

## SCHEMA PER LA STESURA DEL PIANO DI MIGLIORAMENTO

### INTRODUZIONE

Per la predisposizione del piano, è necessario fare riferimento alle *Linee Guida*.

Lo schema proposto di seguito è stato sviluppato nell'ambito del progetto "Miglioramento delle performance delle istituzioni scolastiche"

Esso, pertanto, non ha una validità assoluta ma consente alle scuole partecipanti al percorso che hanno condotto l'autovalutazione utilizzando il Modello CAF di:

- connettere gli esiti dell'autovalutazione e del RAV alla pianificazione del miglioramento
- pianificare, monitorare e valutare adeguatamente gli interventi

L'elaborato non deve superare le 20 -25 pagine e non deve essere corredato da documentazione aggiuntiva.

# PIANO DI MIGLIORAMENTO

## PRIMA SEZIONE ANAGRAFICA

<p><b>Istituzione Scolastica</b></p> <p>Nome .....</p> <p>Codice meccanografico .....</p> <p><b>Responsabile del Piano (DS)</b></p> <p>Cognome e Nome .....</p> <p>Telefono .....</p> <p>Email .....</p> <p><b>Referente del Piano</b></p> <p>Cognome e Nome .....</p> <p>Telefono .....</p> <p>Email .....</p> <p>Ruolo nella scuola .....</p> <p><b>Comitato di miglioramento</b> (Nome e Cognome di tutti coloro che collaborano alla predisposizione e al presidio del piano)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
--

<p><b>Durata dell'intervento in mesi:</b> .....</p> <p><b>Periodo di realizzazione:</b> da gg/mm/aaaa a gg/mm/aaaa</p>
--



**INTEGRAZIONE TRA PIANO E POF**

Indicare gli elementi di coerenza tra il piano e le attività, i progetti e gli obiettivi inseriti nel POF (Vedi Linee Guida, Paragrafo C.).

Nel caso di sfasamento temporale (AV completata dopo lo sviluppo del POF) vedi Linee Guida pg 15, 17 e 18.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**QUICK WINS**

Indicare le eventuali azioni di rapida attuazione e a effetto immediato poste in essere nel periodo tra l'autovalutazione e la definizione del piano (vedi Linee Guida Fase 5 pg 10 e 15)

La descrizione delle "quick wins" può essere fatta utilizzando l'apposita tabella riportata di seguito.

<b>Quick wins (descrizione)</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Risultati raggiunti</b>

**ELENCO PROGETTI**

Inserire l'elenco dei progetti di cui si compone il piano.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## PROGETTI DEL PIANO (da compilare per ciascun progetto seguendo l'ordine di priorità)

<b>Titolo del progetto:</b> .....
-----------------------------------

<b>Responsabile del progetto:</b>	.....
-----------------------------------	-------

<b>Data prevista di attuazione definitiva:</b>	.....
--	-------

<b>Livello di priorità:</b>	<i>(cfr. dati della tabella priorità)</i>
-----------------------------	---

<b>Riferimento a sottocriteri del CAF</b>	.....
---	-------

**I componenti del Gruppo di progetto** .....

.....

.....

<b>Fase di PLAN - DESCRIZIONE DEL PROGETTO E PIANIFICAZIONE</b>
---

1. *Descrivere il problema che si vuole affrontare con il progetto, la soluzione che si intende adottare e le ragioni della scelta di tale soluzione (perché costituisce una soluzione vantaggiosa rispetto ad altre possibili).*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. *Elencare i destinatari diretti (personale docente, personale ATA, famiglie, studenti, altri portatori di interesse) del progetto.*

.....

.....

.....

.....

.....

3. *Definire le varie attività in cui il progetto si articola e indicare per ciascuna: obiettivi, indicatori e target attesi, sia di output sia di outcome.*

Attività	Obiettivi (Risultati attesi)	Indicatori	Target atteso
	<b>Output</b>		
	<b>Outcome</b>		
	<b>Output</b>		
	<b>Outcome</b>		

4. Evidenziare l'impatto che i risultati del progetto avranno, direttamente o indirettamente, sulle performance della scuola.

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

5. Definire l'elenco delle varie attività in cui è articolato il progetto (e mantenere le stesse attività per la successiva fase di DO - Realizzazione).

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

6. Indicare il budget del progetto.

	Costo unitario	Quantità (giornate, pezzi, ecc.)	Totale
Personale			
Spese			
Servizi di consulenza			
Acquisto di beni			
Spese dirette			
<b>TOTALE</b>			

**Fase di DO - REALIZZAZIONE**

1. Descrivere le modalità con cui il progetto viene attuato, evidenziando anche l'eventuale apporto delle parti interessate esterne e, più in dettaglio, descrivere il contenuto delle diverse azioni/attività in cui la pianificazione è suddivisa (vedi "Fase di Plan").

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....





## GANTT DEL PDM

(da compilare acquisendo le informazioni dei singoli progetti)

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

## BUDGET DEL PDM

(da compilare acquisendo le informazioni dei singoli progetti)

	Costo unitario	Quantità (giornate, pezzi, ecc.)	Totale
Personale			
Spese			
Servizi di consulenza			
Acquisto di beni			
Spese dirette			
<b>TOTALE</b>			

## TERZA SEZIONE

### COMUNICARE IL PIANO DI MIGLIORAMENTO

*Descrivere le modalità di comunicazione del piano indirizzate a tutti i portatori di interesse e gli strumenti utilizzati per tipologia di destinatario.*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

*Definire le modalità di implementazione della comunicazione e i tempi.*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

*Schema di sintesi delle attività da realizzare nell'ambito del Piano di Comunicazione definito (Vedi Linee Guida, Step 8 – Comunicare il Piano di Miglioramento pg. 18)*

Quando	Cosa	a chi	come

## 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.*

<b>PROGETTO:</b> .....			
<b>Situazione corrente al</b> ..... (indicare mese e anno)	● (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
<b>Output</b>				
<b>Outcome</b>				

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					
<b>TOTALE</b>					

## 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					
<b>TOTALE</b>					