


OBIETTIVI PER LA QUALITA' a. s. 2019-20

Revisione n.3

 Data
08/10/2019

| 1. OBIETTIVI RELATIVI ALLA DIDATTICA, ALLA VALUTAZIONE E AI RAPPORTI CON I CLIENTI | MODALITA' OPERATIVE | INDICATORI | GRADO DI CONSEGUIMENTO SODDISFACENTE | RESPONSABILE DEL PROCESSO | SCADENZA VERIFICA dei RISULTATI CONSEGUITI |
|--|--|--|--|---|--|
| 1.1 Coerenza tra il POF, la programmazione didattico-educativa ai vari livelli e la realizzazione del servizio didattico-educativo | Rilevare i dati relativi a: 1. Svolgimento del programma prefissato dal docente 2. Attuazione attività-progetti trasversali dei CdC , da promuovere attraverso la valorizzazione di "buone pratiche" | 1. % di svolgimento del programma docente rilevato con la relazione finale 2. Attività CdC svolte rispetto a quanto programmato | 1. $\geq 90\%$ 2. $\geq 80\%$ | Collaboratori DS per l'area "programmazione didattica e curricolo" tramite relazione finale online. Coordinatori di Classe | |
| 1.2 Monitorare il conseguimento degli obiettivi di apprendimento | 1. Effettuare Prove comuni in tutte le classi (escluse le 5 ^e), per almeno 2 materie. 2. Tabulare e analizzare da parte dei Dipartimenti i risultati delle prove | 1. N. 02 prove per classe comprese le prove Invalsi per le classi seconde. 2. Schede riassuntive compilate e Riunioni di dipartimento per l'analisi dei risultati | 1. = 85% classi effettuazione prove 2. = 100% discussione in Dipartimento 3. Almeno 90% schede riassuntive compilate | Coordinatori di classe e di Dipartimento Coordinatori di Dipartimento e responsabile prove comuni e INVALSI | |
| 1.3 Migliorare la gestione e il rilevamento del grado di utilizzazione didattica dei vari laboratori e aule speciali 1.4 Facilitare i pagamenti dell'utenza | 1. Mantenere un uso efficace dei laboratori 2 Utilizzoprenotazioni online dei laboratori | 1a. Utilizzo nuovo laboratorio mobile 1b. Ore di presenza rispetto all'orario disponibile. 2. Prenotazione tramite Registro Elettronico | 1a. $\geq 70\%$ 1b. Circa il 75% dell'orario disponibile 2- Utilizzato da almeno il 80% dei docenti | 1. Responsabile Ufficio Tecnico 2. Responsabile Ufficio Tecnico 3 DSGA | |

| 1. OBIETTIVI RELATIVI ALLA DIDATTICA, ALLA VALUTAZIONE E AI RAPPORTI CON I CLIENTI | MODALITA' OPERATIVE | INDICATORI | GRADO DI CONSEGUIMENTO SODDISFACENTE | RESPONSABILE DEL PROCESSO | SCADENZA VERIFICA dei RISULTATI CONSEGUITI |
|--|---|--|--|---|--|
| | 3. Modalità di pagamenti telematici | 3. % di utilizzo dell'utenza | 3. ≥ 30% dell'utenza | | |
| <p>1.5 Miglioramento dei livelli del successo formativo</p> <p>1.6 Prove Invalsi</p> | <p>1. Accoglienza nuovi iscritti</p> <p>2. Attivazione corsi di recupero, Peer, Tutoring e sportello Help, studio assistito, recupero in itinere</p> <p>3. Valorizzazione delle eccellenze</p> <p>4. Monitoraggio dell'efficacia dei corsi di recupero estivi</p> <p>5. Prove INVALSI</p> | <p>1. Promossi nelle classe prime</p> <p>2. Promossi sul totale iscritti 2-3-4</p> <p>3. Promossi senza insufficienze sul totale iscritti cl.1-2-3-4</p> <p>4. n° studenti con encomio cl. 1-2-3-4</p> <p>5. % studenti partecipanti ai corsi con risultati positivi</p> <p>1. Risultato medio di classe</p> <p>2. Varianza tra le classi</p> <p>3. Pubblicazione sintetica dei risultati nel sito dell'Istituto</p> | <p>1. ≥ 85%</p> <p>2. ≥ 60%</p> <p>3. ≥ 60%</p> <p>4. ≥ 20%</p> <p>5. ≥ 70%</p> <p>Prove INVALSI: 80% delle classi con risultati medi pari o superiori alla media nazionale 50% delle classi con risultati medi pari o superiori alla media del nord-est</p> <p>- Varianza minore o uguale alla varianza nazionale</p> <p>"Effetto scuola": - pari o superiore al livello nazionale, - pari o superiore al livello regionale</p> | <p>1-2-3-4 DS e STAFF di presidenza</p> <p>Docente Referente per le prove Invalsi</p> | |

| 1. OBIETTIVI RELATIVI ALLA DIDATTICA, ALLA VALUTAZIONE E AI RAPPORTI CON I CLIENTI | MODALITA' OPERATIVE | INDICATORI | GRADO DI CONSEGUIMENTO SODDISFACENTE | RESPONSABILE DEL PROCESSO | SCADENZA VERIFICA dei RISULTATI CONSEGUITI |
|--|--|-------------------------------------|--|------------------------------|--|
| 1.7Curricolo per competenze | 6. Inizio stesura curricolo per competenze | . Curricoli disciplinari completati | 6. Almeno il 60% dei curricoli disciplinari completati | Coordinatori di dipartimento | |

| 2. OBIETTIVI RELATIVI ALLA DIREZIONE DELL'ISTITUTO | MODALITA' OPERATIVE | INDICATORI | GRADO DI CONSEGUIMENTO SODDISFACENTE | RESPONSABILE DEL PROCESSO | VERIFICA dei RISULTATI CONSEGUITI |
|--|--|---|--|---|-----------------------------------|
| 2.1 Allargamento della partecipazione del personale alla gestione dell'Istituto | 1. Stimoli e incentivi all'assunzione di responsabilità gestionali e di coordinamento | 1. Percentuale di docenti coinvolti in Progetti, Funzioni e Commissioni d'Istituto (esclusi Coordinatori CdC). | 1. Mantenimento della percentuale di docenti coinvolto (almeno il 75%) | DS e Staff per I docenti | |
| 2.2 Proseguire nell'utilizzo biennale dei questionari quale strumento di percezione della soddisfazione dei genitori, studenti, personale docente e ATA. | 1. Somministrazione questionario Biennale | 1. raccolta dei questionari in percentuale per ciascuna componente dell'Istituto - inizio distribuzione dei questionari a cominciare dalle "triangolari" di marzo | 1. raccolta di almeno: 60% genitori 80% studenti 60% personale ATA 60% docenti | DS e CQ DS e CQ Gruppo per la Qualità | |
| 2.4 Inizio curriculum per la cittadinanza digitale | Incontri formativi per docenti, studenti e genitori sul tema della cittadinanza digitale | Redigere un curriculum per la cittadinanza digitale per il biennio. | 1. Registrare, in occasione degli incontri formativi, almeno il 75% della capienza dell'Aula Magna 2. Definizione di un curriculum per la cittadinanza digitale per il biennio. | Docente referente per Educazione alla Cittadinanza | |
| 2.5 Contenere il numero di assenze e di permessi di entrata/uscita anche attraverso una maggiore responsabilizzazione dei genitori e degli studenti. | 1. Comunicare telefonicamente con i genitori in caso di assenze e permessi frequenti 2. Rilevare le ore di assenza per permettere ai C. di classe di valutarne le dinamiche | 1. Rilevazione attraverso Coord. di classe 2. N° ore-giorni di assenza media/anno degli studenti | 1. Pari o maggiore del 90% 2. meno di 14 gg/anno per Studente | 1. Coordinatori di classe 2. Segreteria Didattica e Vicepresidenza | |
| 2.6 Aggiornamento della Certificazione del SGQ secondo la norma ISO 9001/2015 | Aggiornamento e miglioramento del SGQ | Aggiornamento e miglioramento dei processi Redazione dei documenti e Tenuta sotto controllo di SGQ | Conferma della Certificazione | DS – CQ - RQ | |

| 3. OBIETTIVI RELATIVI ALL'OFFERTA FORMATIVA, ALL'ORIENTAMENTO E AI RAPPORTI CON IL MONDO DEL LAVORO | MODALITA' OPERATIVE | INDICATORI | GRADO DI CONSEGUIMENTO SODDISFACENTE | RESPONSABILE DEL PROCESSO | VERIFICA dei RISULTATI CONSEGUITI |
|---|--|---|--|--|-----------------------------------|
| 3.1 Numero di iscritti alle classi prime dei vari indirizzi | 1. Attività di orientamento "in ingresso" presso le Scuole medie, Open-day, ecc. 2. Confronto iscrizioni classi prime con serie storiche anni precedenti 3. Organizzazione di "laboratori orientanti" in Istituto per alunni di 3° media | 1. Attività realizzate rispetto a quanto programmato 2. N. iscritti classi prime per indirizzo 3. N. alunni di 3° media partecipanti | 1. = 100% 2. variazione stabile o positiva in confronto anni precedenti 3. Rapporto tra alunni 3° media partecipanti ai "laboratori orientanti" e n. alunni poi iscritti in Istituto non inferiore al 55%. | 1.FS orientamento scolastico 2.FS orientamento scolastico 3.FS orientamento scolastico | |
| 3.2 Mantenere il livello di qualità raggiunto nell'organizzazione dei rapporti con il mondo del lavoro e del progetto PCTO, valutando anche miglioramenti nell'organizzazione (periodi, modalità, soggetti ospitanti ecc). 3.3 Visite aziendali nelle classi terze | 1. I docenti "tutor" visitano in azienda/ente gli studenti in PCTO 2. I Questionari finali compilati dal Tutor aziendale, dal Docente tutor e dagli studenti vengono analizzati dalla Commissione PCTO. 3. Tutte le classi terze effettuano visite aziendali | 1. Almeno una visita all'anno per studente 2. Giudizi soddisfacenti dati nei questionari finali 3. Visite aziendali da parte delle classi terze | 1. Almeno il 95% studenti visitati e restante 5% contatto telefonico 2. almeno il 75% di giudizi soddisfacenti 3. Almeno una visita aziendale per classe. | FS Orientamento Professionale e Gruppo PCTO Tutor di classe Tutor di classe FS Orientamento professionale | |
| 3.4 Promozione dell'incontro domanda-offerta di lavoro per i nostri Diplomati 3.5 Disporre di un software per raccogliere e gestire i dati dei post | 1. Invio questionari ai diplomati dell'anno precedente per raccogliere dati sui neo diplomati disponibili al lavoro. 2. Acquisto e utilizzo di un software | 1. Presenza elenchi neo diplomati sul sito 2. Caricamento dati degli | 1.Tenere aggiornati gli elenchi. 2. Caricamento dati al | 1. F. S. Orientamento Professionale 3. PCTO | |

| 3. OBIETTIVI RELATIVI ALL'OFFERTA FORMATIVA, ALL'ORIENTAMENTO E AI RAPPORTI CON IL MONDO DEL LAVORO | MODALITA' OPERATIVE | INDICATORI | GRADO DI CONSEGUIMENTO SODDISFACENTE | RESPONSABILE DEL PROCESSO | VERIFICA dei RISULTATI CONSEGUITI |
|---|---|--|--|---------------------------|-----------------------------------|
| diplomati 3.6 Raccogliere esigenze delle aziende del territorio e dei post diplomati | specifico 3. Focus Group con aziende del territori | studenti di 3 [^] e 4 [^] e delle aziende che ospitano gli studenti di 4 [^] 3- Organizzazione di un incontro con alcuni rappresentanti delle aziende 4- Organizzazione di un incontro con alcuni rappresentanti degli ex-allievi | 100% 3-4 stesura resoconto/relazione degli incontri | 3-4 FS PCTO | |

| 4. OBIETTIVI RELATIVI ALLA COMUNICAZIONE-DOCUMENTAZIONE. | MODALITA' OPERATIVE | INDICATORI | GRADO DI CONSEGUIMENTO SODDISFACENTE | RESPONSABILE DEL PROCESSO | VERIFICA dei RISULTATI CONSEGUITI |
|--|---|---|--|----------------------------|-----------------------------------|
| 4.1 Migliorare l'archiviazione dei documenti e la gestione delle comunicazioni in entrata attraverso la digitalizzazione e l'eliminazione della carta. 4.2 Firma digitale dei documenti | 1. Acquisto e utilizzo di un software per la Segreteria Digitale 2. Attivare l'apposita funzione della Segreteria Digitale | Presenza del software e formazione al personale 2. % utilizzo della firma digitale sul totale dei documenti - tenuto conto che per alcuni documenti (MEF) la firma digitale non è ancora prevista. | 1. Presenza del software e formazione ad almeno il 60% del personale amministrativo 2. Utilizzo della firma digitale: ≥ 60% | DS e DSGA DS e DSGA | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| 4.3 Amministrazione Trasparente | 1 Pubblicare nell'area Amministrazione Trasparente del sito e in Albo on Line la documentazione soggetta a pubblicità legale (documentazione prima esposta all'albo cartaceo) | 1_ Documentazione presente attraverso apposito Link presenti nel sito | 2. 100% della documentazione obbligatoria | DSGA Responsabile del sito | |
| 4.4 Aggiornamento costante dei documenti per la Qualità e loro gestione informatizzata. 4.4.1 Rivedere e snellire parte della modulistica "qualità" 4.4.2 Utilizzare un modello di relazione finale a tabulazione automatica | 1. CQ, RQ e DSGA, con la collaborazione delle varie Funzioni, rivedono e aggiornano i documenti e la modulistica in uso 2. Realizzare la gestione informatizzata dei documenti e moduli 3. Rivedere la modulistica relativa a riesame/monitoraggio dei progetti del PTOF 4. Utilizzo di modello digitale online | 1. Documenti e modulistica aggiornati e disponibili nel sito 2. Percentuale di modelli consegnati | 1. Documenti e moduli relativi al SGQ e ai processi fondamentali aggiornati e gestiti anche in cloud 2. Presenza di una modulistica con terminologia appropriata e coerente alla mission dell'Istituto 3. 95% degli insegnati compilano e consegnano la relazione finale | RQ e CQ Gruppo Qualità DS DSGA DS Collaboratori DS | |
| 4. OBIETTIVI RELATIVI ALLA COMUNICAZIONE-DOCUMENTAZIONE. | MODALITA' OPERATIVE | INDICATORI | GRADO DI CONSEGUIMENTO SODDISFACENTE | RESPONSABILE DEL PROCESSO | |
| 4.5 Aumentare la diffusione delle informazioni diminuendo i costi | 1. Progressivo ampliamento dell'utilizzo della funzione bacheca studenti, bacheca genitori del registro elettronico per le comunicazioni rivolte all'utenza esterna 2. Consolidamento dell'utilizzo della funzione bacheca docenti e ATA del registro elettronico per le comunicazioni rivolte all'utenza interna. | 1. % delle comunicazioni | 1. almeno 80% delle comunicazioni attraverso il Registro Elettronico/Sito istituzionale almeno 90% delle comunicazioni attraverso il Registro Elettronico/Sito istituzionale | DSGA | |

| | | | | | |
|---|--|--|--|---|--|
| 4.6 Pubblicazione nel Registro elettronico di classe delle programmazioni di classe | 1. Pubblicazione entro il 30 novembre dell'a.s.2018/2019 | 1. Pubblicazione entro il 30 novembre dell'a.s.2018/2019 | 1. = 100% | Docenti | |
| 4.7 . Diffondere obiettivi e risultati Dei questionari di percezione della Qualità | 1. Elaborazione e pubblicazione risultati | Diffusione obiettivi e risultati di customersatisfaction in sala docenti e sito scuola | 1.Pubblicazione esiti 2.Utilizzo risultati per Piano di Miglioramento 2017/18 | Gruppo lavoro Qualità Gruppo per il Piano di Miglioramento | |

| 5. OBIETTIVI RELATIVI ALLA GESTIONE RISORSE E AMMINISTRAZIONE | MODALITA' OPERATIVE | INDICATORI | GRADO DI CONSEGUIMENTO SODDISFACENTE | RESPONSABILE DEL PROCESSO | |
|--|---|---|---|---------------------------------------|--|
| 5.1 Stabilire un rapporto con i fornitori in coerenza con la politica della qualità. | 1. DSGA utilizza la I.O. per gli approvvigionamenti e la valutazione dei fornitori | 1. Valutazione dei fornitori per i beni e servizi rilevanti e gestione delle eventuali NC | 1. Valutazione dei fornitori di servizi per i beni più rilevanti (es. gite) | DSGA | |
| 5.2 Proseguire nel potenziamento delle dotazioni tecniche e informatiche | 1. La Direzione si impegna a continuare ad investire risorse nel potenziamento dei laboratori e delle dotazioni tecnologiche. | 1. Risorse finanziarie investite per dotazioni tecnologiche. | 1. Mantenimento di investimenti dedicati alla dotazione tecnologica ≥ €20.000 | DS, DSGA, Responsabile dei laboratori | |
| 5.3 Manutenzione costante Laboratori e relative attrezzature | 2. Istituzione di un Ufficio tecnico e di una apposita Commissione per proposte acquisti | 2. Proposte di interventi per acquisto/manutenzione da parte di Ufficio Tecnico | 2. N. di proposte realizzate ≥ 70% | | |
| 5.4 Potenziare la rete WIFI e la banda digitale | 1 sostituire gli accesspoint e il relativo cablaggio 2 acquisto abbonamento banda larga 60/60 (Mbps in upload e in download) | Maggiore efficienza nell'utilizzo didattico delle risorse direte | 1. ≥ 65% dei docenti sono soddisfatti | DS DSGA | |

| | | | | | |
|---|--|---|---|---|--|
| <p>5.5 Mantenere alta la qualità degli ambienti scolastici e il rispetto per l'ambiente</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Curare la pulizia degli ambienti 2. Sensibilizzare gli studenti al rispetto e alla cura degli arredi e degli ambienti 3. Effettuare la manutenzione e le eventuali piccole riparazioni necessarie a livello di edificio. 4. Effettuare la manutenzione e le eventuali riparazioni necessarie a livello di attrezzature 5. Effettuare la raccolta differenziata di carta e di plastica-lattine in tutte le classi. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Rilievi o segnalazione di disservizi tramite reclami 2. Rilievi o segnalazioni di danneggiamenti tramite apposito modulo 3. Numero interventi di manutenzione effettuati rispetto alle segnalazioni 4. Numero interventi di manutenzione effettuati rispetto alle segnalazioni 5. Presenza degli appositi contenitori in tutte le classi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Numero di disservizi segnalati inferiore a 10 all'anno 2. Numero di rilievi e/o di interventi correttivi resisi necessari inf. a 10 all'anno 3. Pari o superiore al 90% delle segnalazioni 4. Pari o superiore al 70% (da notare che alcune riparazioni non sono possibili e il rinnovo tramite acquisto richiede risorse economiche non sempre disponibili) 5. 95% di raccolta per la carta; 90% per plastica e lattine | <p>DSGA</p> <p>Docenti di classe/personale Ata</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Ufficio Tecnico/ DSGA/ DS 4. Ufficio Tecnico/ DSGA/ DS 5. DSGA tramite Collaboratori scolastici | |
|---|--|---|---|---|--|

| |
|--|
| Redazione: Il Coordinatore della Qualità |
| |

| |
|---------------------------------------|
| Approvazione: La Dirigente Scolastica |
| |