

Per l'Ufficio Es.Fin. _____ Codice Attività: _____
Prot. n°

DATI IDENTIFICATIVI	
AREA DI INTERVENTO	<input type="checkbox"/> FUNZIONE STRUMENTALE <input checked="" type="checkbox"/> INCARICO - Area organizzativa – Strutture di supporto alla gestione
TITOLO	Piano di miglioramento di CAF <i>Elaborazione di indicatori per il monitoraggio degli obiettivi formativi prioritari</i>
REFERENTE	Maria Raffaella Manzione
ESITI ATTIVITA'	
L'ATTIVITA' E' STATA REALIZZATA	<input checked="" type="checkbox"/> SI ed è ancora in corso di realizzazione <input type="checkbox"/> NO
SE NO, INDICARE MOTIVAZIONI
L'ATTIVITA' HA SUBITO VARIAZIONI:	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
SE SÌ, INDICARE RISPETTO A QUALE INDICATORE (fare riferimento a scheda monitoraggio) E CON QUALE INCIDENZA SUI RISULTATI FINALI	

<p>AZIONI REALIZZATE</p>	<p style="text-align: center;"><i>PER OGNI AZIONE INDICARE:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• AZIONE selezionare gli Obiettivi formativi prioritari su cui lavorare<ul style="list-style-type: none">• data inizio ottobre 2018• partecipanti: DS, responsabile processo AV, 3 docenti del gruppo di AV, prof.sa Imperatore • AZIONE elaborare e condividere gli indicatori degli obiettivi strategici oggetto di monitoraggio<ul style="list-style-type: none">• data inizio febbraio/marzo 2019• partecipanti: responsabile processo AV, responsabile PdM, 5 doc. referenti per ciascuno degli obiettivi strategici individuati, prof.sa Imperatore • AZIONE coordinarsi con i referenti delle aree corrispondenti agli Obiettivi formativi prioritari scelti, per la restituzione dei dati relativi agli indicatori di monitoraggio<ul style="list-style-type: none">• data inizio marzo/aprile 2019• partecipanti: responsabile processo AV, 5 docenti, responsabile PdM, prof.sa Imperatore • AZIONE Acquisizione dei dati relativi agli indicatori di monitoraggio dai referenti incaricati. Elaborazione delle informazioni ricevute<ul style="list-style-type: none">• data inizio giugno/settembre 2019<i>partecipanti: responsabile processo AV, responsabile PdM, 5 doc. referenti</i>
<p>FINALITA'/OBIETTIVI</p>	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> NON CONSEGUITI<input type="checkbox"/> PARZIALMENTE CONSEGUITI<input checked="" type="checkbox"/> TOTALMENTE CONSEGUITI

**SCHEDA RELAZIONE/VALUTAZIONE FINALE
FUNZIONE / INCARICO**

RISULTATI	<p>ATTESI</p> <ul style="list-style-type: none">• elaborare almeno 2 indicatori di monitoraggio per ciascun Obiettivo formativo prioritario• realizzare 1 tabella riepilogativa del monitoraggio, con i dati previsti dai suddetti indicatori <p>RILEVATI</p> <p>Elaborare almeno 2 indicatori di monitoraggio per ciascun Obiettivo formativo prioritario</p> <p>Realizzare 1 tabella riepilogativa del monitoraggio, con i dati previsti dai suddetti indicatori - in corso di conseguimento</p>
VALUTAZIONE DA PARTE DEI DESTINATARI	<p><i>INDICARE MODALITA' E ALLEGARE RISULTATI</i></p> <p>Nessun elemento negativo emerso.</p>
STRUMENTI UTILIZZATI PER LA VALUTAZIONE (DA ALLEGARE)	<p><i>Scheda B_MONITORAGGIO_FUNZIONE</i></p>

SCHEDA RELAZIONE/VALUTAZIONE FINALE
FUNZIONE / INCARICO

<p>RISORSE UMANE effettivamente impiegate <i>(in termini di ore)</i></p>	DOCENTI INTERNI		
	Nome	* Ore frontali in servizio	** Ore frontali oltre cattedra
	Prof		
	Prof		
	Prof		
	* Ore frontali non retribuite con il FIS.		
	**Ore frontali retribuite con il FIS.		
	ESPERTI ESTERNI (solo se senza costi sul FIS)		
	Nome	Ore	
.....			
PROGETTAZIONE ORGANIZZAZIONE SUPPORTO			
Nome	*** Ore non frontali		
Maria Raffaella Manzione	15		
Anna Lisa vaghegginì	1		
Donatella Leoni	1		
Rosalìa Barbato e Tamara Cinelli	1		
Daniele Govi, Patrizia Vincenzoni, Rossella Izzo, Gloria Mazzi	1		
***Ore non frontali retribuite con il FIS			
Indicare i costi effettivamente sostenuti:			
FORNITURE E SERVIZI	AULE TRASPORTI: INGRESSI: PASTI: MEZZI DIVULGAZIONE:..... ALTRO (<i>specificare</i>)		
FUNZIONAMENTO E GESTIONE	ACQUISTO ATTREZZATURE: UTENZE: MATERIALE FACILE CONSUMO: SUSSIDI: ALTRO (<i>specificare</i>)		

SCHEDA RELAZIONE/VALUTAZIONE FINALE
FUNZIONE / INCARICO

<p>LUOGO DI REPERIBILITA' MATERIALI-PRODOTTI REALIZZATI</p>	<p>In file archivio@polobianciardigrosseto.it Il file va titolato con Nome_Cognome_MATERIALE FUNZIONE_INCARICO ____ Per avere la riprova del corretto invio, occorre aver ricevuto conferma di ricezione. Se non si riceve la conferma, occorre richiederla</p>
<p>P.ti CRITICI</p>	<p><input type="checkbox"/> ORGANIZZATIVI <input type="checkbox"/> DIDATTICI <input type="checkbox"/> ALTRO (<i>specificare</i>) NESSUNO</p>
<p>P.ti DI FORZA</p>	<p>* ORGANIZZATIVI Condivisione, collaborazione e disponibilità di tutti i soggetti coinvolti. <input type="checkbox"/> DIDATTICI <input type="checkbox"/> ALTRO (<i>specificare</i>) </p>
<p>VALUTAZIONE FINALE</p>	
<p>Considero il risultato dell'attività</p>	<p>* POSITIVO <input type="checkbox"/> PARZ.te POSITIVO <input type="checkbox"/> PARZ.te NEGATIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO</p>
<p>L'attività è da riproporre l'a.s. prossimo</p>	<p>* SI <input type="checkbox"/> SI CON VARIAZIONI <input type="checkbox"/> NO perché</p>
<p>Disponibilità personale</p>	<p>* SI <input type="checkbox"/> SI CON DIVERSA PROPOSTA <input type="checkbox"/> NO perché</p>
<p>Data 05/06/2019</p>	<p>Firma Maria Raffaella Manzione</p>