

## **Critério 3: Personale**

### ***3.1. Pianificare, gestire e potenziare le risorse umane in modo trasparente in linea con le politiche e le strategie***

#### *Esempi:*

- a. analizzare regolarmente i bisogni presenti e futuri del personale, tenendo in considerazione i bisogni e le aspettative dei portatori d'interesse;
- b. sviluppare e comunicare la politica di gestione delle risorse umane adottata in coerenza con le strategie e i piani dell'organizzazione, prendendo in considerazione, ad esempio, la necessità di futuri sviluppi di competenze ulteriori;
- c. assicurare (attraverso processi di reclutamento, allocazione e sviluppo) il potenziale di risorse umane necessario per eseguire i compiti affidati e bilanciare compiti e responsabilità;
- d. supportare il personale nello sviluppo e/o nell'utilizzo delle nuove tecnologie e nell'implementazione dell'*e-Gov* (ad esempio offrendo al personale le necessarie opportunità di formazione, dialogo, assistenza...);
- e. utilizzare appropriati schemi di lavoro relativi ai piani di sviluppo e di reclutamento;
- f. sviluppare e concordare (con il personale) una chiara politica che comprenda criteri oggettivi per il reclutamento, la promozione, la remunerazione, i riconoscimenti e l'assegnazione degli incarichi;
- g. assicurare chiarezza e comprensione rispetto al reclutamento e alla distribuzione di compiti e responsabilità ad esempio attraverso schemi di lavoro appropriati;
- h. definire le competenze gestionali e di *leadership* necessarie per definire i profili di reclutamento;
- i. gestire il reclutamento e lo sviluppo delle carriere professionali con imparzialità, garantendo pari opportunità, il rispetto per le persone diversamente abili e per ogni tipo di differenza (di genere, orientamento sessuale, età, appartenenza culturale e religione), salvaguardando al tempo stesso i piani educativi e i requisiti formativi e didattici;
- j. assicurare quelle condizioni che contribuiscono a realizzare un ragionevole equilibrio tra la vita privata e la vita lavorativa del personale;
- k. tenere in particolare considerazione i bisogni dei dipendenti svantaggiati e diversamente abili.

#### ***Sintesi complessiva del sottocriterio***

L'istituzione analizza regolarmente i bisogni presenti e futuri del personale, tenendo in considerazione i bisogni e le aspettative dei portatori d'interesse (cfr. Questionari di *customer satisfaction* e Comunicazione interna n. 21 del 25.09.2018 con oggetto: Piano di formazione a.s. 2018-2019).

Il fabbisogno di risorse umane (docenti e personale ATA) è stabilito analizzando parametri oggettivi (n° studenti totale; n° studenti DVA; n° plessi), come risulta evidente dalla sezione

“Fabbisogno risorse umane” del PTOF. L'impiego dell'organico attribuito all'Istituto per il Potenziamento dell'offerta formativa è legato all'attuazione delle politiche/strategie ed è chiarito nel PTOF, sezione “Fabbisogno dei posti per il potenziamento dell'offerta formativa”.

Il personale viene interpellato in merito ai suoi fabbisogni formativi (cfr. Comunicazione interna n. 21 del 25.09.2018 con oggetto: Piano di formazione a.s. 2018-2019) ed è supportato nello sviluppo e nell'utilizzo di nuove tecnologie tramite corsi di formazione (ad esempio, per l'utilizzo del registro elettronico) e di aggiornamento (ad esempio, i corsi promossi dal PNSD ed i corsi attivati dall'istituto per la formazione interna, come il BYOD).

### Punti di forza

- L'istituzione analizza regolarmente i bisogni presenti e futuri del personale (questionari *Customer satisfaction*), anche in merito all'attivazione di corsi di formazione e aggiornamento
- La scuola ha una Funzione strumentale dedicata alla Formazione del personale
- L'istituzione garantisce pari opportunità ed opera nel rispetto delle diversità
- L'istituzione cerca di valorizzare i collaboratori meritevoli

### Aree da migliorare

- Necessità di ampliare il numero delle persone coinvolte nella gestione delle attività necessarie al buon funzionamento dell'istituzione.
- Percezione di un sovraccarico di lavoro burocratico e/o progettuale da parte dei docenti
- Difficoltà di bilanciare le esigenze del personale docente e amministrativo (es. orario apertura uffici)

### Idee per il miglioramento

- Coinvolgere un numero maggiore di persone nella gestione di attività necessarie al buon funzionamento dell'istituzione, promuovendo il loro inserimento attraverso azioni di tutoraggio
- Chiarire al personale docente la necessità di svolgere certi compiti (anche burocratici) e evidenziarne l'efficacia e le ricadute positive sull'organizzazione
- Monitorare l'effettivo rispetto delle disposizioni date al personale docente e amministrativo (es. rispetto orari e correttezza procedure) e inserire apposite domande nel prossimo questionario di *customer satisfaction*

## Evidenze

Intervista al DS – punto 3.1

P.T.O.F. – Parte 11. Fabbisogno risorse umane, che inizia a p. 74 (ci fa capire come la scuola pianifichi il fabbisogno di docenti e personale ATA in base alle esigenze concrete date da parametri come numero di studenti iscritti, numero studenti disabili, numero plessi...); Parte su Fabbisogno dei posti per il potenziamento dell'offerta formativa, che inizia a p. 78 (ci fa capire come la scuola destini le risorse del potenziamento in base alle esigenze specifiche, legate alle politiche/strategie; Parte 13. Piano di formazione, pp. 91-99: vedere le iniziative di formazione

Comunicazione interna n. 21 del 25.09.2018 con oggetto: Piano di formazione a.s. 2018-2019 (ci fa capire le procedure seguite dalla scuola per selezionare e organizzare le proposte formative)

Questionari Customer Satisfaction: vedere parti dedicate a soddisfazione docenti

## Punteggio

<b><i>Punteggio plan</i></b>	<b>80</b>
<b><i>Punteggio do</i></b>	<b>70</b>
<b><i>Punteggio check</i></b>	<b>70</b>
<b><i>Punteggio act</i></b>	<b>60</b>
<b><i>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</i></b>	

## **Criterio 3: Personale**

### ***3.2. Identificare, sviluppare ed utilizzare le competenze del personale allineando gli obiettivi individuali a quelli dell'organizzazione***

#### ***Sintesi complessiva del sottocriterio***

##### ***Esempi:***

- a. identificare le competenze presenti a livello di singoli individui e dell'intera istituzione;
- b. discutere, stabilire e comunicare una strategia per lo sviluppo delle competenze. Questo include l'accordo su un piano generale di formazione basato sui bisogni presenti e futuri individuali e dell'organizzazione (con la distinzione, ad esempio, fra attività formative obbligatorie e opzionali);
- c. sviluppare, in accordo con il personale, piani di formazione e sviluppo per tutto il personale;
- d. sviluppare competenze di gestione, di *leadership* e di relazione con il personale, i discenti, le famiglie e i *partner*;
- e. sviluppare e promuovere metodologie di formazione aggiornate (approcci multimediali, *e-learning*, *blended learning*, ricerca-azione, ecc);
- f. promuovere la mobilità interna ed esterna del personale;
- g. pianificare attività di formazione e sviluppare tecniche di comunicazione sulla gestione dei rischi, dei conflitti di interesse e sul codice di condotta;
- h. valutare gli impatti dei piani di formazione e sviluppo in relazione ai costi delle attività attraverso il monitoraggio, l'analisi costi/benefici, l'effettiva comunicazione dei contenuti formativi a tutto il personale e misurarne l'impatto sulle pratiche educative / metodologie.

L'istituzione è a conoscenza delle competenze del personale interno grazie ai *Curriculum vitae* e ai fascicoli personali che vengono aggiornati annualmente con gli attestati dei corsi di formazione/aggiornamento effettuati. Inoltre si effettua periodicamente una ricognizione delle competenze acquisite (cfr. Comunicazione interna n. 35 del 06.10.2016 con oggetto: ricognizione competenze docenti).

Il Piano di Formazione è reso noto nel PTOF (cfr. PTOF, sezione "Piano di formazione"), è coerente con gli obiettivi strategici individuati dall'Istituzione ed è sviluppato tenendo presenti i bisogni del personale (cfr. Questionari *customer satisfaction* e Comunicazione interna n. 21 del 25.09.2018 con oggetto: Piano di formazione a.s. 2018-2019).

In esso sono sviluppate e promosse metodologie di formazione aggiornate (approcci multimediali, BYOD, ecc.).

**Punti di forza**

- L'Istituto effettua una ricognizione annuale delle competenze del suo personale e lo impiega in modo appropriato (es. CLIL, Ufficio stampa, Competenze digitali)
- L'Istituto promuove la formazione sulle nuove tecnologie applicate alla didattica

### *Aree da migliorare*

- Assenza di dati che testimonino l'effettivo impatto nella pratica didattica/organizzativa dei corsi di formazione frequentati dal personale e previsti dal Piano di Formazione
- Necessità di guidare i docenti con scarsa esperienza ad un corretto approccio con gli studenti con disturbo specifico dell'apprendimento

### *Idee per il miglioramento*

- Raccogliere evidenze di quanto appreso nei corsi di formazione (es. elaborati realizzati e riproposti nell'attività didattica, buone pratiche portate a regime)
- Istituire all'inizio dell'a.s. (prima dell'ingresso nelle classi) brevi incontri per la diffusione di buone pratiche per alunni con disturbi specifici dell'apprendimento a cura del personale interno specializzato (coordinatrice dell'Inclusione) e continuare a promuovere i corsi di formazione/aggiornamento tenuti da soggetti esterni

### Evidenze

Intervista al DS – punto 3.2

P.T.O.F. – Parte 13. Piano di formazione, pp. 91-99

Comunicazione interna n. 35 del 06.10.2016 con oggetto: ricognizione competenze docenti (invio quella del 2016, ma la comunicazione viene inviata ogni a.s.; ci fa capire come la scuola rilevi le competenze dei docenti per assegnare loro incarichi e compiti specifici e mirati)

### Punteggio

<b><i>Punteggio plan</i></b>	<b>70</b>
<b><i>Punteggio do</i></b>	<b>70</b>
<b><i>Punteggio check</i></b>	<b>60</b>
<b><i>Punteggio act</i></b>	<b>50</b>
<b><i>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</i></b>	

## **Criterio 3: Personale**

### ***3.3. Coinvolgere il personale attraverso lo sviluppo del dialogo e dell'empowerment***

#### ***Sintesi complessiva del sottocriterio***

*Esempi:*

- a. ricercare l'accordo/consenso con il personale su obiettivi e modalità di misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi;
- b. promuovere una cultura di comunicazione aperta e di dialogo e incoraggiare il lavoro di gruppo;
- c. creare proattivamente un ambiente che favorisca la formulazione di idee e suggerimenti da parte del personale e sviluppare modalità appropriate allo scopo (modelli per la formulazione e raccolta di suggerimenti, lavori di gruppo, *brainstorming*);
- d. coinvolgere il personale e i loro rappresentanti nello sviluppo di piani e strategie, nella definizione degli obiettivi, nella progettazione di processi e nella definizione e attuazione delle azioni di miglioramento;
- e. condurre regolarmente indagini sul personale e pubblicarne i relativi risultati / sintesi / interpretazioni;
- f. garantire al personale l'opportunità di esprimere la propria opinione sulle figure di *leadership*;

L'Istituto incoraggia il lavoro di gruppo (ad esempio, attraverso gli incontri relativi agli Ambiti disciplinari).

L'Istituto favorisce la formulazione di idee e suggerimenti da parte del personale attraverso l'utilizzo delle schede progettuali che i docenti propongono spontaneamente e sottopongono all'attenzione della dirigenza (cfr. Intervista al DS e PTOF, sezione "Rendicontazione e valutazione dei risultati").

L'Istituto conduce ogni anno indagini sul personale (Questionari *customer satisfaction*) e rende noti i risultati nel corso delle riunioni collegiali. Nei Questionari sono presenti apposite domande sulle figure di *leadership*.

#### **Punti di forza**

- Comunicazione esaustiva tramite pubblicazioni sul sito internet e durante le riunioni collegiali
- Indagini annuali sul personale attraverso i questionari *customer satisfaction*, in cui sono presenti domande sulle figure di *leadership*

- Promozione del lavoro di gruppo (es. Ambiti disciplinari)

### *Aree da migliorare*

- Necessità di ampliare le modalità di raccolta dei suggerimenti del personale oltre quelle già esistenti

### *Idee per il miglioramento*

- Individuare una figura a cui il personale possa inviare i suoi suggerimenti via *mail*

## Evidenze

### Intervista al DS – punto 3.3

P.T.O.F. – Parte 10. Rendicontazione e valutazione risultati, che inizia a p. 69 (in cui si spiega in che cosa consistono e a che cosa servono le Schede di progettazione, monitoraggio, valutazione, che rappresentano uno spazio progettuale, ma anche di presa in carico di un'attività, con le relative responsabilità che comporta, e di proposta da parte del docente)

Verbali Consigli di indirizzo, che costituiscono un'occasione più diretta di confronto, dialogo e motivazione da parte del DS

## Punteggio

<b><i>Punteggio plan</i></b>	<b>80</b>
<b><i>Punteggio do</i></b>	<b>70</b>
<b><i>Punteggio check</i></b>	<b>70</b>
<b><i>Punteggio act</i></b>	<b>60</b>
<b>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</b>	

## **Critero 4: Partnership e risorse**

### **4.1. *Sviluppare e implementare relazioni con i partner chiave***

#### ***Sintesi complessiva del sottocriterio***

*Esempi:*

- a. identificare i *partner* strategici e la natura delle relazioni ad es. acquirente\venditore, coproduttore, (*partnership* fra l'istituzione e le aziende, fra l'istituzione e altre pubbliche amministrazioni, fra istituzioni, gemellaggi a livello europeo, programmi di mobilità nazionali, regionali e scambi a livello europeo)<sup>5</sup>;
- b. stabilire appropriati accordi di collaborazione coerenti con la natura delle relazioni e con il loro contenuto;
- c. definire i compiti di gestione e le responsabilità di ciascuna delle parti, inclusi i controlli e la valutazione;
- d. monitorare regolarmente e valutare i processi, i risultati e il coinvolgimento complessivo nelle *partnership*;
- e. stimolare e organizzare *partnership* orientate all'esecuzione di specifici compiti e sviluppare e attuare progetti congiunti con altre istituzioni pubbliche;
- f. creare le condizioni per scambi di personale fra *partner*<sup>6</sup>;
- g. stimolare la realizzazione di attività nell'area della responsabilità sociale;
- h. implementare e stimolare la creazione di *partnership* tra facoltà/ sezioni/ dipartimenti/ ordini e gradi di scuola ecc.;

sviluppare *partnership* multifunzionali usando differenti risorse per contribuire al processo educativo dei discenti e alla formazione dei docenti in una prospettiva di apprendimento continuo. Ciò include servizi di assistenza medica, sociale, psicologica, di prevenzione dell'abbandono scolastico, di educazione alla salute e alla sicurezza, nonché servizi offerti da associazioni culturali e sportive.

L'Istituto seleziona i partner in base alle esigenze strategiche e agli obiettivi che persegue (cfr. Intervista al DS – punto 4.1 e PTOF, Presentazione dell'Istituto).

L'Istituto stringe accordi di collaborazione e stipula convenzioni coerenti con le finalità che persegue (cfr. PTOF, Presentazione dell'Istituto, Sintesi di convenzioni, protocolli d'intesa, accordi di rete in essere di particolare rilevanza didattica e culturale).

L'Istituto definisce i compiti e le responsabilità delle due parti (ad esempio nell'Alternanza scuola-lavoro) e attua processi di controllo e valutazione (cfr. schede di valutazione dell'Azienda/Ente nell'ambito dell'Alternanza scuola/lavoro).

La scuola ha iniziato ad attuare collaborazioni con scuole di diverso ordine e grado attraverso laboratori e concorsi aperti agli studenti delle scuole secondarie di primo grado e progetti nell'ambito dell'Alternanza scuola/lavoro con alcuni IC della città (decorazione di aule).

La scuola partecipa a progetti e iniziative con associazioni che promuovono l'inclusione (es. Progetto Margherita).



## Punti di forza

- L'istituto ha stretto accordi di collaborazione e stipulato convenzioni coerenti con le finalità che persegue.
- L'istituto stringe *partnership* nell'ottica dell'apprendimento continuo di docenti e discenti

## Aree da migliorare

- Necessità di aumentare le collaborazioni con scuole di ogni ordine e grado
- Assenza di una proposta di doposcuola per gli alunni con bisogni educativi speciali

## Idee per il miglioramento

- Proporre agli I.C. del territorio progetti congiunti, nell'ottica della verticalità del curricolo e consolidare i rapporti già creatisi nell'ambito dell'alternanza scuola/lavoro
- Sondare la disponibilità delle associazioni che operano nell'ambito dell'inclusione a collaborare con la scuola per l'istituzione di un gruppo di studio pomeridiano per gli studenti che necessitano di supporto

## Evidenze

Intervista al DS – punto 4.1

P.T.O.F. – Parte 2. Presentazione dell'Istituto, che inizia a p. 5 e in cui c'è una sintesi delle principali convenzioni, protocolli di intesa, accordi di rete

Scheda valutazione azienda, utilizzata nell'ambito dell'Alternanza scuola-lavoro per stabilire se il partner è più o meno disponibile a collaborare e con quali caratteristiche

## Punteggio

<b><i>Punteggio plan</i></b>	<b><i>80</i></b>
<b><i>Punteggio do</i></b>	<b><i>70</i></b>
<b><i>Punteggio check</i></b>	<b><i>60</i></b>
<b><i>Punteggio act</i></b>	<b><i>60</i></b>
<b><i>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</i></b>	

## **Critério 4: Partnership e risorse**

### **4.2. Sviluppare e implementare relazioni con i cittadini/ clienti**

#### ***Sintesi complessiva del sottocriterio***

##### *Esempi:*

- a. assicurare una politica attiva di informazione (circa la gestione dell'organizzazione, i poteri e la giurisdizione delle autorità interne ed esterne, l'organizzazione complessiva, i processi organizzativi, le procedure, le delibere, gli incontri degli organi collegiali, ecc...);
- b. incoraggiare il coinvolgimento attivo dei discenti/delle famiglie stimolandoli/le ad esprimere i loro bisogni e necessità e sostenere i loro rappresentanti e/o le loro associazioni;
- c. incoraggiare il coinvolgimento dei discenti / delle famiglie nello sviluppo di piani d'azione relativi alla gestione dell'organizzazione e ai processi decisionali;
- d. essere aperti ad idee, suggerimenti e reclami dei discenti/delle famiglie. Definire e usare meccanismi appropriati per raccogliarli (ad es. indagini, gruppi di consultazione, questionari, *box* per i reclami, sondaggi di opinione, ecc...), elaborare le informazioni così ottenute e diffondere i risultati;
- e. assicurare la trasparenza dell'organizzazione, delle sue decisioni e delle sue attività (ad es. attraverso la pubblicazione di rapporti annuali, conferenze stampa e la diffusione di informazioni su Internet).

L'Istituto assicura la correttezza e la trasparenza dell'informazione attraverso il sito e le comunicazioni sul registro elettronico.

La scuola promuove la partecipazione attiva delle famiglie e degli utenti attraverso la figura del responsabile per le Relazioni Scuola-Famiglia.

Nell'Istituto è presente un Piano di gestione delle diversità, coordinato dal responsabile per l'Inclusione, che prevede una costante comunicazione con le famiglie degli alunni con bisogni educativi speciali.

Le famiglie partecipano alla stesura e alla revisione annuale del PTOF e al processo di autovalutazione d'Istituto CAF e SNV, attraverso un loro rappresentante.

Le famiglie e gli studenti sono stimolati ad esprimere le loro opinioni attraverso i questionari di *customer satisfaction* somministrati annualmente.

#### **Punti di forza**

- Comunicazione tempestiva e trasparente con le famiglie, grazie al sito, al registro elettronico e alla mail istituzionale
- Presenza di un responsabile per le Relazioni Scuola-Famiglia, al fine di ampliare il coinvolgimento degli utenti nella vita scolastica

- Presenza di un Piano di Gestione delle diversità e di un coordinatore per l'Inclusione, al fine di mantenere i rapporti con le famiglie di studenti con bisogni educativi speciali

### *Aree da migliorare*

- Necessità di modalità diverse per raccogliere suggerimenti o criticità da parte delle famiglie, oltre a quelle già presenti
- Necessità di ampliare ulteriormente la partecipazione degli utenti alla vita dell'Istituto.

### *Idee per il miglioramento*

- Individuare modalità diverse per raccogliere suggerimenti o criticità da parte delle famiglie, oltre a quelle già presenti (ad esempio, istituire un'area dedicata sul sito per l'invio di idee/suggerimenti/lamentele oppure individuare una figura di riferimento, come il Responsabile per le relazioni Scuola-Famiglia - a cui le famiglie possano inviare direttamente le proprie istanze via mail).
- Invitare i genitori degli studenti alle molte iniziative dell'Istituto in cui sono coinvolti i figli (ad esempio, concerti del LM, mostre del LA)

### Evidenze

Questionari *Customer satisfaction* (perché costituiscono uno strumento per indagare i bisogni dei cittadini/clienti e dare, successivamente, risposta a questi)

Intervista al DS – punto 4.2

Rendicontazione sociale (della rendicontazione mando una bozza; più che leggere le varie parti, è utile in senso generale, perché costituisce lo strumento più concreto ed evidente per informare i cittadini/clienti sulle attività della scuola)

Comunicazione interna su Elezioni rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe (è solo un esempio, fra i tanti disponibili, dell'impegno della scuola per il coinvolgimento di una parte degli stakeholders nelle attività della scuola)

### Punteggio

<b><i>Punteggio plan</i></b>	<b><i>80</i></b>
<b><i>Punteggio do</i></b>	<b><i>70</i></b>
<b><i>Punteggio check</i></b>	<b><i>70</i></b>
<b><i>Punteggio act</i></b>	<b><i>60</i></b>

<b>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</b>	
-----------------------------	--

## **Criterio 4: Partnership e risorse**

### **4.3 Gestire le risorse finanziarie**

#### *Sintesi complessiva del sottocriterio*

*Esempi:*

- a. assicurare che le risorse finanziarie siano gestite nel miglior modo possibile allineando la gestione finanziaria agli obiettivi strategici;
- b. assicurare la trasparenza finanziaria e dei bilanci;
- c. assicurare una gestione efficiente delle risorse finanziarie e basare le decisioni finanziarie (ad es. investimenti e controlli) su analisi dei costi/benefici;
- d. introdurre sistemi innovativi di pianificazione economica e finanziaria (ad es. *budget* pluriennale, di programma o progetto, attenti anche alla dimensione relativa alla differenza di genere, ecc...);
- e. analizzare rischi e *outcome* potenziali delle decisioni finanziarie;
- f. monitorare costantemente i costi dei corsi di formazione e dei servizi offerti dall'organizzazione, inclusi i costi del personale, coinvolgendo nel processo di analisi il personale coinvolto nell'erogazione dei servizi;
- g. delegare e decentralizzare le responsabilità finanziarie e bilanciare tale delega con sistemi di controllo centralizzati;
- h. sviluppare e introdurre sistemi di controllo finanziario moderni ed efficienti (ad es. *audit* interni, ecc...) e promuovere la trasparenza dei controlli finanziari presso tutto il personale;
- i. utilizzare strategicamente le informazioni derivanti da un sistema di contabilità analitico/finanziario perseguendo la trasparenza nella gestione;
- j. ridurre l'allocazione dei costi;
- k. introdurre analisi comparative dei costi (ad es. *benchmarking*) confrontandosi con istituzioni e organizzazioni diverse;
- l. includere nei *budget* dati di *performance* non finanziari;
- m. (cercare di) adattare il budget finanziario a quello disponibile nel corrispondente anno scolastico/accademico.

L'istituto allinea la gestione finanziaria agli obiettivi strategici (cfr. raffronto fra le attività del PTOF e il Programma annuale 2018).

La scuola assicura la trasparenza finanziaria e dei bilanci attraverso la pubblicazione sul sito dei verbali del Consiglio d'Istituto e l'affissione all'Albo del Programma annuale.

L'Istituto monitora i costi e effettua un'analisi dei costi/benefici delle attività del PTOF, sia annualmente che dopo i tre anni cui si riferisce il documento.

#### **Punti di forza**

- L'istituto allinea la gestione finanziaria agli obiettivi strategici individuati
- La scuola assicura la trasparenza finanziaria e dei bilanci attraverso la

pubblicazione sul sito dei verbali del Consiglio d'Istituto e l'affissione all'Albo del Programma annuale

- L'Istituto monitora i costi e effettua un'analisi dei costi/benefici delle attività del PTOF
- La scuola ha una commissione di lavoro che si dedica alla selezione dei bandi PON e alla stesura dei relativi progetti, in linea con gli obiettivi strategici prefissati

### *Aree da migliorare*

- Necessità di condividere con il personale un'analisi dei costi/benefici delle attività e dei progetti d'Istituto
- Necessità di razionalizzare le risorse in modo ancora più efficace

### *Idee per il miglioramento*

- Condividere con il personale un'analisi dei costi/benefici delle attività e dei progetti d'Istituto

### Evidenze

Intervista al DS – punto 4.3

Programma annuale 2018

Attività P.T.O.F. a.s. 2018/2019

### Punteggio

<b><i>Punteggio plan</i></b>	<b><i>80</i></b>
<b><i>Punteggio do</i></b>	<b><i>80</i></b>
<b><i>Punteggio check</i></b>	<b><i>60</i></b>
<b><i>Punteggio act</i></b>	<b><i>60</i></b>
<b><i>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</i></b>	

## **Criterio 4: Partnership e risorse**

### **4.4 Gestire le informazioni e la conoscenza**

#### *Sintesi complessiva del sottocriterio*

*Esempi:*

- a. sviluppare, coerentemente con gli obiettivi strategici ed operativi, un sistema di processi per gestire, conservare e valutare le informazioni e la conoscenza all'interno dell'organizzazione;
- b. assicurare l'acquisizione, l'elaborazione e l'utilizzo efficace delle informazioni pertinenti provenienti dall'esterno;
- c. assicurare, per quanto possibile, che venga conservato e consolidato all'interno dell'organizzazione il patrimonio di conoscenze e informazioni del personale che lascia l'organizzazione.
- d. monitorare costantemente le informazioni e la conoscenza all'interno dell'organizzazione assicurandone la rilevanza, correttezza, affidabilità, e l'allineamento con la pianificazione strategica e i bisogni presenti e futuri dei portatori di interesse;
- e. assicurare a tutto il personale l'accesso alle informazioni e alla conoscenza (materiali e supporti didattici, dati) incluse quelle relative ai cambiamenti interni e ai processi di miglioramento, in base ai compiti e ai ruoli, sviluppando canali interni di informazione quali, ad esempio, intranet, bacheche digitali, *newsletter*, ecc;
- f. assicurare l'accesso alle – e lo scambio delle - informazioni pertinenti e affidabili a tutti i portatori d'interesse presentando informazioni e dati in formati "amichevoli" (*user friendly*).

La scuola ha un sistema che gestisce e conserva le informazioni e la conoscenza al suo interno grazie al lavoro degli uffici amministrativi e del sito web.

L'acquisizione, l'elaborazione e l'utilizzo efficace delle informazioni pertinenti provenienti dall'esterno è assicurata dal lavoro effettuato dall'Ufficio personale, che inoltra tramite mail le comunicazioni alla Dirigenza. Le informazioni vengono poi inviate ai responsabili delle varie aree organizzative e funzionali secondo quanto previsto dal PTOF.

Il personale ha accesso alle informazioni e alla conoscenza (progetti, aggiornamenti sulla normativa, iniziative, comunicazioni) grazie al sito internet e alle riunioni collegiali (cfr. Questionari *customer satisfacion*).

Sul sito dell'Istituto sono presenti aree per l'archiviazione di materiale didattico dedicato a studenti stranieri e per l'archiviazione di buone pratiche didattiche divise per ambito (materiali PNSD).

#### **Punti di forza**

- L'istituto gestisce le informazioni e la conoscenza in modo efficace

- L'accesso alle informazioni è garantito a tutto il personale tramite il sito internet
- Le famiglie/utenti si dicono soddisfatte della comunicazione con la scuola
- Sul sito dell'Istituto sono presenti aree per l'archiviazione di materiale didattico dedicato a studenti stranieri e per l'archiviazione di buone pratiche didattiche divise per ambito (materiali PNSD)

### *Aree da migliorare*

- Necessità di sollecitare di nuovo i docenti ad inviare il materiale didattico prodotto
- Rischio che il sito internet sia dispersivo a causa della grande quantità di informazioni che ospita
- Mancata distinzione fra informazione e comunicazione

### *Idee per il miglioramento*

- Inviare una mail dove si chiede ai nuovi docenti di inviare all'apposito indirizzo il materiale didattico d'interesse e si ricorda a tutto il corpo insegnante di avvalersi di questa possibilità
- Valutare con il *web master* la possibilità di razionalizzare l'*home page*

### Evidenze

Questionari *Customer satisfaction* (parti legate alla soddisfazione per la comunicazione)

Intervista al DS – punto 4.4

Feedback report CAF 2017, Sezione 1: commenti (fra le Aree da migliorare si indica la comunicazione come un elemento di criticità; fra i Suggerimenti si danno indicazioni pratiche per il miglioramento)

### Punteggio

<b><i>Punteggio plan</i></b>	<b>60</b>
<b><i>Punteggio do</i></b>	<b>60</b>
<b><i>Punteggio check</i></b>	<b>50</b>
<b><i>Punteggio act</i></b>	<b>40</b>
<b>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</b>	



## **Criterio 4: Partnership e risorse**

### **4.5..Gestire la tecnologia**

#### ***Sintesi complessiva del sottocriterio***

*Esempi:*

- a. attuare una politica integrata di gestione delle tecnologie coerente con gli obiettivi strategici e operativi;
- b. applicare efficientemente le tecnologie per:
  - gestire le attività;
  - gestire la conoscenza;
  - sostenere le attività di apprendimento e di miglioramento;
  - sostenere l'interazione con i portatori d'interesse e i *partner*;
  - sostenere lo sviluppo e la gestione dei *network* interni ed esterni;
  - gestire le risorse finanziarie;
- c. essere attenti ai progressi tecnologici e implementare innovazioni significative.

L'Istituto attua una politica integrata di gestione delle tecnologie coerente con gli obiettivi strategici e operativi; infatti, promuove una didattica di tipo laboratoriale attraverso l'uso delle tecnologie innovative e attraverso la formazione specifica del personale. Questi aspetti sono ultimamente molto implementati dalla PON Istruzione FSE / FESR la cui difficile gestione provoca però demotivazione alla partecipazione (cfr. Intervista al DS e PTOF, Principali aree strategiche di intervento connesse alla missione).

Le tecnologie sono applicate efficacemente per gestire le attività e la conoscenza e per sostenere le attività di apprendimento e miglioramento (cfr. PTOF, Principali aree strategiche di intervento connesse alla missione e Piano di formazione e Piano di Intervento dell'Animatore Digitale). Sono utilizzate in modo appropriato per interagire con i portatori d'interesse e i *partner*.

Come testimoniano le sezioni sopracitate del PTOF, la scuola è attenta ai progressi tecnologici e cerca di implementare innovazioni significative.

#### **Punti di forza**

- L'Istituto attua una politica integrata di gestione delle tecnologie coerente con gli obiettivi strategici e operativi
- L'Istituto promuove una didattica di tipo laboratoriale attraverso l'uso delle tecnologie innovative e attraverso la formazione specifica del personale

## *Aree da migliorare*

- Necessità di potenziare l'uso delle tecnologie in alcuni indirizzi di studio
- Necessità di implementare la comunicazione via mail tra famiglie e personale (sia docente che amministrativo)
- Necessità di rafforzare l'educazione degli studenti ad un uso consapevole della tecnologia

## *Idee per il miglioramento*

- Continuare a promuovere la formazione del personale nell'ambito delle nuove tecnologie
- Rafforzare l'utilizzo della mail istituzionale per lo scambio di informazioni e la gestione delle pratiche fra scuola e famiglia
- Predisporre lezioni laboratoriali a cura dei docenti di ogni Cdc per mostrare i vantaggi ma anche le criticità legate all'uso sbagliato della tecnologia

## Evidenze

Intervista al DS – punto 4.5

P.T.O.F., p. 11 dove si indicano le Principali aree strategiche connesse alla missione (vedere lo spazio dedicato alla tecnologia); parte 13. Piano di formazione, che inizia a p. 91 (vedere quanta parte nel Piano di formazione ha la tecnologia)

Piano di intervento triennale dell'animatore digitale

## Punteggio

<b><i>Punteggio plan</i></b>	<b><i>90</i></b>
<b><i>Punteggio do</i></b>	<b><i>80</i></b>
<b><i>Punteggio check</i></b>	<b><i>70</i></b>
<b><i>Punteggio act</i></b>	<b><i>50</i></b>
<b><i>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</i></b>	

## **Critério 4: Partnership e risorse**

### **4.6. Gestire le infrastrutture**

#### *Sintesi complessiva del sottocriterio*

*Esempi:*

- a. bilanciare efficacia ed efficienza delle infrastrutture con i bisogni e le aspettative dei discenti/delle famiglie (ad es. la centralizzazione degli edifici rispetto alla decentralizzazione degli stessi, allocazione delle strutture, riorganizzazione dei corsi, accessibilità tramite i trasporti pubblici, ecc );
- b. assicurare un uso sicuro, economico ed ergonomico degli spazi, ( ad es. gli uffici *open space* rispetto agli uffici singoli o agli uffici mobili) e delle attrezzature tecniche (ad es. numero di PC, fotocopiatrici, videoproiettori per servizio), tenendo in considerazione gli obiettivi strategici e operativi, i bisogni individuali del personale, la cultura locale, i vincoli fisici, ecc;
- c. garantire un utilizzo efficace ed efficiente degli edifici e delle attrezzature, in particolare quelle tecnologiche, tenendo in considerazione gli obiettivi strategici e operativi, i bisogni individuali dei discenti/delle famiglie e del personale, nonché la cultura locale, i vincoli fisici, ecc.;
- d. assicurare un uso dei servizi di trasporto e dei servizi energetici efficiente, economico e sostenibile;
- e. assicurare un'adeguata accessibilità fisica degli edifici tenendo conto dei bisogni e delle aspettative del personale, dei discenti/delle famiglie e di altri eventuali utenti (ad es. accesso ai parcheggi o al trasporto pubblico per i diversamente abili);
- f. garantire e monitorare il mantenimento di edifici, uffici e attrezzature nel rispetto dei vincoli ambientali e assicurando efficienza ed economicità dei costi relativi;
- g. sviluppare una politica integrata per la gestione dei beni fisici, incluso il loro riciclaggio/eliminazione in condizioni di sicurezza, ad es. attraverso una gestione diretta o appaltando all'esterno.

La scuola bilancia efficacia ed efficienza delle infrastrutture con i bisogni e le aspettative dei discenti/delle famiglie e con le esigenze dei vari corsi di studio. Si rileva la necessità di dotare il Liceo Musicale e coreutico di ambienti più consoni alle lezioni delle materie d'indirizzo (cfr. PTOF, Fabbisogno di infrastrutture e risorse materiali).

I plessi periferici dell'Istituto sono facilmente accessibili da persone con limitata capacità motoria, mentre la sede centrale è accessibile dall'ingresso sul retro.

#### **Punti di forza**

- Gli indirizzi Tecnico Grafica e Comunicazione, Liceo Artistico e Professionale Servizi Commerciali e Amministrativi sono dotati di sedi adeguate.
- L'Istituto attua la raccolta differenziata dei rifiuti
- I plessi sono dotati di parcheggi con aree riservate ai disabili e rampe di accesso

per l'abbattimento delle barriere architettoniche

### *Aree da migliorare*

- Necessità di ambienti consoni alla didattica delle discipline di indirizzo per il Liceo Musicale e Coreutico
- Necessità di sollecitare gli Enti competenti ad effettuare i lavori e/o i sopralluoghi necessari al fine di ottenere il certificato di agibilità e prevenzione incendi
- Necessità di avere una manutenzione più attenta delle attrezzature tecnologiche

### *Idee per il miglioramento*

- Sollecitare le istituzioni competenti ad effettuare i lavori e/o i sopralluoghi necessari al fine di ottenere il certificato di agibilità e prevenzione incendi
- Ripristinare, dove necessario, la funzionalità della LIM
- Intervenire tempestivamente in caso di cattivo funzionamento di un apparecchio tecnologico in dotazione prima che sia del tutto inutilizzabile e blocchi l'operatività del personale (es. fotocopiatrice, aggiornamento antivirus dei PC)
- Adeguare il numero dei computer nelle aule laboratoriali al numero medio di studenti per classe

### Evidenze

Questionari *Customer satisfaction* (parti legate alla soddisfazione per gli spazi fisici)

Intervista al DS – punto 4.5

P.T.O.F., parte Risorse strumentali ed economiche, che inizia a p. 16 (in cui si descrivono le infrastrutture della scuola, con le relative criticità); parte 12. Fabbisogno di infrastrutture e risorse materiali (in cui si segnalano al MIUR i bisogni legati alle infrastrutture della scuola)

RAV di SNV, parti 1.3 b Edilizia e rispetto delle norme sulla sicurezza, che inizia a p. 19; 1.3.c Sedi della scuola, che inizia a p. 20; 1.3.d Palestra, che inizia a p. 21; 1.3.e

Laboratori, che inizia p. 22; 1.3.f Biblioteca, che inizia a p. 26

### Punteggio

<b><i>Punteggio plan</i></b>	<b>70</b>
<b><i>Punteggio do</i></b>	<b>70</b>
<b><i>Punteggio check</i></b>	<b>50</b>

<b>Punteggio act</b>	<b>50</b>
<b>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</b>	

## **Criterio 5: Processi**

### **5.1. Identificare, progettare, gestire e migliorare i processi su base sistematica**

#### ***Sintesi complessiva del sottocriterio***

*Esempi:*

- a. identificare, descrivere e documentare sistematicamente i processi chiave, assicurando che essi supportino gli obiettivi strategici;
- b. identificare i titolari dei processi e assegnare loro la responsabilità;
- c. coinvolgere il personale ed altri portatori di interesse esterni nella progettazione e sviluppo dei processi chiave;
- d. destinare le risorse ai processi in base all'importanza del loro contributo al raggiungimento degli obiettivi strategici dell'organizzazione;
- e. raccogliere, registrare e recepire i requisiti previsti dalla normativa e da altre forme di regolamentazione riguardanti i processi dell'organizzazione, analizzandoli e avanzando proposte di snellimento dei processi stessi;
- f. introdurre indicatori di processo e definire obiettivi di *performance* orientati al discente;
- g. coordinare e gestire l'interrelazione tra i processi;
- h. monitorare e valutare gli impatti dei servizi in rete e dell'*e-government* sui processi dell'organizzazione (ad es. efficienza, qualità, efficacia);
- i. migliorare i processi, insieme ai principali portatori di interesse, dopo averne misurato l'efficienza, l'efficacia e i risultati (*output* e *outcome*);
- j. analizzare e valutare i processi chiave, i rischi e i fattori critici di successo, prendendo in considerazione gli obiettivi dell'organizzazione e i cambiamenti dell'ambiente circostante;
- k. identificare, progettare e realizzare processi di miglioramento dei servizi per i discenti/le famiglie favorendo, ad esempio, servizi basati sul principio del punto unico di erogazione (tutor, sportelli unici) e comunicarli agli *stakeholder*;
- l. misurare e rivedere l'efficacia dei cambiamenti introdotti nei processi e fare *benchlearning* per orientare al miglioramento.

L'Istituto identifica, descrive e documenta sistematicamente i processi chiave in ottemperanza alla legge sul Sistema Nazionale di Valutazione, che obbliga all'autovalutazione, all'individuazione delle criticità e alla predisposizione del piano di miglioramento (cfr. Intervista al DS e PTOF, Principali aree strategiche connesse alla missione).

La scuola identifica i titolari dei processi e assegna loro delle responsabilità (cfr. PTOF, Obiettivi strategici e piani operativi).

Il personale ed altri portatori di interesse esterni sono coinvolti nella progettazione e sviluppo dei processi chiave (cfr. PTOF, Metodologia seguita per l'elaborazione del PTOF).

Le risorse ai processi vengono destinate in base alla loro importanza per il raggiungimento

degli obiettivi previsti dall'organizzazione (cfr. Programma annuale 2018).

L'Istituto effettua il monitoraggio e la valutazione dei processi attraverso l'autovalutazione con SNV e CAF e la predisposizione di Piani di miglioramento.

### *Punti di forza*

- L'Istituto identifica, descrive e documenta sistematicamente i processi chiave in ottemperanza alla legge sul Sistema Nazionale di Valutazione
- La scuola identifica i titolari dei processi e assegna loro delle responsabilità
- L'Istituto effettua il monitoraggio e la valutazione dei processi attraverso l'autovalutazione con SNV e CAF e la predisposizione di Piani di miglioramento
- L'Istituto prevede la figura di un tutor per i ragazzi con bisogni educativi speciali nell'ottica del miglioramento dei servizi per i discenti

### *Aree da migliorare*

- necessità di potenziare l'analisi e la valutazione dei processi chiave, dei rischi e dei fattori critici di successo
- necessità di implementare processi di miglioramento dei servizi per le famiglie e i discenti

### *Idee per il miglioramento*

- implementare l'analisi e la valutazione dei processi chiave, dei rischi e dei fattori critici di successo attraverso l'introduzione di indicatori misurabili per ciascun processo
- istituire uno sportello unico nei plessi più distanti dalla sede centrale

### **Evidenze**

Intervista al DS – punto 5.1

P.T.O.F., p. 11 dove si indicano le Principali aree strategiche connesse alla missione; 14.

Metodologia seguita per l'elaborazione del P.T.O.F., che inizia a p. 100

Attività P.T.O.F., in cui vengono declinate in attività e funzioni specifiche le aree strategiche della scuola, assegnandole a un responsabile

Programma annuale, in cui alle varie aree/attività vengono associate le risorse economiche

Piani di miglioramento di SNV e CAF, che fanno capire come la scuola lavori al miglioramento dei processi

### **Punteggio**

<b><i>Punteggio plan</i></b>	<b>80</b>
<b><i>Punteggio do</i></b>	<b>70</b>
<b><i>Punteggio check</i></b>	<b>60</b>
<b><i>Punteggio act</i></b>	<b>60</b>
<b>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</b>	



## **Critério 5: Processi**

### **5.2 *Sviluppare ed erogare servizi e prodotti orientati al cittadino/ cliente***

#### ***Sintesi complessiva del sottocriterio***

*Esempi:*

- a. coinvolgere i discenti/le famiglie e altri *stakeholder* nella progettazione e nel miglioramento di servizi e prodotti (ad esempio attraverso indagini/ *feedback/ focus group/* sondaggi sull'adeguatezza e l'efficacia dei servizi o prodotti, tenendo conto degli aspetti legati alla diversità e alle differenze anche di genere);
- b. coinvolgere i discenti/le famiglie e gli altri portatori di interesse nello sviluppo di standard di qualità per i servizi, i prodotti e le informazioni;
- c. definire linee guida e regolamenti chiari per informare gli studenti/le famiglie e i portatori di interesse usando un linguaggio facilmente comprensibile;
- d. coinvolgere i discenti/le famiglie e altri principali portatori di interesse nella progettazione e sviluppo di fonti e canali di informazione;
- e. assicurare la disponibilità di informazioni appropriate e affidabili allo scopo di aiutare e sostenere i discenti/le famiglie e gli altri principali portatori di interesse;
- f. promuovere l'accessibilità dell'organizzazione (ad es. orari di apertura flessibili, documentazione disponibile in una pluralità di formati e con linguaggi appropriati, come Internet, *poster*, opuscoli, *Braille*);
- g. promuovere la comunicazione elettronica e l'interazione con gli studenti/le famiglie e gli altri portatori di interesse;
- h. introdurre sistemi funzionali per la gestione delle richieste e dei reclami;
- i. fornire opportunità per l'apprendimento continuo e discuterne con i discenti/le famiglie;
- j. essere proattivi nell'integrare e rafforzare continuamente le abilità e le competenze acquisite (personali e professionali);
- k. valutare e migliorare l'adeguatezza dei servizi offerti ai discenti/alle famiglie e agli altri portatori di interesse conducendo indagini regolari.

I discenti e le famiglie sono coinvolte nella progettazione e nel miglioramento dei servizi attraverso la somministrazione dei questionari di *customer satisfaction*, che vengono modificati di anno in anno (cfr. Intervista al DS e Questionari di *customer satisfaction*).

L'Istituto fornisce a studenti e famiglie linee guida e regolamenti chiari e comprensibili (cfr. Regolamento di Istituto, Regolamento assemblee di classe e di Istituto, Statuto degli studenti, Patto di corresponsabilità).

La scuola promuove l'accessibilità dell'organizzazione (sito internet con lettura facilitata, opuscoli, piano di comunicazione con QR). Gli uffici sono aperti in orario pomeridiano ma per solo un pomeriggio a settimana, sia per l'utenza esterna che per quella interna.

La scuola cerca di promuovere la comunicazione elettronica con le famiglie attraverso l'uso del registro elettronico e della mail istituzionale, ma tale pratica potrebbe essere implementata.

## *Punti di forza*

- I discenti e le famiglie sono coinvolte nella progettazione e nel miglioramento dei servizi attraverso la somministrazione dei questionari di *customer satisfaction*, che vengono modificati di anno in anno
- L'Istituto fornisce a studenti e famiglie linee guida e regolamenti chiari e comprensibili
- Nel sito dell'Istituto sono presenti informazioni chiare ed affidabili
- L'Istituto è sede del Centro Territoriale di Supporto, che eroga servizi alle famiglie con studenti in difficoltà

## *Aree da migliorare*

- Necessità di rendere più flessibile l'orario di apertura pomeridiana per l'utenza esterna e interna.
- Necessità di rendere visibile sul sito l'orario di apertura al pubblico degli uffici, in particolare dell'Ufficio alunni (è presente solo l'orario dell'URP)
- Necessità di implementare la comunicazione elettronica con le famiglie

## *Idee per il miglioramento*

- Aprire gli uffici al pubblico per due pomeriggi a settimana
- Rendere visibile sul sito l'orario di apertura al pubblico degli uffici, in particolare dell'Ufficio alunni
- Implementare la comunicazione elettronica con le famiglie, soprattutto attraverso la mail istituzionale

## Evidenze

Intervista al DS – punto 5.2

Questionari di *customer satisfaction*

Piano di comunicazione (con codici QR)

Regolamento interni: Regolamento di Istituto, Regolamento assemblee di classe e di Istituto

Statuto degli studenti

Patto educativo di corresponsabilità

## Punteggio

<b><i>Punteggio plan</i></b>	<b>70</b>
------------------------------	-----------

<b><i>Punteggio do</i></b>	<b><i>70</i></b>
<b><i>Punteggio check</i></b>	<b><i>60</i></b>
<b><i>Punteggio act</i></b>	<b><i>50</i></b>
<b><i>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</i></b>	

## **Criterio 5: Processi**

### **5.3 Innovare i processi coinvolgendo i cittadini/clienti**

#### *Sintesi complessiva del sottocriterio*

*Esempi:*

- a. apprendere attivamente dalle innovazioni di altre organizzazioni a livello locale, nazionale e internazionale;
- b. coinvolgere i portatori di interesse nelle innovazioni (ad es. sperimentando nuovi servizi amministrativi elettronici e soluzioni quali, ad esempio, la scuola virtuale, e-campus, e-learning);
- c. rendere disponibili le risorse necessarie per le innovazioni;
- d. identificare, analizzare e superare attivamente gli ostacoli all'innovazione e al rinnovamento.

L'Istituto apprende attivamente dalle innovazioni di altre organizzazioni a livello locale e nazionale grazie alla partecipazione della Dirigenza e dello staff a seminari e incontri. Inoltre, il Dirigente si confronta costantemente con gli altri dirigenti scolastici del territorio (cfr. Intervista al DS).

I portatori di interesse sono coinvolti nelle innovazioni in fase di elaborazione del PTOF e sono interpellati direttamente attraverso i questionari di *customer satisfaction*.

L'Istituto rende disponibili le risorse necessarie per le innovazioni sul sito internet (cfr. [Cl@ssi2.0](#), PNSD, SMS...).

#### *Punti di forza*

- L'Istituto attua misure di *benchlearning* tramite la partecipazione della Dirigenza e dello staff a seminari e incontri e grazie al costante confronto informale fra i dirigenti scolastici del territorio.
- L'Istituto promuove il programma Erasmus Plus per gli studenti
- L'Istituto coinvolge i portatori d'interesse nell'innovazione dei processi
- Per alcuni corsi dell'Istituto è entrato a regime l'uso della piattaforma *e-learning*

#### *Aree da migliorare*

- Necessità di identificare, analizzare e superare attivamente gli ostacoli all'innovazione e al rinnovamento
- Necessità di implementare esperienze di *benchlearning* con altri Istituti europei
- Utilizzo più diffuso della piattaforma *e-learning*

## *Idee per il miglioramento*

- Condurre un'analisi strutturata sui limiti (strutturali, finanziari...) che ostacolano il rinnovamento
- Partecipare a progetti Erasmus Plus che prevedano la mobilità del personale, oltre che degli studenti
- Promuovere l'utilizzo della piattaforma fra il personale docente nelle riunioni collegiali (es. Ambiti)

## Evidenze

Intervista al DS – punto 5.3

Questionari di *customer satisfaction*

Sito della scuola, in cui vengono messe a disposizione le risorse disponibili e le innovazioni (vedere [Cl@ssi2.0](#), PNSD, SMS...).

## Punteggio

<b><i>Punteggio plan</i></b>	<b>70</b>
<b><i>Punteggio do</i></b>	<b>70</b>
<b><i>Punteggio check</i></b>	<b>60</b>
<b><i>Punteggio act</i></b>	<b>60</b>
<b>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</b>	

