



VERBALE

Oggi 27 settembre 2018 alle ore 16,00, nell'Aula Magna dell'Istituto Bianciardi, come da regolare convocazione fatta con Comunicazione interna n. 22 del 25.09.2018, si è tenuta la riunione con oggetto: Convocazione riunione CAF.

Per i presenti e gli assenti si veda il foglio firme.

Ordine del giorno:

1. CAF:
 - STEP 2.1 - Definire un piano di comunicazione che includa i benefici attesi, l'obiettivo e le attività dell'AV
 - STEP 3.1 - Decidere se è necessario formare uno o più gruppi di AV, definirne il numero, costituirli ed organizzarli (scegliere il responsabile, assegnare le responsabilità a ciascun membro del gruppo in base alle necessità)
 - STEP 3.2 - Decidere se il manager/i manager debbano far parte del gruppo/dei gruppi di AV
 - STEP 3.3 - Selezionare i partecipanti al gruppo/ai gruppi di AV sulla base di specifici criteri, come la conoscenza dell'organizzazione, gli skill personali e la loro rappresentatività
 - STEP 4.1 - Organizzare attività di informazione/formazione per leader e manager (top management e middle management) per promuovere senso di responsabilità ed impegno
 - STEP 4.2 - Preparare un piano per tutte le attività di formazione del gruppo/dei gruppi di AV
 - STEP 5.1 - Raccogliere informazioni e documenti e metterli a disposizione del gruppo/dei gruppi di AV
 - STEP 5.2 - I membri del gruppo/dei gruppi di AV stilano una lista dei punti di forza e delle aree da migliorare ed assegnano un punteggio ad ogni sottocriterio del CAF.
2. Varie ed eventuali.

Punti discussi:

1. CAF:
 - STEP 2.1 - Definire un piano di comunicazione che includa i benefici attesi, l'obiettivo e le attività dell'AV.

Per l'elaborazione del Piano di comunicazione, si fa riferimento a quanto già concordato in sede di Riunione del 20.09.2018, nel corso della quale si faceva una riflessione sulle Aree da migliorare indicate nel Feedback report inviato dagli EFA in data 8 giugno 2017.

In particolare, per dare una risposta alle aree di criticità emerse si stabiliva di:

 - introdurre nel sito, in area CAF, un contatore di visite/accessi
 - adottare uno strumento di conferma di apertura e consultazione del documento
 - fare una verifica a campione con un questionario in cui si sonda se i destinatari hanno letto i vari documenti
 - preparare una tabella di sintesi dei principi di eccellenza e di pubblicarla sul sito in area CAF per facilitare la lettura e la comprensione e di elaborare in versione video o con animazione le comunicazioni.



Effective CAF User



Test Center AHKU0001



Consorzio Istituti Professionali
Associati Italiani



Agenzia Formativa
Bianciardi



Agenzia Formativa
accreditata SGS

In ogni caso, il criterio generale è quello della semplificazione della comunicazione, nella convinzione che un eccesso di questa non faciliti la ricezione del messaggio.

Viene elaborato il relativo Piano di comunicazione di cui all'ALL. 1.

STEP 3.1 - Decidere se è necessario formare uno o più gruppi di AV, definirne il numero, costituirli ed organizzarli (scegliere il responsabile, assegnare le responsabilità a ciascun membro del gruppo in base alle necessità).

Seguendo le indicazioni emerse dalla seduta del 20.09.2018, viene concordato di formare un unico GAV, per i seguenti motivi:

- dare maggiore uniformità al lavoro e rafforzare lo spirito di gruppo all'interno del percorso di autovalutazione
- parte del gruppo ha già un'esperienza consolidata, sia con la procedura, sia di lavoro di equipe
- dare continuità al lavoro già svolto negli aa.ss. passati, in cui si è sempre deciso di costituire un unico gruppo di AV.

Basandosi sui motivi sopra specificati, si stabilisce la composizione del GAV e si assegnano le responsabilità a ciascun membro del gruppo in base alle necessità. Di seguito il dettaglio, che verrà poi formalizzato sia nel Decreto di costituzione del GAV sia negli specifici incarichi

Favilli: supervisione dei lavori e addetta alla revisione delle bozze per l'anno scolastico 2018/2019

Baragiola: Responsabile del processo di autovalutazione e del Gruppo di Autovalutazione (GAV), di responsabile della stesura delle parti descrittive per l'anno scolastico 2018/2019 e di supervisione del Piano di miglioramento, garantendone l'integrazione nel P.T.O.F.

Imperatore: addetta all'elaborazione dei dati e al reperimento degli stessi per l'anno scolastico 2018/2019

Leoni: responsabile degli aspetti digitali e informatici legati al processo di autovalutazione per l'anno scolastico 2018/2019 (il docente è Animatore Digitale per la scuola,)

Cinelli: responsabile dell'aggiornamento dell'area CAF del sito dell'Istituto per l'anno scolastico 2018/2019

Vagheggini: responsabile del Piano di Comunicazione e in particolare del rapporto con la componente studenti e genitori per l'anno scolastico 2018/2019

Rossi: responsabile del Piano di formazione

Guerrini: addetta alla cura dei rapporti con la sede del Liceo Artistico e al reperimento dei dati specifici relativi al Liceo Artistico e dei dati relativi all'Inclusione

Ricciardi: addetta alla verifica dell'attuazione di quanto previsto nella Pianificazione del percorso di AV di cui all'ALL. 3 al Verbale del 20.09.2018

Vannini: addetta all'elaborazione delle tabelle di sintesi dei principi di eccellenza e di tutto il materiale in versione video o con animazione relativo alla diffusione e alla comunicazione del percorso di AV

Per il referente della componente docenti si conferma Marco Ulanio.

Per il referente della componente studenti si resta in attesa del rinnovo del Consiglio di Istituto.

STEP 3.2 - Decidere se il manager/i manager debbano far parte del gruppo/dei gruppi di AV.

Si stabilisce che il DS faccia parte del GAV, per i seguenti motivi:

- Dare al percorso di autovalutazione una respiro ampio e una visione generale, che renda l'analisi più completa, sfaccettata, ricca di punti di vista
- Garantire il confronto tra il management e le altre componenti il GAV, rappresentative di tutte le realtà della scuola (studenti, genitori, docenti, collaboratori scolastici, ATA, DSGA)
- Opportunità di condividere punti di forza, aree da migliorare, idee per il miglioramento
- Le precedenti esperienze di autovalutazione con CAF e con SNV, che hanno visto il DS parte integrante dei relativi GAV e NIV, sono state positive e hanno evidenziato un'ottima capacità degli stessi GAV e NIV di lavorare a stretto contatto con il DS, senza che siano emerse situazioni di difficoltà a fare un'analisi della scuola oggettiva e libera da condizionamenti.

Si specifica, tuttavia, che il DS non svolgerà materialmente quanto previsto dal punto 5.2 (“I membri del gruppo/dei gruppi di AV stilano una lista dei punti di forza e delle aree da migliorare ed assegnano un punteggio ad ogni sottocriterio del CAF”) dello Step 5, per evitare un sovraccarico di lavoro, ma avrà una funzione di consulenza, confronto, supervisione.

Il DSGA non farà formalmente parte del GAV, per evitare anche per lei, un sovraccarico di lavoro, ma sarà un costante punto di riferimento per tutto ciò che attiene agli aspetti finanziari, ai rapporti con la componente ATA, alla formalizzazione degli incarichi e dei documenti relativi alla procedura.

Come già specificato sopra, invece, avrà un ruolo attivo e formalizzato nella procedura il Vicario, Carla Favilli, per la conoscenza ad ampio raggio che ha dell'organizzazione e per l'apporto qualitativo che potrà dare all'autovalutazione. Si tiene conto, inoltre, della sua consolidata esperienza in ambito di autovalutazione e di qualità.

STEP 3.3 - Selezionare i partecipanti al gruppo/ai gruppi di AV sulla base di specifici criteri, come la conoscenza dell'organizzazione, gli skill personali e la loro rappresentatività.

Sulla scorta di quanto concordato nella seduta del 20.09.2018, i criteri di selezione dei partecipanti al GAV sono i seguenti:

- scelta di componenti che rappresentino tutti gli indirizzi di studi attivi nell'Istituto, in modo da avere una visione più ampia possibile della scuola
- valorizzazione delle esperienze pregresse in ambito di valutazione
- continuità, confermando laddove possibile i componenti del GAV dei precedenti aa.ss., in modo da poter sfruttare un consolidato bagaglio di esperienza
- coerenza con P.T.O.F., cercando il più possibile di affidare incarichi e compiti specifici relativi al percorso di autovalutazione a figure che rivestono compiti affini fra le attività del P.T.O.F. deliberate nel Collegio docenti del 04.09.2018 (pt. 5 del Verbale, delibera n. 3).

STEP 4.1 - Organizzare attività di informazione/formazione per leader e manager (top management e middle management) per promuovere senso di responsabilità ed impegno.

In data odierna, facendo riferimento ai documenti scaricati dal sito Qualita PA, si tiene un'attività di autoformazione, ripercorrendo le fasi principali del percorso di AV, dal documento Guida alla procedura, che si allega (ALL. 2). Si elabora, inoltre, basandosi proprio sulla Guida alla procedura, un file contenente slide di sintesi da utilizzare per la formazione dei nuovi componenti il GAV (ALL. 3).

STEP 4.2 - Preparare un piano per tutte le attività di formazione del gruppo/dei gruppi di AV.

Con il supporto del Referente per la funzione Sviluppo risorse umane, prof.ssa Rossi, si prepara un piano per le attività di formazione (ALL. 4), che confluirà nel Piano di formazione dell'Istituto, inserito nel P.T.O.F. Nello specifico si stabiliscono i seguenti criteri per orientare le attività di formazione specifiche, tenendo sempre conto dei criteri generali deliberati dal Collegio Docenti del 04.09.2018 al punto 6:

- coerenza con le attività di formazione promosse anche per SNV
- privilegiare le attività di autoformazione, condotte dai componenti con consolidata esperienza.

In data odierna, facendo riferimento ai documenti scaricati dal sito Qualita PA, si tiene un'attività di autoformazione, in modo da dare ai nuovi componenti il GAV informazioni utili per...

STEP 5.1 - Raccogliere informazioni e documenti e metterli a disposizione del gruppo/dei gruppi di AV. Vengono divisi i compiti, in base agli incarichi specifici di cui al punto STEP 3.1 del presente Verbale, relativamente alla raccolta di informazioni e documenti da mettere a disposizione del GAV e vengono stabilite le modalità di lavoro. Nello specifico:

- le informazioni e i documenti devono essere sempre rappresentati da fonti attendibili, a disposizione della scuola o istituzionali
- le informazioni e i documenti devono essere sempre fatti pervenire in formato digitale o, se non possibile, cartaceo, entro la data stabilita di volta in volta e risultante da specifico verbale,

al Responsabile del processo di AV, il quale provvederà a sua volta a trasmetterli ai componenti il GAV, in formato che garantisca la facile consultazione e l'immediato utilizzo (schemi di sintesi, tabelle, diagrammi, o, se in formato descrittivo, con indicazione delle pagine cui fare riferimento...).

- il Responsabile stesso trasmette i suddetti dati tramite e-mail e chiede ai componenti il GAV di inviare il proprio contributo ai criteri e sottocriteri del RAV cui si è stabilito di volta in volta di lavorare; si precisa che ciascun contributo deve essere realizzato autonomamente da ciascun componente (dopo opportuno confronto con il gruppo), senza influenzare in nessun modo altri componenti. I contributi verranno inviati in formato digitale al Responsabile dell'AV, che provvederà a farne una sintesi e a preparare la riunione di consenso, che si terrà esclusivamente in presenza.

Vengono stilate le domande per l'intervista al Dirigente Scolastico, utile ai fini della raccolta di informazioni utili per l'elaborazione del RAV (ALL. 5).

STEP 5.2 - I membri del gruppo/dei gruppi di AV stilano una lista dei punti di forza e delle aree da migliorare ed assegnano un punteggio ad ogni sottocriterio del CAF.

Vengono concordate le modalità di lavoro per quanto previsto dallo STEP 5.2. Nello specifico:

- il Responsabile dell'AV trasmette al GAV i dati di cui al punto STEP 5.1 del presente Verbale tramite e-mail e chiede ai componenti di inviare il proprio contributo ai criteri e sottocriteri del RAV cui si è stabilito di volta in volta di lavorare; si precisa che ciascun contributo deve essere realizzato autonomamente da ciascun componente (dopo opportuno confronto con il gruppo), senza influenzare in nessun modo altri componenti. I contributi verranno inviati in formato digitale al Responsabile dell'AV, che provvederà a farne una sintesi e a preparare la riunione di consenso, che si terrà esclusivamente in presenza.

Viene condiviso il Format del RAV (ALL. 6), che viene spiegato nel dettaglio e vengono date indicazioni pratiche per lavorare su questo.

In merito alla tempistica, viene concordato quanto segue:

- i dati e i documenti di cui al punto STEP 5.1 verranno inviati al Responsabile dell'AV entro e non oltre le ore 13.00 del giorno 28.09.2018. Il Responsabile provvederà a trasmetterli ai componenti il GAV entro e non oltre mercoledì 03.10.2018. I componenti il GAV invieranno il proprio contributo all'elaborazione del RAV, secondo quanto previsto dallo STEP 5.2, al Responsabile entro e non oltre le ore 13 del giorno 05.10.2018. Lo stesso elaborerà una sintesi dei vari contributi da proporre al GAV in sede di riunione di consenso, che si terrà nella settimana che avrà inizio con la data del 08.10.2018 (in giorno da destinare). I criteri e sottocriteri cui si lavorerà e relativamente ai quali verranno inviati dati e documenti sono i seguenti:

Criterio 1: Leadership

Sottocriterio 1.1. Orientare l'organizzazione, attraverso lo sviluppo di una missione, una visione e dei valori

Sottocriterio 1.2. Sviluppare e implementare un sistema di gestione dell'organizzazione, delle sue performance e del cambiamento

Sottocriterio 1.3. Motivare e supportare il personale dell'organizzazione e agire come modello di ruolo

Sottocriterio 1.4. Gestire i rapporti con i politici e gli altri portatori di interesse al fine di assicurare la condivisione delle responsabilità

Criterio 2: Politiche e strategie

Sottocriterio 2.1. Raccogliere informazioni relative ai bisogni presenti e futuri dei portatori di interesse

Sottocriterio 2.2. Sviluppare, rivedere e aggiornare politiche e strategie tenendo in considerazione i bisogni dei portatori di interesse e le risorse disponibili

Sottocriterio 2.3. Implementare le strategie e le politiche nell'intera organizzazione

Sottocriterio 2.4. Pianificare, attuare e rivedere le attività per la modernizzazione e l'innovazione.

2. Varie ed eventuali.
Niente da segnalare.

La seduta è sciolta alle 17.00

Il Responsabile del processo di AV
David Baragiola