Milestones di progetto (obiettivi intermedi)**

| Attività   | Milestones  | Livello di raggiungimento | Data di raggiungimento                      |
|--|---|---------------------------|---|
| 1.1 Contattare il docente resp. del Sito per la riprogettazione dell'area pubblica   | Creare almeno 10 link per 10 progetti   |                           | Giugno '13                                  |
| 2.1 Ricercare tra i materiali dismessi 2 contenitori chiusi  | Creare 2 cassette per imbucare "consigli e reclami"   |                           | Gennaio '13                                 |
| 2.2 Creare una casella di posta elettronica  | Creare una un indirizzo di posta elettronica "consigli e reclami"   |                           | Gennaio '13                                 |
| 2.3 Predisporre questionari  | Realizzare i questionari per genitori, alunni, docenti personale, ata   |                           | Aprile '13                                  |
| 2.4 Diffondere i questionari   |   |                           | Maggio '13                                  |
| 3.1 Contattare la docente FS al POF per inserire nel Piano Offerta Formativa la sezione relativa alla comunicazione  | Creare una sezione destinata alla comunicazione nel POF   |                           | Marzo '13                                   |
| 4.1 Creare una mailing list di Circolo con nomi, classi e funzioni rivestite nel Circolo   | Creare un documento con tabella da far firmare ai docenti in sala insegnanti  |                           | Gennaio '13                                 |
| 4.2 Creare un format riepilogativo per le decisioni collegiali da inviare ai Coordinatori d'Intreclasse e Intersezione   | Il Format deve contenere Chi decide, cosa ha deciso, quando è previsto l'evento, a chi deve essere comunicato, e deve essere abbinato alla Mailing- list. |                           | Gennaio '13                                 |
| 4.2 Comunicare ai presidenti di interclasse/ intersezione, FS, responsabili di progetto di comunicare tramite mail le decisioni assunte dall'Organo Collegiale | Convocare una riunione informativa per spiegare le modalità di azione   |                           | Inizio febbraio '13                         |
| 4.3 Comunicare ai presidenti di interclasse/ intersezione, FS, responsabili di progetto le modalità per richiedere incontri collegiali                         | Convocare riunione per spiegare le modalità di azione   |                           | Inizio febbraio '13                         |
| 5.1 Pubblicare il presente progetto sul sito   | Predisporre un link per il presente progetto  |                           | Inizio Marzo '13                            |
| 5.2 Realizzare cartellonista esplicativa   | Realizzare locandina con Power point  |                           | Inizio Marzo '13                            |
| 5.3 Far emettere apposita circolare informativa  | Realizzare circolare per invitare la comunità scolastica alla presa visione del progetto  |                           | Fine Marzo '13                              |
| 6.1 Convocazione del Gruppo del Piano di Miglioramento   | Convocare il team ogni mese   |                           | Gennaio-Febbraio<br>Marzo-Aprile-<br>Maggio |
| 6.2 Convocazione DS e del Gruppo miglioramento<br>Verifica finale del progetto   | Predisporre Report da condividere con Gruppo Miglioramento  |                           | Giugno '13                                  |
| 7.1 Convocazione DS GAV per valutazione del progetto   | Predisporre Report integrato dalla verifica finale  |                           | Giugno '13                                  |

| Obiettivi (Risultati attesi) |  | Indicatori   | Target atteso   | Risultati raggiunti |
|------------------------------|--|--|---|---------------------|
| <b>Output</b>                | Ottimizzazione delle procedure inerenti Comunicazioni interne di riunioni e veicolazione d'informazioni. | N. di convocazioni effettuate tramite mails<br><br>N. di mails inviate al DSGA o delegato  | Superiori o uguali al 50% delle convocazioni<br><br>Superiori o uguali al 60% delle convocazioni di riunioni fuori servizio |                     |
|                              | Modifica dell'Area riservata del sito ufficiale del 48°C.D.  | n. di docenti soddisfatti della modifica dell'area riservata   | Superiori o uguali al 60% di coloro che nel questionario hanno dato risposta positiva                                       |                     |
|                              | Costituire un servizio di Customer satisfaction  | n. di reclami ricevuti via mail e nella cassetta riferite alla comunicazione   | Reclami inferiori al 30% del totale dei dati  |                     |
|                              | Modifica della documentazione del 48°  | Revisione dei documenti individuati  | Creazione della sezione Comunicazione, almeno nel POF   |                     |
| <b>Outcome</b>               | 1. Miglioramento del clima lavorativo  | N. di questionari ricevuti inerenti al clima lavorativo  | Grado di soddisfazione del clima lavorativo<br>Superiori o uguali al 60% dei questionari ricevuti                           |                     |
|                              | 2. Soddisfazione del Cliente   | Valore positivo di soddisfazione ata e Docenti sulla qualità del servizio scolastico<br><br>Valore positivo di soddisfazione alunni e genitori sulla qualità del servizio scolastico | Superiore o uguale al 60% dei questionari ricevuti<br><br>Superiore o uguale al 60% dei questionari ricevuti                |                     |

**SECONDA SEZIONE**

|   |
|---|
| <b>Titolo del progetto: "INSIEME per un futuro migliore" ( Mission del 48°C.D.)</b> |
|---|

|                                   |                  |
|-----------------------------------|------------------|
| <b>Responsabile del progetto:</b> | Fabrizio Ornella |
|-----------------------------------|------------------|

|  |          |
|--|----------|
| <b>Data prevista di attuazione definitiva:</b> | 30.06.14 |
|--|----------|

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Livello di priorità:</b> | 2 |
|-----------------------------|---|

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

**Altre risorse umane impegnate**

- DS
- Collaboratore del DS
- Funzioni strumentali
- Coordinatori d'interclasse/Intersezione
- Referenti di progetto nucleo valutativo
- Gruppo PdM
- GAV

**Fase di PLAN - DESCRIZIONE DEL PROGETTO E PIANIFICAZIONE**

Il presente Progetto nasce dalla necessità di individuare una mappa dei principali processi in tema di livelli di apprendimento degli alunni. Si è reso necessario, cioè, creare un sistema chiaro e affidabile che partendo dalla rilevazione degli apprendimenti degli alunni sia capace di leggere nonostante il decorso degli anni, la capacità dell'Istituto di porsi come risorsa di rinnovamento continuo. Il sistema, infatti, sarà capace, attraverso la raccolta annuale dei dati, di incidere sulle politiche della Scuola per migliorare le opportunità formative e la performance dell'alunno. L'idea è di rendere visibile, e quindi condivisibile, attraverso un sistema di indicatori, le caratteristiche del Progetto Educativo di Circolo, e di conseguenza disporre di informazioni e conoscenze utili per prendere decisioni e per migliorare.

Al fine di creare uno screening che vada a focalizzare i diversi livelli di apprendimento di Istituto e di quelle nazionali (INVALSI), saranno individuate e predisposte prove strutturate dai docenti delle Interclassi interessate.

Per gli alunni che seguono una Programmazione Educativa Individualizzata e/o Personalizzata, saranno predisposte apposite attività definite dai docenti di sostegno e/o di classe in coordinamento con l'insegnante FS.

Le principali criticità rilevabili riguardano:

- il sistema di testing, che deve essere più oggettivo e condiviso da tutte le Interclassi-Intersezione e deve prevedere una sistematica socializzazione dei risultati ottenuti.
- il sistema di valutazione, non sempre formalizzato e condiviso circa gli obiettivi da raggiungere, che deve consentire di rilevare il trend e, conseguentemente, di impostare azioni e programmare interventi correttivi.

**Fase di DO - DIFFUSIONE E REALIZZAZIONE**

Gli obiettivi che il presente progetto intende raggiungere sono:

**ob. Migliorare le opportunità formative e la performance dell'alunno**, al fine di sostenere l'organizzazione in funzione del miglioramento continuo delle proprie politiche e facilitare la convergenza tra i livelli di apprendimento e le sistema di *testing, screening & sharing*.

Fase avvio Nella fase di avvio sarà necessario informare tutto il personale coinvolto dalle operazioni e attività richieste dal presente Progetto predisponendo un incontro *ad hoc* organizzato dal Referente del Piano e/o dai Responsabili dei tre Progetti.

- I. Fase: Si prevede una prioritaria attività di definizione dei contenuti irrinunciabili in Italiano e Matematica, su obiettivi anche minimi da stabilire per classi parallele (Primaria) o per età (Infanzia) sia in senso verticale che in senso orizzontale. Tale fase sarà curata dalle interclassi/intersezione, in particolare dai docenti delle discipline di Italiano e Matematica.

- II. **Fase:** le prove somministrate saranno corrette dai docenti e i risultati saranno riportati all'interno di griglie di rilevazione e successivamente oggetto di riflessioni non solo al fine di una valutazione sommativa ma anche di sistema. Dalla conseguente analisi e socializzazione dei risultati, lavorando sull'interpretazione degli errori, si richiederanno alle Interclassi-Intersezione proposte di miglioramento. La raccolta delle proposte e dei dati sarà gestita dal referente di Progetto.
- III. **Fase:** si procederà alla categorizzazione delle prove per interclasse – intersezione con raccolta dei dati che, trasferiti su supporto informatico (su CD) saranno rielaborati da software specifici per la generazione di grafici a torte e istogrammi, a cura del referente di progetto.
- IV. **Fase:** verificare nel corso di un primo biennio (gennaio 2013 a giugno 2014) il valore aggiunto cioè l'imprinting che la Scuola, attraverso le azioni di formazione-istruzione, ha saputo generare, a cura del responsabile di progetto.
- V. **Fase:** tale processo di pianificazione andrà fortemente condiviso e diffuso con tutti i docenti ed in tutte le fasi dell'intervento. Il responsabile di progetto in coordinamento con la DS, Gav, Gruppo di miglioramento, e responsabile della gestione del sito gestirà tale fase.

#### **Fase di CHECK – MONITORAGGIO E RISULTATI**

Il progetto sarà oggetto di una sistematica attività di monitoraggio che riguarderà ogni sua singola fase al fine di apportare se necessario, eventuali correzioni in corso d'opera. Il sistema di monitoraggio sarà articolato in stretta collaborazione con la DS e Gruppo del Piano di Miglioramento mediante incontri periodici, cadenzate sulla necessità, finalizzati all'aggiornamento sullo stato di avanzamento delle attività calendarizzate dal presente progetto.

Saranno, dunque, monitorate le seguenti attività:

- I. Incontro informativo-illustrativo circa il processo richiesto dal progetto.
- II. Focus-group con i Referenti di progetto e nucleo valutativo
- III. Esame dell'effettiva esecuzione delle fasi progettuali (vedi scelta di prove oggettive uguali per le varie Intersezione/Interclasse).

#### **Fase di ACT – RIESAME E MIGLIORAMENTO**

Le attività di verifica si prefiggono di esaminare due elementi, e cioè:

- a) la conformità del progetto realizzato, rispetto a quanto previsto in sede di progettazione;
- b) l'efficacia delle iniziative intraprese per migliorare il monitoraggio sistematico e la condivisione dei processi chiave delle attività didattiche.

Nella prima annualità si prevede solo la raccolta dei dati, trasferiti e archiviati su supporto informatico, e un confronto con i dati INVALSI. Nel secondo anno, quando saranno disponibili ulteriori dati, si procederà alla comparazione e alla valutazione dei risultati sia dell'anno precedente sia relativi all'INVALSI. Se il risultato ottenuto dal confronto tra i due anni risulterà con un valore aggiunto in oscillazione tra il 5% e il 7%, il progetto si potrà giudicare accettabile e quindi efficace. I risultati del progetto saranno valutati dalla DS, Gruppo di miglioramento, Gav, nonché in sede di Collegio Docenti e di Consiglio di Circolo. L'analisi finale servirà per assumere decisioni motivate sia nel caso in cui si decida di riproporre le fasi progettuali sia nell'ipotesi di una sua modifica, orientando l'Istituto verso scelte formative diverse sia per i docenti che per i discenti.

Sarà opportuno diffondere i risultati ottenuti tramite il portale web della scuola.

**TERZA SEZIONE**  
**MANAGEMENT DEI PROGETTI**

**Titolo progetto: "INSIEME per un futuro migliore"**

|                                     |           |            |                  |
|-------------------------------------|-----------|------------|------------------|
| Situazione corrente al Gennaio 2013 | ● (Verde) | ● (Giallo) | ● (Rosso)        |
|                                     | In linea  | In ritardo | In grave ritardo |

[da compilare in fase di monitoraggio]

| <b>AZIONE:</b> Mappatura , monitoraggio sistematico e CONDIVISIONE dei processi chiave relativi alle attività didattiche. |  |   |                         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |            |  |  |
|---|--|---|-------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------|--|--|
| Attività  | Responsabile   | Data prevista di Conclusione  | Tempificazione attività |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | Situazione |  |  |
|   |  |   | G                       | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |            |  |  |
| Fase Avvio diffusione del presente progetto a tutto il personale interessato.   | Responsabile del Progetto                                      | Gennaio '13   | x                       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |            |  |  |
| 1. Definizione degli indicatori/prova di verifica comune di Italiano e Matematica   | Docenti interessati nelle proprie interclassi                  | Gennaio/aprile  | x                       | x | x | x |   |   |   |   |   |   |   |   |            |  |  |
| 2. Somministrazione delle prove   | Docente del team, ma non delle discipline interessate          | aprile  | x                       | x |   | x |   |   |   |   |   |   |   |   |            |  |  |
| 3. Trasferimento su supporto informatico dei dati raccolti  | Referente di progetto  | maggio  |                         |   |   |   |   | x |   |   |   |   |   |   |            |  |  |
| 4. Verifica dei risultati del biennio   | DS ,FS , Gruppo PdM&GAV, Coordinatori interclasse/Intersezione | Giugno '14  |                         |   |   |   |   |   |   | x |   |   |   |   |            |  |  |
| 5. Diffusione del progetto alla comunità scolastica   | DS, coordinatori di interclasse, collegio docenti              | Giugno '14<br>(per tutto l'anno solare/scolastico)                      | x                       | x | x | x | x | x |   |   |   | x | x | x | x          |  |  |
| 6. Convocazione Gruppo del Piano di Miglioramento, verifica in itinere e finale *   | DS, referente Piano di miglioramento                           | Giugno '13<br>( per il 2014 le date saranno da definire alla necessità) | x                       | x | x | x | x | x |   |   |   |   |   |   |            |  |  |
| 7. Convocazione DS, Gruppo del Piano, Gav- Valutazione*   | DS referente Piano di miglioramento                            | Giugno '13<br>Giugno '14  |                         |   |   |   |   |   |   | x |   |   |   |   |            |  |  |

\* sono in comune in tutte le 3 aree progettuali

**Milestones di progetto (obiettivi intermedi)**

| Attività  | Milestones   | Livello di raggiungimento | Data di raggiungimento                            |
|---|--|---------------------------|---|
| Fase avvio. Fissare data utile per illustrare le modalità del presente progetto   | Relazionare ai colleghi coinvolti le attività che discendono dal Progetto 2  |                           | Gennaio '13                                       |
| 1. Individuazione date utili per la divulgazione delle prove di Cornoldi+Prove di matematica ed. Giunti.<br>Individuazione e scelta degli indicatori e prove. | Incontri ad HOC per la consultazione Prove Cornoldi + Prove di matematica ed. Giunti con FS area2. Ogni Intersezione/Interclasse individuerà gli indicatori con relative schede. |                           | Gennaio '13<br>Aprile '13                         |
| 2. Somministrazione prove   |  |                           | Gen - Apr '13                                     |
| 3. Trasferimento su supporto informatico dei dati ricevuti dai Coordinatori Intersez./classe  | Realizzare i questionari per genitori, alunni, docenti personale ata   |                           | Aprile '13  |
| 4. Informazione dei risultati ottenuti al compimento del biennio di sperimentazione.  | Relazionare al C.d.D.  |                           | Giu. '14  |
| 5. Registrazione e invio al ref. Sito dei dati/prove raccolti dai Coordinatori di Intersez./classe  | Strutturazione tabella di sintesi dei dati pervenuti.  |                           | Feb '13-Mag '13<br>(stesse mensilità per il 2014) |
| 6. Convocazione DS e del Gruppo miglioramento +GAV<br>Verifica finale del progetto  | Predisporre Report da condividere con Gruppo Miglioramento   |                           | Gen. Feb. Marzo<br>Apr. Mag. Giu.                 |

| Obiettivi (Risultati attesi) |   | Indicatori   | Target atteso   | Risultati raggiunti |
|------------------------------|---|--|---|---------------------|
| <b>Output</b>                | Migliorare le opportunità formative e la performance dell'alunno              | Confronto tra i dati acquisiti nei due anni considerati (2013/2014)  | Lo scarto tra le due annualità, per essere positivo, dovrà oscillare tra il 5% e il 7%.             |                     |
| <b>Outcome</b>               | Realizzare per due annualità un sistema di valutazione oggettivo d'Istituto . | Confronto, solo durante la 1^ annualità, dei dati d'Istituto con i dati INVALSI.<br>Nella 2^ annualità, si confronteranno i risultati delle due annualità con dati INVALSI | I risultati delle due annualità dovranno avere un'oscillazione tra -2 % e +2% con i dati nazionali. |                     |

**SECONDA SEZIONE**

|   |
|---|
| <b>Titolo del progetto: "Ad ognuno il suo!"</b> |
|---|

|                                   |               |
|-----------------------------------|---------------|
| <b>Responsabile del progetto:</b> | Massa Autilia |
|-----------------------------------|---------------|

|  |            |
|--|------------|
| <b>Data prevista di attuazione definitiva:</b> | 30/06/2013 |
|--|------------|

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Livello di priorità:</b> | 3 |
|-----------------------------|---|

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

**Altre risorse umane impegnate**

- DS
- DSGA
- Collaboratore del DS
- Funzioni strumentali
- Coordinatori d'interclasse/Intersezione
- Referenti di progetto
- Referente "Progetto Qualità"
- GAV

**Fase di PLAN - DESCRIZIONE DEL PROGETTO E PIANIFICAZIONE**

Il Progetto viene fuori dall'esigenza sempre più sentita a livello organizzativo dell'istituzione scolastica rilevata anche dal Report di Autovalutazione, di avere un documento organico definito. Tale documento ha come obiettivo l'esplicitazione di compiti, ruoli, tempi, impegni professionali del personale della scuola e dell'utilizzo di spazi interni alla scuola. Lo scopo è migliorare la divisione dei compiti e delle responsabilità con carichi di lavoro più leggeri per tutti e più funzionanti all'esigenze dei docenti.

Un buon sistema di assegnazione e distribuzione dei compiti permetterà la creazione di un ambiente di lavoro dove ognuno rispetti e condivida i ruoli e i compiti di ciascuno e possa essere di aiuto propositivo per il miglioramento dell'organizzazione tutta nella sua interezza.

**Fase di DO - DIFFUSIONE E REALIZZAZIONE**

Gli obiettivi che il presente progetto intende raggiungere sono:

**ob.1 migliorare ed esplicitare funzioni e ruoli di tutto il personale.**

Al fine di far funzionare meglio l'organizzazione scolastica tutta c'è bisogno di una suddivisione dei compiti più dettagliata, ma soprattutto più vicina alle vere esigenze dei lavoratori e della scuola; tutti devono sapere cosa fare, tutti devono sapere chi deve fare e cosa. Tutto questo si integra in un progetto più complesso che abbraccia anche l'ambito della comunicazione interna della scuola.

**Ob.2 Costituzione di un funzionigramma condiviso.**

La scuola a livello organizzativo deve rendere chiaro e far *sapere* chi riveste delle funzioni, *cosa ciascuno fa* e fornire queste informazioni nel modo più semplice a tutti.

**Ob.3 Migliorare la trasparenza comunicativa.**

Risulta indispensabile modificare e aggiornare l'attuale documentazione Istituzionale, prevedendo sezioni dedicate alla parte organizzativa, alle modalità di assegnazione dei ruoli, al regolamento di procedure definite.

*Individuati gli obiettivi si procede alla previsione delle seguenti fasi:*

**I. Fase Esplicitare funzioni e ruoli.**

Modifica del funzionigramma per renderlo più chiaro a chi ricopre un ruolo, ma anche agli altri. Sito della Scuola relativa all' Area Riservata - docenti introducendo link aggiuntivi di facile fruibilità.

Tale fase sarà curata dalla responsabile di progetto in collaborazione con il docente responsabile della gestione del Sito.

**II. Fase Diffusione di informazioni sui ruoli e sui compiti.**

A tal fine si prevede la distribuzione di un funzionigramma dettagliato in tutti gli edifici della scuola e attraverso una mailing list esso sarà inviato a tutti i docenti compreso il personale che riveste specifici ruoli, al fine di: sapere bene cosa fare, assumersi la responsabilità di cosa si fa e di rendere chiaro a tutti cosa si sta facendo e perché.

**III. Fase Ottimizzazione della procedura per la selezione del personale destinato a svolgere ruoli e funzioni.**

Si propone che tutti i responsabili di progetto/referenti di progetto, le funzioni strumentali, i coordinatori che presiedono riunioni, assemblee o incontri di interesse generale, *siano tenuti a comunicare le decisioni prese*, all'interno degli organi collegiali, non solo alla DS, ma anche ai docenti con compito di FS, nonché a Coordinatori d'Interclasse/Intersezione delle classi interessate, tramite mail, servendosi di una apposita *Mailing list* di Scuola.

**IV. Fase Modifica della documentazione obbligatoria ed ufficiale del 48° C.D.**

Si rende indispensabile modificare l'attuale documentazione Istituzionale relativa alle varie funzioni esistenti all'interno della scuola e aggiornare all'interno del POF sia il Funzionigramma che l'organigramma.

V. **Fase Strutturazione questionario-gradimento.**

Il responsabile del presente progetto, in collaborazione con il ref. del progetto n° 1, predisporrà, all'interno del questionario "Customer satisfaction", domande che testeranno il conseguimento degli indicatori di INPUT.

**Fase di CHECK – MONITORAGGIO E RISULTATI**

Il progetto sarà oggetto di una sistematica attività di monitoraggio che riguarderà ogni sua singola fase, al fine di apportare se necessario, eventuali correzioni in corso d'opera. Il sistema di Monitoraggio sarà articolato in stretta collaborazione con la DS e il Gruppo del Piano di Miglioramento, mediante incontri periodici.

**Fase di ACT – RIESAME E MIGLIORAMENTO**

Le attività di verifica si prefiggono di esaminare due elementi, e cioè la conformità del progetto realizzato rispetto a quanto previsto in sede di progettazione e l'efficacia delle iniziative intraprese per migliorare la comunicazione interna ed esterna. Si potrà giudicare accettabile, e quindi efficace, se riscuoterà un grado di soddisfazione superiore al 60% di risposte positive nel questionario di soddisfazione del cliente compilato da docenti, ATA, alunni e Famiglie e si registrerà un sensibile calo di reclami in materia di comunicazione.

L'esame delle risposte di questionari e la valutazione di reclami rappresenterà per il team di progetto un valido ausilio nella verifica finale che sarà effettuata entro il mese di giugno. Una volta effettuata la verifica i risultati del progetto saranno valutati dal DS, Gruppo di miglioramento, Gav e in sede di Collegio Docenti e di Consiglio di Circolo.

**TERZA SEZIONE**  
**MANAGEMENT DEI PROGETTI**  
**Titolo progetto: "Ad ognuno il suo"**

|                                      |           |            |                  |
|--------------------------------------|-----------|------------|------------------|
| Situazione corrente al dicembre 2012 | ● (Verde) | ● (Giallo) | ● (Rosso)        |
|                                      | In linea  | In ritardo | In grave ritardo |

| AZIONE : Realizzare un documento organico per l'assegnazione di ruoli, compiti e responsabilità |   |                              |                         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |            |
|---|---|------------------------------|-------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------|
| Attività  | Responsabile                            | Data prevista di conclusione | Tempificazione attività |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | Situazione |
|   |   |                              | G                       | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |            |
| 1. Modifica della documentazione obbligatoria ed ufficiale del 48° C.D .                        | Funzione strumentale area 1 - POF       | Feb '13                      | x                       | x |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |            |
| 2.Modifica del funzionigramma e aggiornamento POF   | DS ,fs , Referenti di progetto          | Mar '13                      | x                       | x | x |   |   |   |   |   |   |   |   |   |            |
| 3.Diffusione del progetto alla comunità scolastica.   | Collaboratore DS, Referente di progetto | Mar '13                      | x                       | x | x |   |   |   |   |   |   |   |   |   |            |
| 4. Somministrazione dei questionari   | Referente progetto 1&3                  | Mag '13                      |                         |   |   |   | x |   |   |   |   |   |   |   |            |
| 5.Convocazione Gruppo del Piano di Miglioramento verifica in itinere e finale *                 | DS, referente Piano di miglioramento    | Giu '13                      | x                       | x | x | x | x | x |   |   |   |   |   |   |            |
| 6.Convocazione DS Gruppo del Piano, Gav- Valutazione*   | DS referente Piano di miglioramento     | Giu '13                      |                         |   |   | x |   | x |   |   |   |   |   |   |            |

\* sono in comune in tutte le 3 aree progettuali

**Milestones di progetto (obiettivi intermedi)**

| Attività  | Milestones   | Livello di raggiungimento | Data di raggiungimento |
|---|--|---------------------------|------------------------|
| 1.1 Contattare la F.S per la modifica del funzionigramma  | Rivedere compiti e funzioni  |                           | Gennaio '13            |
| 1.2 Realizzare un funzionigramma esplicito per ogni plesso della scuola   |  |                           | Mar '13                |
| 2.1 Contattare tutti i docenti e il personale ata che svolge dei ruoli per conoscere nel dettaglio le proprie funzioni.   | Tramite posta elettronica scambio di informazioni                            |                           | Gennaio '13            |
| 2.2 Creare una mailing list di Circolo con nomi , classi e funzioni rivestite nel Circolo   | Creare un documento con tabella da far firmare ai docenti in sala insegnanti |                           | Gennaio '13            |
| 3. Comunicare ai presidenti di interclasse/ intersezione, FS, responsabili di progetto, tramite mail, le decisioni assunte dall'Organo Collegiale + link sul SITO, creati ad Hoc. | Convocare una riunione informativa per spiegare le modalità di azione.       |                           | Inizio febbraio '13    |
| 4.1 Predisporre domande da inserire nella "customer satisfaction"   | Realizzare domande per il personale scolastico.                              |                           | Aprile '13             |
| 4.2 Diffusione in collaborazione di ref. prog. 1  |  |                           | Maggio '13             |
| 5. Convocazione del Gruppo del Piano di Miglioramento   | Convocare il team ogni mese  |                           | Mag '13                |
| 6. Convocazione DS, Gruppo miglioramento e GAV per valutazione del progetto   | Report da condividere  |                           | Giugno '13             |

| Obiettivi (Risultati attesi) |  | Indicatori  | Target atteso  | Risul. raggiunti |
|------------------------------|--|---|--|------------------|
| <b>Output</b>                | Modifica della documentazione riguardo all'organigramma e funzionigramma | Verifica dell'aggiornamento richiesto e sua conseguente fruibilità rispetto a tutto il personale scolastico.  | Si considera un successo se il risultato delle risposte positive è superiore o uguale al 60% delle pareri complessivi.                                   |                  |
| <b>Outcome</b>               | Miglioramento del clima lavorativo                                       | N. di questionari ricevuti inerenti al clima lavorativo<br><br>Valore positivo di soddisfazione ata e Docenti sulla qualità del servizio scolastico | Grado di soddisfazione del clima lavorativo Superiori o uguali al 60% dei questionari ricevuti<br><br>Superiore o uguale al 60% dei questionari ricevuti |                  |

**Budget complessivo**

|                       | Costo unit. | Quantità (giornate, pezzi, ecc.)  | Totale |
|-----------------------|-------------|---|--------|
| <b>Progetto 1</b>     |             |   |        |
| Personale             |             |   |        |
| Servizi di consulenza |             |   |        |
| Acquisto di beni      |             | contenitori in plastica   | 4      |
|                       |             | cartucce stampanti  | 5      |
|                       |             | risme di fogli A4   | 5      |
|                       |             | Stampa di almeno locandine (A3) già predisposte su supporto informatico |        |
| Spese dirette         |             | contenitori in plastica   | 4      |
| <b>Progetto 2</b>     |             |   |        |
| Personale             |             |   |        |
| Servizi di consulenza |             |   |        |
| Acquisto di beni      |             | Risme di fogli A4   | 10     |
|                       |             | Toner   |        |
| Spese dirette         |             |   |        |
| <b>Progetto 3</b>     |             |   |        |
| Personale             |             | 30 ore  |        |
| Servizi di consulenza |             |   |        |
| Acquisto di beni      |             |   |        |
| Spese dirette         |             | cartucce stampante  | 4      |
|                       |             | risme di fogli A4   | 5      |

**QUARTA SEZIONE****Indicare le modalità adottate per il presidio del Piano e la gestione delle fasi di attuazione**

Il presidio del presente piano, inteso come controllo dell'effettivo espletamento delle attività indicate nei singoli progetti, avverrà attraverso incontri mensili, nei quali i singoli responsabili relazioneranno all'intero Gruppo le attività inserite all'interno delle milestones e in generale delle varie fasi di attuazione. Verrà predisposto un report dell'incontro, da cui risulteranno le criticità riscontrate e le soluzioni adottate, da inviare via posta elettronica alla DS e allegato al presente piano. Il Report verrà riletto nell'incontro successivo per verificare se le soluzioni adottate siano state efficaci e/o siano emerse ulteriori problematiche.

**QUINTA SEZIONE****Inserire il Gantt relativo alla tempistica del piano**

| Piano di Miglioramento                      |                  |  |                         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |            |
|---|------------------|--|-------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------|
| Progetto                                    | Responsabile     | Data prevista di conclusione           | Tempificazione attività |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | Situazione |
|   |                  |  | G                       | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N |            |
| Progetto 1 "Non è possibile non comunicare" | Maria Giugliano  | 30.06.13                               |                         |   |   |   |   | x |   |   |   |   |   |            |
| Progetto 2 "INSIEME per un futuro migliore" | Ornella Fabrizio | 30.06.14<br>(da gen. 2013 a giu. 2014) |                         |   |   |   |   | x |   |   |   |   |   |            |
| Progetto 3 "Ad ognuno il suo!"              | Autilia Massa    | 30.06.13                               | x                       | x | x |   |   | x |   |   |   |   |   |            |