



**ISTITUTO COMPRENSIVO “ Tommasone – Alighieri ”
LUCERA (FG)**



Piazza Matteotti, 1 - 71036 LUCERA (FG)
Tel./fax: 0881/522662

P.E.C. : fgic876009@pec.istruzione.it P.E.O.: fgic876009@istruzione.it
Codice Meccanografico: FGIC876009 Codice Fiscale: 91022320716

Sito web: www.tommasone-alighieri.edu.it



Prot. n.AOO1-0005481-A01
C.I. n. 2

Lucera, 02/09/2019



- A tutto il personale docente
- E, p.c. Al D.S.G.A.
- Al Sito - All’Albo – Agli Atti

www.tommasone-alighieri.edu.it

Oggetto: Funzioni strumentali al PTOF a.s. 2019/2020 – Presentazione della candidatura.

I Sigg. Docenti che intendono accedere ad una delle Funzioni Strumentali all’Offerta Formativa deliberate dal Collegio dei Docenti, sono invitati a far pervenire la domanda ed il curriculum vitae in formato europeo presso l’Ufficio di Segreteria, **entro mercoledì 4 settembre 2019 - ore 12.00** - esclusivamente a mezzo di e-mail - formato pdf - all’indirizzo fgic876009@istruzione.it e indicando come oggetto “**Candidatura funzione strumentale 2019**”.

Le aree di intervento delle funzioni strumentali, definite nella seduta collegiale del 02 settembre u.s., sono 4 e risultano coerenti con gli strumenti che il Sistema Nazionale di Valutazione e la Legge 107/2015 hanno fornito:

- il RAV
- l’Atto di Indirizzo del Dirigente
- il PDM
- il Piano triennale dell’O. F.
- il D. Lgs.62/2017
- il D.Lgs. 66/2017

Per ogni area si prevedono N. 2 FF.SS., una per la scuola Secondaria ed una per l’Infanzia – Primaria. L’incarico sarà annuale.

REQUISITI DI ACCESSO

Possono presentare candidatura alla funzione strumentale:

- Tutti i docenti con contratto a tempo indeterminato in servizio presso l’I.C.
- Docenti che si impegnano a permanere nell’I.C. per un triennio
- Docenti che si impegnano nelle iniziative di formazione e autoformazione specifiche

CRITERI di individuazione dei docenti FF.SS. in caso di esubero istanze

- a) Se le domande pervenute per ogni area sono più di una per lo stesso ordine di scuola, si assegna la Funzione al docente con più titoli ed esperienze maturate afferenti l'area di intervento.
- b) A parità di titoli, si assegna la Funzione secondo il seguente ordine:
 - al docente che ha svolto l'incarico con esito positivo durante l'a.s. 2018/2019;
 - al docente con più anni di servizio di ruolo.
- c) Se per un'area pervengono due domande da parte di due docenti dello stesso ordine e in assenza di domande da parte di docenti degli altri ordini, la funzione viene assegnata ai due docenti dello stesso ordine di scuola.
- d) In assenza di domande l'area viene assegnata ad un solo docente previa disponibilità.

COMMISSIONE di valutazione delle istanze

Le istanze saranno valutate dalla Commissione, così composta:

- Dirigente Scolastico
- Collaboratori del DS .

Si allega:

- Il mansionario relativo alle 4 aree individuate dal Collegio dei Docenti unitario;
- Il fac-simile della domanda;
- La scheda progettuale da compilare a cura dei richiedenti.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Francesca CHIECHI

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del d.lgs n. 39/1993)

FUNZIONI STRUMENTALI ALL'OFFERTA FORMATIVA

AREA 1	
AREA di INTERVENTO	Curricolo, progettazione, valutazione.
OBIETTIVO di PROCESSO (RAV luglio 2019)	
Curricolo, progettazione e valutazione	<ul style="list-style-type: none"> • Redigere un curricolo verticale sulle 3 competenze chiave e di cittadinanza: <ol style="list-style-type: none"> 1 –imparare ad imparare 2–competenze sociali e civiche 3 –competenze digitali • Progettare prove standardizzate interne per classi parallele e costruire comuni strumenti formalizzati di rilevazione delle competenze.
Orientamento strategico e organizzazione della scuola	<ul style="list-style-type: none"> • Promuovere la collaborazione tra docenti e incentivare la diffusione di buone pratiche innovative, laboratoriali e collaborative per classi aperte.
Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane	<ul style="list-style-type: none"> • Percorsi di formazione da condurre trasversalmente ai tre ordini di scuola sugli ambienti di apprendimento nella triplice valenza prospettata dal RAV: organizzativa, metodologica e relazionale.
Integrazione con il territorio e rapporti con le famiglie	<ul style="list-style-type: none"> • Incrementare la partecipazione formale delle famiglie alla vita scolastica e promuovere il loro coinvolgimento nella ricerca legata all'adozione di prassi utili per la costruzione di una cultura della sostenibilità.
COMPITI SPECIFICI	
Curricolo e Progettazione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinamento dei gruppi di lavoro per l'aggiornamento del curricolo verticale. ▪ Collaborazione per la stesura/aggiornamento del PTOF-RAV-PDM-RENDICONTAZIONE SOCIALE. ▪ Collaborazione con i consigli di Classe/Intersezione/Interclasse e gruppi di lavoro relativamente alle attività integrative del curricolo. ▪ Monitoraggio dei progetti volti al raggiungimento del successo formativo e allo sviluppo delle competenze civiche. ▪ Promuovere azioni volte al miglioramento dell'offerta formativa della scuola anche in collaborazione con il territorio ▪ Organizzazione giornate dedicate, manifestazioni ed iniziative didattiche d'Istituto
Valutazione	<p>Valutazione didattica</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinamento dei gruppi di lavoro per la definizione dei descrittori dei diversi livelli di apprendimento e di comportamento (sviluppo delle competenza di cittadinanza). ▪ Coordinamento dei gruppi di lavoro per la predisposizione di prove di verifica comuni per classi parallele: raccolta del materiale predisposto dai docenti nei gruppi di lavoro; distribuzione copie ai docenti per la somministrazione; raccolta, tabulazione dati e monitoraggio dei risultati conseguiti dagli alunni. ▪ Gestione dei rapporti tra la Scuola e l'INVALSI – Organizzazione Prove . ▪ Organizzazione e gestione della somministrazione e raccolta risultati (maschere): <ul style="list-style-type: none"> ✓ iscrizione nel sistema delle classi soggette alla rilevazione; ✓ consultazione periodica del sito; ✓ puntuale compilazione di questionari e rilevazioni che il sito richiede; ✓ coordinamento della somministrazione delle prove, organizzando i tempi, gli spazi, le assistenze; ✓ restituzione all'Invalsi dei dati acquisiti; ✓ relazione sugli esiti conseguiti dagli alunni e dalla Scuola <p>Valutazione di sistema</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinamento delle attività di autovalutazione della Scuola:

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ creazione di strumenti per rilevare la customer satisfaction; ✓ somministrazione degli strumenti predisposti; ✓ lettura dei questionari e tabulazione delle risposte attraverso grafici; ✓ relazione sui risultati conclusivi e ipotesi di miglioramento; ✓ analisi dei risultati e proposta di interventi per una più elevata customer satisfaction. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica in itinere e finale del P.O.F.; comunicazione dei risultati significativi in risposta al P.d.M. ▪ Pubblicizzazione del P.T.O.F. rapportandosi con i genitori e con gli organi di stampa. ▪ Eventuale progettazione ed elaborazione di materiale informativo del P.T.O.F. da fornire al momento dell'iscrizione ai genitori. ▪ Coordinamento delle proposte progettuali di formazione rivolte a docenti.
Elaborazione del Piano di Miglioramento	<p>Per il raggiungimento dell'obiettivo di processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • individuazione ed attenta elencazione delle azioni realizzate e da porre in essere durante l'intero a.s.; • definizione delle risorse umane e strumentali; • definizione dei tempi di attuazione delle attività; • monitoraggio bimestrale dello stato di avanzamento; • raccolta di evidenze e documentazione; • analisi degli esiti conseguiti.
Componente dello Staff	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione alle riunioni dello staff. • Collaborazione con le altre funzioni strumentali, con i collaboratori del D.S., con i referenti di progetti. • Collaborazione alla revisione e alla stesura del P.T.O.F., con predisposizione di materiali specifici della propria area di intervento. • Collaborazione alla revisione e alla stesura del RAV e RENDICONTAZIONE SOCIALE. • Collaborazione alla revisione e all'aggiornamento dei Regolamenti della scuola.

AREA 2	
AREA di INTERVENTO	Disagio e Integrazione
OBIETTIVO di PROCESSO (RAV luglio 2019)	
Inclusione e differenziazione	<ul style="list-style-type: none"> • Implementare una didattica inclusiva per rispondere alle esigenze degli alunni con bisogni educativi speciali.
Ambiente di apprendimento	<ul style="list-style-type: none"> • Realizzare percorsi di ricerca-azione sui nuovi ambienti di apprendimento.
COMPITI SPECIFICI	
Coordinamento di tutte le attività riguardanti l'integrazione scolastica degli alunni con B.E.S. (svantaggio, disabilità, D.S.A., stranieri, adottati).	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione e diffusione di materiali di lavoro. • Collaborazione per la stesura/aggiornamento del PTOF-RAV-PDM • Coordinamento delle convocazioni dei GLHI e GLHO. • Cura nella tenuta dei registri dei verbali GLHO – GLI. • Cura dei rapporti con l'unità multidisciplinare, con i componenti del GLI, con i responsabili dei Piani di zona. • Supportare colleghi e famiglie sulle problematiche relative ai BES • Cura dei rapporti con Enti e Associazioni del territorio e nazionali. • Coordinamento dei processi di rilevazione delle assenze frequenti, delle evasioni e del disagio, per predisporre interventi miranti alla soluzione del problema (coinvolgimento delle famiglie, del Servizio Sociale e di altre agenzie specifiche sul territorio). • Rilevazione delle esigenze educative/formative degli allievi per la partecipazione alle attività dei progetti curricolari ed extracurricolari.

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle attività di accoglienza per alunni stranieri. • Collaborazione con le FF.SS. dell'area 1 per l'organizzazione delle prove di verifica comuni. • Collaborare con la FS sull'orientamento per gli alunni BES, adottati e stranieri • Predisposizione dell'orario per gli educatori e gli O.S.S. dei Piani di zona. • Accoglienza dei docenti di sostegno e cura della presa in visione dei fascicoli personali alunni BES. • Coordinamento delle proposte progettuali di formazione inerenti l'area rivolte ad alunni e docenti. • Gestione della piattaforma provinciale BES: immissione dei dati e della documentazione. • Su delega del D.S., presidenza agli incontri con l'equipe multidisciplinare. • Organizzazione giornate dedicate, manifestazioni ed iniziative didattiche d'Istituto per promuovere i processi di integrazione. • Gestione procedure di somministrazione dei farmaci in ambito scolastico.
Elaborazione del Piano di Miglioramento	<ul style="list-style-type: none"> • Per il raggiungimento dell'obiettivo di processo: • individuazione ed attenta elencazione delle azioni realizzate e da porre in essere durante l'intero a.s.; • definizione delle risorse umane e strumentali; • definizione dei tempi di attuazione delle attività; • monitoraggio bimestrale dello stato di avanzamento; • raccolta di evidenze e documentazione; • analisi degli esiti conseguiti.
Componente dello Staff	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione alle riunioni dello staff. • Collaborazione con le altre funzioni strumentali, con i collaboratori del D.S., con i referenti di progetti. • Collaborazione alla revisione e alla stesura del P.T.O.F., con predisposizione di materiali specifici della propria area di intervento. • Collaborazione alla revisione e alla stesura del RAV. • Collaborazione alla revisione e all'aggiornamento dei Regolamenti della scuola.

AREA 3	
AREA di INTERVENTO	Continuità e orientamento
OBIETTIVO di PROCESSO (RAV luglio 2018)	
Continuità e Orientamento	<ul style="list-style-type: none"> • Sviluppare negli alunni un metodo di lavoro che consenta loro di apprendere in autonomia.
	<ul style="list-style-type: none"> • Sviluppare negli alunni forme di consapevolezza delle proprie potenzialità e dei propri limiti ed educare all'impegno nel portar a termine il lavoro individuale e/o di gruppo.
	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare strumenti di analisi per definire in modo appropriato il consiglio orientativo da presentare agli alunni e alle loro famiglie.
Orientamento strategico e organizzazione della scuola	<ul style="list-style-type: none"> • Promuovere la collaborazione tra docenti e incentivare la diffusione di buone pratiche innovative, laboratoriali e collaborative per classi aperte.
Integrazione con il territorio e rapporti con le famiglie	<ul style="list-style-type: none"> • Incrementare la partecipazione formale delle famiglie alla vita scolastica e promuovere il loro coinvolgimento nella ricerca legata all'adozione di prassi utili per la costruzione di una cultura della sostenibilità.
COMPITI SPECIFICI	
Coordinamento di tutte le attività	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cura dei rapporti con le Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di 2° grado. ▪ Definizione di un piano di Orientamento in raccordo tra i vari ordini di scuole

<p>riguardanti la continuità verticale e orizzontale e l'orientamento.</p>	<p>dell'Istituto.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proposta/predisposizione di iniziative di orientamento rivolte agli alunni dei tre gradi di scuola ▪ Promozione e coordinamento delle attività di continuità tra scuole. ▪ Gestione dell'orientamento scolastico; rapporti con l'utenza e trasmissione informazioni. alle famiglie e agli studenti ▪ Promozione e coordinamento dei contatti con il territorio. ▪ Progettazione e coordinamento delle attività di accoglienza, continuità e orientamento in raccordo con gli altri ordini di scuola. ▪ Collaborazione con le FF.SS. dell'area 1 per l'organizzazione delle prove di verifica comuni negli anni "ponte". ▪ Monitoraggio dei risultati delle azioni di orientamento: corrispondenza tra consiglio orientativo, scelta effettuata e risultati a distanza. ▪ Elaborazione di un sistema di monitoraggio del percorso formativo degli alunni: <ul style="list-style-type: none"> - all'interno del primo ciclo; - nel passaggio da una scuola all'altra. ▪ Selezione in prima istanza delle proposte progettuali specifiche dell'area pervenute all'Istituto Comprensivo. ▪ Coordinamento delle proposte progettuali di formazione inerenti l'area rivolte ad alunni e docenti. ▪ Coordinare le attività dell'Associazione Genitori all'interno della scuola. ▪ Raccolta delle proposte dei Consigli di Interclasse e Classe ed elaborazione del Piano Annuale delle visite guidate, dei viaggi d'istruzione e delle uscite didattiche. ▪ Organizzazione, coordinamento e gestione delle visite guidate, dei viaggi d'istruzione e delle uscite didattiche.
<p>Elaborazione del Piano di Miglioramento</p>	<p>Per il raggiungimento dell'obiettivo di processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • individuazione ed attenta elencazione delle azioni realizzate e da porre in essere durante l'intero a.s.; • definizione delle risorse umane e strumentali; • definizione dei tempi di attuazione delle attività; • monitoraggio bimestrale dello stato di avanzamento; • raccolta di evidenze e documentazione; • analisi degli esiti conseguiti.
<p>Componente dello Staff</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione alle riunioni dello staff. • Collaborazione con le altre funzioni strumentali, con i collaboratori del D.S., con i referenti di progetti. • Collaborazione alla revisione e alla stesura del P.T.O.F., con predisposizione di materiali specifici della propria area di intervento. • Collaborazione alla revisione e alla stesura del RAV – RENDICONTAZIONE SOCIALE. • Collaborazione alla revisione e all'aggiornamento dei Regolamenti della scuola.

<p align="center">AREA 4</p>	
<p>AREA di INTERVENTO</p>	<p>Multimedialità e sito WEB</p>
<p>OBIETTIVO di PROCESSO (RAV luglio 2019)</p>	
<p>Ambienti di apprendimento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizzare percorsi di ricerca-azione sui nuovi ambienti di apprendimento.

<p>Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Percorsi di formazione da condurre trasversalmente ai tre ordini di scuola sugli ambienti di apprendimento nella triplice valenza prospettata dal RAV: organizzativa, metodologica e relazionale.
<p>Integrazione con il territorio e rapporti con le famiglie</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Incrementare la partecipazione formale delle famiglie alla vita scolastica e promuovere il loro coinvolgimento nella ricerca legata all'adozione di prassi utili per la costruzione di una cultura della sostenibilità.
<p>COMPITI SPECIFICI</p>	
<p>Coordinamento di tutte le attività riguardanti l'utilizzo delle nuove tecnologie all'interno della scuola.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Collaborazione per il perseguimento degli obiettivi di accessibilità. ▪ Promozione dell'uso delle tecnologie: supporto ai docenti e al personale della scuola per un utilizzo più esteso rispetto al presente, delle risorse software e delle attrezzature hardware. ▪ Diffusione ed utilizzo delle TIC nella didattica. ▪ Collaborazione per stesura del modulo di implementazione. ▪ Gestione della piattaforma AXIOS e supporto ai docenti. ▪ Archiviazione registri on – line e conservazione ▪ Proposta di progetti migliorativi del patrimonio multimediale. ▪ Gestione e aggiornamento del sito web, pubblicazione e predisposizione di materiali da inserire sul sito web della scuola. ▪ Predisposizione degli orari per un corretto utilizzo dei laboratori multimediali. ▪ Collaborazione nella gestione degli acquisti di materiale informatico e la stesura/coordinamento di progetti specifici. ▪ Collaborazione con i responsabili dei laboratori. ▪ Gestione delle attrezzature del laboratorio, carico e scarico delle stesse. ▪ Divulgazione delle proposte di formazione e di gare relative all'area matematico-scientifica/tecnologica. ▪ Raccolta dei lavori svolti al fine di creare una banca dati delle esperienze condotte ▪ Collaborazione nella gestione del portale “Scuola in chiaro” e del “Portale Unico” dei dati della Scuola (comma 136, L.107/2015). ▪ Azioni di accompagnamento per l'attuazione del Piano digitale. ▪ Coordinamento delle proposte progettuali di formazione inerenti l'area rivolte ad alunni e docenti.
<p>Elaborazione del Piano di Miglioramento</p>	<p>Per il raggiungimento dell'obiettivo di processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • individuazione ed attenta elencazione delle azioni realizzate e da porre in essere durante l'intero a.s.; • definizione delle risorse umane e strumentali; • definizione dei tempi di attuazione delle attività; • monitoraggio bimestrale dello stato di avanzamento; • raccolta di evidenze e documentazione; • analisi degli esiti conseguiti.
<p>Componente dello Staff</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione alle riunioni dello staff. • Collaborazione con le altre funzioni strumentali, con i collaboratori del D.S., con i referenti di progetti. • Collaborazione alla revisione e alla stesura del P.T.O.F., con predisposizione di materiali specifici della propria area di intervento. • Collaborazione alla revisione e alla stesura del RAV – RENDICONTAZIONE SOCIALE.. • Collaborazione alla revisione e all'aggiornamento dei Regolamenti della scuola.

Scheda richiesta attribuzione
Funzione Strumentale al Piano dell'Offerta Formativa
(Art. 33 CCNL 2006 – 2009)

Al Dirigente Scolastico
dell'I.C. "Tommasone – Alighieri"
71036 LUCERA

Oggetto: Richiesta attribuzione di funzione strumentale per l'a.s. 2019/2020.

Il/La sottoscritto/a _____, docente di _____

_____ in servizio presso codesto Istituto, chiede l'attribuzione della/e seguente/i

funzione/i strumentale/i identificata/e dal Collegio dei Docenti:

- AREA 1** – Curricolo, progettazione, valutazione
- AREA 2** – Disagio e Integrazione
- AREA 3** – Continuità e Orientamento
- AREA 4** – Multimedialità e sito web

A tal fine dichiara:

1. di aver preso visione dei compiti connessi alle singole aree
2. di essere disponibile a permanere nell'attuale scuola di servizio per il prossimo triennio;
3. di essere disponibile a frequentare eventuali specifiche iniziative di formazione in servizio connesse alla funzione attribuita;
4. di essere consapevole che il compenso previsto per la funzione sarà stabilito, sulla base delle disponibilità assegnate, in sede di contrattazione integrativa;
5. di dover predisporre un piano di lavoro relativo all'ambito di intervento, con scansione temporale degli obiettivi, degli impegni, dei risultati attesi e conseguiti;
6. di dover predisporre una relazione finale;
7. di aver partecipato, nell'ultimo quinquennio, alle seguenti iniziative di formazione/aggiornamento in servizio in qualità di discente e/o di formatore/relatore/coordinatore di gruppo:

*

*

8. di aver svolto i seguenti incarichi di supporto all'organizzazione scolastica (collaboratore, coordinatore, funzione strumentale, referente, commissioni, gruppi di studio.....):

*

*

7. di aver realizzato e/o partecipato ai seguenti progetti di innovazione, sperimentazione e ricerca

*

*

8. di possedere i seguenti titoli e competenze coerenti alla funzione richiesta:

TITOLI CULTURALI/PROFESSIONALI.....

COMPETENZE.....

*

*

Allega:

1. Curriculum vitae in formato europeo.
2. Scheda progettuale compilata.

Lucera,

Firma

*digitare nome e cognome

*L'istanza si perfezionerà con la firma autografa in caso di assegnazione dell'incarico.



ISTITUTO COMPRENSIVO "Tommasone – Alighieri "
LUCERA (FG)



Piazza Matteotti, 1 - 71036 LUCERA (FG)
Tel./fax: 0881/522662

P.E.C. : fgic876009@pec.istruzione.it P.E.O.: fgic876009@istruzione.it
Codice Meccanografico: FGIC876009 Codice Fiscale: 91022320716

Sito web: www.tommasone-alighieri.edu.it

Tommasone Alighieri
DOVE I BISOGNI DEI RAGAZZI
INCONTRANO



i saperi dei grandi

Titolo del progetto/incarico: titolo

Responsabile del progetto:		Data prevista di attuazione definitiva:	
-----------------------------------	--	--	--

Altre risorse umane impegnate Da inserire tutti coloro che, a vario titolo, sono coinvolti nel progetto

Fase di PLAN - DESCRIZIONE E PIANIFICAZIONE	
<p>In questo settore descrizione del progetto. Da evidenziare in particolare: la motivazione che ne ha suggerito l'ideazione; le finalità perseguite; gli obiettivi da realizzare; le fasi in cui il progetto è articolato.</p>	
Fase di DO - DIFFUSIONE E REALIZZAZIONE	
<p>Dettagliatamente, cosa materialmente si andrà a organizzare/proporre nella scansione temporale progettata (fase per fase). Specificare modalità e tempi di coinvolgimento del Collegio, dei genitori e di eventuali altri portatori di interesse.</p> <p>Le risorse umane I docenti coinvolti nel progetto con relativi compiti ed eventuali collaborazioni esterne</p> <p>Le risorse materiali Beni e servizi utilizzati. Piano di eventuali acquisti</p> <p>Riepilogo delle modalità organizzative</p>	
Alunni	<input type="checkbox"/> Classi o sezioni
	<input type="checkbox"/> Piccoli gruppi
	<input type="checkbox"/> Laboratori
	<input type="checkbox"/> Visite guidate
	<input type="checkbox"/> Altro (specificare)
Docenti	<input type="checkbox"/> Incontri di pianificazione e organizzazione
	<input type="checkbox"/> Incontri di controllo e verifica
	<input type="checkbox"/> Incontri gruppi di lavoro
	<input type="checkbox"/> Altro (specificare)

Genitori		Assemblee
		Incontri con esperti
		Altro (specificare)

Fase di CHECK – MONITORAGGIO E RISULTATI

Scelta degli indicatori e delle modalità e tempi di raccolta dei dati utili per monitorare in itinere e verificare la congruità delle scelte effettuate e l'efficacia degli interventi posti in essere rispetto agli obiettivi prefissati.

Fase di ACT – RIESAME E MIGLIORAMENTO

Già in fase di progettazione dell'intervento, si dovrà indicare le modalità e i tempi della verifica finale e della riprogettazione

TERZA SEZIONE

MANAGEMENT

Titolo progetto/incarico:

Situazione corrente al	● (Verde)	● (Giallo)	● (Rosso)
	In linea	In ritardo	In grave ritardo

Rosso = attuazione non in linea con gli obiettivi
 Giallo = non ancora avviata / in corso e in linea con gli obiettivi
 Verde = attuata

AZIONE:														
Attività	Responsabile	Data prevista di conclusione	Tempificazione attività											Situazione
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	
Azioni progettate con responsabile e tempistica relativa														

Obiettivi (Risultati attesi)	Indicatori	Target atteso	Risultati raggiunti
-------------------------------------	-------------------	----------------------	----------------------------

Output	Risultati direttamente connessi agli obiettivi (es. aumento della frequenza in un progetto di contrasto alla dispersione scolastica)	Ciò che si può concretamente osservare e che indichi il raggiungimento degli obiettivi proposti	La misura degli indicatori in chiave numerica	Verifica delle misura indicate
Outcome	Risultati indiretti conseguibili a seguito delle azioni intraprese (es. miglioramento del clima relazionale tra docenti in un progetto di continuità)	Come sopra	Come sopra	Come sopra

PROSPETTO IMPEGNO FINANZIARIO							
<i>Attività</i>	<i>Acquisto materiale</i>		<i>Compenso orario accessorio</i>		<i>Personale non docente impegnato</i>		<i>TOTALE</i>
In relazione alle attività specificate nella precedente tabella	descrizione	costo	Docenti impegnati	costo	Eventuali partecipazioni di collaboratori e/o personale tecnico amministrativo	costo	
			Con n. ore				