



DESCRIZIONE DEL PROCESSO DI AUTOVALUTAZIONE

Step 1 - Decidere come organizzare e pianificare l'autovalutazione	
Descrizione	Documenti / evidenze
<p>Descrivere come è stata presa la decisione, come i leader hanno partecipato, come sono stati definiti l'ambito e le modalità di applicazione e sulla base di quali valutazioni, come è stato definito il piano di attività e come sono state assegnate le risorse</p> <p>La nostra scuola, anche prima del dimensionamento della rete scolastica provinciale che ha portato alla costituzione del Polo "L. Bianciardi", ha avuto un'attenzione particolare all'aspetto valutativo. Ha iniziato tanti anni fa con il sistema EFQM, per approdare al percorso VALeS e, successivamente, all'autovalutazione con CAF.</p> <p>La volontà del DS, sostenuta dallo staff e dalle Funzioni Strumentali, è stata condivisa in una riunione avvenuta il 3 aprile 2011 e formalmente comunicata in sede di Collegio dei docenti e Consiglio di Istituto. Il passo successivo è stato quello di introdurre la valutazione all'interno del P.O.F. a partire dall'a.s. 2011-2012. In questo a.s. sono state gettate le basi per la preparazione al sistema di valutazione, accompagnata dalla pianificazione, da parte dello staff dirigenziale, di una formazione dei docenti. La formazione si è svolta nei primi mesi dell'a.s. 2012-2013 ed è stata tenuta da esperti del C.I.P.A.T.</p> <p>La valutazione CAF si è concentrata principalmente nell'ambito più propriamente scolastico, in quanto l'Agenzia formativa all'interno dell'istituto procedeva con il sistema ISO.</p> <p>L'istituzione scolastica, molto vivace nella progettazione e nell'apertura a nuovi processi e percorsi sentiva la necessità di intraprendere un percorso sistematico di valutazione delle tante attività presenti, al fine di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitorare, analizzare, rielaborare in un'ottica di rilettura critica finalizzata al miglioramento • Sistematizzare i processi di autovalutazione, per indirizzare le risorse umane ed economiche della scuola su quelle che sono le strategie previste dalla missione, dalla vision, dal POF. <p>Il tutto attraverso i dati rilevati dalla scuola nel corso degli anni, che hanno messo in evidenza alcune aree di criticità, fra le quali, valutando anche l'impatto sulla scuola e la fattibilità in termini di risorse, sono state individuate alcune azioni di miglioramento.</p> <p>In particolare, rilevanza è stata data alle maggiori criticità e le risorse sono state assegnate in base a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • alle funzioni rivestite all'interno della scuola e alle esperienze pregresse in ambito di valutazione per quanto riguarda le risorse umane • rapporto costo-beneficio delle singole aree da migliorare, secondo le disponibilità dell'Istituto per quanto concerne le risorse economiche 	<p>Verbale riunione 3 aprile 2011</p> <p>Verbale Collegio docenti e Consiglio di Istituto a.s. 2011 (VALeS)</p> <p>P.O.F. a.s. 2011-2012</p> <p>Risultati INVALSI</p>
Step 2 – Comunicare il progetto di autovalutazione	
Descrizione	Documenti / evidenze
<p>Come è stata progettata la comunicazione del processo di autovalutazione al fine del coinvolgimento? Come è stato attuato il piano di comunicazione?</p> <p>La comunicazione è stata progettata attraverso varie fasi, che hanno coinvolto le diverse componenti: docente, ATA, studenti, genitori, soggetti esterni.</p> <p>Sono stati privilegiati, in particolare, tutti i momenti collegiali e le occasioni istituzionali (ma non solo) che permettessero di raggiungere il più ampio coinvolgimento possibile, delle varie componenti interne ed esterne.</p> <p>Nello specifico, i canali di comunicazione principali sono stati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Homepage del sito dell'Istituto "Area CAF" • Sezione, all'interno del sito, Collegi dei docenti e Consigli di istituto • Consigli di classe • Dipartimenti e ambiti disciplinari • POF 	<p>Dal 10/09/2012 area "CAF" sito istituto (in continuo aggiornamento)</p> <p>Verbali Collegio dei docenti: 16/04/2012; 07/09/2012; 14/06/2013; 03/09/2013; 25/10/2013; 13/06/2014</p> <p>Verbali Consiglio di Istituto: 14/06/2013</p>

	<p>18/11/2013 04/06/2014</p> <p>P.O.F.: mail invio a soggetti esterni (dal 16/09/2013 al 31/10/2013)</p> <p>Verbali Consigli di classe: dal 27/03/2014 al 07/04/2014</p> <p>Verbale Ambiti disciplinari 28/04/2014</p>
--	--

Step 3 – Formare uno o più gruppi di autovalutazione

Descrizione	Documenti / evidenze
<p>Come è stato definito il gruppo di autovalutazione?</p> <p>Il gruppo di autovalutazione è stato individuato dal DS e dallo staff del DS principalmente tra coloro che hanno preso parte al corso di formazione specifico sul CAF tenuto dal CIPAT dal 12/10 al 29/11/2012 presso la sede del Polo "L. Bianciardi" di Grosseto. I docenti partecipanti sono stati: Carla Favilli, Agata Lacagnina, Donatella Leoni, David Baragiola. Nel GAV sono inseriti, oltre ai docenti sopraindicati, ad eccezione della prof.ssa Lacagnina, che ha ritenuto opportuno dedicarsi ad altre attività all'interno della scuola, anche Dolores Imperatore, con esperienza nel settore delle ISO dell'Agenzia Formativa della scuola. Successivamente, il gruppo è stato integrato dai responsabili dei vari plessi, De Felice, Cesaroni, Merelli (come esperti delle diverse realtà della scuola), e dalla prof.ssa Salvatori. Viene ridefinito e concordato l'organigramma stabilendo i ruoli specifici di ciascun componente, come segue: David Baragiola Referente del Nucleo e responsabile della stesura delle parti descrittive; Carla Favilli addetta alla revisione delle bozze e, in qualità di Vicario del DS, di supervisore del lavoro; Elena Salvatori per il supporto informatico; Dolores Imperatore addetta all'elaborazione dei dati e al reperimento delle evidenze su cui basare il lavoro sul CAF; Donatella Leoni Responsabile del Piano di comunicazione.</p> <p>Nell'ottica di facilitare un maggiore e più diretto coinvolgimento della componente del personale ATA sono stati inseriti: Laura Rappuoli (DSGA), come responsabile della parte economico-amministrativa, e Tamara Cinelli, come tecnico cui è affidata la gestione dell'area CAF del sito dell'Istituto.</p> <p>Nell'a.s. 2014-2015 la prof.ssa Elena Salvatori è uscita dal gruppo perché trasferita.</p>	<p>Incarichi formali</p> <p>Verbali riunioni: verbale n. 1 del 21.11.2013; verbale n. 3 del 25.02.2014</p>

Step 4 – Organizzare la formazione

Descrizione	Documenti / evidenze
<p>Come è stata progettata e pianificata la formazione?</p> <p>Il progetto di formazione Caf nasce dalla decisione di aderire al percorso condivisa fra il DS, il suo staff e le varie componenti del Collegio docenti.</p> <p>la formazione è stata pianificata come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formazione dello staff e di alcune figure di riferimento a cura del CIPAT • Formazione collegiale in autoaggiornamento sulle modalità e finalità del percorso CAF • Seminari e conferenze di servizio sul tema • Formazione in autoaggiornamento delle funzioni strumentali e delle altre componenti del GAV <p>Per il dettaglio si rimanda al Piano di formazione.</p>	<p>Piano di formazione</p>

Step 5 – Condurre l'autovalutazione

Descrizione	Documenti / evidenze
<p>Il GAV a partire dal mese di febbraio ha proceduto alla rilettura e analisi dei questionari preparati e somministrati nei mesi dicembre-gennaio e rivolti a tutti i portatori di interesse. (docenti, ATA, studenti, famiglie, Istituzioni-Enti-Aziende pubbliche o private). Dopo l'elaborazione dei dati e l'analisi dei risultati, il GAV ha cominciato a stendere un report descrittivo, seguendo il modello CAF. Le varie componenti del gruppo pur rispettando gli incarichi assegnati hanno collaborato e vicendevolmente hanno portato a termine i compiti nel tempo fissato.</p>	<p>Verbale n. 2 del 29/01/2014 Verbale n. 3 del 25/02/2014 Verbale n. 4 del 26/02/2014 Verbale n. 5 del 28/02/2014 Verbale n. 6 del 03/03/2014 Verbale n. 7 del 05/03/2014 Verbale n. 8 del 06/03/2014 Verbale n. 9 del 10/03/2014 Verbale n. 10 del 12/03/2014 Verbale n. 11 del 18/03/2014 Verbale n. 12 del 20/03/2014 Verbale n. 13 del 24/03/2014 Verbale n. 14 del 25/03/2014 Verbale n. 15 del 28/03/2014 Verbale n. 16 del 02/04/2014 Verbale n. 17 del 07/04/2014 Verbale n. 18 del 08/04/2014 Verbale n. 19 del 14/04/2014</p>
Step 6 – Stendere un report descrittivo dei risultati dell'autovalutazione	
Descrizione	Documenti / evidenze
<p>Il rapporto di autovalutazione è completo ed indirizza al miglioramento? È stato presentato ai vertici dell'organizzazione e messo a conoscenza degli interessati?</p> <p>Sulla base dei risultati dei dati emersi dai questionari ed a seguito di discussioni e condivisione con il GAV, il gruppo ha definito un report descrittivo (da febbraio ad aprile) dove ha messo in evidenza i punti di forza, le aree da migliorare e le idee per il miglioramento dell'intera organizzazione scolastica allo scopo di poter definire ed in seguito avviare le azioni di miglioramento più opportune. Il report descrittivo dell'AV è stato presentato al DS nel mese di aprile 2014, al Collegio dei docenti del 19/05/2014 ed infine approvato dalla Dirigenza il 22/05/2014.</p>	<p>Verbale n. 4 Collegio docenti del 19/05/2014 Area CAF sito Istituto Verbale di presentazione e approvazione del RAV</p>
Step 7 – Elaborare un piano di miglioramento, basato sul rapporto di autovalutazione	
Descrizione	Documenti / evidenze
<p>Partendo dal RAV, sono stati analizzati i sottocriteri, in modo particolare nella parte</p>	<p>Verbalì riunioni PdM:</p>

<p>riguardante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - i punti di forza - le aree da migliorare - il punteggio <p>Il GAV ha evidenziato possibili aree comuni tra i vari sottocriteri, cercandone interazioni, collegamenti, aspetti ricorrenti, verificando il loro impatto nel funzionamento dell'Amministrazione.</p> <p>Le attività di questa prima fase sono state interamente svolte dai membri del Comitato di autovalutazione, con il compito di esaminare a fondo i risultati dell'autovalutazione per aggregarli in una serie di informazioni sintetiche e opportunamente classificate, in modo da agevolare la comprensione e le scelte della Direzione.</p> <p>Il Comitato di autovalutazione ha esaminato i punti di forza e le aree da migliorare di ciascun sottocriterio per evidenziarne la rilevanza ed effettuando l'analisi trasversale ai vari criteri del modello per ricercarne i collegamenti e le coerenze (ad esempio la coerenza fra il fattore abilitante 3 relativo alle risorse umane e il risultato di performance 7 relativo alle stesse) e per verificare gli impatti delle forze e debolezze riscontrate sulle strategie e sulle politiche dell'amministrazione.</p> <p>Queste analisi hanno consentito di classificare le osservazioni di ciascun sottocriterio secondo tre categorie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. I commenti ricorrenti, quei commenti cioè che sono ripetuti in diversi sottocriteri e che quindi sono rilevanti perché comuni a più aree dell'organizzazione. Un esempio di commento ricorrente per i risultati di performance potrebbe essere un'area da migliorare di questo tipo: "Per la maggior parte dei risultati disponibili mancano i confronti con altre amministrazioni o organizzazioni esterne". 2. I commenti strategici, quelli cioè che, pur evidenziati in un solo sottocriterio, sono rilevanti perché hanno un potenziale impatto sulle politiche e strategie dell'amministrazione, o di per sé o perché presentano collegamenti significativi con altri sottocriteri. 3. I commenti operativi, quelli specifici di un settore o funzione dell'amministrazione e che hanno potenziali impatti soltanto sui piani o sulle operazioni di quel settore o funzione. <p>A questo punto il Comitato di autovalutazione ha potuto disporre di tutti gli elementi per predisporre i documenti e gli strumenti necessari alla Direzione per la conduzione della fase B:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Una scheda per ogni sottocriterio, quindi 27 schede in totale, dove per le aree da migliorare sono riportati i commenti ricorrenti e strategici. - E' inoltre opportuno segnalare per ogni commento ricorrente la frequenza e la sigla dei sottocriteri in cui il commento è riportato, e accompagnare i commenti strategici da annotazioni che ne evidenzino la rilevanza per le politiche e strategie. - La tabella per la definizione del grado di importanza dei vari sottocriteri (vedi Fase B). - La struttura della matrice "Importanza – Valore" (vedi Fase B). - Altre sintesi o rappresentazioni grafiche ritenute utili. <p>Da sottolineare che per la scelta delle priorità non sono stati presi in considerazione i commenti operativi, per non appesantire inutilmente l'analisi dei responsabili dell'amministrazione, dato che il loro contributo alle politiche e strategie è limitato. Comunque questi commenti non sono perduti perché la Direzione li ha sottoposti successivamente all'attenzione del management dei settori o funzioni interessati per la relativa analisi e l'attuazione delle eventuali azioni di miglioramento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Successivamente è stato definito il livello di importanza di ogni sottocriterio a confronto con i Fattori critici di successo, utilizzando il modello di tabella presente nelle Linee Guida per il Miglioramento. • Sono stati normalizzati i punteggi tabella con livello di importanza di ogni sottocriterio a confronto con i Fattori critici di successo. • Infine è stata elaborata la Matrice importanza-valore. 	<p>Verbali dal n. 1 al n. 5 e relativi allegati</p>
---	---

Step 8 – Comunicare il piano di miglioramento	
Descrizione	Documenti / evidenze

<p>La comunicazione del piano di intervento è stata pianificata ed attuata?</p> <p>Il Piano di comunicazione, definito e programmato dal DS, in collaborazione con il suo staff e con il Gruppo qualità, è stato pianificato e attuato secondo le seguenti Linee guida:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Condividere le fasi di avanzamento del lavoro sul CAF in ogni Collegio dei Docenti, Consiglio di Istituto, Consiglio di Indirizzo, Riunione dei Dipartimenti disciplinari e degli Ambiti al completo, convocazione dei Consigli di Classe, al fine di favorire una diffusione capillare. • Creare un'Area CAF nella homepage del sito dell'Istituto, continuamente aggiornata. • Diffondere le iniziative tramite mail in modo capillare. <p>Per il dettaglio si rimanda al Piano di comunicazione.</p>	<p>Piano di Comunicazione Area CAF sito Istituto</p>
---	--

Step 9 – Implementare il piano di miglioramento	
Descrizione	Documenti / evidenze
<p>Sono stati assegnati responsabilità ed incarichi per la realizzazione del piano? Il piano è attuato in linea con la pianificazione? È definito ed attuato il sistema di controllo del piano?</p> <p>Dalle idee per il miglioramento emerse dal RAV sono state evidenziate 3 aree di miglioramento, già in parte in atto, di alto impatto sulla scuola, fattibili con le risorse disponibili. Tali azioni saranno completate nel prossimo a.s.. Sono state, inoltre, assegnate responsabilità ed incarichi per la realizzazione del Piano. In particolare ciascuna delle tre azioni sarà portata avanti dai referenti individuati, che hanno presentato specifica scheda di progetto, inserita nel P.O.F. Il Piano è in corso di attuazione, rispettando i tempi programmati. E' stato anche definito ed attuato il sistema di controllo del Piano, che prevede due momenti di valutazione: uno a gennaio, in itinere, e uno a giugno, finale.</p>	<p>Piano di miglioramento Schede di progettazione delle azioni di miglioramento Format schede monitoraggio e valutazione finale P.O.F.</p>