

PIANO DI MIGLIORAMENTO

PRIMA SEZIONE ANAGRAFICA

Istituzione Scolastica

Nome **C.P.I.A. NAPOLI PROVINCIA 2**
Codice meccanografico **NAMMOCS00D**

Responsabile del Piano (Dirigente Scolastico)

Cognome e Nome **RUSSO GIOVANNI**
Telefono 0815303143
Email **NAMMOCS00D@ISTRUZIONE.IT**

Referente del Piano

Cognome e Nome **MARESCA FILOMENA**
Telefono //
Email **FILOMENA.MARESCA2@ISTRUZIONE.IT**
Ruolo nella scuola DOCENTE

Comitato di Miglioramento

**MARESCA FILOMENA REFERENTE DEL PIANO E RESPONSABILE PROGETTO 2 -
DEMATERIALIZZAZIONE**

**NAPOLI RENATO RESPONSABILE PROGETTO 1 - STANDARDIZZAZIONE PROCEDURE
DI TUORO VINCENZO RESPONSABILE PROGETTO 3 - IMPLEMENTAZIONE FaD**

**DONNARUMMA GIUSEPPE RESPONSABILE PROGETTO 4 - ORGANIZZAZIONE SPAZI
FIORENZA FRANCESCO RESPONSABILE PROGETTO 5 - ELABORAZIONE MISURE DI
PERFORMANCE**

**AIELLO FRANCESCO, ANASTASIO GIUSEPPE (A.A.), DATTILO NICOLA, FEOLA
SPERANZA (A.A.), FINAMORE MICHELE, PIERNO ANTONIO, TREMANTE TESCIONE
CARMINE COMPONENTI DEI GRUPPI DI PROGETTO**

Durata dell'intervento in mesi: 9

Periodo di realizzazione: da marzo a novembre 2018

SECONDA SEZIONE

ELABORARE UN PIANO DI MIGLIORAMENTO BASATO SUL RAPPORTO DI AUTOVALUTAZIONE

COMITATO DI MIGLIORAMENTO E GRUPPI DI PROGETTO

Il Comitato di Miglioramento è stato composto seguendo le *Linee Guida* contenute nella sezione *Materiali* della Piattaforma CAF.

Il Comitato è presieduto e guidato dal **Dirigente Scolastico, dott. Giovanni Russo**.

La **Coordinatrice del Comitato** è la Funzione Strumentale per la Valutazione e l'Autoanalisi di Istituto, prof.ssa **Filomena Maresca**, Referente GAV, che ha contribuito alla stesura del RAV e che - in qualità di Animatore Digitale - è stata individuata quale **Responsabile del Progetto di Miglioramento relativo alla dematerializzazione**.

Nel Comitato sono presenti **quattro docenti** che, in qualità di **Responsabili**, seguiranno e coordineranno i lavori relativi ai progetti loro affidati, scelti in base alle loro competenze:

Prof. Renato Napoli, Collaboratore del D.S. con funzione vicariale, per il progetto relativo alla **standardizzazione delle procedure amministrative e didattiche**;

Prof. Vincenzo Di Tuoro, componente del Team Digitale e del GAV, nonché Funzione Strumentale per l'elaborazione del PTOF, che è stato designato quale responsabile del **progetto FaD** in conseguenza dell'esperienza maturata nel campo della didattica a distanza e dell'informatica in generale;

Prof. Giuseppe Donnarumma, da tre anni Funzione Strumentale dedicata ai Rapporti con gli Enti Territoriali, per il progetto inerente all'**organizzazione degli spazi**;

Prof. Francesco Fiorenza, responsabile del Dipartimento di Tecnologia, per l'**elaborazione delle misure di performance**.

Il Comitato è integrato dai componenti dei Gruppi di Progetto:

Prof. Francesco Aiello - Organizzazione degli spazi ed Elaborazione misure di *performance*

A.A. Giuseppe Anastasio - Dematerializzazione e Standardizzazione

Prof. Nicola Dattilo - FaD ed Organizzazione degli spazi

A.A. Speranza Feola - Dematerializzazione e Standardizzazione

Prof. Michele Finamore - Standardizzazione ed Elaborazione misure di *performance*

Prof. Antonio Pierno - FaD ed Elaborazione misure di *performance*

Prof. Carmine Tremante Tescione Standardizzazione ed Elaborazione misure di *performance*

MONITORAGGIO DEL PDM

Il Comitato di Miglioramento intende valutare sia l'avanzamento fisico dei progetti e delle attività connesse al Piano nel suo complesso, in relazione agli obiettivi proposti, sia l'utilizzo delle risorse finanziarie a disposizione per l'attuazione del Piano.

Per realizzare questa fase di monitoraggio il Comitato conviene di riunirsi una volta nell'ultima settimana del mese solare di riferimento, al fine di:

- verificare la corrispondenza tra la tempistica pianificata e quella reale;
- verificare lo stato di avanzamento finanziario;
- valutare la fattibilità, l'opportunità e la convenienza della prosecuzione dei progetti;
- pianificare eventuali cambiamenti ai progetti in corso;
- considerare l'evoluzione del progetto e prevedere eventuali nuove scadenze in conseguenza di modifiche apportate, o di obiettivi strategici emersi in corso d'opera.

Le riunioni del Comitato saranno bi-partite:

- nella prima parte, i componenti dei Gruppi, guidati dai rispettivi Responsabili, si riuniranno per relazionare sullo stato di avanzamento dei singoli progetti;
- nella seconda parte, i responsabili presenteranno al D.S. i risultati di quanto svolto e la pianificazione di quanto resta da svolgere.

La suddivisione della riunione in due fasi consente di sviluppare il lavoro dei gruppi di progetto anche a distanza, benché esso sia parte integrante dei lavori per il Miglioramento, per superare il problema della lontananza fisica tra i componenti del Comitato.

Si preferisce invece la modalità tradizionale in presenza per l'incontro tra i Responsabili e il D.S., al fine di pianificare in maniera unitaria e guidata tutto il Miglioramento.

Gli incontri saranno presieduti e verbalizzati secondo la seguente tabella:

PRIMA FASE - RIUNIONI DEI GRUPPI DI PROGETTO

PROGETTO	PRESIDENTE	SEGRETARIO VERBALIZZANTE
1. STANDARDIZZAZIONE	Renato Napoli	Michele Finamore
2. DEMATERIALIZZAZIONE	Filomena Maresca	Vincenzo Di Tuoro
3. FaD	Vincenzo Di Tuoro	Antonio Pierno
4. ORGANIZZAZIONE SPAZI	Giuseppe Donnarumma	Nicola Dattilo
5. ELABORAZIONE MISURE DI PERFORMANCE	Francesco Fiorenza	Carmine Tremante Tescione

SECONDA FASE - RIUNIONE DEL COMITATO

PRESENTI	PRESIDENTE	SEGRETARIO VERBALIZZANTE
Responsabili dei Gruppi	Dirigente Scolastico	Referente del Piano di Miglioramento

Il verbale delle riunioni sarà redatto secondo un *format* dedicato, che terrà conto dei punti precedentemente elencati.

I componenti del Comitato, tenuto conto della possibilità di riunioni non pianificate, intendono avvalersi della modalità a distanza per semplificare le azioni e ridurre i tempi di svolgimento delle stesse, eliminando i problemi inerenti alla lontananza dei soggetti.

RELAZIONE TRA RAV E PDM

Gli ambiti del PdM sono stati scelti in base alla *matrice importanza/valore* del RAV, scaturita dal rapporto tra i punteggi conseguiti dalla scuola nelle varie aree del RAV e il peso che ciascun sottocriterio individuato in base al modello CAF ha nel raggiungimento degli obiettivi di miglioramento pianificati dalla Dirigenza. Per identificare le priorità di intervento, e quindi progettare in modo proficuo le azioni di miglioramento, oltre alla *matrice importanza/valore* si è tenuto conto dell'*impatto* che esse avrebbero avuto sui FCS della scuola e della *fattibilità*, a livello di vincoli e risorse, delle iniziative ipotizzate.

INTEGRAZIONE TRA PIANO E PTOF

Il Comitato ritiene che il Piano di Miglioramento sia non solo coerente con il PTOF del CPIA, ma ne costituisca un efficace completamento. Infatti, il PTOF attuale del CPIA, valido per il triennio 2015-2018, riportava già al suo interno i progetti di miglioramento, sebbene all'atto della sua redazione non avesse un RAV precedente di riferimento. A causa della nuova istituzione e dei numerosi problemi con cui la scuola ha dovuto relazionarsi nei primi due anni, questi progetti, seppur pianificati e rispondenti alle necessità del personale e dei corsisti, sono stati accantonati fino alla ripresa del confronto con la logica PDCA e l'analisi SWOT attraverso il sistema CAF. Pur rimandando alla lettura integrale dell'apposita sezione del PTOF, si ritiene utile riassumere, in questa sede, gli elementi di coerenza tra il Piano di Miglioramento e il PTOF:

PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA

AZIONI PdM	MISSION	VISION	OBIETTIVI	PROGETTI PTOF 15-18
STANDARDIZZAZIONE	<i>Impegno per l'innovazione organizzativa: benessere, trasparenza, partecipazione</i>	<i>Contribuire a coordinare rapidamente ed efficacemente le azioni degli attori coinvolti nella gestione organizzativa, amministrativa e didattica.</i>	<i>Migliorare la gestione dei processi chiave</i>	Progetto 2 sezione Amministrazione
DEMATERIALIZZAZIONE			<i>Dematerializzare i processi burocratici per consentire una migliore efficienza gestionale</i>	
FaD	<i>Favorire il lifelong learning e il lifewide learning</i>	<i>Ampliare ed arricchire le offerte formative, attraverso la previsione di percorsi di formazione integrati e personalizzati</i>	<i>Utilizzare le nuove tecnologie come supporto all'apprendimento</i>	Progetto 2 sezione Didattica
ORGANIZZAZIONE SPAZI	<i>Chiarire la direzione verso cui deve muoversi la progettualità a lungo termine dell'Istituto...riorganizzando e potenziando l'Istruzione degli Adulti</i>		<i>L'efficienza organizzativa è un FCS secondo la Dirigenza</i>	Progetto 3 ascolto ed attuazione esigenze degli stakeholder
ELABORAZIONE MISURE DI PERFORMANCE			<i>Monitorare i bisogni dei portatori di interesse, sviluppare ed implementare adeguate strategie</i>	Progetto 1 Ricerca feedback
	<i>Dare alle persone interessate la motivazione per intraprendere la direzione giusta, per quanto i percorsi possano essere complessi e difficili...con efficacia ed efficienza</i>			Progetto 3 Motivazione degli stakeholder

QUICK WINS

Quick wins	Responsabili	Obiettivi	Risultati raggiunti
Condivisione RAV	Referente AV	Coinvolgimento del personale	Ottimo feedback CAF condiviso in CD
Costituzione Gruppi di Progetto	Dirigente Scolastico	Avvio miglioramento	Coinvolgimento e motivazione del personale
Avvio FaD	Dirigente Scolastico	Successo formativo	Ricognizione risorse
Avvio procedure standardizzate	Collaboratore Vicario	Uniformare e condividere i relativi format	Modello verbali e pubblicazione degli stessi sul sito web della scuola

ELENCO PROGETTI

1. Standardizzazione delle procedure amministrative e didattiche secondo la logica PDCA, l'analisi SWOT e il ciclo Input-Output-Outcome-Impact - **STANDARDIZZAZIONE**
2. Creazione di un sistema strutturato ed efficace per raccogliere, gestire ed archiviare dati a livello centrale e periferico - **DEMATERIALIZZAZIONE**
3. Implementazione della Formazione a Distanza per consentire l'erogazione di materiali didattici in modalità multimediale e favorire il successo formativo dei discenti - **FaD**
4. Organizzazione degli spazi di lavoro a livello amministrativo e didattico in modo chiaro, definito, efficiente - **ORGANIZZAZIONE SPAZI**
5. Creazione di un sistema di misurazione delle *performance* attraverso un'azione sistematica di raccolta di informazioni e percezioni, per realizzare i miglioramenti pianificati a partire dai *feedback* restituiti dall'indagine - **ELABORAZIONE MISURE DI PERFORMANCE.**

PROGETTI DEL PIANO

PROGETTO 1

Titolo del progetto: STANDARDIZZAZIONE

delle procedure amministrative e didattiche secondo la logica PDCA, l'analisi SWOT e il ciclo Input-Output-Outcome-Impact.

Responsabile del progetto:	R. NAPOLI
-----------------------------------	-----------

Data prevista di attuazione definitiva:	SETTEMBRE 2018
--	----------------

Livello di priorità:	25
-----------------------------	----

Riferimento a sottocriteri del CAF	2.2, 2.3, 2.4, 5.1, 8.1, 8.2
---	------------------------------

I componenti del Gruppo di progetto

A.A. GIUSEPPE ANASTASIO
A.A. SPERANZA FEOLA

DOC. MICHELE FINAMORE
DOC. CARMINE TREMANTE TESCIONE

Fase di PLAN - DESCRIZIONE DEL PROGETTO E PIANIFICAZIONE

Il problema che si intende affrontare con il presente progetto è la frammentazione dei processi chiave cui il CPIA è soggetto a causa sia dell'estensione territoriale notevole, con 11 sedi associate da Sorrento a Nola, sia della mentalità autarchica tipica degli ex CTP, che spesso impedisce l'attecchimento di buone pratiche a livello generale. La soluzione con la quale si intende risolvere detta difficoltà è la standardizzazione delle procedure relative ai processi chiave attraverso la logica PDCA, la SWOT analysis, il ciclo input-output-outcome-impact. Secondo il Gruppo di progetto, uniformare le procedure, renderle pubbliche ed utilizzabili dai destinatari diretti attraverso *format* chiari e definiti, porterà gli utilizzatori a riconoscerli anche come indicatori di qualità dell'azione amministrativa e didattica, e pertanto ad applicarli nella realtà scolastica per ricevere *feedback* significativi: infatti, il progetto è strettamente correlato a tutti gli altri che ne rappresentano, in un certo senso, i sottoinsiemi più specifici e definiti.

I destinatari diretti sono il personale, docente ed ATA, i corsisti e i *partner* della scuola.

Attività		Obiettivi	Indicatori	Target atteso
Standardizzazione delle procedure amministrative	Output	Raccolta documentazione delle sedi associate Analisi dei documenti e aggregazione <i>format</i> simili Creazione nuovi modelli standard comuni Produzione mansionari, con particolare attenzione al personale ATA Produzione di un <i>vademecum</i> per le procedure di segreteria Condivisione con il personale ATA	Riduzione dei tempi di gestione delle pratiche attraverso la razionalizzazione dei passaggi Riduzione di situazioni problematiche (<i>vademecum</i> e mansionari)	L'azione si rivolge principalmente al personale ATA, al fine di ridurre i tempi legati all'attuazione delle pratiche burocratiche e di garantire soddisfazione al personale impegnato in tali attività attraverso snellimento e velocizzazione delle procedure, trasparenza e definizione di incarichi e mansioni.
	Outcome	Implementazione della logica PDCA e della SWOT analysis per migliorare e monitorare l'efficienza del sistema	Soddisfazione del personale Acquisizione di elementi necessari all'elaborazione di misure di <i>performance</i>	

Standardizzazione delle procedure didattiche	Output	Raccolta documentazione delle sedi associate Analisi dei documenti e aggregazione <i>format</i> simili Creazione nuovi modelli standard comuni Produzione mansionari, con particolare attenzione al personale docente neo-arrivato Produzione di un <i>vademecum</i> per le procedure didattiche Condivisione con il personale docente	Riduzione dei tempi di gestione delle pratiche attraverso la razionalizzazione dei passaggi Riduzione di situazioni problematiche (<i>vademecum</i> e mansionari)	L'azione si rivolge principalmente al personale docente, al fine di ridurre i tempi legati all'attuazione delle pratiche didattiche e propedeutiche alla didattica, e di garantire soddisfazione al personale impegnato in tali attività attraverso snellimento e velocizzazione delle procedure, trasparenza e definizione di incarichi e mansioni.
	Outcome	Implementazione della logica PDCA e della SWOT analysis per migliorare e monitorare l'efficienza del sistema	Soddisfazione del personale Acquisizione di elementi necessari all'elaborazione di misure di <i>performance</i>	

Gli *stakeholder* beneficiano di tale progetto attraverso:

- una notevole semplificazione delle procedure burocratiche che li riguardano;
- la definizione di tempistiche, modi e pianificazione delle attività in cui sono coinvolti;
- trasparenza e chiarezza secondo la logica PDCA e la SWOT analysis relativa ai progetti curricolari ed extracurricolari cui partecipano, l'implementazione delle quali favorisce la progettazione di percorsi realmente attagliati alle esigenze personali e territoriali espresse dai portatori di interesse.

Il progetto avrà un impatto importante sulle *performance* della scuola, in primo luogo costruendo il contesto dal quale trarre gli indicatori di cui al progetto 5; in secondo luogo, la standardizzazione definitiva delle procedure costruirà una base comune e condivisa che semplificherà le azioni amministrative e didattiche con risparmio di tempo ed energia per gli attori coinvolti; infine, la calendarizzazione con relativa ripartizione dell'a.s. secondo precisi scadenziari, la pianificazione dettagliata di inizio anno con conseguente coinvolgimento della comunità scolastica, l'impostazione delle attività secondo la logica PDCA e la SWOT analysis, consentiranno alla scuola di agire in modo scorrevole in quanto:

- produrre calendari, mansionari e *vademecum* significa definire compiti, azioni, obiettivi, target, relativi a tutto il personale in servizio, e pertanto rende consapevoli le candidature, e coerenti le progettualità;
- produrre i *vademecum* didattici ed amministrativi significa, in particolare, creare uno strumento che accompagni il personale e i corsisti dall'iscrizione al conseguimento del titolo o comunque al termine del percorso scelto, e crei le condizioni per il rientro dell'alunno in ulteriori attività formative offerte dal CPIA;
- creare documenti e procedure comuni significa *parlare la stessa lingua*, creando il contesto necessario allo sviluppo di standard di qualità, alla riduzione di tempi e passaggi per le azioni di tutto il personale, all'uniformità necessaria ad una scuola unica seppur disseminata in un territorio vasto con le sue specificità, alla trasparenza procedurale in ogni tappa delle attività programmate e da svolgere;
- creare un protocollo per l'accoglienza dei docenti neo-immessi, o comunque neo-arrivati nell'EdA, significa esplicitare obiettivi e finalità tipiche dell'Istituto: spesso, infatti, si tende a seguire le procedure standard soltanto per il neo-immesso, laddove lo sviluppo dei temi inerenti all'andragogia è utile per tutti coloro che si avvicinano ad un CPIA.

PROCEDURE AMMINISTRATIVE - RESPONSABILI: G. ANASTASIO, S. FEOLA
CONCLUSIONE PREVISTA A SETTEMBRE 2018

Attività	Responsabile	Data prevista di conclusione	Tempificazione attività													
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
Raccolta documentazione delle sedi associate	S. FEOLA	marzo 2018														
Analisi dei documenti e aggregazione <i>format</i> simili	S. FEOLA	aprile 2018														
Creazione nuovi modelli standard comuni	G. ANASTASIO S. FEOLA	maggio 2018														
Produzione mansionari, con particolare attenzione al personale ATA	G. ANASTASIO	maggio 2018														
Produzione di un <i>vademecum</i> per le procedure di segreteria	G. ANASTASIO	maggio 2018														
Condivisione con il personale ATA	G. ANASTASIO S. FEOLA	settembre 2018														

PROCEDURE DIDATTICHE - RESPONSABILE: R. NAPOLI
CONCLUSIONE PREVISTA A SETTEMBRE 2018

Attività	Responsabile	Data prevista di conclusione	Tempificazione attività													
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
Raccolta documentazione delle sedi associate	R. NAPOLI	marzo 2018														
Analisi dei documenti e aggregazione <i>format</i> simili	C. TREMANTE	aprile 2018														
Creazione nuovi modelli standard comuni	M. FINAMORE	giugno 2018														
Produzione mansionari, con particolare attenzione al personale docente neo-arrivato	C. TREMANTE R. NAPOLI	giugno 2018														
Produzione di un <i>vademecum</i> per le procedure didattiche	M. FINAMORE	giugno 2018														
Condivisione con il personale docente	R. NAPOLI	settembre 2018														

Fase di DO - REALIZZAZIONE

Il progetto prevede una riunione preventiva del gruppo operativo alla fine di febbraio per concordare le procedure di attuazione. Successivamente, ciascun responsabile procederà all'azione assegnata e, a cadenza mensile, il gruppo si riunirà - anche attraverso la modalità a distanza -, per verificare lo stato di avanzamento complessivo del progetto, affrontare le difficoltà emerse, trovare correzioni e proseguire nell'azione. Il referente di progetto, nel corso delle riunioni del Comitato, relazionerà al D.S. l'operato del gruppo e ne riceverà istruzioni per il prosieguo. Il lavoro individuale si svolgerà secondo la tabella seguente.

PROCEDURE AMMINISTRATIVE

Attività	Responsabile	Modalità di attuazione
Raccolta documentazione delle sedi associate	S. FEOLA	Revisione del materiale già in possesso Richiesta di ulteriori modelli in uso con relativo invio da parte delle sedi associate
Analisi dei documenti e aggregazione <i>format</i> simili	S. FEOLA	Revisione di tutto il materiale Suddivisione per categorie Aggregazione di documenti simili per valutare integrazioni/correzioni
Creazione nuovi modelli standard comuni	G. ANASTASIO S. FEOLA	Elaborazione dei modelli
Produzione mansionari, con particolare attenzione al personale ATA	G. ANASTASIO	Elaborazione del mansionario ATA da inserirsi poi nel Piano delle Attività del DSGA
Produzione di un <i>vademecum</i> per le procedure di segreteria	G. ANASTASIO	Elaborazione del <i>vademecum</i> per la pianificazione e la realizzazione delle procedure
Condivisione con il personale ATA	G. ANASTASIO S. FEOLA	Esposizione del lavoro nelle comunicazioni di inizio a.s. (circolari di fine agosto e riunione ATA del 1 settembre)

PROCEDURE DIDATTICHE

Attività	Responsabile	Modalità di attuazione
Raccolta documentazione delle sedi associate	R. NAPOLI	Revisione del materiale già in possesso Richiesta di ulteriori modelli in uso con relativo invio da parte delle sedi associate
Analisi dei documenti e aggregazione <i>format</i> simili	C. TREMANTE	Revisione di tutto il materiale Suddivisione per categorie Aggregazione di documenti simili per valutare integrazioni/correzioni
Creazione nuovi modelli standard comuni	M. FINAMORE	Elaborazione dei modelli
Produzione mansionari, con particolare attenzione al personale docente neo-arrivato	C. TREMANTE R. NAPOLI	Elaborazione del mansionario docente da inserirsi poi nel Regolamento di Istituto
Produzione di un <i>vademecum</i> per le procedure didattiche	M. FINAMORE	Elaborazione del <i>vademecum</i> per la pianificazione e la realizzazione delle procedure
Condivisione con il personale docente	R. NAPOLI	Esposizione del lavoro nelle comunicazioni di inizio a.s. (circolari di fine agosto e riunione ATA del 1 settembre)

Fase di CHECK – MONITORAGGIO

Il progetto sarà monitorato attraverso le riunioni mensili di cui si è già detto per l'andamento interno, e da settembre in poi si attendono i *feedback* del personale che utilizzerà il prodotto. Obiettivi e *target* attesi sono stati riportati nella tabella iniziale e tali sono i dati che ci attendiamo dalla messa in funzione del progetto: 100% del personale, docente ed ATA, deve seguire le procedure impostate dal progetto.

Fase di ACT – RIESAME E MIGLIORAMENTO

Il riesame e il miglioramento del progetto riguarderanno le eventuali difficoltà evidenziate in fase di monitoraggio. Si ritiene, comunque, che non dovrebbero evidenziarsi problemi particolari, visto che il progetto è completamente interno. In caso contrario, dalle problematiche emerse si procederà per rivedere l'approccio previsto.

PROGETTO 2

Titolo del progetto: DEMATERIALIZZAZIONE

Creazione di un sistema strutturato ed efficace per raccogliere, gestire ed archiviare dati a livello centrale e periferico.

Responsabile del progetto:	F. MARESCA
-----------------------------------	------------

Data prevista di attuazione definitiva:	SETTEMBRE 2018
--	----------------

Livello di priorità:	25
-----------------------------	----

Riferimento a sottocriteri del CAF	2.4, 3.3, 4.5, 5.1, 5.2, 9.2
---	------------------------------

I componenti del Gruppo di progetto

A.A. GIUSEPPE ANASTASIO
A.A. SPERANZA FEOLA

DOC. VINCENZO DI TUORO
DOC. RENATO NAPOLI

Fase di PLAN - DESCRIZIONE DEL PROGETTO E PIANIFICAZIONE

Con il progetto *Dematerializzazione* si vuole affrontare il problema della gestione dei dati a livello centrale e periferico, sul piano amministrativo e didattico, per consentire al personale di effettuare la raccolta, il trattamento e l'archiviazione di pratiche in modo veloce ed efficace, evitando l'accumularsi dei fascicoli cartacei in situazioni di carenza di spazi.

Destinatari diretti sono il personale, docente ed ATA, e i corsisti.

Le famiglie e gli altri *stakeholder* sono coinvolti nel progetto, usufruendo dei servizi offerti ma con una ricaduta più limitata.

Attività	Obiettivi (Risultati attesi)		Indicatori	Target atteso
Gestione assenze del personale	Output	Area dedicata sul sito	Tempi intercorsi tra la ricezione e l'autorizzazione Scomparsa di segnalazioni inerenti eventuali situazioni anomale	L'azione è rivolta a tutto il personale della scuola, al fine di velocizzare la procedura attuale e, attraverso la conseguente maggiore trasparenza della comunicazione, snellire il lavoro dei responsabili di plesso e degli AA.AA..
	Outcome	Riduzione dei tempi di comunicazione Trasparenza nella gestione dell'ufficio		
Segreteria virtuale	Output	Software dedicato integrato con SIDI	Riduzione della richiesta di spazi di archiviazione fisici	L'azione è rivolta principalmente al personale AA.AA. e si prefigge di rendere più intuitive le pratiche di ufficio, con una conseguente riduzione dei relativi tempi di gestione e un notevole snellimento procedurale. I docenti, tuttavia, dovranno comunque conoscere il funzionamento del software, per gestirlo in eventuale assenza dell'A.A..
	Outcome	Dematerializzazione degli atti di ufficio Accesso costante al database utenti Produzione atti di ufficio in breve tempo Integrazione plug-in per le sezioni di pubblicazione	Tempo intercorso tra la registrazione a SIDI e a Segreteria virtuale Tempo intercorso tra richiesta e produzione atti Tempo intercorso tra produzione e pubblicazione atti	
Registro elettronico per il CPIA	Output	Software per la didattica, gli scrutini, gli esami, i progetti del CPIA	Scomparsa delle lungaggini derivanti dalla periodica ricognizione del materiale cartaceo	L'azione è rivolta a docenti e corsisti al fine di snellire le procedure che vanno dalla periodica ricognizione del fascicolo

	Outcome	<p>Dematerializzazione del materiale didattico</p> <p>Report sinottici</p> <p>Accesso costante al portale dedicato</p> <p>Servizio webinar per discussioni a distanza tra i docenti, propedeutiche agli incontri in presenza</p> <p>Coinvolgimento delle famiglie e dei tutori per gli alunni minorenni</p>	<p>Riduzione della richiesta di spazi di archiviazione fisici</p> <p>Tempo intercorso tra gestione segreteria e assegnazione alla classe dell'alunno</p> <p>Tempo intercorso tra assegnazione alla classe e redazione del PFI</p> <p>Tempo intercorso tra consegna elaborati e correzioni (voto/ore di credito)</p> <p>Riduzione dei tempi di valutazione per scrutini ed esami</p> <p>Numero di accessi al servizio webinar</p> <p>Numero di comunicazioni ai corsisti</p> <p>Numero di contatti delle famiglie</p>	<p>personale dell'alunno alla sistemazione di elaborati in corso d'anno, facilitando le comunicazioni tra docenti e discenti (e loro famiglie/tutori) attraverso i servizi di contatto diretto e bacheca, e tra docenti con il servizio webinar per coinvolgere gli insegnanti in attività propedeutiche, per esempio, ai Dipartimenti.</p> <p>L'azione si propone di ridurre i tempi che intercorrono dalla sistemazione amministrativa dell'alunno a quella didattica (classe-PFI-scrutinio), fino alle procedure d'esame gestite attraverso l'apposito software gestionale per esami I ciclo.</p>
--	----------------	---	--	--

La scuola migliorerà i tempi di gestione delle procedure sopra descritte, attraverso una filiera chiara e lineare che sostituirà i processi oggi affidati ancora al cartaceo per quanto concerne la didattica, e ad un software non particolarmente soddisfacente nell'ambito di gestione della segreteria. Con un ambiente multimediale unico, evitando spostamenti in vari programmi, la procedura gestionale dei processi chiave risulterà più veloce, più efficiente (riduzione dei tempi e dei passaggi da farsi per ottenere un prodotto), più efficace (soddisfazione del personale e dell'utenza) e trasparente.

Attività	Responsabile	Data prevista di conclusione	Tempificazione attività												
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
GESTIONE ASSENZE	V. DI TUORO	maggio 2018													
SEGRETERIA VIRTUALE	S. FEOLA G. ANASTASIO	settembre 2018													
REGISTRO ELETTRONICO	F. MARESCA R. NAPOLI	settembre 2018													

Fase di DO - REALIZZAZIONE

Il progetto prevede una riunione preventiva del gruppo operativo alla fine di febbraio per concordare le procedure di attuazione. Successivamente, ciascun responsabile procederà all'azione assegnata e, a cadenza mensile, il gruppo si riunirà - anche attraverso la modalità a distanza -, per verificare lo stato di avanzamento complessivo del progetto, affrontare le difficoltà emerse, trovare correzioni e proseguire nell'azione. Il referente di progetto, nel corso delle riunioni del Comitato, relazionerà al D.S. l'operato del gruppo e ne riceverà istruzioni per il prosieguo.

Il lavoro individuale si svolgerà secondo la tabella seguente.

Attività	Eventuale responsabile	Modalità di attuazione
GESTIONE ASSENZE	V. DI TUORO	<p>Verifica della modalità di attuazione sul sito</p> <p>Creazione dell'area riservata</p> <p>Impostazione della priorità</p> <p>Sistemazione del database</p> <p>Collegamento docenti - AA.AA. per le autorizzazioni</p>

SEGRETERIA VIRTUALE	S. FEOLA G. ANASTASIO	SIDI - preparazione <i>vademecum</i> Software gestionale: verifica delle procedure Richiesta di eventuali modifiche Riesame del software
REGISTRO ELETTRONICO	F. MARESCA R. NAPOLI	Verifica del software già implementato per i CPIA Verifica delle procedure Verifica del funzionamento dei fascicoli degli alunni Verifica del software per gli scrutini Verifica del software per gli esami Verifica del webinar mode (docenti) Verifica del funzionamento contatti (discenti/famiglie) Stesura del <i>vademecum</i> per i docenti

Fase di CHECK – MONITORAGGIO

Il progetto sarà monitorato attraverso le riunioni mensili di cui si è già detto per l'andamento interno, e da settembre in poi si attendono i *feedback* del personale che utilizzerà il prodotto. Obiettivi e *target* attesi sono stati riportati nella tabella iniziale e tali sono i dati che ci attendiamo dalla messa in funzione del progetto: 100% del personale, docente ed ATA, deve utilizzare gli strumenti forniti.

Fase di ACT – RIESAME E MIGLIORAMENTO

Il riesame e il miglioramento del progetto riguarderanno le eventuali difficoltà evidenziate in fase di monitoraggio. Si ritiene, comunque, che non dovrebbero evidenziarsi problemi particolari, visto che il progetto è completamente interno. In caso contrario, dalle problematiche emerse si procederà per rivedere l'approccio previsto.

PROGETTO 3

Titolo del progetto: FaD
Implementazione della Formazione a Distanza per consentire l'erogazione di materiali didattici in modalità multimediale e favorire il successo formativo dei discenti

Responsabile del progetto:	V. DI TUORO	Data prevista di attuazione definitiva:	giugno 2018
-----------------------------------	-------------	--	-------------

Livello di priorità:	15	Riferimento a sottocriteri del CAF	4.4, 4.5, 5.1, 5.2
-----------------------------	----	---	--------------------

I componenti del Gruppo di progetto: docenti

NICOLA DATTILO
FRANCESCO FIORENZA

FILOMENA MARESCA
ANTONIO PIERNO

Fase di PLAN - DESCRIZIONE DEL PROGETTO E PIANIFICAZIONE

Con questo progetto si vuole affrontare il problema del raggiungimento delle ore necessarie alla validazione del PFI da parte del corsista, non sempre possibile a causa di impegni lavorativi spesso pressanti nella vita dei discenti. La soluzione prospettata è quella di una piattaforma per la formazione a distanza, scelta in quanto è previsto dalla normativa vigente che il 20% del PFI possa essere fruito online nei tempi più congeniali al corsista, in modo da allentare le richieste continue di formazione in presenza (telefonate, messaggi) che possono anche non essere recepite dal discente; ridurre il numero di prove cartacee con conseguente riduzione degli ingombri presso le sedi associate; evitare l'utilizzo di *mail* personali o *social network* per azioni di carattere didattico che abbiano come conseguenza l'accreditamento di ore per il PFI; e favorire il BYOD per implementare l'utilizzo della formazione multimediale anche in presenza, collegando quindi tale progetto al precedente (dematerializzazione).

I destinatari diretti sono i corsisti e i docenti.

Attività	Obiettivi		Indicatori	Target atteso
Costruzione ambiente FaD	Output	piattaforma per la formazione a distanza	creazione dell'ambiente FaD	Tutto il personale docente e almeno il 50% dei discenti devono saper utilizzare la piattaforma e coinvolgersi reciprocamente nella formazione a distanza, sia nella forma propriamente detta, sia attraverso il BYOD
	Outcome	integrazione con il registro elettronico velocizzazione conteggi e cumulo ore PFI	soddisfazione del personale tempi ridotti per la redazione del PFI e della valutazione	
Guida all'utilizzo	Output	corsi, <i>tutorial</i> e <i>vademecum</i>	produzione degli strumenti	
	Outcome	utilizzo diffuso della FaD	numero di accessi % utilizzo effettivo	

L'impatto atteso è notevole: facilitare il raggiungimento delle ore previste dal PFI attraverso un sistema che viene incontro alle esigenze dell'utenza in modo gratuito e alla portata di tutti (con uno smartphone o un tablet) rappresenta un importante obiettivo per il CPIA. Grazie alla piattaforma sarà possibile dematerializzare notevolmente i materiali didattici, con risparmio di risorse destinate a fotocopie ed acquisto di libri; avere un archivio sempre disponibile di prove eseguite dai corsisti, rendendo più efficiente in termini di tempo la valutazione; implementare il BYOD oltre alla FaD vera e propria; implementare anche la *flipped classroom*, con lezioni create dagli stessi studenti, facilitando la realizzazione di eventuali elaborati di fine corso, seguiti, corretti e valutati costantemente in modo rapido ed efficace dai docenti.

La tempistica riportata nella tabella di priorità è riferita all'effettiva durata del progetto (4 mesi): qui invece si definisce l'arco temporale nel quale le azioni potranno essere svolte utilizzando, tuttavia, meno di quanto previsto.

Attività	Responsabile	Data prevista di conclusione	Tempificazione attività												
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
Ricognizione risorse	V. DI TUORO	marzo 2018													
Ricognizione offerte e preventivi	TUTTI	aprile 2018													
Scelta ambiente	TUTTI	aprile 2018													
Creazione ambiente	V. DI TUORO A. PIERNO	maggio 2018													
Integrazione col registro elettronico	F.MARESCA	dipende dalla messa a regime del registro: comunque entro agosto 2018													
Elaborazione tutorial	N.DATTILO F. FIORENZA														
Condivisione con docenti	TUTTI	settembre 2018													

Fase di DO - REALIZZAZIONE

Il progetto prevede una riunione preventiva del gruppo operativo alla fine di febbraio per concordare le procedure di attuazione. Successivamente, ciascun responsabile procederà all'azione assegnata e, a cadenza mensile, il gruppo si riunirà - anche attraverso la modalità a distanza -, per verificare lo stato di avanzamento complessivo del progetto, affrontare le difficoltà emerse, trovare correzioni e proseguire nell'azione. Il referente di progetto, nel corso delle riunioni del Comitato, relazionerà al D.S. l'operato del gruppo e ne riceverà istruzioni per il prosieguo. Le azioni di questo progetto, rispetto ai precedenti, sono molto più lineari e consequenziali: il progetto prevede, dopo la riunione iniziale, la ricognizione delle risorse finanziarie e strutturali necessarie all'attuazione; il secondo step è la condivisione di offerte e preventivi per la FaD per scegliere l'ambiente più consono alle esigenze dell'utenza e della scuola; la creazione/installazione del software/piattaforma deve prevedere l'integrazione con il registro elettronico, per essere strumento realmente efficace ai fini del BYOD e della valutazione, oltre che della FaD propriamente intesa. Infine, va elaborato un tutorial per l'uso dell'ambiente multimediale da condividere con docenti (e gli stessi dovranno poi farlo con i discenti) prima dell'avvio dell'a.s..

Attività	Eventuale responsabile	Modalità di attuazione
Ricognizione risorse	V. DI TUORO	valutazione delle risorse finanziarie e strutturali necessarie all'installazione della FaD
Ricognizione offerte e preventivi	TUTTI	valutazione delle caratteristiche e della funzionalità delle soluzioni raccolte valutazione del rapporto qualità/funzionalità/prezzo
Scelta ambiente	TUTTI	scelta condivisa dell'ambiente FaD in base ai parametri sopra riportati
Creazione ambiente	V. DI TUORO A. PIERNO	creazione / adattamento / installazione del software o della piattaforma
Integrazione col registro elettronico	F.MARESCA	connessione con gli strumenti didattici in uso
Elaborazione <i>tutorial</i>	N.DATTILO F. FIORENZA	stesura di un <i>vademecum</i> da condividere con docenti e corsisti
Condivisione con docenti	TUTTI	esposizione in brevis in un CD di settembre e pubblicazione sul sito del tutorial
Condivisione con corsisti	tutti i docenti	tutti i docenti del CPIA sono tenuti ad incoraggiare i discenti all'utilizzo della FaD

Fase di CHECK – MONITORAGGIO

Il progetto sarà monitorato, nella sua fase di avvio, attraverso le riunioni mensili di cui si è già detto; da settembre in poi si attendono i *feedback* del personale e dei corsisti che utilizzeranno il prodotto.

Ogni mese, da settembre 2018 a giugno 2019, saranno valutati statisticamente i dati relativi al numero di accessi al software/piattaforma e la percentuale di utilizzo effettivo, ovvero quella correlata ad un uso reale dell'ambiente FaD (caricamento/effettuazione/correzione delle prove *et similia*); saranno monitorate anche le richieste di helpdesk per valutare la *usability* del prodotto.

Sono attesi anche *report* informali da parte di docenti e, indirettamente, da parte dei discenti (ovvero per il tramite di docenti sia pur non appartenenti al gruppo di progetto) per valutare l'ambiente FaD nel suo complesso e adattarlo, eventualmente, alle richieste pervenute.

Obiettivi e *target* attesi sono stati riportati nella tabella iniziale e tali sono i dati che ci attendiamo dalla messa in funzione del progetto, ovvero il 100% dei docenti deve essere in grado di utilizzare lo strumento multimediale a disposizione e - tenuto conto che tutti i corsisti devono essere messi a conoscenza del supporto a distanza - almeno il 50% dei discenti deve regolarmente accedere all'ambiente FaD.

Fase di ACT – RIESAME E MIGLIORAMENTO

Il riesame e il miglioramento del progetto riguarderanno le eventuali difficoltà evidenziate in fase di monitoraggio. In particolare, si preventiva fin d'ora la possibilità di apportare modifiche strutturali al sistema scelto, in base alle richieste dell'utenza e/o dei docenti, qualora pervenissero nella fase *check*. Trattandosi di una priorità didattica importante, il CPIA valuterà anche l'opportunità di accogliere ulteriori proposte FaD qualora il sistema scelto, a seguito di *feedback* negativi da parte di docenti e studenti, si rivelasse completamente inadeguato (ad oggi, eventualità ritenuta remotissima ma comunque da tenere in conto per elaborare eventuali strategie di riesame e miglioramento).

PROGETTO 4

Titolo del progetto: ELABORAZIONE MISURE DI *PERFORMANCE*

Creazione di un sistema di misurazione delle *performance* attraverso un'azione sistematica di raccolta di informazioni e percezioni, per realizzare i miglioramenti pianificati a partire dai *feedback* restituiti dall'indagine.

Responsabile del progetto:	F. FIORENZA
-----------------------------------	-------------

Data prevista di attuazione definitiva:	dicembre 2018
--	---------------

Livello di priorità:	9
-----------------------------	---

Riferimento a sottocriteri del CAF	6.2, 7.2, 8.2, 9.2
---	--------------------

I componenti del Gruppo di progetto

FRANCESCO AIELLO
MICHELE FINAMORE

ANTONIO PIERNO
CARMINE TREMANTE TESCIONE

Fase di PLAN - DESCRIZIONE DEL PROGETTO E PIANIFICAZIONE

Il presente progetto vuole affrontare il problema della carenza di indicatori di *performance* nel CPIA, mancando i quali non è possibile procedere ad una valutazione approfondita e scientificamente condotta della qualità della scuola. Ad oggi, infatti, i parametri valutativi sono in larga parte connessi a dati "grezzi" quali il numero degli iscritti e la percentuale dei diplomati, oppure al questionario di *customer satisfaction* rivolto al personale, oppure ancora al numero di convenzioni/*partnership* stipulate con Enti ed Associazioni: mancano, quindi, misurazioni precise relative ad altri dati legati ai processi chiave quali ad esempio un monitoraggio sistematico dei *repeaters*, la prosecuzione scolastica dei discenti (che sarà possibile dal prossimo anno grazie all'apertura del SIDI), una forma di *survey* per gli *stakeholder*, la definizione di tempistiche chiare e precise per la gestione di processi amministrativi e didattici...

Il progetto intende quindi offrire una soluzione a questo problema grazie ad una gestione interna e quindi altamente controllabile, poco dispendiosa, e soprattutto che coinvolge, attraverso il gruppo di progetto, i destinatari in una riflessione sull'esigenza di avere a disposizione una serie di parametri con cui valutare la qualità offerta dai servizi della scuola, seguendo i quali è possibile migliorare ulteriormente la propria azione, amministrativa o didattica che sia. In modo particolare il personale della scuola beneficerà di tale apporto e della riflessione comune, visto che probabilmente per la quasi totalità di esso si tratta di muovere i primi passi nell'ambito del miglioramento e della valutazione di *performance*.

I destinatari diretti sono, oltre il personale della scuola (docente ed ATA) come già detto, i discenti, le loro famiglie e gli *stakeholder* esterni.

Attività	Obiettivi		Indicatori	Target atteso
Analisi del contesto	Output	Identificazione dei temi strategici nella scuola	Costruzione della mappa strategica	Visione condivisa sugli obiettivi strategici della scuola - azione rivolta al personale in servizio presso il CPIA
	Outcome	Analisi SWOT del contesto	Pianificazione delle risorse per il cambiamento	
Redazione delle misure di performance	Output	Definizione degli indicatori	Redazione dell'elenco	Coinvolgimento di tutto il sistema scuola nella riflessione sull'opportunità offerta dalla misurazione e sui valori di cui tenere conto
	Outcome	Costruzione della scheda anagrafica degli indicatori	Riflessione sul ciclo <i>Input-Output-Outcome-Impact</i>	
Definizione del sistema di applicazione delle misure di performance	Output	Redazione di un sistema applicativo delle misure	<i>Target</i> - programmi obiettivo - sistema di comunicazione	Accompagnamento dell'azione di redazione verso la sua applicazione concreta
	Outcome	Efficacia del progetto	Riduzione dei tempi di lavoro e soddisfazione degli <i>stakeholder</i>	

Il progetto ha registrato un punteggio basso per quanto riguarda l'impatto atteso, in quanto l'elaborazione delle misure di *performance* e la loro applicazione concreta non hanno fatto parte della storia dei Centri Territoriali poi confluiti nei CPIA, pertanto presentano il rischio di essere considerati un capitolo meramente burocratico e non un'opportunità seria di crescita ed evoluzione. Tuttavia, se il progetto riuscisse ad ottenere il coinvolgimento di tutti gli *stakeholder* individuati, l'impatto sul miglioramento sarebbe molto alto, costruendo parametri seri di valutazione sui quali impostare l'azione di tutta l'Istituzione scolastica.

Attività	Responsabile	Data prevista di conclusione	Tempificazione attività												
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
Identificazione dei temi strategici nella scuola	M. FINAMORE C. TREMANTE	aprile 2018													
Definizione degli indicatori	F. FIORENZA F. AIELLO	ottobre 2018													
Redazione di un sistema applicativo delle misure	A. PIERNO C. TREMANTE	novembre 2018													

Fase di DO - REALIZZAZIONE

Il progetto prevede una riunione preventiva del gruppo operativo alla fine di febbraio per concordare le procedure di attuazione. Successivamente, ciascun responsabile procederà all'azione assegnata e, a cadenza mensile, il gruppo si riunirà - anche attraverso la modalità a distanza -, per verificare lo stato di avanzamento complessivo del progetto, affrontare le difficoltà emerse, trovare correzioni e proseguire nell'azione. Il referente di progetto, nel corso delle riunioni del Comitato, relazionerà al D.S. l'operato del gruppo e ne riceverà istruzioni per il prosieguo.

Il progetto verrà attuato secondo le fasi riportate nella tabella seguente

Attività	Eventuale responsabile	Modalità di attuazione
Identificazione dei temi strategici nella scuola	M. FINAMORE C. TREMANTE	Analisi SWOT del contesto, costruzione della mappa strategica, pianificazione delle risorse
Definizione degli indicatori	F. FIORENZA F. AIELLO	Costruzione della scheda anagrafica degli indicatori e redazione dell'elenco
Redazione di un sistema applicativo delle misure	A. PIERNO C. TREMANTE	Definizione del <i>Target</i> - verifica dei programmi obiettivo - costruzione del sistema di comunicazione

Fase di CHECK - MONITORAGGIO

Il progetto sarà monitorato attraverso le riunioni mensili di cui si è già detto per l'andamento interno, e da novembre in poi si attendono i *feedback* del personale che si approccerà al nuovo sistema e degli *stakeholder* con cui il gruppo lavorerà. Obiettivi e *target* attesi sono stati riportati nella tabella iniziale e tali sono i dati che ci attendiamo dalla messa in funzione del progetto.

Fase di ACT - RIESAME E MIGLIORAMENTO

Il riesame e il miglioramento del progetto riguarderanno le eventuali difficoltà evidenziate in fase di monitoraggio. Si ritiene, comunque, che non dovrebbero evidenziarsi problemi particolari, visto che il progetto è completamente interno. In caso contrario, dalle problematiche emerse si procederà per rivedere l'approccio previsto.

PROGETTO 5

Titolo del progetto: ORGANIZZAZIONE SPAZI

Organizzazione degli spazi di lavoro a livello amministrativo e didattico in modo chiaro, definito, efficiente

Responsabile del progetto:	G. DONNARUMMA	Data prevista di attuazione definitiva:	settembre 2018
-----------------------------------	---------------	--	----------------

Livello di priorità:	5	Riferimento a sottocriteri del CAF	6.1, 7.1
-----------------------------	---	---	----------

I componenti del Gruppo di progetto: docenti

FRANCESCO AIELLO
NICOLA DATTILO

FILOMENA MARESCA
RENATO NAPOLI

Fase di PLAN - DESCRIZIONE DEL PROGETTO E PIANIFICAZIONE

Il progetto intende affrontare il problema della ricognizione, pianificazione e gestione degli spazi in uso presso il CPIA, che non è destinatario di edilizia propria e pertanto è costretto a confrontarsi quotidianamente con le difficoltà derivanti dalla coabitazione con Istituti rivolti ad un'utenza molto differente. Attualmente, gli interventi relativi all'organizzazione degli spazi sono attuati in presenza di problematiche importanti che mettono a rischio la sopravvivenza delle sedi associate o comunque causano danni di notevole entità per quanto concerne l'erogazione delle attività didattiche. Pertanto, il progetto supporta la scuola in questo ambito, proponendo la cultura di una pianificazione sistematica degli spazi, che consenta un monitoraggio costante delle risorse strutturali, ed eviti l'urgenza di interventi che, per arrivare ad una soluzione concreta, necessitano di tempi dei quali, spesso, non dispongono. Il progetto non può considerarsi risolutivo, in quanto per la sua attuazione necessita di un apporto da parte di altri Enti (scuole, Comuni) sulla cui capacità collaborativa non è possibile agire direttamente. Tuttavia, il progetto rappresenta una buona scelta per cercare di migliorare la qualità dell'organizzazione strutturale scolastica attraverso l'introduzione della logica PDCA (a medio/lungo termine) in problemi sinora affrontati in modo puntuale (a breve/brevissimo termine).

I destinatari diretti del progetto sono il personale docente ed ATA, e gli *stakeholder* detentori di spazi in coabitazione con il CPIA. Indirettamente, i corsisti sono beneficiari di tale progetto.

Attività	Obiettivi (Risultati attesi)		Indicatori	Target atteso
Organizzazione spazi in uso	Output	Ricognizione spazi per la didattica, l'ufficio di segreteria e la custodia di atti/strumentazioni	Piano dei locali definito entro l'inizio delle attività didattiche	Risoluzione dei problemi più importanti attualmente in corso e pianificazione di soluzioni a medio/lungo termine per quelli di minore urgenza
	Outcome	Realizzazione di ambienti adeguati	Efficienza della sede Soddisfazione di personale e corsisti	
Ricerca spazi alternativi	Output	Ricerca presso gli Enti individuati di spazi ulteriori per le attività	Convenzioni ed accordi	
	Outcome	Acquisizione di nuovi spazi in alternativa a quelli in uso	Efficienza della sede Soddisfazione di personale e corsisti	

L'impatto del progetto dipenderà dalla volontà/capacità collaborativa degli Enti individuati quali destinatari del progetto, ovvero le scuole presso cui sono allocate le sedi del CPIA e i Comuni di insistenza sul territorio. Già la sola pianificazione chiara e dettagliata degli spazi in uso ad inizio anno riuscirebbe ad ottenere un alto impatto, attraverso la possibilità di un orario di servizio definito stabilmente già a settembre, l'efficienza di spazi di segreteria e didattici contigui, l'utilizzo di armadietti/ripostigli custoditi per riporre atti di ufficio o strumenti tecnologici, la chiara definizione dell'uso dei servizi e così via.

La ricognizione di spazi ulteriori in sostituzione di quelli non più disponibili, o in uso ma in condizioni di coabitazione in attrito, darebbe fiducia al personale e renderebbe le sedi molto più efficienti con relativa soddisfazione dei dipendenti e dei discenti.

Tutto questo sarà possibile soltanto con la collaborazione degli *stakeholder* già citati: ecco perché, pur essendo un progetto importantissimo per il CPIA, è il fanalino di coda delle priorità, a causa della bassa capacità di realizzazione completa.

Attività	Responsabile	Data prevista di conclusione	Tempificazione attività													
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
Ricognizione spazi per la didattica, l'ufficio di segreteria e la custodia di atti/strumentazioni	F. MARESCA G. DONNARUMMA	giugno 2018														
Realizzazione di ambienti adeguati	N. DATTILO	giugno 2018														
Produzione Piano dei locali	F. AIELLO	settembre 2018														
Ricerca presso gli Enti individuati di spazi ulteriori per le attività	F. MARESCA G. DONNARUMMA	maggio 2018*														
Ricognizione nuovi spazi in alternativa a quelli in uso	G. DONNARUMMA	maggio 2018*														
Stipula di Convenzioni	R. NAPOLI	agosto 2018*														

* Le attività di progetto si intendono concludersi entro tale data, ma esse sono, in realtà, protratte in modo permanente, secondo le disponibilità espresse dagli Enti interpellati.

Fase di DO - REALIZZAZIONE

Il progetto prevede una riunione preventiva del gruppo operativo alla fine di febbraio per concordare le procedure di attuazione. Successivamente, ciascun responsabile procederà all'azione assegnata e, a cadenza mensile, il gruppo si riunirà - anche attraverso la modalità a distanza -, per verificare lo stato di avanzamento complessivo del progetto, affrontare le difficoltà emerse, trovare correzioni e proseguire nell'azione. Il referente di progetto, nel corso delle riunioni del Comitato, relazionerà al D.S. l'operato del gruppo e ne riceverà istruzioni per il prosieguo.

Il piano partirà con l'azione di ricognizione spazi per la didattica, l'ufficio di segreteria e la custodia di atti/strumentazioni, al fine di inventariare cosa ha a disposizione il CPIA attualmente; sulla base di questo *report*, lo *step* successivo riguarderà la realizzazione di ambienti adeguati, funzionali ed efficienti, per migliorare sia l'accoglienza e la didattica, sia la soddisfazione del personale che lavora presso il CPIA. Potrà così essere redatto un Piano dei locali di concerto con gli Istituti in coabitazione, al fine di ridurre situazioni spiacevoli derivanti dalla mancanza di chiarezza su utilizzo/pulizia dei locali in condivisione.

Parallelamente, il gruppo di progetto avvierà, presso gli Enti individuati (principalmente i Comuni), una ricerca di spazi ulteriori per le attività e, in caso di riscontro positivo, effettuerà una ricognizione dei nuovi spazi disponibili in alternativa a quelli in uso, e poter conseguentemente stipulare le Convenzioni necessarie all'allocatione delle attività.

Attività	Eventuale responsabile	Modalità di attuazione
Ricognizione spazi per la didattica, l'ufficio di segreteria e la custodia di atti/strumentazioni	F. MARESCA G. DONNARUMMA	Inoltro ai Responsabili di sede di un modello di richiesta per evidenziare situazioni problematiche Ricognizione in loco degli spazi necessari al CPIA
Realizzazione di ambienti adeguati	N. DATTILO	Organizzazione degli spazi disponibili Redazione di una proposta sostenibile
Produzione Piano dei locali	F. AIELLO	Incontro con i responsabili degli Istituti per la definizione del piano dei locali entro l'avvio delle attività didattiche
Ricerca presso gli Enti individuati di spazi ulteriori per le attività	F. MARESCA	Inoltro di richieste presso i Comuni e presso eventuali altri Enti e conseguenti incontri con i relativi responsabili
Ricognizione nuovi spazi in alternativa a quelli in uso	G. DONNARUMMA	Ricognizione in loco degli spazi resi disponibili
Stipula di Convenzioni	R. NAPOLI	Redazione di proposte sostenibili per le convenzioni Incontro con i responsabili e stipula degli accordi

Fase di CHECK – MONITORAGGIO

Il progetto sarà monitorato attraverso le riunioni mensili di cui si è già detto per l'andamento interno e con i *report*, anche in forma statistica, delle attività svolte (cosa, dove e quanto si ha a disposizione). Il *target* da raggiungere è la risoluzione delle situazioni maggiormente problematiche e la pianificazione delle strategie per le situazioni di più semplice realizzazione. I *feedback* attesi provengono principalmente dagli *stakeholder* con cui si comunica, in forma di risposta concreta e - si spera - collaborativa. Ovviamente, si attendono anche i *feedback* del personale in servizio presso le sedi che saranno raggiunte già a settembre da un piano dei locali definito e chiaro e/o saranno interessate da eventuali cambiamenti più radicali, per modulare l'azione di progetto.

Il problema più importante da affrontare durante lo svolgimento del progetto sarà interfacciarsi con soggetti all'altro, sulla cui disponibilità il CPIA non ha elementi di controllo. Tuttavia, sarà necessario cercare il più possibile prima delle buone strade di contatto e poi dei punti di convergenza per elaborare comuni strategie risolutive e di implementazione dell'Istituto.

Fase di ACT – RIESAME E MIGLIORAMENTO

Il riesame e il miglioramento del progetto riguarderanno le eventuali difficoltà evidenziate in fase di monitoraggio. Trattandosi di un progetto correlato in larga parte a soggetti esterni, non è possibile preventivare fin d'ora quali problematiche potrebbero evidenziarsi: pertanto, all'insorgere di determinati punti critici si procederà per rivedere l'approccio previsto.

GANTT DEL PDM

Progetto	Responsabile	Data prevista di conclusione	Tempificazione attività													
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
STANDARDIZZAZIONE	R. NAPOLI	settembre 2018														
DEMATERIALIZZAZIONE	F. MARESCA	settembre 2018														
FaD	V. DI TUORO	settembre 2018														
ELABORAZIONE MISURE DI PERFORMANCE	F. FIORENZA	novembre 2018														
ORGANIZZAZIONE SPAZI	G. DONNARUMMA	settembre 2018														

TERZA SEZIONE

COMUNICARE IL PIANO DI MIGLIORAMENTO

Il piano sarà comunicato attraverso le riunioni collegiali del personale, gli incontri con gli *stakeholder* e il sito *web* per massima diffusione, secondo la tabella sotto riportata. Si prevedono tre tempi di comunicazione: all'inizio, come conoscenza del PdM; al raggiungimento degli obiettivi intermedi derivanti dal monitoraggio; e a conclusione dei progetti.

Quando	Cosa	a chi	come
Alla fine della messa a punto del piano	Contenuto del Piano di Miglioramento e modalità di attuazione Motivazioni che hanno portato alla scelta delle priorità di intervento Integrazione del Piano con le strategie della scuola (PTOF) I cambiamenti e i miglioramenti attesi per gli <i>stakeholder</i> interni ed esterni della scuola	Personale Utenti Stakeholder	Riunioni collegiali Sito <i>web</i> Incontri <i>ad hoc</i>
Nell'ambito del monitoraggio	Avanzamento del Piano di Miglioramento Documento di sintesi	Personale	Sito web e riunioni
A conclusione dei progetti	Risultati finali dei progetti Impatto del miglioramento sulle <i>performance</i> chiave della scuola Eventuali cambiamenti (organizzativi/operativi) e le ricadute (benefici) sugli <i>stakeholder</i> interni ed esterni	Personale Utenti Stakeholder	Riunioni collegiali Sito <i>web</i> Incontri <i>ad hoc</i>

QUARTA SEZIONE

Da compilare in corso di realizzazione dei progetti

STRUMENTI PER IL MONITORAGGIO DEI SINGOLI PROGETTI DI MIGLIORAMENTO

Il monitoraggio dei singoli progetti deve essere effettuato con riferimento alle Linee Guida (Step 9 – pg 20 e 21) e seguendo le modalità definite in precedenza nelle fasi di Check & Act di ciascun progetto di miglioramento. Gli strumenti contenuti in questa sezione vengono utilizzati da ogni Gruppo di Progetto per monitorare periodicamente l'attuazione del progetto stesso.

Quando richiesto, ogni Gruppo di Progetto invia al Comitato di Miglioramento lo stato di avanzamento dei singoli progetti consentendogli così di monitorare la realizzazione del Piano di Miglioramento nel suo complesso.

PROGETTO:			
Situazione corrente al	● (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

Attività	Responsabile	Data prevista di conclusione	Tempificazione attività												Situazione		
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			

Obiettivi (Risultati attesi)		Indicatori	Target atteso	Risultati raggiunti
Output				
Outcome				

L'articolazione temporale e gli obiettivi (comprensivi di indicatori, target e risultati raggiunti) possono essere utilizzati (se possibile) in fase di monitoraggio dell'attuazione del progetto (per verificare se lo stato di avanzamento delle attività e dei risultati sia in linea con quanto programmato) o nell'ultima riunione di monitoraggio del progetto.

SCHEMA PER LA VALUTAZIONE E IL RIESAME FINALE DEL BUDGET DI PROGETTO

Da compilare nell'ambito dell'ultima riunione di monitoraggio

Questo schema viene utilizzata da ogni Gruppo di Progetto nell'ultima riunione per verificare il consuntivo a confronto con il preventivo e, nel caso di variazioni, individuarne le cause - Vedi Step 9 delle Linee Guida pg 20.

PROGETTO:					
	Costo unitario	Quantità (giornate, pezzi, ecc.)	Totale pianificato	Totale a consuntivo	Differenza
Personale					
Spese					
Servizi di consulenza					
Acquisto di beni					
Spese dirette					
TOTALE					

STRUMENTI PER IL MONITORAGGIO DEL PDM

Il monitoraggio del PDM deve essere effettuato dal Comitato con riferimento alle Linee Guida (Step 9 – pg 20 e 21) e seguendo le modalità definite nella Seconda Sezione (Monitoraggio del PDM). Gli strumenti contenuti in questa sezione vengono utilizzati dal Comitato per monitorare periodicamente l'attuazione del PDM e della Comunicazione.

GANTT DEL PDM

Progetto	Responsabile	Data prevista di conclusione	Tempificazione attività												Situazione	
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		

Obiettivi del PDM (Risultati attesi)		Indicatori	Target atteso	Risultati raggiunti
Output				
Outcome				

L'articolazione temporale e gli obiettivi (comprensivi di indicatori, target e risultati raggiunti) possono essere utilizzati (se possibile) in fase di monitoraggio del PDM (per verificare se lo stato di avanzamento delle attività e dei risultati sia in linea con quanto programmato) o nell'ultima riunione di monitoraggio del Comitato di miglioramento.

STRUMENTI PER IL MONITORAGGIO DEL PIANO DI COMUNICAZIONE

Lo schema proposto deve essere utilizzato dal Comitato di miglioramento per monitorare l'attuazione del Piano di comunicazione nell'ambito delle riunioni di monitoraggio del PDM – Vedi Step 9 delle Linee Guida pg. 20 e 21.

Quando	Cosa	a chi	come	Verifica Si/no

SCHEMA PER LA VALUTAZIONE E IL RIESAME FINALE DEL BUDGET DEL PDM

Da compilare nell'ambito dell'ultima riunione di monitoraggio del Comitato

Questa sezione viene utilizzata dal Comitato di Miglioramento nell'ultima riunione per verificare il consuntivo del PDM a confronto con il preventivo e, nel caso di variazioni, individuarne le cause - Vedi Step 9 delle Linee Guida pg 21.

PIANO DI MIGLIORAMENTO					
	Costo unitario	Quantità (giornate, pezzi, ecc.)	Totale pianificato	Totale a consuntivo	Differenza
Personale					
Spese					
Servizi di consulenza					
Acquisto di beni					
Spese dirette					
TOTALE					