

Tabella 1 - Relazione tra obiettivi di processo e priorità strategiche

(Elencare gli obiettivi di processo come indicati nella sezione 5 del RAV e barrare le colonne 1 e/o 2 per indicare l'attinenza di ciascuno a una o entrambe le priorità)

Area di processo	Obiettivi di processo	E' connesso alle priorità...	
		1	2
Curricolo, progettazione e valutazione	1		
	2		
	3		
	4		
Ambiente di apprendimento	1		
	2		
	3		
	4		
Inclusione e differenziazione	1		
	2		
	3		
	4		
Continuità e orientamento	1		
	2		
	3		
	4		
Orientamento strategico e organizzazione della scuola	1		
	2		
	3		
	4		
Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane	1		
	2		
	3		
	4		
Integrazione con il territorio e rapporti con le famiglie	1		
	2		
	3		
	4		

Passo 2 - Elaborare una scala di rilevanza degli obiettivi di processo

Al fine di valutare la rilevanza di ciascuno degli obiettivi di processo, è importante compiere una stima della loro fattibilità. Ad ogni obiettivo si attribuisce un valore di fattibilità e uno di impatto, determinando una scala di rilevanza.

La stima dell' *impatto* implica una valutazione degli effetti che si pensa possano avere le azioni messe in atto al fine perseguire l'obiettivo descritto.

La stima della *fattibilità* si attua sulla base di una valutazione delle reali possibilità di realizzare le azioni previste, tenendo conto delle risorse umane e finanziarie a disposizione.

Si possono considerare i punteggi da 1 a 5 come segue:

- 1= nullo
- 2= poco
- 3= abbastanza
- 4= molto
- 5= del tutto

Il prodotto dei due valori fornisce una scala di rilevanza degli obiettivi di processo da mettere in atto.

Alla luce di queste valutazioni, la scuola può analizzare con più attenzione il peso strategico degli obiettivi di processo, in vista della pianificazione delle azioni ad essi sottese. In base ai risultati ottenuti la scuola può valutare se rivedere gli obiettivi dichiarati nel RAV, concentrandosi su quelli di rilevanza maggiore e, all'occorrenza, eliminare o ridimensionare il peso degli obiettivi di minore rilevanza.

Domande guida

- Ci sono obiettivi che, sebbene siano importanti, non è possibile realizzare?
- Su quali obiettivi è opportuno concentrare le risorse a disposizione?

**TABELLA 2 - Calcolo della necessità dell'intervento
sulla base di fattibilità ed impatto**

(Al fine di calcolare la rilevanza dell'obiettivo utilizzare la tabella riportando le stime sulla fattibilità e sull'impatto e il prodotto dei due valori numerici.)

	Obiettivo di processo elencati	Fattibilità (da 1 a 5)	Impatto (da 1 a 5)	Prodotto: valore che identifica la rilevanza dell'intervento
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Passo 3 - Ridefinire l'elenco degli obiettivi di processo e indicare i risultati attesi, gli indicatori di monitoraggio del processo e le modalità di misurazione dei risultati

Sulla base del lavoro precedente, la scuola può definire una lista ordinata degli obiettivi di processo, che saranno oggetto della successiva pianificazione.

Per ciascun obiettivo è necessaria una chiara definizione dei risultati attesi e degli indicatori su cui basare la misurazione periodica dei processi attivati, ai fini del monitoraggio dell'efficacia delle azioni intraprese. I risultati attesi e gli indicatori di processo devono essere espressi in una forma concreta e osservabile e saranno recuperati al momento del monitoraggio delle singole azioni.

Domande guida

- Quali sono gli obiettivi che s'intendono raggiungere nel prossimo anno scolastico? Quali risultati ci si attende da ciascun obiettivo di processo scelto?
- Quali indicatori dovranno essere utilizzati per capire se quella che si sta seguendo è la giusta direzione, al fine di raggiungere gli obiettivi previsti? In che modo saranno misurati?

Tabella 3 - Risultati attesi e monitoraggio

(Nella colonna "indicatori di monitoraggio" esprimere un elemento su cui basare il controllo periodico del processo in atto. L'indicatore dovrebbe essere un valore misurabile o comunque accertabile in modo univoco)

	Obiettivo di processo in via di attuazione	Risultati attesi	Indicatori di monitoraggio	Modalità di rilevazione
1				
2				
3				
4				
5				
6				

SEZIONE 2 - Decidere le azioni per raggiungere ciascun obiettivo di processo in due passi

(I passi di questa sezione dovranno essere ripetuti per ciascun obiettivo di processo che si intende raggiungere nell'anno in corso.)

Passo 1 - Ipotizzare le azioni da compiere considerandone i possibili effetti negativi e positivi a medio e a lungo termine

Decidere le azioni da compiere è un passaggio che richiede una riflessione attenta in termini di valutazione delle potenziali opportunità e rischi .

Occorre considerare che le azioni che si intraprenderanno potranno avere degli effetti positivi ma anche potenziali ricadute negative su altre dimensioni o attività nelle quali la scuola è impegnata.

E' opportuno inoltre tenere presente che gli effetti delle azioni intraprese non si esauriranno nel breve periodo, ma avranno anche effetti di medio e lungo periodo.

Domande guida

- Quali sono gli effetti positivi che un'azione può produrre all'interno della scuola?
- Quali sono invece gli aspetti negativi che la stessa azione può produrre, innescando meccanismi non virtuosi?
- Queste azioni produrranno effetti anche i nei prossimi anni?

Tabella 4 - Valutazione degli effetti positivi e negativi delle azioni

Azione prevista	Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine	Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine	Effetti positivi all'interno della scuola a lungo termine	Effetti negativi all'interno della scuola a lungo termine

d) continuità/orientamento; rapporti con il territorio, formazione del personale docente, attività di integrazione formativa.

PARAGRAFO 4.6: DOCENTI REFERENTI (elenco con compiti, breve profilo, ubicazione, orari, tel. mail etc);

- docente referente prove INVALSI;
- docente referente per il *registro digitale*;
- docente referente scuola dell'infanzia;
- docente referente scuola primaria;
- docente referente scuola secondaria..... 1°/2° grado;
- referente UNICEF;
- *etc*.....

PARAGRAFO 4.7: I DOCUMENTI FONDAMENTALI D'ISTITUTO (riportare link o richiami a: regolamento d'istituto, carta dei servizi, contratto integrativo d'istituto etc)

SEZIONE N° 5 I SERVIZI DI SEGRETERIA

PARAGRAFO 5.1: L'ORGANIGRAMMA DELLA SEGRETERIA (articolazione dei compiti)

PARAGRAFO 5.2: COME CONTATTARE L'UFFICIO DI SEGRETERIA (ubicazione, orari, n° tel, mail etc)

SEZIONE N° 6 IL PERSONALE DELLA SCUOLA

PARAGRAFO 6.1: IL FABBISOGNO DEL PERSONALE DOCENTE (comma 14 che novella art. 3, comma 2, lettere "a" e "b" del decreto)

Si individuano i seguenti posti-docenti: (articolato per scuola dell'infanzia, primaria, secondaria, posti comuni, sostegno e di potenziamento)

SCUOLA DELL'INFANZIA:

- N° posti comuni.....
- N° posti specialiste IRC.....
- N° posti di sostegno.....

SCUOLA PRIMARIA:

- N° posti comuni.....
- N° posti specialiste di Inglese.....
- N° posti specialiste IRC.....
- N° posti di sostegno.....

Nell'ambito dei posti comuni per la scuola.....(*primaria, secondaria etc*).... è previsto un ulteriore fabbisogno dih/sett. per la copertura del semi-esonero conferito al docente collaboratore del DS (art. 34 CCNL) con delega alla funzione vicaria.

N° posti di potenziamento dell'OF nella scuola primaria

Le attività di potenziamento si ispirano alle priorità di cui al comma 7 della legge e comprendono la costituzione dei seguenti laboratori di potenziamento:

- n° 2 laboratori di potenziamento in Italiano per un totale di..... 8h /sett;
- n° 2 laboratori di potenziamento in Inglese per un totale di 8h /sett;

- n° 2 laboratori di potenziamento per le competenze matematiche, logiche e scientifiche per un totale di.....10h/sett;
- n° 2 laboratori di potenziamento in musica e arte per un totale di..... 8h/sett;
- n° 2 laboratori di potenziamento nelle competenze digitali per un totale di..... 8h/sett;
- n° 2 laboratori di potenziamento nell'area psico-motoria per un totale di..... 8h/sett;
- un posto per l'alfabetizzazione in Italiano L2 a favore degli alunni stranieri..... 22h/sett
- apertura pomeridiana della scuola per supporto delle competenze genitoriali, azioni di educazione alla sostenibilità ambientale e alla cittadinanza..... 16 h/sett

TOTALE..... 88 h/sett

Posti di potenziamento: 4.

SCUOLA SECONDARIA.....

Italiano: 4 posti cattedra ordinari + 9 h/sett. di potenziamento

Matematica e scienze: 2 posti cattedra ordinari + 9h/sett di potenziamento

Inglese: 1 posto cattedra ordinario + 9h/sett di potenziamento

Francese: 1 posto cattedra ordinario + 9h/sett di potenziamento

.....etc.....

sostegno: N°____ posti .

Il collegio dei docenti:

1. a) può rimodulare il numero e i contenuti dei laboratori in ragione delle opzioni didattiche;
2. b) definisce la collocazione oraria, le modalità di individuazione degli alunni/studenti partecipanti e propone ogni utile soluzione organizzativa;
1. c) definisce le metodologie didattiche e i contenuti specifici dei laboratori.

PARAGRAFO 6.2: IL FABBISOGNO DEL PERSONALE DI SEGRETERIA

PARAGRAFO 6.3: IL FABBISOGNO DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTIC

Per entrambi, specificare nel modo seguente:

Tenuto conto che

- 1) N°___ unità del personale CS presentano certificazione ex art. 3 della legge 104/1992, di cui uno con comma 3, richiedono assistenza e godono di esenzione dallo svolgimento di numerosi compiti;
 - 2) N°___ unità di personale CS usufruiscono dei permessi mensili per assistere famigliari con certificazione ex art. 3 della L. 104/1992;
- vista la necessità di garantire l'apertura pomeridiana nei giorni_____ presso i seguenti plessi/sedi_____;
- in aggiunta al fabbisogno, al fine di mantenere idonei standard di qualità in materia di vigilanza, pulizia e assistenza agli alunni/ studenti, si rende necessario integrare le previsioni relative al predetto personale con la richiesta di ulteriori N°_____ posti di CS.

Conseguentemente il fabbisogno finale per il triennio 2016–2019 risulta il seguente:

- personale CS: N°_____ posti;
- personale AA: N°_____ posti.

SEZIONE N° 7: IL FABBISOGNO DI INFRASTRUTTURE E MATERIALI

A tale riguardo si forniscono le seguenti indicazioni.

1. a) attivazione del laboratorio informatico del/dei plesso/sede/i di.....; costo previsto..... €
b) manutenzione e potenziamento del laboratorio informatico del/dei plesso/sede/i di.....; costo previsto..... €
1. c) attivazione del laboratorio scientifico del/dei plesso/sede/i di.....; costo previsto..... €
d) manutenzione e potenziamento del laboratorio scientifico del/dei plesso/sede/i di.....; costo previsto..... €
6. e) acquisto e installazione di N°..... LIM; costo previsto..... €
7. f) attivazione della biblioteca didattica del/dei plesso/sede/i di.....; costo previsto..... €
g) potenziamento della biblioteca didattica del/dei plesso/sede/i di.....; costo previsto..... €
4. h) potenziamento delle palestre dell'istituto; costo previsto..... €
5. i) etc.....
(eventualmente indicare infrastrutture richieste per effetto della partecipazione ai bandi PON)

SEZIONE N° 8: PIANI DI MIGLIORAMENTO DERIVANTI DALLA SEZIONE N° 5 DEL RAV EX ART. 6 DEL DPR 80/2013

Il PTOF, nella sezione dedicata ai piani di miglioramento, riporterà:

PARAGRAFO 8.1: INTRODUZIONE ESPLICATIVA

PARAGRAFO 8.2: PRIORITÀ/TRAGUARDI EX SEZIONE 5.1 DEL RAV

Indicazione delle priorità e i relativi traguardi individuati in esito all'area 5.1 (priorità/traguardi) della sezione 5 del RAV; scadenza: 3 anni (31/8/2017; salvo proroghe);

PARAGRAFO 8.3: GLI OBIETTIVI DI PROCESSO EX SEZ. 5.2 DEL RAV

Indicazione degli obiettivi di processo individuati in esito all'area 5.2 (obiettivi di processo) della sezione 5 del RAV; scadenza 1 anno (31/8/2016; salvo proroghe) per quanto di rilevanza nel triennio di riferimento.

SEZIONE N° 9: LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

PARAGRAFO 9.1: LA FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE (commi 11 e 124 della legge)

Il PTOF, nella sezione destinata, riporterà in modo sintetico le iniziative per il triennio di riferimento. A tale riguardo si forniscono i seguenti indirizzi formativi di carattere orientativo.

Durante il triennio di riferimento verranno organizzate le seguenti attività formative:
(a titolo esemplificativo)

TEMATICA	AMBITO DI RIFERIMENTO	N° ore e collocazione temporale
la produzione di prove valutative standardizzate per classi parallele.	RAV area 5.2 obiettivi di processo	12 h; gennaio–febbraio 2016
La competenza chiave "imparare a imparare".	RAV area 5.2 obiettivi di processo	6 h; febbraio–marzo 2016
Le risorse in rete per la didattica digitale.	PTOF	8 h; ottobre 2016
La gestione della "area studenti" del sito scolastico	PTOF	4 h; marzo 2017
L'interazione digitale fra la postazione del docente e i terminali di lavoro degli alunni/ studenti	PON	10 h; gennaio–febbraio 2017
informazione e formazione di base in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro.	D.L.vo 81/2008 artt. 36 e 37.	tutti gli AA.SS. nel mese di aprile.

PARAGRAFO 9.2: LA FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA.

Durante il triennio di riferimento verranno organizzate le seguenti attività formative:
(a titolo esemplificativo)

TEMATICA	AMBITO DI RIFERIMENTO	N° ore e collocazione temporale
La digitalizzazione dei flussi documentali (DSGA e AA)	Partecipazione a "protocolli in rete"	8 h; gennaio 2016

La pubblicazione degli atti sull'area "pubblicità legale" del sito scolastico (DSGA e AA)	Amministrazione trasparente	4 h; ottobre 2016
Assistenza di base e ausilio materiale agli alunni/studenti disabili (CS)	Inclusione scolastica	4 h; marzo 2016
informazione e formazione di base in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro.	D.L.vo 81/2008 artt. 36 e 37.	tutti gli AA.SS. nel mese di aprile.