



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto di Istruzione Superiore "Cristoforo Marzoli"
Via Levadello, 26/B - 25036 Palazzolo sull'Oglio (BS) – C.F. 91011920179
Tel: 030 7400391 - C.M. BSIS01800P
e-mail: bsis01800p@istruzione.it - pec:bsis01800p@pec.istruzione.it
www.istitutomarzoli.edu.it

PIANO DI MIGLIORAMENTO dell'Istituto 2025-2028

Aggiornamento Anno Scol. 2025-2026

RESPONSABILE del Piano DS Nadia Maria Plebani

COMPOSIZIONE DEL GRUPPO (GdM) che segue la progettazione del PdM:

Nome e Cognome	Ruolo nell'organizzazione scolastica	Ruolo nel team di miglioramento
Nadia Maria Plebani	Dirigente Scolastica	Coordinamento e progettazione
Luigi Pinto	Docente e F.S. PTOF/Valutazione-Autovalutazione	Componente progettuale GdM
Luigina Ferrari	Docente e F.S. Innovazione e Digitalizzazione	Componente progettuale GdM

PRIMA SEZIONE

Progetto/obiettivo di processo

Progetto/obiettivo:

- **Incremento della partecipazione dei docenti a iniziative di formazione sull'IA**
- Incentivare la realizzazione di unità didattiche che utilizzino modalità Attive, eventualmente Interdisciplinari, attraverso i CdC
- Introdurre rilevazioni annuali per il monitoraggio del livello di benessere del gruppo classe da parte dei docenti e la verifica periodica delle azioni adottate dalla scuola.
- Rendere efficace e individuale l'attività nei laboratori, creare ambienti sicuri e stimolanti per l'apprendimento.

Area di processo:

- a) Curricolo, progettazione e valutazione
- b) Ambienti di Apprendimento

Priorità:

- Implementare la formazione dei docenti sull'utilizzo consapevole dell'AI e del metaverso, ai fini di un'ottimale ricaduta didattica.
- Coinvolgere nel triennio almeno il 70% delle classi in progetti di didattica attiva
- Innovare le metodologie didattiche grazie alle Competenze acquisite con le iniziative di formazione già svolte in Istituto, integrando strumenti digitali avanzati
- Migliorare il benessere degli studenti, favorire l'autoregolazione, minimizzare il numero dei provvedimenti disciplinari
- Fare in modo che gli studenti realizzino le attività di laboratorio il più possibile in autonomia, con indicazioni di appoggio, in particolare per le discipline STEM
- Creare ambienti interamente arredati in modo innovativo

Responsabili: DS, Pinto Luigi, Ferrari Luigina

Fasi	Azioni previste per ogni fase	Responsabile e persone coinvolte nelle varie azioni	Risultati attesi per ciascuna azione
Pianificazione (Definizione del progetto nelle sue varie azioni)	<ol style="list-style-type: none">1. Predisposizione annuale di proposte di formazione dei docenti sull'utilizzo consapevole dell'AI e del Metaverso; con esperti esterni o interni2. Proposta in CD, a inizio a.s. e/o a gennaio, a tutti i CdC, di realizzazione di un'unità didattica che utilizzi modalità Attive, eventualmente Interdisciplinare3. Proporre, ai Dipartimenti ed ai Docenti, format digitali per rilevazioni periodiche di monitoraggio del livello di benessere del gruppo classe e per la verifica periodica delle azioni adottate dalla scuola.4. Creare un Piano di collocazione ottimale di tutti gli arredi innovativi	<p><u>Responsabile:</u> DS DSGA AD e Gruppo Innovazione e Digitalizzazione</p> <p><u>Persone coinvolte:</u> Coordinatori dei Dipartimenti, Docenti, Commissioni, personale ATA</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Richiamare l'attenzione all'importanza della formazione continua.2. Fornire spunti per una didattica attiva.3. Miglioramento della collaborazione fra docenti e condivisione delle buone prassi.4. Richiamare l'attenzione sul benessere degli studenti5. Progettare ambienti sicuri e stimolanti per l'Apprendimento6. Implementazione dell'utilizzo di strumenti innovativi e laboratoriali per rendere più efficace il processo di apprendimento.

	<p>presenti e di utilizzo delle attrezzature dei laboratori</p> <p>5. Eventuale partecipazione a bandi PON-PNRR-POC-PN 21-27 et similia.</p>		
Realizzazione (in che modo ogni azione pianificata sarà realizzata, chi è responsabile dell'attuazione, chi sono i destinatari)	<p>1. Svolgimento dei corsi di formazione per i docenti, inerenti l'AI</p> <p>2. Realizzazione di unità didattiche che utilizzino modalità Attive (Inquiry, Hackathon, Gaming, Videomaking, Booktrailer, Podcast, Information Literacy, etc...) eventualmente Interdisciplinari e integrando strumenti digitali</p> <p>3. Raccolta dati, tramite i Format, riguardanti il livello di benessere del gruppo classe e la verifica periodica delle azioni adottate dalla scuola.</p> <p>4. Realizzazione nuovi ambienti accoglienti e innovativi e migliorare quelli esistenti ('Ambiente-Terzo Maestro')</p> <p>5. Utilizzo eventuali fondi MIM, RL o Comunitari</p>	<p><u>Responsabile:</u> DS DSGA AD e Gruppo Innovazione e Digitalizzazione</p> <p><u>Persone coinvolte:</u> Docenti, Commissioni, personale ATA, esperti esterni e interni. Studenti (destinatari)</p>	<p>1. Adesione efficace da parte dei docenti</p> <p>2. Adesione del 70% dei CdC</p> <p>3. Positiva collaborazione con le Commissioni (es: ed.Civica, Biblioteca, Clil)</p> <p>4. Lettura condivisa dei dati raccolti</p> <p>5. Feedback positivo da parte degli studenti in termini di motivazione e prestazioni rispetto alle modalità didattiche attive e agli ambienti più accoglienti</p>
Monitoraggio (tempi e modi per verificare la realizzazione delle varie azioni e lo stato di avanzamento del progetto)	<p>1. Analisi e interpolazione dei dati raccolti con i Format e dell'adesione alle varie iniziative</p> <p>2. Rendicontazione numero di unità didattiche realizzate con modalità attive e numero degli ambienti/laboratori realizzati/ ottimizzati</p>	<p><u>Responsabile:</u> DS, DSGA Gruppo Innovazione e digitalizzazione, AD, FS PTOF e Autovalutazione</p> <p><u>Persone coinvolte:</u> Docenti, personale ATA, studenti</p>	Riflessione
Miglioramento (momenti - e tempi in cui sarà valutato lo stato di avanzamento del progetto per apportare eventuali modifiche e/o miglioramenti resisi necessarie in itinere)	<p>1. Valutazione annuale dei risultati raggiunti</p> <p>2. Riflessione e discussione nei CdC e nelle Commissioni</p>	<p><u>Responsabile:</u> DS, DSGA, Gruppo Innovazione e Digitalizzazione, Gruppo NIV, FS PTOF e Autovalutazione</p> <p><u>Persone coinvolte:</u> Docenti, personale ATA, Studenti.</p>	<p>1. Maggior numero CdC e docenti coinvolti</p> <p>2. Maggior numero di classi/docenti coinvolti nei questionari per il benessere degli alunni</p> <p>3. Maggior numero di Ambienti attrezzati e accoglienti</p>

Azioni specifiche del dirigente scolastico

La tabella riprende e sviluppa le azioni specifiche che rappresentano il “contributo del dirigente al perseguitamento dei risultati per il miglioramento del servizio scolastico previsto nel RAV” (L. 107/2015 art. 1 comma 93) e chiede di collegare ciascuna di esse ad una possibile dimensione professionale:

- 1- definizione dell'identità, dell'orientamento strategico e della politica dell'istituzione scolastica;*
- 2- gestione, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane;*
- 3- promozione della partecipazione, cura delle relazioni e dei legami con il contesto;*
- 4- gestione delle risorse strumentali e finanziarie, gestione amministrativa e adempimenti normativi;*
- 5- monitoraggio, valutazione e rendicontazione*

6- Azioni del dirigente scolastico	Dimensioni professionali interessate
Predisposizione Atto di Indirizzo che evidenzi le priorità e la missione dell'Istituto nella stesura del PTOF annualità	<i>definizione dell'identità, dell'orientamento strategico e della politica dell'istituzione scolastica</i>
Programmare i vari interventi in CD e in CdC, predisponendo punti all'odg	<i>gestione, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane</i>
Organizzazione per partecipazione a Bandi	<i>gestione delle risorse strumentali e finanziarie, gestione amministrativa e adempimenti normativi</i>
Breve restituzione annuale dei dati aggregati	<i>monitoraggio, valutazione e rendicontazione</i>

Progetto/obiettivo di processo

Progetto/obiettivo:

- Verificare la diminuzione dei riorientamenti durante il primo biennio del Liceo linguistico e delle Scienze umane.
- Verificare la diminuzione degli studenti con giudizio sospeso nelle classi terze del liceo delle Scienze umane e Scienze applicate, classi quarte dell'ITT rispetto al BM PROVINCIALE.
- Alla fine del primo e del secondo periodo didattico definire ed effettuare prove comuni concordate su competenze disciplinari, da correggere con criteri stabiliti collegialmente
- Incentivare l'attività di help didattico e strutturare percorsi di recupero/potenziamento definiti dai docenti a livello dipartimentale

Area di processo:

- a) Continuità e Orientamento
- b) Inclusione e differenziazione
- c) Curricolo, progettazione e valutazione

Priorità:

- Diminuire il riorientamento degli studenti del Liceo linguistico e delle Scienze umane nel primo biennio di almeno due punti percentuali.
- Rendere più consapevoli le famiglie della scelta dell'iscrizione al primo biennio del Liceo Linguistico e delle Scienze umane in base al consiglio orientativo ricevuto dalla Scuola Secondaria di I Grado.
- Garantire competenze base solide al termine di ogni anno scolastico, specialmente al biennio
- Diminuire il numero di studenti con giudizio sospeso nelle classi terze del liceo delle Scienze umane e Scienze applicate, classi quarte dell'ITT rispetto al BM PROVINCIALE di almeno cinque punti percentuale migliorando le competenze base del primo biennio.

Responsabile: DS, Pinto Luigi, Ferrari Luigina

Fasi	Azioni previste per ogni fase	Responsabile e persone coinvolte nelle varie azioni	Risultati attesi per ciascuna azione
Pianificazione (Definizione del progetto nelle sue varie azioni)	CORSI DI RECUPERO 1) Individuazione delle materie oggetto di recupero nelle quali si presenta un numero significativo di alunni con valutazioni non sufficienti come esito degli scrutini del primo periodo di attività e finali. 2) Raccolta delle disponibilità dei docenti a effettuare corsi di recupero. HELP DIDATTICI 1) Organizzazione a livello dipartimentale del calendario settimanale degli sportelli help nelle seguenti materie: diritto, matematica, fisica, scienze, italiano, latino, lingue straniere, filosofia e storia e materie indirizzo ITT. 2) Diffusione tramite circolare del calendario e delle	<u>Responsabile:</u> coordinatore di Dipartimento, coordinatore di classe <u>Persone coinvolte:</u> DS, docenti di ciascuna disciplina interessata nel recupero delle carenze formative e didattiche, studenti e genitori, Cdc.	CORSI DI RECUPERO: collaborazione tra docente curricolare e docente titolare del corso. HELP DIDATTICI: collaborazione e condivisione tra docente curricolare e docente titolare dello sportello. Creare maggiore consapevolezza rispetto alla scelta consapevole all'atto dell'iscrizione

	<p>modalità di accesso (iscrizione dal sito tramite link, specificando l'argomento da trattare).</p> <p>PROVE PARALLELE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Condivisione, a inizio anno scolastico, delle competenze da raggiungere a metà anno e finali, accordi preliminari riguardo ai metodi didattici e alle prove formative in vista dei traguardi finali. 2) Predisposizione, somministrazione e correzione con criteri collegiali di prove concordate per tutte le classi ITT e Liceo. <hr/> <p>Prevedere il monitoraggio dell'iscrizione al primo biennio del Liceo Linguistico e delle Scienze umane in base al consiglio orientativo ricevuto dalla Scuola Secondaria di I Grado.</p>		
<p>Realizzazione (in che modo ogni azione pianificata sarà realizzata, chi è responsabile dell'attuazione, chi sono i destinatari)</p>	<p>CORSI DI RECUPERO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Svolgimento dei corsi di recupero. 2) Preparazione e somministrazione delle prove di recupero da parte del docente curricolare. 3) Somministrazione del questionario di gradimento relativo al corso. <p>HELP DIDATTICI Svolgimento degli help didattici e rendicontazione dei docenti in sede dipartimentale.</p> <p>PROVE PARALLELE Predisposizione e somministrazione di prove concordate in termini di conoscenze/competenze intermedie e conclusive per le classi 1^, 2^, 3^, 4^ 5^ ITT e Liceo; correzione e valutazione con criteri collegiali e riflessione conclusiva in dipartimento.</p> <p>Accompagnamento per i nuovi docenti da parte dei coordinatori di dipartimento nella programmazione didattica, nella predisposizione e valutazione delle prove disciplinari.</p> <p>Garantire competenze base solide al termine di ogni anno scolastico, specialmente al biennio</p> <hr/> <p>Continuare il monitoraggio della</p>	<p><u>Responsabile:</u> coordinatore di Dipartimento, coordinatori di classe</p> <p><u>Personne coinvolte:</u> docenti di ciascuna disciplina interessata nel recupero delle carenze formative e didattiche, studenti e genitori, DS, docenti in compresenza, Cdc</p> <p>Tempi: fine primo periodo didattico (novembre-dicembre); fine anno scolastico (aprile-maggio).</p> <p>Durata annuale.</p>	<p>CORSI DI RECUPERO: adesione massima da parte degli studenti</p> <p>HELP DIDATTICI: adesione efficace da parte degli studenti</p> <p>PROVE PARALLELE Garantire il raggiungimento degli obiettivi minimi disciplinari nelle classi parallele. Condividere le modalità di valutazione fra i docenti.</p> <hr/> <p>Creare maggiore consapevolezza rispetto alla scelta consapevole durante il biennio comune</p>

	<p>conferma della scelta corretta dell'indirizzo al primo biennio del Liceo Linguistico e delle Scienze umane in base al consiglio orientativo ricevuto dalla Scuola Secondaria di I Grado, tramite i CdC</p>		
Monitoraggio (tempi e modi per verificare la realizzazione delle varie azioni e lo stato di avanzamento del progetto)	<p>CORSI DI RECUPERO</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Raccolta e monitoraggio risultati ottenuti. 2) Discussione nei Dipartimenti dei risultati e condivisione delle problematiche e/o dei successi formativi ottenuti. <p>HELP DIDATTICI Discussione periodica nei Dipartimenti dell'affluenza a ciascuno sportello e dell'efficacia didattica dello stesso con eventuale rimodulazione della proposta.</p> <p>PROVE PARALLELE</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Rendicontazione da parte del Coordinatore di Dipartimento alla DS in formato digitale. 2) Monitoraggio periodico della programmazione, delle ore a disposizione e della partecipazione agli help didattici. 3) Diminuire il numero di studenti con giudizio sospeso nelle classi terze del liceo delle Scienze umane e Scienze applicate, classi quarte dell'ITT rispetto al BM PROVINCIALE di almeno cinque punti percentuale migliorando le competenze base del primo biennio. <hr/> <p>Raccogliere dati relativi al possibile riorientamento al primo biennio del Liceo Linguistico e delle Scienze umane</p>	<p><u>Responsabile:</u> DS coordinatore di Dipartimento.</p> <p><u>Personale coinvolte:</u> Coordinatori di Classe, di Dipartimento, docenti di ciascuna disciplina, personale ATA ufficio alunni, docenti in compresenza</p>	<p>CORSI DI RECUPERO recupero delle carenze di ciascuno studente.</p> <p>HELP DIDATTICI: miglioramento dell'andamento disciplinare di ciascuno studente.</p> <p>PROVE PARALLELE Riunione Dipartimenti durante il corso dell'anno.</p> <hr/> <p>Comparazione dei dati</p>
Miglioramento (momenti e tempi in cui sarà valutato lo stato di avanzamento del progetto per apportare eventuali modifiche e/o miglioramenti resisi necessari in itinere)	<p>CORSI DI RECUPERO</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Discussione in Consiglio di Classe dei risultati ottenuti. 2) Discussione nei Dipartimenti dei risultati e condivisione delle problematiche e/o dei successi formativi ottenuti. <p>HELP DIDATTICI Discussione periodica nei Dipartimenti dell'affluenza a ciascuno sportello e dell'efficacia</p>	<p><u>Responsabile:</u> DS coordinatore di Dipartimento.</p> <p><u>Personale coinvolte:</u> Coordinatori di Classe, di Dipartimento, docenti di ciascuna disciplina, personale ATA ufficio alunni.</p>	<p>CORSI DI RECUPERO Aumento delle ore a disposizione dei corsi.</p> <p>HELP DIDATTICI Aumento delle ore a disposizione del servizio.</p> <p>PROVE PARALLELE Raggiungimento livelli omogenei e adeguati di preparazione degli</p>

	<p>didattica dello stesso con eventuale rimodulazione della proposta.</p> <p>PROVE PARALLELE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Riflessione sui risultati ottenuti sia per quanto riguarda la collaborazione fra docenti, sia per ciò che concerne l'efficacia delle prove concordate ed eventuale riprogettazione. 2) Riflessione sui risultati delle diverse azioni coprogettate. 3) valutare e comparare il numero di studenti con giudizio sospeso nelle classi terze del liceo delle Scienze umane e Scienze applicate, classi quarte dell'ITT <hr/> <p>Diminuire i casi di riorientamento al primo biennio del Liceo Linguistico e delle Scienze umane</p>		<p>studenti in tutti gli anni scolastici</p> <hr/> <p>Favorire scelte consapevoli</p>
--	---	--	---

Azioni specifiche del dirigente scolastico

Azioni del dirigente scolastico	Dimensioni professionali interessate
Predisposizione Atto di Indirizzo evidenzi le priorità e la missione dell'Istituto nella stesura del PTOF	<i>definizione dell'identità, dell'orientamento strategico e della politica dell'istituzione scolastica</i>
Presenza all'ODG degli incontri dipartimentali di momenti periodici di analisi criticità e riflessioni sulle modalità attuative dei percorsi di recupero e uso ore a disposizione Accantonamento di una parte di ore del FIS per attività di help per classi di concorso prive di ore aggiuntive	<i>gestione, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane</i> <i>gestione delle risorse finanziarie, gestione amministrativa e adempimenti normativi</i>
Raccolta dei risultati sia in relazione alle annualità, ai corsi, allo storico per la predisposizione di un momento di riflessione collettiva in CD e di sintesi ai fini della rilevazione del miglioramento	<i>monitoraggio, valutazione e rendicontazione</i>

Progetto/obiettivo di processo

Progetto/obiettivo:

- Creare un Piano Strategico per efficientare il lavoro della Segreteria
- Creare un Team di raccordo per la ricerca delle soluzioni logistiche e organizzative più funzionali alla didattica ed alla condivisione in rete delle risorse umane, professionali e tecnologiche disponibili.
- Migliorare la capacità di delega e leadership fra le varie figure.

Area di processo:

- a) Orientamento strategico e organizzazione della scuola
- b) Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane

Priorità:

- Ottimizzare la formazione del personale ATA già svolta.
- Digitalizzazione di tutta la modulistica e delle procedure. Attivare tutte le funzioni utili del Sistema di Gestione e sfruttarne al meglio le potenzialità, lato docente, personale e amministrativo.
- Lavorare in Team, condividere le procedure.

Responsabile: DS, Pinto Luigi, Ferrari Luigina

Fasi	Azioni previste per ogni fase	Responsabile e persone coinvolte nelle varie azioni	Risultati attesi per ciascuna azione
Pianificazione (Definizione del progetto nelle sue varie azioni)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione, a inizio a.s. e/o a gennaio di un Piano Strategico di aiuto alla Segreteria nelle fasi di digitalizzazione dei processi e attuazione delle competenze acquisite durante la formazione già svolta 2. Progettare le figure coinvolte nel Team di raccordo 3. Proporre piani d'azione per consolidare la leadership democratica, nell'ottica di una Scuola intesa come Lean e Learning organization 	<u>Responsabile:</u> DS DSGA AD e Gruppo Innovazione e Digitalizzazione <u>Persone coinvolte:</u> Coordinatori dei Dipartimenti, Docenti, personale AA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Richiamare l'attenzione all'importanza del lavoro degli AA. 2. Ricordare l'importanza della digitalizzazione e dematerializzazione 3. Prendere consapevolezza della necessaria transizione verso una burocrazia sempre più professionale, con struttura più flessibile e tendente all'innovazione 4. Riflettere sulla complessità dell'Istituzione Scuola, in particolare nel contesto della Scuola dell'Autonomia, sull'importanza delle strutture, dell'organigramma e del funzionigramma
Realizzazione (in che modo ogni azione pianificata sarà realizzata, chi è responsabile dell'attuazione, chi sono i destinatari)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Messa in atto del Piano Strategico di aiuto alla Segreteria, lavorando in collaborazione e per Obiettivi 2. Creazione di un Team di raccordo per la ricerca delle soluzioni logistiche e organizzative più funzionali alla didattica ed alla condivisione in 	<u>Responsabile:</u> DS DSGA Responsabili del progetto AD e Gruppo Innovazione e Digitalizzazione <u>Persone coinvolte:</u> DS, DSGA, Gruppo Innovazione e Digitalizzazione,	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adesione efficace da parte dei docenti e del personale AA. 2. Facile accesso ai dati in remoto. 3. Semplificazione dell'utilizzo delle funzioni digitali del portale della segreteria per il personale scolastico e per le

	rete delle risorse umane, professionali e tecnologiche disponibili.	Docenti, personale AA, esperti esterni.	famiglie. 4. Soluzioni logistiche e organizzative più funzionali alla didattica ed alla condivisione in rete delle risorse umane, professionali e tecnologiche disponibili.
Monitoraggio (tempi e modi per verificare la realizzazione delle varie azioni e lo stato di avanzamento del progetto)	1. Valutazione degli obiettivi raggiunti in base alla qualità e quantità dei servizi erogati 2. Valutazione dei verbali del Team di raccordo in relazione alle procedure ottimizzate	<u>Responsabile:</u> DS, DSGA Gruppo Innovazione e digitalizzazione, AD, FS PTOF e Autovalutazione <u>Persone coinvolte:</u> Docenti, personale AA.	Riflessione da parte del DS e dello Staff dirigenziale.
Miglioramento (momenti - e tempi in cui sarà valutato lo stato di avanzamento del progetto per apportare eventuali modifiche e/o miglioramenti resisi necessarie in itinere)	1. Padronanza della gestione della piattaforma di gestione da parte del personale coinvolto. 2. Dematerializzazione e semplificazione delle procedure. 3. Ottimizzazione del tempo-lavoro del personale coinvolto. 4. Ottimizzazione soluzioni logistiche e organizzative	<u>Responsabile:</u> DS, DSGA, Gruppo Innovazione e Digitalizzazione, Gruppo NIV, FS PTOF e Autovalutazione <u>Persone coinvolte:</u> Docenti, personale AA.	4. Semplificazione, dematerializzazione, velocizzazione delle procedure. 5. Riduzione significativa dei tempi di attesa.

Azioni specifiche del dirigente scolastico

Azioni del dirigente scolastico	Dimensioni professionali interessate
Predisposizione Atto di Indirizzo che evidenzi le priorità e la missione dell'Istituto nella stesura del PTOF.	<i>definizione dell'identità, dell'orientamento strategico e della politica dell'istituzione scolastica</i>
Consentire il lavoro di raccordo con la segreteria, nominare i membri del Team di raccordo e convocarlo	<i>gestione, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane</i>
Raccolta dei risultati sia in relazione alle annualità, ai corsi, allo storico per la predisposizione di un momento di riflessione collettiva in Collegio Docenti e di sintesi ai fini della rilevazione del miglioramento.	<i>monitoraggio, valutazione e rendicontazione</i>

SECONDA SEZIONE

Riepilogo indicatori e target

Obiettivo di processo	Indicatori	Target	Risultati ottenuti	Note
Verificare la diminuzione dei riorientamenti durante il primo biennio del Liceo linguistico e delle Scienze umane.	Rendere più consapevoli le famiglie della scelta dell'iscrizione al primo biennio del Liceo Linguistico e delle Scienze umane in base al consiglio orientativo ricevuto dalla Scuola Secondaria di I Grado.	Diminuire il riorientamento degli studenti del Liceo linguistico e delle Scienze umane nel primo biennio di almeno due punti percentuali.		
Alla fine del primo e del secondo periodo didattico definire ed effettuare prove comuni concordate su competenze disciplinari, da correggere con criteri stabiliti collegialmente	Diminuire nelle classi terze e quarte dell'Istituto il numero di studenti con giudizio sospeso. Garantire competenze base solide al termine di ogni anno scolastico, specialmente al biennio.	Diminuire il numero di studenti con giudizio sospeso nelle classi terze del liceo delle Scienze umane e Scienze applicate, classi quarte dell'ITT rispetto al BM PROVINCIALE di almeno cinque punti percentuale migliorando le competenze base del primo biennio.		
Incentivare l'attività di help didattico e strutturare percorsi di recupero/potenziamento in itinere definiti dai docenti a livello collegiale e dipartimentale.				
Incremento della partecipazione dei docenti a iniziative di formazione sull'IA	Innovare le metodologie didattiche grazie alle Competenze acquisite con le iniziative di formazione già svolte in Istituto, integrando strumenti digitali avanzati.	Coinvolgere almeno il 70% delle classi in progetti di didattica attiva.		
Incentivare la realizzazione di unità didattiche che utilizzino modalità Attive, eventualmente Interdisciplinari, attraverso i CdC	Implementare la formazione dei docenti sull'utilizzo consapevole dell'AI e del metaverso, ai fini di un'ottimale ricaduta didattica.			
Creare un Piano Strategico per efficientare il lavoro della Segreteria	Digitalizzazione di tutta la modulistica e delle procedure. Attivare tutte le funzioni utili di Axios e sfruttarne al meglio le potenzialità, lato docente, personale e amministrativo.	Efficientamento, completa digitalizzazione e dematerializzazione, nell'ambito dei vari uffici della Segreteria.		
Ottimizzare la formazione del personale AA già svolta.				
Migliorare la capacità di delega e leadership fra le varie figure.	Predisposizione di un Piano di Attività per l'uso programmato degli spazi e delle attrezzature.	Lavorare in Team, condividere le procedure.		
Creare un Team di raccordo per la ricerca delle soluzioni logistiche e organizzative più funzionali alla didattica ed anche per la condivisione in rete delle risorse umane, professionali e				

tecnologiche disponibili.			
---------------------------	--	--	--

TERZA SEZIONE

Budget complessivo

Indica gli impegni delle risorse umane interne della scuola NON compresi nelle ordinarie attività di servizio (attività di insegnamento e attività funzionali all'insegnamento) e che hanno un IMPATTO AGGIUNTIVO di carattere finanziario. Al netto di confronto in sede sindacale l'amministrazione ipotizza i seguenti compensi:

Risorse umane interne	Tipologia di attività	Numero ore aggiuntive previste	Fonte finanziaria
Referenti di Dipartimento Disciplinare	Coordinamento gruppo di lavoro	10 ore annuali	FIS
Docenti Coordinatori CdC	Coordinamento calendarizzazione e svolgimento prove concordate	20 ore annuali per ciascuna classe	FIS
Animatore Digitale	Organizzazione di laboratori formativi per docenti	10 ore	FIS
FS e Gruppo Innovazione e Digitalizzazione	Organizzazione di laboratori formativi per docenti	10 ore (per la commissione) impegno forfettario per la FS	FIS
FS PTOF e Autovalutazione	Supervisione, coordinamento e valutazione dei documenti strategici dell'Istituto	impegno forfettario	FIS
FS Coordinamento dei servizi a sostegno degli allievi	Organizzazione corsi ed HELP	impegno forfettario	FIS
Docenti	Frequenza attività di formazione su AI	Ore per ciascun modulo formativo variabili	Fondi vari della scuola capofila di Ambito o Comunitari
Docenti	Corsi HELP organizzati a livello dipartimentale	Monte ore variabile (assicurate minimo 50 ore di HELP)	FIS e ore a disposizione (organico dell'Autonomia)
Docenti	Attività di recupero per piccoli gruppi	Monte ore variabile (assicurate minimo 120 ore di corsi)	Fondi ministeriali, FIS e Comunitari

Risorse umane esterne e risorse strumentali

Indica le spese previste per la collaborazione al PDM di figure professionali esterne alla scuola e/o per l'acquisto di attrezzature specifiche.

Tipologia di risorsa	Spesa prevista	Fonte finanziaria
Formatori esterni e interni (AI, didattica attiva, studenti disabili, BES, metodologie did. e relazionali, Piattaforma di Gestione)	Fondi da destinare annualmente nel Programma Annuale	Fondi AD
		Fondi ministeriali per formazione di Ambito Fondi Comunitari

Strategie di condivisione del Piano di Miglioramento all'interno della scuola

MOMENTI DI CONDIVISIONE INTERNA/ESTERNA	PERSONE COINVOLTE	STRUMENTI	CONSIDERAZIONI DALLA CONDIVISIONE da registrare a fine anno scolastico
Staff della dirigenza allargato (collaboratori del DS, FFSS, DSGA)	12	Incontri di gruppo di lavoro	
Equipe Nucleo di Valutazione	3	Incontri di gruppo di lavoro	
Collegio dei docenti	Tutti i docenti	Incontro assembleare unitario/Dipartimenti	
Sito Marzoli	FS Innovazione e AD	Pubblicazioni	
Instagram Marzoli	Media Manager	Pubblicazioni	
Comunicazioni in R.E.	Docenti, staff, AA	Comunicazioni	
Consigli di classe	Tutti i docenti	Riunioni rappresentanti dei genitori	
Consiglio di Istituto	17	Riunione del Consiglio	
Amministrazione comunale/Provincia	Numero variabile	Incontro con sindaco e assessori all'istruzione Comune di Palazzolo s/O, Provincia BS	
Associazioni ed enti	Numero variabile	Incontro di rendicontazione	