



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

DISTRETTO SCOLASTICO N. 20



Via A. Moro – CORIGLIANO CALABRO (CS) –  
Tel. Segret0983/82023 – Dirigente -DSGA 0983/83910 Fax 0983/81668  
C.M.: CSIC8AG00G - C.F.: 84000610786

Sito Web:[www.icguidicorigliano.gov.it](http://www.icguidicorigliano.gov.it) – e-mail: [csic8ag00g@istruzione.it](mailto:csic8ag00g@istruzione.it) pec [csic8ag00g@pec.istruzione.it](mailto:csic8ag00g@pec.istruzione.it)



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali  
Direzione Generale per Interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV

## PIANO DELLA PERFORMANCE 2016/2019



Il **Piano delle performance** e la **Relazione sulla performance** sono previste dall'art.10 del decreto legislativo n. 150 del 2009 che di seguito si riporta.

*Art. 10. Piano della performance e Relazione sulla performance*

1. *Al fine di assicurare la qualita', comprensibilita' ed attendibilita' dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, secondo quanto stabilito dall'articolo 15, comma 2, lettera d), redigono annualmente:*
  - a) *entro il 31 gennaio, un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;*
  - b) *un documento, da adottare entro il 30 giugno, denominato: «Relazione sulla performance» che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.*
2. *I documenti di cui alle lettere a) e b) del comma 1 sono immediatamente trasmessi alla Commissione di cui all'articolo 13 e al Ministero dell'economia e delle finanze.*
3. *Eventuali variazioni durante l'esercizio degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono tempestivamente inserite all'interno nel Piano della performance*
4. *Per le amministrazioni dello Stato il Piano della performance contiene la direttiva annuale del Ministro di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.*

## **Il Piano delle performance**

DATA INIZIO DELLA STESURA : Ottobre 2015

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO : 18 ottobre 2017.

### **NOMI E FUNZIONI/ RUOLI COMPILATORI**

#### **DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Dott.ssa Giuseppina Silvana Sapia**

➤ **DSGA : Dott. Filippo Caruso**

➤ **Collaboratore Vicario del D.S.:**

- **Ins. Anna Maria Argentino**

### **Staff di Dirigenza:**

- Ins. Maria Spezzano (Responsabile Scuola dell'Infanzia)
- Ins. Sandra Callegari (Responsabile Scuola Primaria)
- Ins. Assunta De Luca (Responsabile Scuola Secondaria di I Grado)

### **Funzioni strumentali:**

- Ins. Emanuela Vittoria Santoro: Area 1- Piano di Miglioramento e Formazione
- Ins. Maria Spezzano: Area 2- Inclusione e Sostegno
- Ins. Giuseppina Gencarelli: Area 3- Valutazione degli apprendimenti ed autovalutazione d'Istituto
- Ins. Agata Cimino: Area 4- Documentazione dei processi e dei prodotti di insegnamento/apprendimento

### **Coordinatori di dipartimento:**

- Ins. Assunta de Luca: Coordinatore Dipartimento A (It.- ST.- Geogr.-Lingue Straniere- Rel.)
- Ins. Filomena Pistoia: Coordinatore Dipartimento B (Mat.- Scienze- Tecnologia)
- Ins. Maria Russo: Coordinatore Dipartimento C (Arte- Sport- Musica)

### **Animatore Digitale:**

- Ins. Emanuela Vittoria Santoro

### **Team di animazione digitale:**

- Dirigente Scolastico: Dott.ssa Giuseppina Silvana Sapia.
- Inss. : Elena Bruno; Giuseppina Gencarelli; Filomena Pistoia; Anna Maria Tucci.
- Tecnico: Ins. Agata Cimino.
- Segreteria: DSGA Filippo Caruso; Ass. Amm. Nunzio Martino.

### **Componenti NIV I ciclo:**

- DS Giuseppina Silvana Sapia
- DSGA Filippo Caruso
- Ins. Anna Maria Argentino
- Ins. Maria Spezzano
- Ins. Sandra Callegari
- Ins. Giuseppina Gencarelli
- Ins. Emanuela Vittoria Santoro
- Ins. Agata Cimino
- Ins. Assunta De Luca.

### **Componenti Comitato per la Valorizzazione del Merito dei Docenti**

- Giuseppina Silvana Sapia D.S. Presidente
- Anna Patrizia Pugliese docente membro esterno nominato dall'USR
- Teresa Celestino docente
- Anita Gangi docente
- Patrizia De Vincenti docente
- Pietro Caloroso genitore
- Campisi Maria Teresa genitore

## **I CRITERI E LE AZIONI CHE SONO ALLA BASE DEL NOSTRO PIANO**

### **CRITERIO 1 – LEADERSHIP**

1. IL DS assicura che siano noti e condivisi la missione, la visione e i valori (PTOF o altri documenti) anche attraverso la pubblicazione on-line del piano annuale delle attività, del PTOF, le circolari e i comunicati.
2. Il DS si assicura che vengano definite azioni di misurazione, di valutazione e di riesame dei processi in atto ai fini del piano di miglioramento, attraverso:
  - Relazione dei Consigli di classe/interclasse/intersezione;
  - Report di attività dell'istituto in itinere e finali prodotte dalle Funzioni Strumentali e/o Responsabili infanzia/primaria/sec. I grado;
  - Relazioni finali dei docenti;
  - Relazioni e verbali di commissioni, gruppi di lavoro, progetti, responsabili di settore.
3. Il DS ascolta, comprende e risponde ai bisogni impliciti ed espliciti, presenti e futuri delle parti interessate (personale docente e non docente, studenti, genitori, territorio).  
Promuove incontri e colloqui con i genitori, docenti e alunni;
4. Il DS sostiene il personale nella realizzazione degli obiettivi e nella partecipazione al miglioramento. Attiva, se necessario, forme di riesame del PTOF e del piano annuale delle attività.
5. Sentiti i bisogni formativi espressi dal Collegio Docenti, attiva/favorisce la frequenza a corsi di aggiornamento/formazione anche in rete e/o promossi dall'Amministrazione centrale e periferica.
6. Il DS riconosce tempestivamente l'impegno individuale e di gruppo rivolto al miglioramento, premiandolo secondo i criteri deliberati dalla Comitato per la Valorizzazione del Merito dei Docenti.

### **CRITERIO 2 – POLITICHE E STRATEGIE**

1. **L'Istituto Comprensivo "C. Guidi" di Corigliano Calabro, raccoglie, analizza e interpreta informazioni e dati al fine di comprendere e anticipare lo sviluppo dei bisogni,**  
attraverso:
  - questionari di percezione della soddisfazione e rilevazione dei bisogni (docenti, alunni, genitori, ATA);
  - rapporto di autovalutazione, prove oggettive interne, risultati INVALSI;
  - registri delle presenze di alunni, docenti e ATA.
2. **L'Istituto Comprensivo "C. Guidi", raccoglie e analizza i dati e gli esiti dell'apprendimento in rapporto alle metodologie di insegnamento,**

attraverso:

- raccolta dati:
  - Verbali dei Consigli di Classe;
  - somministrazione prove strutturate (prove oggettive) condivise a livello di classi parallele e di Dipartimento;
  - fascicoli personali degli studenti - schede di valutazione - schede di rilevazione aree di insufficienza;
  - questionari per il monitoraggio delle varie attività;
  - registri delle presenze
  
- analisi statistica e rappresentazione grafica dei dati:
  - tabelle con elaborazioni statistiche;
  - rappresentazioni grafiche dei dati;
  - lettura e riflessione collegiale dei risultati analizzati;
  - eventuale attivazione di corsi di recupero/potenziamento-

### **3. L'Istituto Comprensivo "C. Guidi", sviluppa, riesamina e aggiorna politiche e strategie coerenti con la missione, la visione e i propri valori,**

attraverso:

- Politica della qualità
- Verbali del Consiglio d'Istituto
- Verbali delle assemblee con il personale (ATA)
- Orientamento
- Aggiornamento PTOF.

### **4. L'Istituto Comprensivo "C. Guidi", individua le responsabilità di gestione dei processi attivati secondo i ruoli, le funzioni e i compiti contrattuali, le nomine e gli incarichi attribuiti e sottoscritti per accettazione;**

Organigramma:

DS - DSGA – Collaboratori DS - Funzioni strumentali al PTOF – Staff di Dirigenza – Incarichi specifici (ATA) – Commissioni – Comitati – Responsabili di plesso - Responsabili di aree e dipartimenti – Nomine/Incarichi attività/progetti.

### **5. L'Istituto Comprensivo "C. Guidi", promuove la diffusione delle politiche e delle strategie dentro e fuori la scuola.**

Politica della Qualità - PTOF – piano annuale delle attività – sito web – materiale pubblicitario (depliant, articoli su quotidiani locali, ecc.) – contatti con EE.LL. e territoriali – corsi di formazione e aggiornamento rivolti al territorio, seminari, convegni, materiale informativo e divulgativo. Stipula di Protocolli, accordi di rete e convenzioni con enti associazioni e professionisti -progetti PON / POR , del MIUR, dei Comuni, della Provincia.

### **CRITERIO 3 – GESTIONE DEL PERSONALE**

**1. L'Istituto Comprensivo “C. Guidi”, favorisce l'organizzazione per dipartimenti, gruppi di lavoro e sviluppa la collaborazione tra le componenti, in particolare docenti e ATA, attraverso:**

Piano annuale delle attività – confluenza di competenze nella realizzazione delle diverse attività previste dal PTOF (sicurezza, primo soccorso, qualità, – bilancio sociale– istituzione gruppi specifici di lavoro staff di dirigenza).

**2. L'Istituto Comprensivo “C. Guidi”, costruisce le competenze del personale e le utilizza maniera coerente, attraverso:**

Piano di formazione del personale – valorizzazione delle competenze del personale per progetti e le attività extracurricolari – ordini di servizio e assegnazione di incarichi – sinergie interistituzionali – collaborazione con le scuole del territorio collegate in rete - collaborazioni con le agenzie NO PROFIT presenti nel territorio.

**3. L'Istituto Comprensivo “C. Guidi”, promuove occasioni anche informali che stimolino il coinvolgimento e la creatività del personale e dell'utenza:**

Organizzazione degli spazi scolastici – Festa dell'accoglienza–stesura dei progetti, ideazione di percorsi non curricolari, attività di espressione giornalistica, artistica, corporea, musicale, legalità. Convegni, seminari, laboratori di creatività e potenziamento delle competenze aperte anche ai genitori e alle professionalità del territorio.

**4 L'Istituto Comprensivo “C. Guidi”, struttura canali e strumenti di comunicazione, verificandone l'efficacia:**

utilizzo della posta elettronica – sito web – circolari – scadenziario annuale degli impegni/attività.

**5. L'Istituto Comprensivo “C. Guidi” definisce un sistema di riconoscimento per stimolare il coinvolgimento e responsabilizzazione del personale:**

Attribuzione degli incarichi specifici – fondo di istituto per il personale - valutazione delle domande per l'assegnazione di incarichi e funzioni - corsi di formazione ed aggiornamento. Bonus scolastico.

### **CRITERIO 4 – PARTNERSHIP E RISORSE**

**1. L'Istituto Comprensivo “C. Guidi”,**

- **identifica e sviluppa collaborazioni e partenariati con Enti locali, altre scuole, associazioni, mondo dell'impresa, terzo settore, aziende;**
- **in coerenza con le politiche e le strategie promuove/partecipa a RETI di scuole - organizza iniziative in rete per l'implementazione delle buone pratiche e delle risorse**
- **Stipula Convenzioni con scuole e università per l'orientamento – progetti per alunni - corsi di formazione/aggiornamento del personale.**

**2. L'Istituto Comprensivo “C. Guidi” finalizza le risorse finanziarie alla realizzazione di politiche e strategie:**

Piano finanziario e programma annuale on-line

**3. L'Istituto Comprensivo "C. Guidi" prevede spazi funzionali** (aule, laboratori, ecc.) ai percorsi formativi e agli obiettivi strategici. Spazi didattici come esplicitati nel PTOF rispondenti alle esigenze della legge di riforma n. 107/2015 "La Buona Scuola"

**4. L'Istituto Comprensivo "C. Guidi" favorisce** l'utilizzazione delle tecnologie nella didattica quotidiana al fine di arricchire gli apprendimenti, in coerenza con politiche e strategie. Referenti per la tecnologia- Animatore digitale e Team – corsi multimedialità per il personale – presentazione della documentazione in formato digitale – uso del sito e della posta elettronica per lo scambio e la comunicazione – accesso personale dei docenti ai pc/Lim, registro elettronico, dotazione LIM in ogni aula.

**5. L'Istituto Comprensivo "C. Guidi" raccoglie, organizza e gestisce** la documentazione dei processi di insegnamento – apprendimento. I Registri – il verbale dei consigli di classe, delle commissioni, i report.

## **CRITERIO 5 – I PROCESSI**

**1. L'Istituto Comprensivo "C. Guidi" definisce e diffonde una metodologia di lavoro condivisa per la progettazione e la gestione dei processi.**

La modulistica per la programmazione didattica – per i progetti – per le relazioni finali – per lo svolgimento di prove ed esami – Preparazione di TEST DAYS in seno ai dipartimenti- Adozione unitaria dei libri di testo per classi parallele. Programmazione unitaria per classi parallele- Prove unitarie di verifica-

**2. L'Istituto Comprensivo "C. Guidi" utilizza i risultati di performance e di percezione, unitamente alle conoscenze derivate da attività di apprendimento per fissare le priorità e gli obiettivi di miglioramento.**

RAV- NIV – Piano della Performance- Verbali dei consigli di classe – Referenti disciplinari, Dipartimenti, CdI.

**3. L'Istituto Comprensivo "C. Guidi" stimola e sostiene**

il talento creativo e innovativo di studenti, genitori, partner e altre parti interessate ai fini del miglioramento (sviluppo di soluzioni, metodi e tecnologie innovative);

La partecipazione a concorsi interni ed esterni – presentazione di progetti per l'assegnazione di fondi Nazionali e Comunitari

**4. L'Istituto Comprensivo "C. Guidi" sviluppa modalità di miglioramento dell'insegnamento e dell'apprendimento per rispondere alle aspettative di studenti e genitori:**

Corsi per docenti – corsi per studenti in orario extracurricolare- laboratori- master class

**5. L'Istituto Comprensivo "C. Guidi" realizza prodotti formativi ed eroga servizi conformi ai processi stabiliti:**

CROSSCURRICULUM (laboratori disciplinari di recupero/potenziamento/supporto/ sviluppo della didattica, discipline opzionali obbligatorie in orario curricolare) ECDL, stages, certificazione lingue, interventi di aggiornamento del personale, corsi extracurricolari.

**6. L'Istituto Comprensivo "C. Guidi" pubblicizza e diffonde all'interno e all'esterno le iniziative e le attività formative che produce** (curricolo, PTOF, ecc.).

Sito web, circolari, manifesti, lettere per inviti ad iniziative, presenza su siti di associazioni per promuovere corsi di aggiornamento, presenza in occasioni di pubblicizzazione, PTOF, materiale pubblicitario.

**7. L'Istituto Comprensivo "C. Guidi" determina e soddisfa le esigenze del rapporto quotidiano con studenti e genitori e gestisce il feedback generato da tali rapporti, inclusi reclami e apprezzamenti:**

Questionari di soddisfazione, sito web, incontri scuola famiglia, assemblee, front office di segreteria.

**CRITERIO 6 – RISULTATI RELATIVI AGLI UTENTI**

**1. L'Istituto Comprensivo "C. Guidi" utilizza strumenti per valutare la sua immagine globale nel territorio.** Feed back con EELL, genitori, alunni, terzo settore, agenzie educative, parrocchia, altri enti

**2. L'Istituto Comprensivo "C. Guidi" ha una visione accurata e concreta dei reclami, degli apprezzamenti, dei suggerimenti e delle proposte di genitori e studenti.**

È aperto al dialogo al confronto con il territorio.

**3. L'Istituto Comprensivo "C. Guidi" effettua rilevazioni tra genitori e studenti per stabilire la loro soddisfazione riguardo alle offerte formative e ai servizi.**

Incontri e colloqui con i genitori e alunni - criteri di valutazione del PTOF - front office – questionario di soddisfazione –

**4. L'Istituto Comprensivo "C. Guidi" garantisce che i risultati relativi alla soddisfazione di genitori e studenti vengono analizzati dalla F.S. e socializzati in collegio dei docenti**

**5. L'Istituto Comprensivo "C. Guidi" garantisce che i risultati relativi alla soddisfazione di genitori e studenti in relazione ai Progetti PON vengono analizzati e socializzati in collegio dei docenti a cura del Referente per la Valutazione**

**6. L'Istituto Comprensivo "C. Guidi" fornisce itinerari didattici innovativi e diversificati per gli studenti, rendendoli responsabili del loro apprendimento.**

Criteri didattici definiti dal collegio docenti - percorsi individualizzati per alunni stranieri, alunni Disabili, BES e DSA a cura del dipartimento di didattica differenziata.

**7. L'Istituto Comprensivo "C. Guidi" rende espliciti i criteri di valutazione degli studenti e ne cura l'applicazione omogenea:**

Scheda attribuzioni crediti condivisa e definita dal collegio docenti. Schede valutazione UNITARIE definite in sede dipartimentale/classi parallele.

**8 L'Istituto Comprensivo "C. Guidi" presta attenzione in maniera sistematica ai rapporti dei docenti con gli studenti e i genitori:**

Definizione di calendario e opportunità di incontri docenti/genitori - verbali dei consigli di classe creazione di occasioni di riflessione sulle relazioni, con la massima disponibilità del personale.

## **CRITERIO 7 – RISULTATI RELATIVI AL PERSONALE**

1. **L'Istituto Comprensivo “C. Guidi”** conduce rilevazioni su aspetti che possono far prevedere o influenzano la soddisfazione ed il clima: le domande di trasferimento, le occasioni e i livelli di formazione, le retribuzioni aggiuntive, il livello dei riconoscimenti e le lamentele. Indagine sullo stress correlato. Colloqui e verbali incontri con il personale - assemblee e retribuzioni aggiuntive per il personale ATA.

2. **L'Istituto Comprensivo “C. Guidi”** cura la comunicazione interna con periodici feedback (tramite questionari, interviste, discussioni di gruppo, ecc.) relativi alle percezioni del personale su vari aspetti della scuola, quali le comunicazioni, l'ambiente di lavoro, i riconoscimenti, la formazione, la sicurezza, la salute e la complessiva soddisfazione.

Colloqui con lo staff di presidenza e i docenti - incontri con le figure strumentali - Collegio docenti.

3. **L'Istituto Comprensivo “C. Guidi”** ha cura per i risultati (in particolare le percezioni) che mostrano un trend in miglioramento (oppure il mantenimento di un buon livello) e possono sostenere il paragone con altre scuole dello stesso tipo.

## **CRITERIO 8 – RISULTATI RELATIVI ALLA SOCIETÀ**

1. **L'Istituto Comprensivo “C. Guidi”** interagisce regolarmente con enti e associazioni del territorio e contribuisce in modo positivo alla vita della comunità (organizzazione di laboratori aperti alla cittadinanza, ecc).

L'istituzione interagisce con Enti locali ed agenzie educative/associazioni del territorio, sottoscrive protocolli d'intesa con enti e associazioni per promuovere le sinergie interistituzionali sul territorio.

## **CRITERIO 9 – RISULTATI CHIAVE DI PERFORMANCE**

1. **L'Istituto Comprensivo “C. Guidi”** analizza gli indicatori chiave del successo formativo, quali le promozioni, le ripetenze, gli abbandoni, i risultati d'eccellenza che segnano un trend in miglioramento. I dati sono disponibili tramite INVALSI .

2. Gli indicatori chiave sul successo formativo, presentano risultati paragonabili a (o migliori di) quelli di altre istituzioni scolastiche dello stesso tipo.

3. Questi risultati sono segmentati sulla base di classi, sezioni, indirizzi, gruppi e secondo i diversi bisogni e caratteristiche, così da evidenziare performance differenziate.

4. Vengono condotte con regolarità e rese note attraverso il RAV, rilevazioni sulla qualità della didattica e dell'esperienza formativa (metodi didattici, relazione insegnante-alunni; centralità dell'allievo come persona; attenzione alle differenze individuali; ricerca del senso e del significato dell'apprendimento; educazione alla responsabilità e alla collaborazione, ecc.).

5. I risultati di tali rilevazioni della qualità della didattica, del sistema formativo e dei servizi vengono confrontati con standard e risultano paragonabili o migliori rispetto ad I.S. dello stesso tipo.

6. I risultati delle attività gestionali e di supporto (gestione amministrativo-contabile; gestione delle infrastrutture; acquisizione di beni e servizi; gestione e amministrazione del personale, sistema informativo, sicurezza, ecc.) mostrano , generalmente, un trend positivo.

## PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2016/19

Relazione sulle performance triennio 2016-19 (ai sensi dell’art 10 del D. Leg. 150/2009) approvata dal Consiglio di Istituto in prima stesura con delibera n. 11 del 14 ottobre 2016, aggiornata con delibera n. \_\_\_ del 18/12/2017

### **ODV (Oggetto Della Valutazione):**

#### **Obiettivi strategici**

Sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione

Traguardo oggetto della valutazione

Modernizzazione e dell’organizzazione.  
Miglioramento qualitativo

### **(ODV Target):**

#### **Obiettivi operativi - misurabili**

- Riproposizione del “patto di corresponsabilità”, con il quale si determina, attraverso un atto formale, ovvero la firma del patto, da parte dei genitori, l’impegno della famiglia nella collaborazione con la scuola
- Pubblicazione sul sito web della scuola di tutti i documenti relativi al ciclo di gestione della performance (Regolamenti d’Istituto, Carta dei servizi, PTOF, Piano annuale, Contratto integrativo d’Istituto)
- Aggiornamento costante del sito web, grazie al quale si raggiungerà un duplice scopo: migliorare la comunicazione interna ed esterna tra scuola-territorio e scuola-famiglia

- Curriculum Dirigente e retribuzione
  - Albo pretorio on line:
    - dati relativi a bandi e contratti
    - dati relativi al personale;
    - dati informativi sul piano delle performance, programma triennale per la trasparenza e l’integrità
    - dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi.
  - Dematerializzazione: circolari - determinazioni dirigente - albo scuola online
- Pubblicazione on line della modulistica relativa alle iscrizioni, delle circolari e delle comunicazioni, dei verbali organi collegiali, di tutte le iniziative e dei progetti realizzati dalla scuola con vari enti;
- Acquisizione della cultura della sicurezza da parte di tutte le componenti operanti presso l’istituzione scolastica e potenziamento di specifiche competenze atte a fronteggiare eventuali emergenze ed a supportare, funzionalmente, quanto previsto dalla vigente normativa;
  - Provvedere in modo sollecito alla evasione, da parte degli uffici di segreteria, delle pratiche amministrative riguardanti tutte le componenti scolastiche

Efficienza delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all’ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi

Innalzamento delle competenze di tutti gli studenti in maniera che aumenti significativamente il livello registrato dalle prove INVALSI, in uscita agli esami di stato, sostenendo il potenziamento delle eccellenze come il recupero delle carenze degli studenti in difficoltà

Aggiornamento delle competenze didattico-metodologiche dei docenti a partire dalla conoscenza dei linguaggi digitali

Rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive (CUSTOMER SATISFACTION)

- Mandati e reversali di pagamento on line (OIL)
- Firma digitale

VALUTAZIONE QUADRIMESTRALE FINALE ON LINE

- . Simulazioni della terza prova per le classi quinte
- . Preparazione all’esame di stato e al superamento dei quiz universitari
- . Laboratori di recupero e Potenziamento in orario curriculare ( cross curriculum)

Team di Animazione Digitale – PNSD – Formazione in rete con le scuole del territorio- Formazione in collaborazione con i gestori dei software in uso (segreteria e didattica)

Compilazione da parte del personale interno e degli utenti (genitori, docenti, personale ATA, consulenti ed alunni) di questionari di valutazione del servizio offerto.

## **NEL CORSO DEL TRIENNIO 2016-2019 SONO INDIVIDUATE LE SEGUENTI PRIORITÀ STRATEGICHE:**

- **Potenziamento dei risultati scolastici in ITALIANO, MATEMATICA e INGLESE**
- **Potenziamento delle iniziative di coinvolgimento dell’utenza**
- **Miglioramento delle pratiche di controllo e valutazione dei processi**

### **Si cercherà altresì di perseguire i seguenti obiettivi:**

- Favorire la pratica, l’acquisizione e lo sviluppo di competenze idonee a garantire la regolarità del percorso di studi, anche attraverso una efficace attività di Orientamento e sostegno al percorso formativo in itinere;
- Garantire il benessere durante il percorso scolastico e la valorizzazione degli interessi e attitudini degli studenti; garantire la disponibilità e l’opportunità idonee ad assicurare a ciascuno un’esperienza formativa efficace e rispondente ai bisogni formativi di ognuno; organizzare laboratori di CROSSCURRICULUM, interventi disciplinari opzionali e/o obbligatori in orario curriculare.
- Sviluppare una cultura dell’orientamento, che privilegiando la dimensione formativa e informativa, consenta allo studente di riconoscere le proprie inclinazioni e attitudini per motivarlo nella costruzione del proprio progetto di vita e di lavoro attraverso la formulazione di un BILANCIO DELLE COMPETENZE per ogni studente in uscita e supporto costante all’orientamento e al riorientamento.

Il tutto concorrerà a potenziare l’immagine e la reputazione della scuola nel territorio già oggetto di positivi e costanti riscontri da parte dell’utenza diretta e indiretta e degli stakeholder;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Giuseppina Silvana Sapia