

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

Prof. Domenico Guglielmo (Dirigente)
Prof. Brunella Pisani
Prof. Nicola Peretti
Prof. Gianluigi Spinelli

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

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

<i>Esiti degli studenti</i>	<i>Priorità n. 1</i>	<i>Traguardi</i>	<i>Risultati Primo anno</i>	<i>Risultati Secondo anno</i>	<i>Risultati Terzo anno</i>
Risultati scolastici	Fare in modo che gli studenti in difficoltà siano messi nelle condizioni di recuperare e ottenere risultati positivi.				Diminuire di un punto il totale degli studenti sospesi con 2 o più materie.
Risultati nelle prove standardizzate	Riduzione della variabilità dei risultati tra le classi nelle prove standardizzate.				Diminuire la differenza tra le classi nei risultati nelle prove standardizzate nazionali soprattutto in matematica.
Competenze chiave e di cittadinanza					
Risultati a distanza	Aggiornamento della raccolta dati sui nostri studenti iscritti alle Università. <sup>1</sup>				Ottenere informazione sui dati universitari del 100% degli allievi maturati a partire dall'a.s. 2016/17 <sup>2</sup>

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

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

<sup>1</sup> La priorità dovrebbe essere modificata in questo modo nel RAV: "**Mantenere gli elevati standard dei risultati dei nostri studenti nei vari percorsi universitari**"

<sup>2</sup> Il risultato rispetto alla priorità dovrebbe essere modificato in questo modo: "**Mantenere i risultati ottenuti rispetto al successo scolastico dei nostri alunni alle diverse facoltà universitarie**".

Area di processo	Obiettivi di processo	Priorità	
		1	2
<b>Curricolo, progettazione, valutazione</b>	Progettazione didattica: migliore coordinamento delle attività di verifica effettuate dai docenti dei Consigli di classe	X	
	Revisione e riprogettazione delle modalità di recupero.	X	
	Promuovere un confronto più articolato tra i docenti di matematica anche ai fini della preparazione alle prove INVALSI	X	
<b>Ambiente di apprendimento</b>	Favorire strategie e attività mirate a sviluppare attitudini collaborative anche al fine di dare sostegno ulteriore agli studenti in difficoltà. SNV	X	
	Maggior attenzione alla calendarizzazione delle attività di istituto, di viaggi, delle verifiche disciplinari per evitare sovraccarichi di lavoro.	X	
<b>Inclusione e differenziazione</b>	Maggior attenzione e maggiori risorse sul recupero anche con strategie personalizzate (ad esempio sportello)	X	
<b>Continuità e orientamento</b>	Per l'orientamento in entrata: incrementare i rapporti con le scuole secondarie di primo grado statali della città e dell' hinterland.	X	
	Raccordare con più efficacia l'esperienza della ASL con l'orientamento in uscita	X	
	Completamento e continuo aggiornamento della raccolta dati sui nostri studenti iscritti alle Università. <sup>3</sup>	X	
<b>Orientamento strategico e organizzazione della scuola</b>	Dare un' organizzazione strutturale stabile all'esperienza dell' ASL e ai tre potenziamenti (Cambridge, Comunicazione, Matematica).	X	
<b>Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane</b>	Raccordare le competenze con la complessità organizzativa che la nostra scuola sta assumendo.	X	
<b>Integrazione con il territorio e rapporti con le famiglie</b>	Incrementare l' offerta culturale aperta al territorio.	X	

**1. Obiettivo di processo** Progettazione didattica: migliore coordinamento delle attività di verifica effettuate dai docenti dei Consigli di classe

**1.1- Pianificazione operativa e monitoraggio dei processi**

Il raggiungimento di ciascun obiettivo di processo richiede la previsione e la realizzazione di una serie di azioni tra loro connesse e interrelate, oltre all'individuazione dei soggetti responsabili dell'attuazione e delle scadenze. La tabella, replicata per ciascun obiettivo di processo, riassume in modo sintetico chi-dovrebbe-fare-che-cosa-entro-quando, in base alla pianificazione stabilita nel PdM. Le azioni vanno indicate a un livello di dettaglio tale da esplicitare i compiti assegnati a ciascun soggetto coinvolto. Per la definizione delle azioni attribuite alla specifica responsabilità operativa del dirigente scolastico ci si potrà avvalere del Repertorio DS/RAV predisposto da un apposito gruppo di lavoro dell'INVALSI. I dati da riportare nella quarta, quinta e sesta colonna sono funzionali al monitoraggio e alla regolazione in itinere dei processi, mediante il confronto tra i valori di risultato attesi e quelli effettivamente rilevati.

<sup>3</sup> Ovviamente l'obiettivo va riformulato attraverso le note 1 e 2.

**Priorità** Fare in modo che gli studenti in difficoltà siano messi nelle condizioni di recuperare e ottenere risultati positivi.

**Area di processo** Curricolo, progettazione, valutazione

**Obiettivo di processo** Progettazione didattica: migliore coordinamento delle attività di verifica effettuate dai docenti dei Consigli di classe

Azioni previste	Soggetti responsabili dell'attuazione	Termine previsto di conclusione	Risultati attesi per ogni azione	Adegamenti effettuati in itinere (eventuali)	Azione realizzata entro il termine previsto	Risultati effettivamente raggiunti per ogni azione
Riunioni Consigli di classe	Consigli di Classe	1° Trimestre e pentamestre	Calendario verifiche in generale per evitare sovrapposizioni e carichi di lavoro eccessivi attraverso l'utilizzo dell'agenda di classe e del registro elettronico.			
Calendarizzazione attività di Istituto	Collegio Docenti	1° Trimestre e fine anno	Decogestionamento dei mesi di Dicembre e Maggio			

### 1.2 - Azioni specifiche del dirigente scolastico

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

1. definizione dell'identità, dell'orientamento strategico e della politica dell'istituzione scolastica;
2. gestione, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane;
3. promozione della partecipazione, cura delle relazioni e dei legami con il contesto;
4. gestione delle risorse strumentali e finanziarie, gestione amministrativa e adempimenti normativi;
5. monitoraggio, valutazione e rendicontazione.

**Priorità** Fare in modo che gli studenti in difficoltà siano messi nelle condizioni di recuperare e ottenere risultati positivi.  
**Area di processo** Curricolo, progettazione, valutazione  
**Obiettivo di processo** Progettazione didattica: migliore coordinamento delle attività di verifica effettuate dai docenti dei Consigli di classe

Azioni del Dirigente Scolastico	Dimensioni professionali interessate
Odg Consigli di Classe	gestione, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane; monitoraggio, valutazione e rendicontazione.
Controllo e monitoraggio	monitoraggio, valutazione e rendicontazione.

### 1.3 - Risorse umane interne e relativi costi aggiuntivi

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

Risorse umane interne alla scuola	Tipologie attività	N° ore aggiuntive previste	Spesa prevista	Fonte finanziaria
Consigli di classe	//	//	//	//

### 1.4 - Risorse umane esterne e risorse strumentali

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

Tipologia di risorsa	Spesa prevista	Fonte finanziaria
Formatori	//	//
Consulenti	//	//
Attrezzature	//	//

altro	//	//
-------	----	----

### 1.5-Tabella riepilogativa risultati raggiunti

<b>OBIETTIVI DI PROCESSO</b>	<b>RISULTATI ATTESI</b>	<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>	<b>STRUMENTI UTILIZZATI PER IL MONITORAGGIO</b>	<b>RISULTATI OTTENUTI</b>
Progettazione didattica: migliore coordinamento delle attività di verifica effettuate dai docenti dei Consigli di classe	Calendario verifiche in generale per evitare sovrapposizioni e carichi di lavoro eccessivi.	Calendari e loro attuazione		
Calendarizzazione attività di Istituto	Elaborazione di un calendario che preveda un decogestionamento dei mesi di Dicembre e Maggio rispetto alle attività di Istituto	Mese di Dicembre e Maggio meno carichi di impegni extracurricolari per concentrarsi al meglio sulle attività curricolari.		

## 2. Obiettivo di processo: Revisione e riprogettazione delle modalità di recupero

### 2.1- Pianificazione operativa e monitoraggio dei processi

Il raggiungimento di ciascun obiettivo di processo richiede la previsione e la realizzazione di una serie di azioni tra loro connesse e interrelate, oltre all'individuazione dei soggetti responsabili dell'attuazione e delle scadenze. La tabella, replicata per ciascun obiettivo di processo, riassume in modo sintetico chi-dovrebbe-fare-che-cosa-entro-quando, in base alla pianificazione stabilita nel PdM. Le azioni vanno indicate a un livello di dettaglio tale da esplicitare i compiti assegnati a ciascun soggetto coinvolto. Per la definizione delle azioni attribuite alla specifica responsabilità operativa del dirigente scolastico ci si potrà avvalere del Repertorio DS/RAV predisposto da un apposito gruppo di lavoro dell'INVALSI. I dati da riportare nella quarta, quinta e sesta colonna sono funzionali al monitoraggio e alla regolazione in itinere dei processi, mediante il confronto tra i valori di risultato attesi e quelli effettivamente rilevati.

<b>Priorità</b> Fare in modo che gli studenti in difficoltà siano messi nelle condizioni di recuperare e ottenere risultati positivi.						
<b>Area di processo</b> Curricolo, progettazione, valutazione						
<b>Obiettivo di processo</b> Revisione e riprogettazione delle modalità di recupero						
Azioni previste	Soggetti responsabili dell'attuazione	Termine previsto di conclusione	Risultati attesi per ogni azione	Adegamenti effettuati in itinere (eventuali)	Azione realizzata entro il termine previsto	Risultati effettivamente raggiunti per ogni azione
Tutoraggio studenti interni	Dirigenza Studenti e insegnanti referenti, potenziamento	1/2° periodo	Recupero lacune Feed-back dell'utenza			
Utilizzo del potenziamento per attività di recupero (sportelli: Matematica e Inglese)	Dirigenza Collegio Docenti Consigli di classe Docenti potenziamento	Pentamestre	Reale recupero delle lacune. Feed-back dell'utenza			
Matclass	Dirigenza Insegnante referente progetto	1° e 2° periodo	Recupero e sviluppo competenze in matematica			
IDEI	Dirigenza e Docenti interni ed esterni	2° periodo	Recupero delle carenze disciplinari			

### 2.2 - Azioni specifiche del dirigente scolastico

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

1. definizione dell'identità, dell'orientamento strategico e della politica dell'istituzione scolastica;
2. gestione, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane;
3. promozione della partecipazione, cura delle relazioni e dei legami con il contesto;
4. gestione delle risorse strumentali e finanziarie, gestione amministrativa e adempimenti normativi;
5. monitoraggio, valutazione e rendicontazione.

<b>Priorità</b> Fare in modo che gli studenti in difficoltà siano messi nelle condizioni di recuperare e ottenere risultati positivi.	
<b>Area di processo</b> Curricolo, progettazione, valutazione	
<b>Obiettivo di processo</b> Revisione e riprogettazione delle modalità di recupero	
Azioni del Dirigente Scolastico	Dimensioni professionali interessate*
Organizzazione sportello inglese	- gestione, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane; - gestione delle risorse strumentali e finanziarie, gestione amministrativa e adempimenti normativi; - monitoraggio, valutazione e rendicontazione.
Organizzazione sportello matematica	
Organizzazione sportello tutoraggio	
Organizzazione IDEI	

### 2.3 - Risorse umane interne e relativi costi aggiuntivi

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

<i>Risorse umane interne alla scuola</i>	<i>Tipologie attività</i>	<i>N° ore aggiuntive previste</i>	<i>Spesa prevista</i>	<i>Fonte finanziaria</i>
Sugli sportelli di matematica e Inglese 4 insegnanti (2 di matematica e 2 di Inglese)	sportello	4+ 4 ore settimanali	//	NN. docenti potenziamento
Tutoraggio studenti interni: 1 docente di potenziamento e 1 docente (progetto PTOF)	tutoraggio	10 ore	232,20	PTOF
	tutoraggio	10 ore	Pot.	NN. docente potenziamento
Matchclass (1 insegnante di matematica) progetto PTOF	Supporto didattico	25 + 5 ore	1.277,10 (lordo stato)	PTOF
IDEI (docenti interni ed esterni)	lezioni	In via di definizione Contratto di istituto	In via di definizione Contratto di istituto	FIS

#### 2.4 - Risorse umane esterne e risorse strumentali

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

<i>Tipologia di risorsa</i>	<i>Spesa prevista</i>	<i>Fonte finanziaria</i>
Formatori	nn	nn
Consulenti	nn	nn
Attrezzature	nn	nn
altro	nn	nn

#### 2.5-Tabella riepilogativa risultati raggiunti

<b>OBIETTIVI DI PROCESSO</b>	<b>RISULTATI ATTESI</b>	<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>	<b>STRUMENTI UTILIZZATI PER IL MONITORAGGIO</b>	<b>RISULTATI OTTENUTI</b>
Revisione e riprogettazione delle modalità di recupero	Apertura sportelli e raggiungimento risultati (effettivo recupero).	N° alunni che partecipano agli sportelli Esiti positivi raggiunti. Questionari gradimento		

**3. Obiettivo di processo:** Promuovere un confronto più articolato tra i docenti di matematica anche ai fini della preparazione alle prove INVALSI

### 3.1- Pianificazione operativa e monitoraggio dei processi

Il raggiungimento di ciascun obiettivo di processo richiede la previsione e la realizzazione di una serie di azioni tra loro connesse e interrelate, oltre all'individuazione dei soggetti responsabili dell'attuazione e delle scadenze. La tabella, replicata per ciascun obiettivo di processo, riassume in modo sintetico chi-dovrebbe-fare-che-cosa-entro-quando, in base alla pianificazione stabilita nel PdM. Le azioni vanno indicate a un livello di dettaglio tale da esplicitare i compiti assegnati a ciascun soggetto coinvolto. Per la definizione delle azioni attribuite alla specifica responsabilità operativa del dirigente scolastico ci si potrà avvalere del Repertorio DS/RAV predisposto da un apposito gruppo di lavoro dell'INVALSI. I dati da riportare nella quarta, quinta e sesta colonna sono funzionali al monitoraggio e alla regolazione in itinere dei processi, mediante il confronto tra i valori di risultato attesi e quelli effettivamente rilevati.

<b>Priorità</b> Riduzione della variabilità dei risultati tra le classi nelle prove standardizzate						
<b>Area di processo</b> Curricolo, progettazione, valutazione						
<b>Obiettivo di processo</b> Promuovere un confronto più articolato tra i docenti di matematica anche ai fini della preparazione alle prove INVALSI						
<b>Azioni previste</b>	<b>Soggetti responsabili dell'attuazione</b>	<b>Termine previsto di conclusione</b>	<b>Risultati attesi per ogni azione</b>	<b>Adegua-ment i effettuati in itinere (eventuali)</b>	<b>Azione realizzata entro il termine previsto</b>	<b>Risultati effettivamente e raggiunti per ogni azione</b>
Riunioni Consigli di Materia	Insegnanti di Matematica	Maggio 2018	Riduzione della variabilità dei risultati tra le classi nelle prove standardizzate			

### 3.2 - Azioni specifiche del dirigente scolastico

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

1. definizione dell'identità, dell'orientamento strategico e della politica dell'istituzione scolastica;
2. gestione, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane;
3. promozione della partecipazione, cura delle relazioni e dei legami con il contesto;
4. gestione delle risorse strumentali e finanziarie, gestione amministrativa e adempimenti normativi;
5. monitoraggio, valutazione e rendicontazione.

<b>Priorità</b> Riduzione della variabilità dei risultati tra le classi nelle prove standardizzate	
<b>Area di processo</b> Curricolo, progettazione, valutazione	
<b>Obiettivo di processo</b> Promuovere un confronto più articolato tra i docenti di matematica anche ai fini della preparazione alle prove INVALSI	
<b>Azioni del Dirigente Scolastico</b>	<b>Dimensioni professionali interessate*</b>
Riunione di Materia di inizio pentamestre per valutare azioni da intraprendere per migliorare prove INVALSI	Organizzazione
Verifica risultati invalsi	monitoraggio e controllo

### 3.3 - Risorse umane interne e relativi costi aggiuntivi

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

<i>Risorse umane interne alla scuola</i>	<i>Tipologie attività</i>	<i>N° ore aggiuntive previste</i>	<i>Spesa prevista</i>	<i>Fonte finanziaria</i>
nn	nn	nn	nn	nn
	nn	nn	nn	nn

### 3.4 - Risorse umane esterne e risorse strumentali

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

<i>Tipologia di risorsa</i>	<i>Spesa prevista</i>	<i>Fonte finanziaria</i>
Formatori	nn	nn
Consulenti	nn	nn
Attrezzature	nn	nn
altro	nn	nn

### 3.5-Tabella riepilogativa risultati raggiunti

<b>OBIETTIVI DI PROCESSO</b>	<b>RISULTATI ATTESI</b>	<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>	<b>STRUMENTI UTILIZZATI PER IL MONITORAGGIO</b>	<b>RISULTATI OTTENUTI</b>
Promuovere un confronto più articolato tra i docenti di matematica anche ai fini della preparazione alle prove INVALSI	Prove Invalsi con meno scarti tra le sezioni	Risultati Prove Invalsi	Valori INVALSI rispetto all'anno precedente	



**4. Obiettivo di processo:** Favorire strategie e attività mirate a sviluppare attitudini collaborative anche al fine di dare sostegno ulteriore agli studenti in difficoltà

#### 4.1- Pianificazione operativa e monitoraggio dei processi

Il raggiungimento di ciascun obiettivo di processo richiede la previsione e la realizzazione di una serie di azioni tra loro connesse e interrelate, oltre all'individuazione dei soggetti responsabili dell'attuazione e delle scadenze. La tabella, replicata per ciascun obiettivo di processo, riassume in modo sintetico chi-dovrebbe-fare-che-cosa-entro-quando, in base alla pianificazione stabilita nel PdM. Le azioni vanno indicate a un livello di dettaglio tale da esplicitare i compiti assegnati a ciascun soggetto coinvolto. Per la definizione delle azioni attribuite alla specifica responsabilità operativa del dirigente scolastico ci si potrà avvalere del Repertorio DS/RAV predisposto da un apposito gruppo di lavoro dell'INVALSI. I dati da riportare nella quarta, quinta e sesta colonna sono funzionali al monitoraggio e alla regolazione in itinere dei processi, mediante il confronto tra i valori di risultato attesi e quelli effettivamente rilevati.

<b>Priorità</b> Fare in modo che gli studenti in difficoltà siano messi nelle condizioni di recuperare e ottenere risultati positivi.						
<b>Area di processo</b> Ambiente di apprendimento						
<b>Obiettivo di processo</b> Favorire strategie e attività mirate a sviluppare attitudini collaborative anche al fine di dare sostegno ulteriore agli studenti in difficoltà.						
Azioni previste	Soggetti responsabili dell'attuazione	Termine previsto di conclusione	Risultati attesi per ogni azione	Adeguaement i effettuati in itinere (eventuali)	Azione realizzata entro il termine previsto	Risultati effettivamente raggiunti per ogni azione
Tutoraggio (progetto PTOF)	2 docenti e alunni	1°(e 2°) periodo	Incremento di attitudini collaborative tra gli alunni			
Organizzazione e gestione (progetto PTOF)	Commissione gestione mista	Marzo 2018	Sviluppo di collaborazioni e tra insegnanti e alunni			

#### 4.2 - Azioni specifiche del dirigente scolastico

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

1. definizione dell'identità, dell'orientamento strategico e della politica dell'istituzione scolastica;
2. gestione, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane;
3. promozione della partecipazione, cura delle relazioni e dei legami con il contesto;
4. gestione delle risorse strumentali e finanziarie, gestione amministrativa e adempimenti normativi;
5. monitoraggio, valutazione e rendicontazione.

<b>Priorità</b> Fare in modo che gli studenti in difficoltà siano messi nelle condizioni di recuperare e ottenere risultati positivi.	
<b>Area di processo</b> Ambiente di apprendimento	
<b>Obiettivo di processo</b> Favorire strategie e attività mirate a sviluppare attitudini collaborative anche al fine di dare sostegno ulteriore agli studenti in difficoltà	
Azioni del Dirigente Scolastico	Dimensioni professionali interessate*
Collegio Docenti	Organizzazione, monitoraggio e controllo
Riunione con responsabili tutoraggio e Gestione	Organizzazione, monitoraggio e controllo

#### 4.3 - Risorse umane interne e relativi costi aggiuntivi

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

Risorse umane interne alla scuola	Tipologie attività	N° ore aggiuntive previste	Spesa prevista	Fonte finanziaria
Tutoraggio (progetto PTOF)	Tutoraggio (vedi punto 2.3)	Tutoraggio (vedi punto 2.3)	Tutoraggio (vedi punto 2.3)	Tutoraggio (vedi punto 2.3)

Organizzazione cogestione (progetto PTOF)	riunioni commissione cogestione	(vedi progetto)	(vedi progetto)	PTOF
	Organizzazione cogestione	(vedi progetto)	(vedi progetto)	PTOF

#### 4.4 - Risorse umane esterne e risorse strumentali

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

<i>Tipologia di risorsa</i>	<i>Spesa prevista</i>	<i>Fonte finanziaria</i>
Formatori	nn	nn
Consulenti	nn	nn
Attrezzature	nn	nn
altro	nn	nn

#### 4.5-Tabella riepilogativa risultati raggiunti

<b>OBIETTIVI DI PROCESSO</b>	<b>RISULTATI ATTESI</b>	<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>	<b>STRUMENTI UTILIZZATI PER IL MONITORAGGIO</b>	<b>RISULTATI OTTENUTI</b>
Favorire strategie e attività mirate a sviluppare attitudini collaborative anche al fine di dare sostegno ulteriore agli studenti in difficoltà	Diminuire di un punto il totale degli studenti sospesi con 2 o più materie	Risultati finali	Risultati finali	

**5. Obiettivo di processo** Maggior attenzione alla calendarizzazione delle attività di Istituto, viaggi, delle verifiche disciplinari per evitare sovraccarichi di lavoro

**5.1- Pianificazione operativa e monitoraggio dei processi**

Il raggiungimento di ciascun obiettivo di processo richiede la previsione e la realizzazione di una serie di azioni tra loro connesse e interrelate, oltre all'individuazione dei soggetti responsabili dell'attuazione e delle scadenze. La tabella, replicata per ciascun obiettivo di processo, riassume in modo sintetico chi-dovrebbe-fare-che-cosa-entro-quando, in base alla pianificazione stabilita nel PdM. Le azioni vanno indicate a un livello di dettaglio tale da esplicitare i compiti assegnati a ciascun soggetto coinvolto. Per la definizione delle azioni attribuite alla specifica responsabilità operativa del dirigente scolastico ci si potrà avvalere del Repertorio DS/RAV predisposto da un apposito gruppo di lavoro dell'INVALSI. I dati da riportare nella quarta, quinta e sesta colonna sono funzionali al monitoraggio e alla regolazione in itinere dei processi, mediante il confronto tra i valori di risultato attesi e quelli effettivamente rilevati.

**Priorità** Fare in modo che gli studenti in difficoltà siano messi nelle condizioni di recuperare e ottenere risultati positivi.

**Area di processo** Ambiente di apprendimento

**Obiettivo di processo** Maggior attenzione alla calendarizzazione delle attività di Istituto, viaggi, delle verifiche disciplinari per evitare sovraccarichi di lavoro

Azioni previste	Soggetti responsabili dell'attuazione	Termine previsto di conclusione	Risultati attesi per ogni azione	Adeguatezze effettuate in itinere (eventuali)	Azione realizzata entro il termine previsto	Risultati effettivamente raggiunti per ogni azione
Decongestionamento delle attività in calendario nei mesi di Dicembre e Maggio	Collegio Docenti Consiglio di Istituto	Entro Novembre 2017	Delibere			
Calendarizzazione delle verifiche all'interno dei Consigli di classe ponendo attenzione ai carichi di lavoro	Consigli di Classe	Inizio trimestre Inizio Pentamestre	Verbali Consigli di classe e calendari consigli di			

**5.2 - Azioni specifiche del dirigente scolastico**

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

1. definizione dell'identità, dell'orientamento strategico e della politica dell'istituzione scolastica;
2. gestione, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane;
3. promozione della partecipazione, cura delle relazioni e dei legami con il contesto;
4. gestione delle risorse strumentali e finanziarie, gestione amministrativa e adempimenti normativi;
5. monitoraggio, valutazione e rendicontazione.

**Priorità** Fare in modo che gli studenti in difficoltà siano messi nelle condizioni di recuperare e ottenere risultati positivi.

**Area di processo** Ambiente di apprendimento

**Obiettivo di processo** Maggior attenzione alla calendarizzazione delle attività di Istituto, viaggi, delle verifiche disciplinari per evitare sovraccarichi di lavoro

Azioni del Dirigente Scolastico	Dimensioni professionali interessate*
Collegio Docenti	Organizzazione
Consigli di Classe	Organizzazione, monitoraggio e controllo

**5.3 - Risorse umane interne e relativi costi aggiuntivi**

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

<i>Risorse umane interne alla scuola</i>	<i>Tipologie attività</i>	<i>N° ore aggiuntive previste</i>	<i>Spesa prevista</i>	<i>Fonte finanziaria</i>
nn	nn	nn	nn	nn

#### 5.4 - Risorse umane esterne e risorse strumentali

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

<i>Tipologia di risorsa</i>	<i>Spesa prevista</i>	<i>Fonte finanziaria</i>
Formatori	nn	nn
Consulenti	nn	nn
Attrezzature	nn	nn
altro	nn	nn

#### 5.5-Tabella riepilogativa risultati raggiunti

<b>OBIETTIVI DI PROCESSO</b>	<b>RISULTATI ATTESI</b>	<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>	<b>STRUMENTI UTILIZZATI PER IL MONITORAGGIO</b>	<b>RISULTATI OTTENUTI</b>
Maggior attenzione alla calendarizzazione delle attività di Istituto, viaggi, delle verifiche disciplinari per evitare sovraccarichi di lavoro	<p>Calendario attività della scuola</p> <p>Criteri per la calendarizzazione delle verifiche all'interno dei Consigli di classe</p>	Verifica documentale		

## 6. Obiettivo di processo

Maggior attenzione e maggiori risorse sul recupero anche con strategie personalizzate

### 6.1- Pianificazione operativa e monitoraggio dei processi

Il raggiungimento di ciascun obiettivo di processo richiede la previsione e la realizzazione di una serie di azioni tra loro connesse e interrelate, oltre all'individuazione dei soggetti responsabili dell'attuazione e delle scadenze. La tabella, replicata per ciascun obiettivo di processo, riassume in modo sintetico chi-dovrebbe-fare-che-cosa-entro-quando, in base alla pianificazione stabilita nel PdM. Le azioni vanno indicate a un livello di dettaglio tale da esplicitare i compiti assegnati a ciascun soggetto coinvolto. Per la definizione delle azioni attribuite alla specifica responsabilità operativa del dirigente scolastico ci si potrà avvalere del Repertorio DS/RAV predisposto da un apposito gruppo di lavoro dell'INVALSI. I dati da riportare nella quarta, quinta e sesta colonna sono funzionali al monitoraggio e alla regolazione in itinere dei processi, mediante il confronto tra i valori di risultato attesi e quelli effettivamente rilevati.

**Priorità** Fare in modo che gli studenti in difficoltà siano messi nelle condizioni di recuperare e ottenere risultati positivi.

**Area di processo** Inclusione e differenziazione

**Obiettivo di processo** Maggior attenzione e maggiori risorse sul recupero anche con strategie personalizzate (sportelli)

Azioni previste	Soggetti responsabili dell'attuazione	Termine previsto di conclusione	Risultati attesi per ogni azione	Adegamenti effettuati in itinere (eventuali)	Azione realizzata entro il termine previsto	Risultati effettivamente raggiunti per ogni azione
Attivazione sportelli Matematica e Inglese	Insegnanti di Matematica, di Inglese, e del potenziamento	1° e 2° periodo	Miglioramento o risultati scolastici in matematica e inglese			
Matclass	Insegnante di Matematica	1° e 2° periodo	Miglioramento o risultati scolastici in matematica			

### 6.2 - Azioni specifiche del dirigente scolastico

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

1. definizione dell'identità, dell'orientamento strategico e della politica dell'istituzione scolastica;
2. gestione, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane;
3. promozione della partecipazione, cura delle relazioni e dei legami con il contesto;
4. gestione delle risorse strumentali e finanziarie, gestione amministrativa e adempimenti normativi;
5. monitoraggio, valutazione e rendicontazione.

**Priorità** Fare in modo che gli studenti in difficoltà siano messi nelle condizioni di recuperare e ottenere risultati positivi.

**Area di processo** Inclusione e differenziazione

**Obiettivo di processo** Maggior attenzione e maggiori risorse sul recupero anche con strategie personalizzate (sportelli)

Azioni del Dirigente Scolastico	Dimensioni professionali interessate*
Organizzazione sportelli	organizzazione
Verifica risultati matclass	Monitoraggio e controllo

### 6.3 - Risorse umane interne e relativi costi aggiuntivi

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

<i>Risorse umane interne alla scuola</i>	<i>Tipologie attività</i>	<i>N° ore aggiuntive previste</i>	<i>Spesa prevista</i>	<i>Fonte finanziaria</i>
matclass	Vedi punto 2	Vedi punto 2	Vedi punto 2	Vedi punto 2
Sportelli di matematica e inglese	Vedi punto 2	Vedi punto 2	Vedi punto 2	Vedi punto 2

#### 6.4 - Risorse umane esterne e risorse strumentali

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

<i>Tipologia di risorsa</i>	<i>Spesa prevista</i>	<i>Fonte finanziaria</i>
Formatori	nn	nn
Consulenti	nn	nn
Attrezzature	nn	nn
altro	nn	nn

#### 6.5-Tabella riepilogativa risultati raggiunti

<b>OBIETTIVI DI PROCESSO</b>	<b>RISULTATI ATTESI</b>	<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>	<b>STRUMENTI UTILIZZATI PER IL MONITORAGGIO</b>	<b>RISULTATI OTTENUTI</b>
Maggior attenzione e maggiori risorse sul recupero anche con strategie personalizzate (sportelli)	Diminuire di un punto il totale degli studenti sospesi con 2 o più materie.	% studenti con giudizio sospeso in 2 o più materie	Tabelle scrutinio	

**7. Obiettivo di processo** Per l'orientamento in entrata: incrementare i rapporti con le scuole secondarie di primo grado statali della città e dell' hinterland

**7.1- Pianificazione operativa e monitoraggio dei processi**

Il raggiungimento di ciascun obiettivo di processo richiede la previsione e la realizzazione di una serie di azioni tra loro connesse e interrelate, oltre all'individuazione dei soggetti responsabili dell'attuazione e delle scadenze. La tabella, replicata per ciascun obiettivo di processo, riassume in modo sintetico chi-dovrebbe-fare-che-cosa-entro-quando, in base alla pianificazione stabilita nel PdM. Le azioni vanno indicate a un livello di dettaglio tale da esplicitare i compiti assegnati a ciascun soggetto coinvolto. Per la definizione delle azioni attribuite alla specifica responsabilità operativa del dirigente scolastico ci si potrà avvalere del Repertorio DS/RAV predisposto da un apposito gruppo di lavoro dell'INVALSI. I dati da riportare nella quarta, quinta e sesta colonna sono funzionali al monitoraggio e alla regolazione in itinere dei processi, mediante il confronto tra i valori di risultato attesi e quelli effettivamente rilevati.

**Priorità** Fare in modo che gli studenti in difficoltà siano messi nelle condizioni di recuperare e ottenere risultati positivi.

**Area di processo** Continuità e orientamento

**Obiettivo di processo** Per l'orientamento in entrata: incrementare i rapporti con le scuole secondarie di primo grado statali della città e dell' hinterland

Azioni previste	Soggetti responsabili dell'attuazione	Termine previsto di conclusione	Risultati attesi per ogni azione	Adegamenti effettuati in itinere (eventuali)	Azione realizzata entro il termine previsto	Risultati effettivamente raggiunti per ogni azione
Tutoraggio alla scuola Maino	Alunni e insegnante referente	Anno scolastico				
Contatti con scuole	Commissione orient entrata	1^ trimestre				

**7.2 - Azioni specifiche del dirigente scolastico**

La tabella, replicata per ciascun obiettivo di processo, riprende e sviluppa le azioni specifiche che rappresentano il "contributo del dirigente al perseguimento dei risultati per il miglioramento del servizio scolastico previsti nel rapporto

di autovalutazione" (Legge n.107/2015, art.1, comma 93) e chiede di collegare ciascuna di esse ad una possibile dimensione professionale:

1. definizione dell'identità, dell'orientamento strategico e della politica dell'istituzione scolastica;
2. gestione, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane;
3. promozione della partecipazione, cura delle relazioni e dei legami con il contesto;
4. gestione delle risorse strumentali e finanziarie, gestione amministrativa e adempimenti normativi;
5. monitoraggio, valutazione e rendicontazione.

**Priorità** Fare in modo che gli studenti in difficoltà siano messi nelle condizioni di recuperare e ottenere risultati positivi.

**Area di processo** Continuità e orientamento

**Obiettivo di processo** Per l'orientamento in entrata: incrementare i rapporti con le scuole secondarie di primo grado statali della città e dell' hinterland

Azioni del Dirigente Scolastico	Dimensioni professionali interessate*
Impulso alle attività della Commissione	organizzazione
Rapporti con Dirigente Maino	promozione della partecipazione, cura delle relazioni e dei legami con il contesto;

**7.3 - Risorse umane interne e relativi costi aggiuntivi**

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

Risorse umane interne alla scuola	Tipologie attività	N° ore aggiuntive previste	Spesa prevista	Fonte finanziaria
Docente	Contatti con scuole	Vedi progetto	Vedi progetto	PTOF

commissione orientamento		PTOF	PTOF	
--------------------------	--	------	------	--

#### 7.4 - Risorse umane esterne e risorse strumentali

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

<i>Tipologia di risorsa</i>	<i>Spesa prevista</i>	<i>Fonte finanziaria</i>
Formatori	nn	nn
Consulenti	nn	nn
Attrezzature	nn	nn
altro	nn	nn

#### 7.5-Tabella riepilogativa risultati raggiunti

<b>OBIETTIVI DI PROCESSO</b>	<b>RISULTATI ATTESI</b>	<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>	<b>STRUMENTI UTILIZZATI PER IL MONITORAGGIO</b>	<b>RISULTATI OTTENUTI</b>
Per l'orientamento in entrata: incrementare i rapporti con le scuole secondarie di primo grado statali della città e dell' hinterland	Mantenimento congruo numero iscritti nelle 4 <sup>a</sup> ginnasio	n. scuole visitate per orientamento in entrata	Nuovi allievi iscritti n. scuole visitate per orientamento in entrata	



## 8. Obiettivo di processo: Raccordare con più efficacia l'esperienza dell' ASL con l'orientamento in uscita

### 8.1- Pianificazione operativa e monitoraggio dei processi

Il raggiungimento di ciascun obiettivo di processo richiede la previsione e la realizzazione di una serie di azioni tra loro connesse e interrelate, oltre all'individuazione dei soggetti responsabili dell'attuazione e delle scadenze. La tabella, replicata per ciascun obiettivo di processo, riassume in modo sintetico chi-dovrebbe-fare-che-cosa-entro-quando, in base alla pianificazione stabilita nel PdM. Le azioni vanno indicate a un livello di dettaglio tale da esplicitare i compiti assegnati a ciascun soggetto coinvolto. Per la definizione delle azioni attribuite alla specifica responsabilità operativa del dirigente scolastico ci si potrà avvalere del Repertorio DS/RAV predisposto da un apposito gruppo di lavoro dell'INVALSI. I dati da riportare nella quarta, quinta e sesta colonna sono funzionali al monitoraggio e alla regolazione in itinere dei processi, mediante il confronto tra i valori di risultato attesi e quelli effettivamente rilevati.

**Priorità** : Mantenere gli elevati standard dei risultati dei nostri studenti nei vari percorsi universitari<sup>4</sup>

**Area di processo** Continuità e orientamento

**Obiettivo di processo** Raccordare con più efficacia l'esperienza dell' ASL con l'orientamento in uscita

Azioni previste	Soggetti responsabili dell'attuazione	Termine previsto di conclusione	Risultati attesi per ogni azione	Adeguatezze effettuate in itinere (eventuali)	Azione realizzata entro il termine previsto	Risultati effettivamente raggiunti per ogni azione
Elaborazione e progetti ad hoc sull' ASL e attività di orientamento in uscita	Consigli di classe	2° PERIODO	Questionari di soddisfazione			

### 8.2 - Azioni specifiche del dirigente scolastico

La tabella, replicata per ciascun obiettivo di processo, riprende e sviluppa le azioni specifiche che rappresentano il "contributo del dirigente al perseguimento dei risultati per il miglioramento del servizio scolastico previsti nel rapporto

di autovalutazione" (Legge n.107/2015, art.1, comma 93) e chiede di collegare ciascuna di esse ad una possibile dimensione professionale:

1. definizione dell'identità, dell'orientamento strategico e della politica dell'istituzione scolastica;
2. gestione, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane;
3. promozione della partecipazione, cura delle relazioni e dei legami con il contesto;
4. gestione delle risorse strumentali e finanziarie, gestione amministrativa e adempimenti normativi;
5. monitoraggio, valutazione e rendicontazione.

**Priorità** Mantenere gli elevati standard dei risultati dei nostri studenti nei vari percorsi universitari<sup>5</sup>

**Area di processo** Continuità e orientamento

**Obiettivo di processo** Per l'orientamento in entrata: incrementare i rapporti con le scuole secondarie di primo grado statali della città e dell' hinterland

Azioni del Dirigente Scolastico	Dimensioni professionali interessate*
Riunioni con Commissione ASL	Organizzazione, monitoraggio e controllo
Verifica attività di orientamento in uscita	Monitoraggio e controllo

### 8.3 - Risorse umane interne e relativi costi aggiuntivi

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

Risorse umane	Tipologie attività	N° ore aggiuntive	Spesa prevista	Fonte finanziaria
---------------	--------------------	-------------------	----------------	-------------------

<sup>4</sup> Modifica RAV vedi note 1e 2

<sup>5</sup> Modifica RAV vedi note 1e 2

<i>interne alla scuola</i>		<i>previste</i>		
Docenti commissione	organizzazione	Vedi PTOF*	Vedi PTOF	Vedi PTOF
Funzione strumentale orientamento in uscita	Organizzazione attività	Attività Funzione strumentale	In via di definizione (contratto di istituto)	In via di definizione FIS

#### 8.4 - Risorse umane esterne e risorse strumentali

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

<i>Tipologia di risorsa</i>	<i>Spesa prevista</i>	<i>Fonte finanziaria</i>
Formatori	nn	nn
Consulenti	nn	nn
Attrezzature	nn	nn
altro	nn	nn

#### 8.5- Tabella riepilogativa risultati raggiunti

<b>OBIETTIVI DI PROCESSO</b>	<b>RISULTATI ATTESI</b>	<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>	<b>STRUMENTI UTILIZZATI PER IL MONITORAGGIO</b>	<b>RISULTATI OTTENUTI</b>
Raccordare con più efficacia l'esperienza dell'ASL con l'orientamento in uscita	Individuazione dei percorsi universitari di ciascun studente anche grazie ai diversi progetti ASL	Questionario di gradimento delle esperienze ASL effettuate alla fine del triennio	Esiti universitari	

**9. Obiettivo di processo:** Completamento e continuo aggiornamento della raccolta dati sui nostri studenti iscritti alle Università

**9.1- Pianificazione operativa e monitoraggio dei processi**

Il raggiungimento di ciascun obiettivo di processo richiede la previsione e la realizzazione di una serie di azioni tra loro connesse e interrelate, oltre all'individuazione dei soggetti responsabili dell'attuazione e delle scadenze. La tabella, replicata per ciascun obiettivo di processo, riassume in modo sintetico chi – dovrebbe fare - che-cosa - entro-quando, in base alla pianificazione stabilita nel PdM. Le azioni vanno indicate a un livello di dettaglio tale da esplicitare i compiti assegnati a ciascun soggetto coinvolto. Per la definizione delle azioni attribuite alla specifica responsabilità operativa del dirigente scolastico ci si potrà avvalere del Repertorio DS/RAV predisposto da un apposito gruppo di lavoro dell'INVALSI. I dati da riportare nella quarta, quinta e sesta colonna sono funzionali al monitoraggio e alla regolazione in itinere dei processi, mediante il confronto tra i valori di risultato attesi e quelli effettivamente rilevati.

**Priorità** Mantenere gli elevati standard dei risultati dei nostri studenti nei vari percorsi universitari<sup>6</sup>

**Area di processo** Continuità e orientamento

**Obiettivo di processo** Completamento e continuo aggiornamento della raccolta dati sui nostri studenti iscritti alle Università

<b>Azioni previste</b>	<b>Soggetti responsabili dell'attuazione</b>	<b>Termine previsto di conclusione</b>	<b>Risultati attesi per ogni azione</b>	<b>Adegamenti effettuati in itinere (eventuali)</b>	<b>Azione realizzata entro il termine previsto</b>	<b>Risultati effettivamente raggiunti per ogni azione</b>
<b>Completamento e continuo aggiornamento della raccolta dati sui nostri studenti iscritti alle Università</b>	Presidenza Segreteria	Fine a.s.	Aggiornamento dati			
<b>Orientamento in uscita</b>	Funzione strumentale	Fine a.s.	Attività di orientamento in uscita			

**9.2 - Azioni specifiche del dirigente scolastico**

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

1. definizione dell'identità, dell'orientamento strategico e della politica dell'istituzione scolastica;
2. gestione, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane;
3. promozione della partecipazione, cura delle relazioni e dei legami con il contesto;
4. gestione delle risorse strumentali e finanziarie, gestione amministrativa e adempimenti normativi;
5. monitoraggio, valutazione e rendicontazione.

<sup>6</sup> Modifica RAV vedi note 1e 2

**Priorità** Mantenere gli elevati standard dei risultati dei nostri studenti nei vari percorsi universitari

**Area di processo** Continuità e orientamento

**Obiettivo di processo** Completamento e continuo aggiornamento della raccolta dati sui nostri studenti iscritti alle Università

Azioni del Dirigente Scolastico	Dimensioni professionali interessate*
Raccolta dati	Monitoraggio e controllo

### 9.3 - Risorse umane interne e relativi costi aggiuntivi

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

Risorse umane interne alla scuola	Tipologie attività	N° ore aggiuntive previste	Spesa prevista	Fonte finanziaria
Funzione strumentale orientamento uscita	Attivazione orientamento in uscita	Secondo FIS	In via di definizione (contrattazione di istituto)	In via di definizione (contrattazione di istituto)

### 9.4 - Risorse umane esterne e risorse strumentali

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

Tipologia di risorsa	Spesa prevista	Fonte finanziaria
Formatori	nn	nn
Consulenti	nn	nn
Attrezzature	nn	nn
altro	nn	nn

### 9.5-Tabella riepilogativa risultati raggiunti

OBIETTIVI DI PROCESSO	RISULTATI ATTESI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	STRUMENTI UTILIZZATI PER IL MONITORAGGIO	RISULTATI OTTENUTI
Completamento e continuo aggiornamento della raccolta dati sui nostri studenti iscritti alle Università	Aggiornamento database	n. record aggiunti	Conteggio record aggiunti	

## 10. Obiettivo di processo: Dare un'organizzazione strutturale stabile all'esperienza dell' ASL e ai tre potenziamenti (Cambridge, Comunicazione, Matematica)

### 10.1- Pianificazione operativa e monitoraggio dei processi

Il raggiungimento di ciascun obiettivo di processo richiede la previsione e la realizzazione di una serie di azioni tra loro connesse e interrelate, oltre all'individuazione dei soggetti responsabili dell'attuazione e delle scadenze. La tabella, replicata per ciascun obiettivo di processo, riassume in modo sintetico chi-dovrebbe-fare-che-cosa-entro-quando, in base alla pianificazione stabilita nel PdM. Le azioni vanno indicate a un livello di dettaglio tale da esplicitare i compiti assegnati a ciascun soggetto coinvolto. Per la definizione delle azioni attribuite alla specifica responsabilità operativa del dirigente scolastico ci si potrà avvalere del Repertorio DS/RAV predisposto da un apposito gruppo di lavoro dell'INVALSI. I dati da riportare nella quarta, quinta e sesta colonna sono funzionali al monitoraggio e alla regolazione in itinere dei processi, mediante il confronto tra i valori di risultato attesi e quelli effettivamente rilevati.

<b>Priorità</b> Mantenere gli elevati standard dei risultati dei nostri studenti nei vari percorsi universitari <sup>7</sup>						
<b>Area di processo</b> Orientamento strategico e organizzazione della scuole						
<b>Obiettivo di processo</b> Dare un'organizzazione strutturale stabile all'esperienza dell' ASL e ai tre potenziamenti (Cambridge, Comunicazione, Matematica)						
Azioni previste	Soggetti responsabili dell'attuazione	Termine previsto di conclusione	Risultati attesi per ogni azione	Adeguamenti effettuati in itinere (eventuali)	Azione realizzata entro il termine previsto	Risultati effettivamente raggiunti per ogni azione
Organizzazione e gestione dei potenziamenti	– Funzione strumentale - docenti "Cambridge" - docente referente potenziamento matematica	Fine a.s.	Piano di organizzazione dei potenziamenti per i prossimi anni			
Definizione dei ruoli e coordinamento delle attività dell'ASL	Funzione strumentale	Fine a.s.	Migliore e più efficace organizzazione e armonizzazione dell'ASL annuale			
Definizione competenze; scelta dei progetti; valutazione competenze acquisite dagli allievi	Consigli di classe		Migliore e più efficace organizzazione e armonizzazione dell'ASL annuale			
Raccordo tra progettazione generale e singoli Consigli di classe; gestione dei progetti; raccolta dati e documentazione; rapporto con il tutor esterno.	Tutor		Migliore e più efficace organizzazione e armonizzazione dell'ASL annuale			

### 10.2 - Azioni specifiche del dirigente scolastico

La tabella, replicata per ciascun obiettivo di processo, riprende e sviluppa le azioni specifiche che rappresentano il "contributo del dirigente al perseguimento dei risultati per il miglioramento del servizio scolastico previsti nel rapporto

di autovalutazione" (Legge n.107/2015, art.1, comma 93) e chiede di collegare ciascuna di esse ad una possibile dimensione professionale:

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

<sup>7</sup> Vedi nota 1

2. gestione, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane;
3. promozione della partecipazione, cura delle relazioni e dei legami con il contesto;
4. gestione delle risorse strumentali e finanziarie, gestione amministrativa e adempimenti normativi;
5. monitoraggio, valutazione e rendicontazione.

**Priorità** Mantenere gli elevati standard dei risultati dei nostri studenti nei vari percorsi universitari <sup>8</sup>

**Area di processo** Orientamento strategico e organizzazione della scuole

**Obiettivo di processo** Dare un'organizzazione strutturale stabile all'esperienza dell' ASL e ai tre potenziamenti (Cambridge, Comunicazione, Matematica)

<b>Azioni del Dirigente Scolastico</b>	<b>Dimensioni professionali interessate*</b>
Riunioni con responsabili	Orientamento strategico
Monitoraggio attività svolta	monitoraggio

### 10.3 - Risorse umane interne e relativi costi aggiuntivi

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

<i>Risorse umane interne alla scuola</i>	<i>Tipologie attività</i>	<i>N° ore aggiuntive previste</i>	<i>Spesa prevista</i>	<i>Fonte finanziaria</i>
Funzione strumentale didattica	Organizzazione servizio	Compenso forfetario	Come da contratto di istituto in fieri	MOF
Funzione strumentale ASL	Organizzazione servizio	Compenso forfetario	Come da contratto di istituto in fieri	MOF

### 10.4 - Risorse umane esterne e risorse strumentali

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

<i>Tipologia di risorsa</i>	<i>Spesa prevista</i>	<i>Fonte finanziaria</i>
Formatori	nn	nn
Consulenti	nn	nn
Attrezzature	nn	nn
altro	nn	nn

### 10.5-Tabella riepilogativa risultati raggiunti

<b>OBIETTIVI DI PROCESSO</b>	<b>RISULTATI ATTESI</b>	<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>	<b>STRUMENTI UTILIZZATI PER IL MONITORAGGIO</b>	<b>RISULTATI OTTENUTI</b>
Dare un'organizzazione strutturale stabile all'esperienza dell' ASL e ai tre potenziamenti (Cambridge, Comunicazione, Matematica)	definizione di proposte e per la programmazione liceale da approvare in collegio Maggior armonizzazione tra competenze e finalità dei progetti ASL con l'attività curricolare	Questionari di gradimento presentazione di una proposta di organizzazione per il liceo	A lungo termine verificare esiti universitari	

<sup>8</sup> Vedi nota 1

**11. Obiettivo di processo:** Raccordare le competenze con la complessità organizzativa che la nostra scuola sta assumendo

### 11.1- Pianificazione operativa e monitoraggio dei processi

Il raggiungimento di ciascun obiettivo di processo richiede la previsione e la realizzazione di una serie di azioni tra loro connesse e interrelate, oltre all'individuazione dei soggetti responsabili dell'attuazione e delle scadenze. La tabella, replicata per ciascun obiettivo di processo, riassume in modo sintetico chi-dovrebbe-fare-che-cosa-entro-quando, in base alla pianificazione stabilita nel PdM. Le azioni vanno indicate a un livello di dettaglio tale da esplicitare i compiti assegnati a ciascun soggetto coinvolto. Per la definizione delle azioni attribuite alla specifica responsabilità operativa del dirigente scolastico ci si potrà avvalere del Repertorio DS/RAV predisposto da un apposito gruppo di lavoro dell'INVALSI. I dati da riportare nella quarta, quinta e sesta colonna sono funzionali al monitoraggio e alla regolazione in itinere dei processi, mediante il confronto tra i valori di risultato attesi e quelli effettivamente rilevati.

<b>Priorità</b> Fare in modo che gli studenti in difficoltà siano messi nelle condizioni di recuperare e ottenere risultati positivi						
<b>Area di processo</b> Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane						
<b>Obiettivo di processo</b> Raccordare le competenze con la complessità organizzativa che la nostra scuola sta assumendo						
Azioni previste	Soggetti responsabili dell'attuazione	Termine previsto di conclusione	Risultati attesi per ogni azione	Adegamenti effettuati in itinere (eventuali)	Azione realizzata entro il termine previsto	Risultati effettivamente raggiunti per ogni azione
Piano di formazione docenti e di tutto il personale	D.S.G.A. per i personale ATA Singoli docenti	Intero a.s.	Aumento n. docenti che partecipano alle varie attività	In attesa del Piano di formazione dell'ambito 22		

### 11.2 - Azioni specifiche del dirigente scolastico

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

1. definizione dell'identità, dell'orientamento strategico e della politica dell'istituzione scolastica;
2. gestione, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane;
3. promozione della partecipazione, cura delle relazioni e dei legami con il contesto;
4. gestione delle risorse strumentali e finanziarie, gestione amministrativa e adempimenti normativi;
5. monitoraggio, valutazione e rendicontazione.

<b>Priorità</b> Fare in modo che gli studenti in difficoltà siano messi nelle condizioni di recuperare e ottenere risultati positivi	
<b>Area di processo</b> Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane	
<b>Obiettivo di processo</b> Raccordare le competenze con la complessità organizzativa che la nostra scuola sta assumendo	
Azioni del Dirigente Scolastico	Dimensioni professionali interessate
Predisposizione piano formazione (Collegio Docenti)	gestione
Monitoraggio partecipazione docenti	monitoraggio

### 11.3 - Risorse umane interne e relativi costi aggiuntivi

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

Risorse umane interne alla scuola	Tipologie attività	N° ore aggiuntive previste	Spesa prevista	Fonte finanziaria
nn	nn	nn	nn	nn

### 11.4 - Risorse umane esterne e risorse strumentali

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

Tipologia di risorsa	Spesa prevista	Fonte finanziaria
Formatori	Secondo offerta piano di ambito 22	Secondo offerta piano di ambito 22
Consulenti	Secondo offerta piano di ambito 22	Secondo offerta piano di ambito 22
Attrezzature	Secondo offerta piano di ambito 22	Secondo offerta piano di ambito 22

altro	Secondo offerta piano di ambito 22	Secondo offerta piano di ambito 22
-------	------------------------------------	------------------------------------

#### 11.5-Tabella riepilogativa risultati raggiunti

<b>OBIETTIVI DI PROCESSO</b>	<b>RISULTATI ATTESI</b>	<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>	<b>STRUMENTI UTILIZZATI PER IL MONITORAGGIO</b>	<b>RISULTATI OTTENUTI</b>
Raccordare le competenze con la complessità organizzativa che la nostra scuola sta assumendo	Piano di formazione docenti e di tutto il personale (Secondo offerta piano di ambito 22)	n. docenti che hanno partecipato a corsi di formazione	Attestati partecipazione corsi di formazione	



## 12. Obiettivo di processo: Incrementare l'offerta culturale aperta al territorio

### 12.1- Pianificazione operativa e monitoraggio dei processi

Il raggiungimento di ciascun obiettivo di processo richiede la previsione e la realizzazione di una serie di azioni tra loro connesse e interrelate, oltre all'individuazione dei soggetti responsabili dell'attuazione e delle scadenze. La tabella, replicata per ciascun obiettivo di processo, riassume in modo sintetico chi-dovrebbe-fare-che-cosa-entro-quando, in base alla pianificazione stabilita nel PdM. Le azioni vanno indicate a un livello di dettaglio tale da esplicitare i compiti assegnati a ciascun soggetto coinvolto. Per la definizione delle azioni attribuite alla specifica responsabilità operativa del dirigente scolastico ci si potrà avvalere del Repertorio DS/RAV predisposto da un apposito gruppo di lavoro dell'INVALSI. I dati da riportare nella quarta, quinta e sesta colonna sono funzionali al monitoraggio e alla regolazione in itinere dei processi, mediante il confronto tra i valori di risultato attesi e quelli effettivamente rilevati.

<b>Priorità.</b> Mantenere gli elevati standard dei risultati dei nostri studenti nei vari percorsi universitari <sup>9</sup>						
<b>Area di processo</b> Integrazione con il territorio e rapporti con le famiglie						
<b>Obiettivo di processo</b> Incrementare l'offerta culturale aperta al territorio						
Azioni previste	Soggetti responsabili dell'attuazione	Termine previsto di conclusione	Risultati attesi per ogni azione	Adegamenti effettuati in itinere (eventuali)	Azione realizzata entro il termine previsto	Risultati effettivamente raggiunti per ogni azione
Progetto PTOF: organizzazione Convegni	Commissione + docente org potenziato	Fine a.s.	Maggiore partecipazione del pubblico			
Conferenze varie previste nel PTOF	Docenti interni ed esterni	Fine a.s.	Maggiore partecipazione pubblico			
Notte dei licei	Commissione + docente org potenziato	Fine a.s.	Maggiore partecipazione pubblico			

### 12.2 - Azioni specifiche del dirigente scolastico

La tabella, replicata per ciascun obiettivo di processo, riprende e sviluppa le azioni specifiche che rappresentano il "contributo del dirigente al perseguimento dei risultati per il miglioramento del servizio scolastico previsti nel rapporto

di autovalutazione" (Legge n.107/2015, art.1, comma 93) e chiede di collegare ciascuna di esse ad una possibile dimensione professionale:

1. definizione dell'identità, dell'orientamento strategico e della politica dell'istituzione scolastica;
2. gestione, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane;
3. promozione della partecipazione, cura delle relazioni e dei legami con il contesto;
4. gestione delle risorse strumentali e finanziarie, gestione amministrativa e adempimenti normativi;
5. monitoraggio, valutazione e rendicontazione.

<b>Priorità</b> Mantenere gli elevati standard dei risultati dei nostri studenti nei vari percorsi universitari <sup>10</sup>	
<b>Area di processo</b> Integrazione con il territorio e rapporti con le famiglie	
<b>Obiettivo di processo</b> Incrementare l'offerta culturale aperta al territorio	
Azioni del Dirigente Scolastico	Dimensioni professionali interessate*
Supervisione organizzazione eventi	Monitoraggio e controllo

### 12.3 - Risorse umane interne e relativi costi aggiuntivi

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

Risorse umane interne alla scuola	Tipologie attività	N° ore aggiuntive previste	Spesa prevista	Fonte finanziaria
Docenti commissione	Organizzazione eventi	Come da progetti PTOF	Come da progetti PTOF	PTOF

### 12.4 - Risorse umane esterne e risorse strumentali

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

Tipologia di risorsa	Spesa prevista	Fonte finanziaria
Formatori	Come da progetti PTOF	Come da progetti PTOF

<sup>9</sup> Vedi nota 1

<sup>10</sup> Vedi nota 1

Consulenti	nn	nn
Attrezzature	nn	nn
altro	nn	nn

#### 12.5-Tabella riepilogativa risultati raggiunti

<b>OBIETTIVI DI PROCESSO</b>	<b>RISULTATI ATTESI</b>	<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>	<b>STRUMENTI UTILIZZATI PER IL MONITORAGGIO</b>	<b>RISULTATI OTTENUTI</b>
Incrementare l'offerta culturale aperta al territorio	Maggiore partecipazione pubblico  Arricchimento della proposta formativa ai nostri studenti	n. partecipanti  n. esperienze e n. partecipanti interni	Rilevazione partecipanti  questionario gradimento	

Revisione del gennaio 2018