



Istituto Comprensivo Statale
"Cesare Battisti"
Cogliate

Riesame Sistema Qualità
1 febbraio 2007

In data odierna viene tenuto il Riesame della Direzione, **Riesame Sistema Qualità**.

Presenti a questo RSQ sono le seguenti funzioni :

Direzione

Gabriella Zanetti

Team di lavoro

Germana Moretti

Angela Cavazzoni

Vittoria Barzaghi

Manuela Zecchin

Patrizia Lucini

Federico Pintus

Stefaniua Zorza

Giuliana Cattaneo

M.Antonia Cattaneo

Carmela Caruso

Patrizia Laurino

Quality Assurance

Rosaria Timpano



L'obiettivo di questo RSQ è quello di verificare i seguenti aspetti:

1. Monitoraggio obiettivi di miglioramento previsti per l'anno scolastico 2006-2007;
2. Individuazione dei problemi emersi rispetto alle procedure in uso e l'adozione degli interventi necessari e/o opportuni; esame della documentazione di sintesi rispetto a specifiche situazioni critiche e alle osservazioni effettuate sull'andamento generale nel corso dell'anno 2006
3. Definizione di ipotesi di intervento da attuarsi per l'anno scolastico 2007/08

1. Obiettivi previsti per fine anno 2006

OBIETTIVO	INDICATORE	DATA CONTROLLO	OBIETTIVO RAGGIUNTO
Mantenere la certificazione ISO 9001:2000	Si/No	30/06/06	Si
Acquisire disponibilità alla funzione di Q.A.		Settembre 2006	Si
Ridurre il N° di infortuni con prognosi superiore a 3 giorni	N° inf - 2% n° .sc.04/05...	costante	Si
Ridurre i costi della partecipazione alle uscite scolastiche di un giorno	Costo - 5%	Giugno 2006	Si
Aumentare i livelli di soddisfazione rilevati con il programma di C.S. 04/05 per gli alunni e i genitori	% valutazioni positive	Giugno 2006	no
Avviare l'autoanalisi e approfondire le criticità rilevate tramite C.S. del personale.	% valutazioni positive e proposte	Giugno 2006	no
Validare i progetti di Istituto 05 / 06 e analizzare anche gli indici di costo	Si/ No	Giugno 2006	si
Verificare l'adeguatezza delle procedure PQ 011, PQ 018, PQ 040 e revisionare i moduli previsti		Settembre 2006	si
Migliorare il livello della progettazione	Tempo riunioni /produzione	Settembre 2006	n.v.
Implementare la comunicazione in rete tramite il sito web e posta elettronica	% link + 20 04/ 05	Giugno 2006	Si
Utilizzare tutte le funzioni del pacchetto SSSI e incrementare l'uso di Excell e Access	100% utilizzo	Giugno 2006	si
Definire scadenziari di settore per l'operatività amministrativa	N° documenti predisposti	Settembre 2006	no
Integrare il Regolamento di Istituto con allegati su aspetti specifici (visite guidate, concessione in uso dei locali,)	N° documenti predisposti	Settembre 2006	no
Ridurre i costi spese ordinarie e incrementare le spese di investimento	% riduzione rispetto a 04/05	Dicembre 06	no



2. RIESAME DELLA DIREZIONE

Questo Riesame Sistema Qualità viene eseguito a metà anno scolastico, prima della verifica di controllo da parte dell'Ente, prevista per aprile- maggio 2007.

L'incarico di A.Q. è stato assegnato nel corrente anno al Direttore Sga dott.ssa Rosaria Timpano che ha accettato con entusiasmo di svolgere tale incarico nonostante la giovane età e la novità del compito.

I dati finora raccolti, le analisi e le riflessioni fatte anche in sede collegiale sia dal dirigente che dal gruppo qualità, basate sia su riscontri oggettivi ed evidenze che su riflessioni e considerazioni personali, consentono il monitoraggio dell'andamento dei processi e forniscono il feed-back necessario a valutare il grado di adeguatezza ed efficacia del S.Q.

In particolare l'esame sistematico, documentato in sintesi nel presente riesame, ha consentito di determinare che le attività svolte e i risultati ottenuti sono sostanzialmente in accordo con quanto pianificato e che quanto predisposto viene attuato efficacemente e risulta idoneo al conseguimento degli obiettivi previsti dal piano di miglioramento definito ad inizio anno scolastico.

DATI IN INGRESSO

- Risultati delle verifiche ispettive interne e delle osservazioni sistematiche e occasionali effettuate dalla direzione nel periodo febbraio 2006 – gennaio 2007
- Informazioni di ritorno da parte dei clienti / utenti
- Prestazioni dei processi e conformità dei servizi
- Stato delle azioni correttive e preventive
- Azioni a seguire da precedenti riesami effettuati dalla direzione
- Modifiche che potrebbero avere effetti sul S.Q.
- Raccomandazioni per il miglioramento e Direttive annuali fornite sia dalla Direzione che dagli organi competenti (MIUR e OO.CC.)

DOCUMENTAZIONE

La registrazione sul database dei dati relativi ad alcuni processi (gestione dei fornitori, formazione del personale, verifiche ispettive interne e customer satisfaction) risulta funzionale e consente di evitare la gestione e conservazione in cartaceo dei moduli e di presentare i report e le funzioni di stampa utilizzando direttamente le funzioni del data base.

L'utilizzo di tutte le funzioni del pacchetto ministeriale **Sissi** in rete ha comportato da settembre 2006 il non utilizzo di alcuni moduli precedentemente elaborati dall'ufficio e l'avvio della gestione informatizzata del magazzino e il collegamento tra le aree amministrativa, contabile e finanziaria relativamente alla gestione del personale e tra quella patrimoniale e finanziaria relativamente alla gestione degli acquisti. Il nuovo direttore dei servizi generali ha inoltre provveduto ad un efficace coordinamento delle aree in cui è articolato il funzionamento amministrativo e ad una revisione generale dei moduli in uso.

I **registri** degli insegnanti predisposti dal mercato editoriale sulla base delle indicazioni del decreto 59 (riforma Moratti) e utilizzati anche in questo secondo anno hanno creato ancora incertezze e difficoltà di raccordo con i moduli previsti dalla procedura sulla progettazione/programmazione e utilizzati per la programmazione collegiale e individuale di inizio anno. I moduli si rifanno a un



modello pedagogico di tipo "tassonomico" apparentemente in contrasto con una programmazione per Unità di Apprendimento che richiama un modello di programmazione "reticolare e per mappe concettuali". In particolare per quanto riguarda la parte relativa alla definizione delle Unità di Apprendimento, la ricaduta della attività di formazione sulla Innovazione didattica, svoltasi lo scorso anno, ha messo in luce alcune criticità e alcune possibilità di adeguamento delle modalità di progettazione che sono già state oggetto di modifica dei moduli in uso utilizzati in via sperimentale dai docenti più esperti.

Il dibattito in corso sul modello culturale e pedagogico più adatto a dare concreta applicazione al contenuto delle Indicazioni Nazionali – posto che non siano totalmente ridefinite nell'impianto generale dal nuovo ministro della P.I. - apre una pluralità di approcci metodologici e didattici (tassonomico, per mappe concettuali, per sfondi integratori,.....) difficilmente conciliabili e integrabili in un unico modulo standard che dia conto della effettiva possibilità - prevista per i docenti come diritto professionale connesso alla libertà di insegnamento –di riferirsi ad una specifica modalità di programmazione (nel caso di una programmazione per fasi e quindi più facilmente collegabile ad una logica tassonomica (metodo Bloom) . Le procedure inerenti la **progettazione** (PQ011) e la **valutazione** (PQ018) - oggetto di analisi critica rispetto alla loro effettiva necessità di revisione a seguito delle innovazioni introdotte a livello normativo- sono state confermate anche se con la possibilità di un approccio meno standardizzato erigido stante l'opportunità riconosciuta ai docenti in qualità di "tecnici-professionisti" di fare ricerca-azione su tutti gli aspetti metodologici e sugli strumenti di lavoro considerati individualmente e collegialmente più funzionali.

COMUNICAZIONE

La produzione dei documenti informativi, la trasmissione ai vari settori dell'ufficio e l'archiviazione interna all'ufficio di segreteria tramite cartelle condivise sul server risulta funzionale.

Il sistema è in fase di implementazione e di adeguamento alla normativa in materia di **sicurezza e protezione dei dati**. In particolare sono stati predisposti gli interventi previsti dal decreto 196 sulla **privacy** e dall'allegato B allo stesso contenente i requisiti tecnici.

La comunicazione e tra l'ufficio di segreteria e le scuole avviene sia per posta elettronica che per fax. Si è incrementata la comunicazione e lo scambio di materiali tramite **posta elettronica**. Risulta ancora problematico garantire una completa circolarità di tutti i materiali allegati alle comunicazioni interne stante l'abitudine (e la resistenza ancora presente in molto personale) all'utilizzo sistematico delle tecnologie nella comunicazione e le oggettive carenze strutturali (presenza di una sola linea telefonica e conseguente difficoltà di accesso a internet) .

La comunicazione istituzionale tramite il **sito web** della scuola è in fase di ristrutturazione sia per innovare la veste grafica che per adeguare lo spazio disponibile alle direttive impartite per tutta la P.A. (vincoli previsti per l'accessibilità, necessità di arricchire le informazioni disponibili, possibilità di accesso ad altri siti tramite link, possibilità di uso del forum di discussione).

ORGANIZZAZIONE

L'organizzazione e la suddivisione dei **compiti** e delle **responsabilità**, come deliberata dagli organi collegiali a inizio anno e definita dall'organigramma di Istituto, tiene conto delle disponibilità dichiarate, delle competenze del personale e delle proposte fatte e risulta sostanzialmente ancora adeguata al presidio delle varie aree di funzionamento della istituzione.

I processi decisionali interni risentono anche in questo anno, in parte dell'appesantimento tipico delle decisioni assembleari previste dalla normativa sugli organi collegiali che -in particolare nella scuola e nella attuale fase attuale di riforma permanente- dimostrano segnali evidenti di difficoltà/incapacità a reggere il



carico conseguente alla complessità di sistema derivante dal riconoscimento della autonomia didattica, organizzativa e di ricerca attribuita con il DPR 275 del 99, in parte di una lentezza dei tempi decisionali e di una **complessità delle relazioni interne**, segnalata, nella scuola italiana, come dato di sistema da tutte le pubblicazioni specialistiche di settore e anche dalla stessa amministrazione centrale che moltiplica le occasioni formative sulla gestione del **contenzioso** e del conflitto e sulle tecniche di mediazione/ contrattazione.

La criticità del funzionamento degli **organi collegiali** sia quelli tecnici (collegio docenti, consigli di classe/ interclasse/ intersezione) sia quello politico (consiglio di Istituto) sia quelli partecipativi (assemblee di classe, riunioni dei comitati genitori) è dovuta, in parte, alla coesistenza di norme di recente emanazione (regolamento sulla autonomia del 99) e di norme preesistenti non più coerenti con l'impianto generale del sistema scolastico riformato tuttora solo in parte (i decreti delegati del '74 sono da oltre un decennio in attesa di riforma ...), in parte alla istanza sociale che si avvicina alle istituzioni scolastiche con attese di buon funzionamento (efficienza, efficacia, economicità) legittime ma che mal si conciliano con i tempi di procedure amministrative appesantite da una pluralità di vincoli (vedi meccanismi previsti per la sostituzione del personale docente assente che richiedono centinaia di telefonate o telegrammi a personale che risiede in altre regioni e non potrà garantire poi una presenza continua rendendo effettiva quella continuità che le famiglie si aspettano).

Tutto il sistema scolastico nazionale -e il nostro istituto non costituisce purtroppo un'isola felice- e le molte professionalità presenti nella scuola risentono ormai pesantemente di questa situazione di perdurante contraddittorietà / insostenibilità tra richieste elevate di miglioramento / adeguamento a istanze sociali europeiste -dichiarate come necessarie ma contestate/inattuata di fatto nella pratica quotidiana- e meccanismi interni di funzionamento alla P.A. -di cui le scuole costituiscono un luogo decentrato, dichiarato autonomo ma soggetto a vincoli in parte non più sostenibili e disfunzionali, e a meccanismi che generano, anche nel personale più motivato e preparato, effetti di illusione/disillusione sui possibili/probabili reali cambiamenti nella scuola reale- (vedi studi sulla sindrome da burn-out).

Le difficoltà riscontrate e dichiarate dagli addetti ai lavori della stessa amministrazione centrale (ispettori, esperti,...) come dato di sistema comprendono anche (oltre ai criteri di organizzazione del lavoro del personale) la necessità/opportunità di **contrattare con la rappresentanza sindacale** interna aspetti di innovazione e di cambiamento richiesto dalla stessa amministrazione centrale o di rispetto di vincoli normativi previsti e contenuti in disposizioni dalla formulazione spesso generica e ambigua e comunque tale da consentire/favorire rivendicazioni non sostenibili facendo ricorso a visioni d'insieme o a necessità di miglioramento effettivo del servizio pubblico.

Non si può sostenere, senza fornire evidenze e riscontri documentati, che il miglioramento delle condizioni di lavoro individuale portano automaticamente a un miglioramento delle condizioni di funzionamento generale del servizio; spesso un miglioramento realmente perseguito dal sistema porta invece, almeno inizialmente, ad un maggior carico di lavoro o una maggiore assunzione, e in prima persona, di ulteriori responsabilità, sia per la necessità di studiare, analizzare e farsi carico di proporre e sostenere cambiamenti, sia perché tale assunzione di responsabilità spesso comporta difficoltà di relazioni tra pari che non giustificano gli eventuali corrispettivi economici corrisposti.

I **mansionari** allegati alle lettere di incarico predisposti per il personale scolastico sulla base del CCNL, e sulla base dei criteri generali sottoscritti in sede di contrattazione con la RSU, risultano adeguati a garantire una prestazione professionale di buon livello nei casi in cui la motivazione individuale del singolo



dipendente attiva iniziative e disponibilità personali che non possono essere riscontrate con certezza in fase di assunzione, data la norma vigente in merito alle assunzioni nel pubblico impiego (l'ordine di inserimento in una graduatoria), e la non possibilità di accertare le effettive competenze possedute.

Ai **nuovi assunti** la direzione garantisce un momento di colloquio individuale finalizzato a creare le migliori condizioni per il coinvolgimento e la partecipazione attiva alla vita della scuola.

Relativamente al funzionamento dei **servizi di segreteria**:

- l'utilizzo completo e avanzato del pacchetto ministeriale Sissi in rete e l'ampliamento della rete LAN anche alla sede distaccata di viale Rimembranze presentano ancora alcune criticità legate sia alla disponibilità degli aggiornamenti dati dal Gestore del servizio -che spesso arrivano in tempi successivi alla data di previsto utilizzo (vedi adempimenti fiscali) e alle modalità di gestione degli archivi in rete che richiedono competenze tecnologiche di un livello più alto di quello mediamente posseduto. Anche gli adempimenti previsti dal decreto 196 sulla protezione dei dati richiede un ulteriore intervento di formazione e l'adozione delle misure di sicurezza previste (segregazione del server e backup automatico) richiede una ricollocazione delle infrastrutture già esistenti in spazi diversi e da recuperare con la disponibilità economia e l'intervento della amministrazione comunale.

Non vengono rilevate altre criticità e opportunità di intervento .

REVISIONE DEI PROCESSI

La suddivisione in processi **principali, di supporto e di assicurazione qualità** risulta ancora adeguata alle esigenze complessive di erogazione del servizio scolastico e permette una facile rintracciabilità della procedura e della modulistica di riferimento.

Il contenuto delle procedure è stato oggetto di rilettura critica in occasione del presente riesame e, pur presentando, secondo alcuni componenti il gruppo qualità, la necessità di un adeguamento per i soli processi principali (**progettazione e valutazione**) in particolare per quanto riguarda la scelta della **modulistica** da adottare a seguito delle innovazioni legislative tuttora in fase di applicazione transitoria (portfolio, docente tutor, compiti dell'equipe pedagogica,..) la direzione ritiene opportuno non modificare il contenuto delle procedure e rinviarne l'eventuale modifica solo successivamente alla revisione delle Indicazioni Nazionali e al piano di formazione conseguente, in modo da evitare da parte di singoli docenti ambiguità interpretative sul lessico utilizzato e sulle metodologie più adeguate a garantire il risultato atteso secondo le teorie pedagogiche attualmente più accreditate.

Si rinvia quindi alla conclusione del cosiddetto "anno ponte" e ad un momento di studio e di approfondimento pedagogico e didattico individuale e collegiale successivo alla ridefinizione ministeriale una eventuale revisione delle procedure PQ 011 e PQ018.

AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE

Le azioni correttive e preventive effettuate nel periodo marzo 2006 –gennaio 2007 sono state oggetto di intervento da parte del dirigente e del Q.A.

Le osservazioni e i riscontri effettuati sono state registrate secondo quanto previsto dalla procedura e regolarmente gestite.

Le azioni di miglioramento previste riguardano :

- Il rifacimento del sito web e l'incremento delle informazioni presenti
- L'adeguamento delle infrastrutture utilizzate per i servizi di segreteria e l'ampliamento degli spazi disponibili per il funzionamento delle aree interne



- La disponibilità di linee ADSL nei laboratori di informatica e nelle aule insegnanti
- la validazione dei risultati raggiunti dai progetti che comportano oneri aggiuntivi a carico del bilancio
- ulteriore attività di formazione del personale docente sugli aspetti legati alla progettazione/ valutazione (neo immessi, personale a t.d.)
- La validazione della qualità dei risultati ottenuti in relazione alla efficacia attesa
- la disponibilità di una rendicontazione dei progetti non solo qualitativa legata alla customer ma anche per indici di costo.

VERIFICHE ISPETTIVE

Sono state effettuate osservazioni sistematiche e occasionali da parte della direzione e del Q.A. con lo scopo di verificare, oltre al possesso delle competenze necessarie al buon esercizio della funzione docente, anche il corretto svolgimento delle mansioni amministrative e ausiliarie, la conoscenza delle procedure, in particolare da parte del personale neo assunto e la loro corretta applicazione.

Scopo delle osservazioni e dei riscontri ottenuti anche in sedi di incontro già pianificato nel calendario riunioni, è stato quello di raccogliere eventuali proposte, suggerimenti e ipotesi di integrazione/modifica alla modalità di funzionamento ordinario finalizzate al miglioramento dei risultati e della soddisfazione.

In particolare ciò è stato verificato con il gruppo qualità e i docenti incaricati di funzione strumentale a cui è affidato, tra l'altro, il compito di accogliere il personale neo assunto.

NON CONFORMITÀ E RECLAMI UTENTI

La registrazione delle non conformità e dei reclami è stata effettuata dalla Direzione e dal Q.A. riportando sul data base gli eventi non conformi o i reclami e predisponendo le azioni più idonee alla gestione delle criticità rilevate.

CUSTOMER SATISFACTION

La rilevazione della Customer Satisfaction è programmata per metà anno (marzo / aprile).

I destinatari saranno:

- gli alunni delle classi intermedie (5[^] scuola primaria e 3[^] secondaria)
- i genitori degli alunni delle classi coinvolte nella rilevazione
- tutti i genitori eletti rappresentanti di classe e nel C. di I.
- tutto il personale

I dati raccolti saranno oggetto di analisi e di valutazione in sede di gruppo qualità, di collegio e consiglio e successivamente di pubblicazione all'albo della scuola e sul sito web.

POF DI ISTITUTO

Lo scorso gennaio sono state rilevate le richieste dell'utenza relativamente alle attività opzionali proposte dalla scuola all'interno del Piano dell' Offerta Formativa per il prossimo anno scolastico 2007/08. Sono state mantenute le modifiche relative al tempo scuola.

Tutti i dati emersi sono stati registrati e costituiranno il criterio per la progettazione di dettaglio e per le decisioni didattiche relative alle modalità di realizzazione delle attività, che saranno assunte a partire dal prossimo settembre.

Tali dati saranno esaminati anche alla luce delle aspettative rilevate gli anni precedenti e dei dati della valutazione finale del POF 2006/07 che saranno raccolti a giugno 2007. In particolare il consiglio di Istituto ne farà oggetto di discussione in occasione della relazione intermedia del Programma Annuale 2007 a seguito della presentazione della relazione fatta dal dirigente (D.I. 44/01)



ATTIVITÀ DI MARKETING E ORIENTAMENTO

Le attività di marketing e di presentazione dell'Istituto eseguite a gennaio 2007 hanno registrato una massiccia presenza di genitori, molti anche non residenti nel comune in cui ha sede la scuola.

Le iscrizioni hanno confermato anche per il prossimo anno il dato di incremento previsto di iscritti da fuori bacino a Ceriano L. sia alla primaria che alla secondaria : (+1 classe in entrambe le scuole).

Per le attività di orientamento degli alunni in uscita dalla secondaria sono state attuate quelle previste dal progetto ad esclusione di quelle finora attuate dal Centro Psico pedagogico (tests e colloqui).

Sono stati inoltre registrati anche nel corrente anno i dati relativi alla scelta della scuola secondaria superiore. Tali dati saranno confrontati con le scelte effettuate gli scorsi anni e nel corso dei prossimi anni allo scopo di tenere sotto controllo gli esiti sul lungo periodo dell'attività di formazione svolta dall'Istituto.

Le attività di promozione dell'attività della scuola si sono rivelate idonee a fornire le informazioni essenziali sul funzionamento della didattica e sugli obiettivi di apprendimento prefissati ai genitori dei nuovo iscritti.

Per scelta della direzione la parte più specifica della presentazione delle attività previste per la singola scuola e la singola classe viene affidata ai coordinatori di classe/ interclasse in occasione della prima assemblea di settembre.

PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE

La programmazione didattica curricolare (di disciplina e interdisciplinare) e extracurricolare (progetti di Istituto con costi a carico del Bilancio), effettuata per classi parallele a livello di singola scuola a settembre 06, sarà oggetto di esame e di validazione da parte della commissione nel mese di giugno 07 successivamente alla conclusione dell'anno scolastico e alla disponibilità dei dati sulle valutazioni finali assegnate agli alunni.

GESTIONE ATTIVITÀ CURRICOLARE IN CLASSE

La documentazione dell'attività didattica, attualmente gestita in forma cartacea, per la parte di adempimento individuale e in forma elettronica per la parte collegiale è stata oggetto di controlli a campione e di monitoraggio in sede di riunione collegiale (scrutini, consigli di classe , riunioni di materia).

Gli esiti delle verifiche di apprendimento, registrati in itinere, consentiranno di fornire dati agli OO.CC. per le valutazioni di competenza e, per quanto previsto dalla relazione intermedia sullo stato di attuazione del Programma Annuale 2007, i dati raccolti e relativi alle valutazioni di materia (italiano matematica e scienze), raggiunti a livello di istituto, oltre a consentire l'autovalutazione da parte dei docenti, integrano quanto rilevato nelle classi delle scuole campione selezionate per il SNV 2006/07 .

GESTIONE ATTIVITÀ EXTRA-CURRICOLARE E PROGETTI DI ISTITUTO

La progettazione delle attività di ampliamento dell'offerta formativa si è basata nel corrente anno su scelte collegiali consolidate, sulla base di aspettative poste dalla committenza istituzionale e sulle richieste dalle famiglie già rilevate lo scorso anno tramite questionario sulle aspettative. Molte attività precedentemente realizzate come Progetto sono ora ricomprese nell'area del curricolo "Educazione alla Convivenza civile" area che include diverse tematiche legate (educazione alla affettività, educazione ambientale, stradale,...).

L'insegnamento a tutti gli alunni della scuola secondaria di una seconda lingua comunitaria e l'uso dei laboratori di informatica da parte di tutti gli alunni (oggetto di innovazione normativa e obiettivo della riforma) è oggetto di solo miglioramento dal punto di vista degli esiti di apprendimento (vedi livelli europei)



essendo attività già da tempo rivolte alla totalità degli alunni iscritti nel nostro istituto.

Si ritiene necessario attuare un monitoraggio più accurato sulle attività opzionali, le attività extracurricolari alla primaria, la gestione delle compresenze e del recupero/potenziamento, il funzionamento dei laboratori,...) anche per quanto riguarda gli indici di costo e di risultato oltre ovviamente alla rilevazione della soddisfazione tramite questionari specifici.

Sono in fase di avvio i corsi di recupero extra orario scolastico rivolti agli alunni della secondaria con valutazioni negative a fine 1^a quadrimestre. Anche questa attività, al secondo anno di attuazione, sarà oggetto di valutazione a giugno 07.

USCITE DIDATTICHE

La progettazione delle visite didattiche e la decisione dei consigli di classe dovrebbe essere effettuata con un livello di maggior dettaglio.

Si responsabilizzeranno ulteriormente i coordinatori dei C.di Cl. e i referenti affinché le decisioni siano tutte prese ad inizio anno scolastico e sia possibile una collaborazione effettiva con la segreteria che porti a una migliore gestione degli aspetti connessi alla stipula dei contratti con le agenzie di viaggio collaborazione che tenga maggiormente conto anche dei risvolti giuridici connessi a tali iniziative (attività negoziale e possibilità di contenzioso sui pagamenti oltre a rischi e responsabilità specifiche per la direzione di ordine civile e penale) .

SEGRETERIA

La gestione dei dati amministrativi e delle comunicazioni su adempimenti connessi al funzionamento date dal sistema centrale richiede un adeguamento delle infrastrutture e delle competenze informatiche nell'utilizzo di programmi di gestione delle basi dati allo scopo di fornire statistiche aggiornate sugli aspetti di maggiore criticità.

E' previsto un utilizzo più sistematico di programmi di calcolo (Excell, Access) oltre ad un uso avanzato del pacchetto Sissi oltre all'utilizzo di presentazioni sintetiche di dati per la rendicontazione e il controllo gestione da presentare agli organi collegiali e ai revisori dei conti.

L'assegnazione degli incarichi individuali, sia ordinari che specifici, ha evidenziato anche nel corrente anno la necessità di un costante aggiornamento nella gestione degli adempimenti amministrativi in particolare:

- conoscenza delle ultime disposizioni fiscali, retributive e normative
- verifica costante della modalità operatività utilizzata rispetto al buon andamento dei servizi amministrativi (efficienza/efficacia/economicità)
- stesura di ulteriori istruzioni operative per gli aspetti di maggiore complessità o rischio (gestione adempimenti inizio rapporto di lavoro e risoluzione dello stesso, scadenziari di settore,...)

SERVIZI DEL PERSONALE ATA

Il personale collaboratore scolastico svolge un' adeguata vigilanza sull'accesso all'edificio, sugli alunni, sulle attrezzature; provvede all'igiene dei locali e a fornire informazioni essenziali all'utenza. In alcuni casi le sostituzioni necessarie per assenze e disposte tramite le procedure previste (assunzione tramite collocamento e breve istruzione circa i compiti previsti) comporta una eccessiva rotazione di personale in alcune sedi e un aggravio di lavoro amministrativo e di tutoraggio da parte del personale stabile

Sono in corso di attuazione iniziative di formazione da parte dell'USP sia per gli assistenti amministrativi che per i collaboratori scolastici; la modalità e-learning prevede una parte di formazione in presenza presso altre sedi e una parte presso la scuola di servizio.



GESTIONE LABORATORI

Tutte le apparecchiature dell'Istituto, sono catalogate e vengono periodicamente controllate .

Sono stati effettuati ulteriori acquisti che hanno in parte sostituito le macchine con caratteristiche non più adeguate sia con somme residue previste dal bilancio 2006 che con somme inserite nel bilancio 20076.

E' inoltre previsto che tutti i laboratori siano resi idonei alle necessità della didattica incrementando la dotazione fino a 20 postazioni entro il prossimo anno tramite il contributo degli enti locali nell'ambito del piano di Diritto allo Studio. E' stato aggiornato l'elenco del software in uso e delle relative licenze Si è inoltre sperimentato l'utilizzo dei pacchetti open office che riducono in modo significativo i costi inerenti le licenze d'uso.

PERSONALE

Le modalità di svolgimento dei servizi da parte del personale sia docente che amministrativo e ausiliario sono oggetto di verifica e di osservazione sistematica in più contesti (osservazione in situazione, riunioni calendarizzate, colloqui individuali,..).

Le azioni di miglioramento previste per il personale docente si riferiscono alla modalità di progettazione e di valutazione degli esiti di apprendimento, alla gestione della classe, alle modalità di certificazione delle competenze degli alunni non ricomprese nei giudizi legati alla singola disciplina.

Le azioni di miglioramento previste per il personale collaboratore scolastico e amministrativo si riferiscono alla maggiore disponibilità alla collaborazione e alla effettiva intercambiabilità dei compiti in caso di assenze di personale assegnato in via ordinaria a un area o reparto.

INDICATORI E STATISTICHE

Gli indicatori stabiliti ad inizio anno per orientare il lavoro, misurare il raggiungimento degli obiettivi, e consentire una raccolta mirata di dati da attuarsi durante lo svolgimento dei vari processi rispondono alle seguenti caratteristiche :

1. variabili quantitative per alcuni aspetti monitorati sul lungo periodo
2. variabili qualitative che registrano fenomeni indicativi

Tutti gli indicatori rispondono ai criteri di significatività, validità, confrontabilità, economicità, facilità di calcolo, misurabilità.

Alcuni dati relativi a obiettivi specifici riferiti all'utenza sono già stati monitorati:

- rapporto obbligati/ iscritti 06/07 e % +/- rispetto anni precedenti
- rapporto n° iscritti/n° infortuni (variaz % rispetto anni precedenti)
- rapporto n° iscritti/n° alunni con H (variaz % rispetto anni precedenti)
- % valutazioni per fasce di livello 1 ^ Q
- rapporto n° frequentanti iscritti / n° promossi per fasce di livello
- rapporto % scelta attività opzionali 06/07 e 07/08
- % partecipazione genitori alle riunioni di presentazione POF 04/05 - 07/08
- rapporto % scelta istituti secondari 05/06 - 07/08
- indici costo progetti P.A. 2006
- valutazione fornitori 2006

Altri dati saranno tabulati entro giugno 2007:

- rapporto n° frequentanti / n° promossi per fasce di livello
- % giorni assenza personale/giorni lavoro (% +/- rispetto anni precedenti)
- rapporto n° personale/n° personale che ha frequentato corsi di formazione per almeno 20 ore nell'anno
- customer progetti primaria e secondaria a.s. 2006/07
- customer personale amministrativo



- indici costo progetti a.s. 2006/07

Relativamente agli indicatori qualitativi si registrano dati sia con osservazioni sistematiche direttamente in situazione per quanto riguarda il funzionamento degli organi collegiali o i gruppi di lavoro (durata, clima, numero delle proposte, numero e ripetitività degli interventi,...), sia con la customer rivolta del personale e all'utenza .

FORNITORI

La registrazione e la valutazione dei nuovi fornitori viene fatta a fine esercizio finanziario esclusivamente informatizzata.

3. OBIETTIVI PER FINE ANNO 2007

OBIETTIVO	INDICATORE	TEMPI (ENTRO IL)	DATA CONTROLLO
Sostenere la visita di sorveglianza e non riportare N.C.	Si/No	30/06/07	30/06/07
Mantenere la assegnazione del Dsga presso l'istituto e confermare per il prossimo anno l'incarico di QA allo stesso Dsga.		Settembre 2007	Settembre 2007
Ridurre il n° di infortuni con prognosi superiore a 3 giorni	N° inf - 3% n° a.sc.05/06...	costante	costante
Ridurre i costi di funzionamento amministrativo e didattico	Costo - 5%	annuale	Giugno 2007
Mantenere i livelli di soddisfazione rilevati con il programma di C.S. 05/06 rilevati da alunni e i genitori	% valutazioni positive	annuale	Giugno 2007
Avviare l'autoanalisi di sistema e valicare le criticità rilevate tramite C.S. del personale.	% valutazioni positive e proposte	annuale	Giugno 2007
Validare la progettazione di Istituto 06/07 e analizzarne collegialmente gli esiti e gli indici di costo	Si/ No	Giugno 2007	Giugno 2007
Effettuare la rilettura critica del Manuale della Qualità e apportare le integrazioni e le specifiche necessarie		Giugno 2007	Giugno 2007
Effettuare la revisione di tutte le procedure		Giugno 2007	Giugno 2007
Revisionare tutti i moduli in uso		Giugno 2007	Giugno 2007
Migliorare l'adeguamento della programmazione alle Indicazioni nazionali	Tempo riunioni /produzione	Settembre 2007	Settembre 2007
Arricchire il sito e incrementare aggiornare i materiali disponibili in rete	N° pagine html link e	Giugno 2007	Giugno 2007
attivare mail personalizzate a tutto il personale di ruolo	n°mail personali ...@iccogliate.it	Settembre 2007	settembre 2007
Definire scadenziari di settore per l'operatività amministrativa	N° documenti predisposti	Settembre 2007	Settembre 2007
Integrare il Regolamento di Istituto con allegati su aspetti specifici (visite guidate, concessione in uso dei locali)	N° documenti predisposti	Settembre 2007	Settembre 2007
Ridurre i costi spese ordinarie e incrementare le spese di investimento	% riduzione rispetto a 05/06	Dicembre 07	Dicembre 07



Cogliate, 1 febbraio 2007

Per accordo su quanto scritto appongono le loro firme:

Direzione

Gabriella Zanetti

Team di lavoro

Germana Moretti

Angela Cavazzoni

Barzaghi Vittoria

Manuela Zecchin

Lucini Patrizia

Pintus Federico

Zorza Stefania

Cattaneo Giuliana

Cattaneo M. Antonia

Caruso Carmela

Laurino Patrizia

Quality Assurance

Rosaria Timpano
