

IL PROCESSO E'
COSTITUITO DA UN
INSIEME DI ATTIVITA'
TRA ESSE CORRELATE E
INTERAGENTI.

VA MONITORATO
CON STRUMENTI
ADATTI.



IDENTITA'

I PROCESSI

STORIA

DELLA SCUOLA



AZIONI

LOGISTICA

INDICATORI

TABELLA ALI
PER
MONITORARE
I PROCESSI

AZIONI

LOGISTICA

INDICATORI

ANALIZZA
UN
PROCESSO

STABILISCE :

- ✓ ATTIVITA' CHE VI SONO ALL'INTERNO
- ✓ DOVE COMINCIA
- ✓ DOVE FINISCE
- ✓ COME SI ASSICURA L'EFFICACIA DEL FUNZIONAMENTO

IL NOME DEL
PROCESSO E' LA
SINTESI
DELL' ATTIVITA'

7 COLONNE PER RIASSUMERE UN PROCESSO

AREA DEL PROCESSO
FINALITA'
RESPONSABILE

DATI IN ENTRATA 1	ATTIVITA' 2	CHI FA 3	QUANDO 4	DATI IN USCITA 5	CHI UTILIZZA I DATI 6	INDICATORI 7
----------------------	----------------	-------------	-------------	---------------------	--------------------------	-----------------

LE 7
COLONNE



Normative,
circolari,
indicazioni,
regolamenti,
vincoli
curricolari,
risorse umane ,
monitoraggi
anni precedenti.

Azioni di un
processo

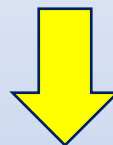
Le colonne 3-4-5-
fotografano la realtà come
dovrebbe essere.
CHI FA LE AZIONI
QUANDO LE COMPIE
DATI IN USCITA
I dati in uscita rappresentano
l'inizio della riga successiva
come dati in entrata
secondo evidenze oggettive.

Persone che
utilizzano i dati
relativi alla riga

Indici per
misurare

ESEMPIO TABELLA ALI

L' INTESTAZIONE della TABELLA



AREA2 funzionigramma: Sostegno al lavoro docente, Accoglienza a nuovi docenti

PROCESSO: B3 Accoglienza personale neoassunto e nuovo arrivo

FINALITA': Garantire al personale di nuovo inserimento nell'istituto, una efficace formazione, informazione ed orientamento sulle procedure e prassi scolastiche, allo scopo di avviarli rapidamente alla piena operatività.

RESPONSABILE: DOCENTE REFERENTE

DATI IN ENTRATA	ATTIVITA'	CHI FA	QUANDO	DATI IN USCITA	CHI UTILIZZA I DATI	INDICATORI
OB. 1 – Svolgimento pratiche amministrative						
- Curricoli nuovi docenti - colloquio conoscitivo	1. Primo colloquio uso tabella per raccolta informazioni	DS Docente accogliente Personale di Segreteria	Settembre (prima decade)	- Tabella con informazioni completa - Apertura fascicolo relativo al nuovo personale - Acquisizione da parte del nuovo arrivato di prime informazioni.	DS DSGA Segreteria Doc. accogliente Collaboratori Coordinatori di plesso	Almeno un colloquio
OB.2 – Inserimento ed orientamento del personale						
Tabella Informazioni	2. Assegnazione dei docenti alle classi in base ai criteri	DS Staff Docente accogliente	Settembre	Circolare assegnazione docenti alle classi	DS Segreteria Coll.Doc. ATA	Avenuta ricezione della comunicazione
OB.3 – Presa in servizio						
Assegnazione dei docenti alle classi	3. Individuazione doc. tutor per neoassunti e acquisizione disponibilità 4. Presentazione del docente in entrata ai consigli di classe ed ai dipartimenti.	DS Doc. accogliente Coordinatore di plesso Coordinatore Comm. Indicazioni Nazionali	Ottobre	Nomine Tutor, conoscenza colleghi Elenchi assegnazione ai dipartimenti	DS Coll.doc. Segreteria Comitato di valutazione	Verbale collegio Verbale consiglio di classe/inter-classe/inter-sezione Circolare convocazione incontri

**I DATI IN USCITA
GENERANO I DATI
IN ENTRATA**

OB.4 – Documentazione						
Nomine tutor e assegnazione ai dipartimenti	5. Incontro esplicativo con documentazione	D.S./Staff Doc. accogliente	Novembre	Procedura svolgimento dell'anno di prova	DS Doc. accogliente Tutor Neoassunti	Numero docenti presenti
OB.5 – Formazione						
Procedura svolgimento dell'anno di prova USR	6. Avvio corsi formazione USR e piattaforma INDIRE per neoassunti e informativi per doc. tutor	Tutor Docenti neoassunti	Novembre	* FINE PROCEDURA	Segreteria	Numero docenti partecipanti alla formazione Gestione efficace delle sostituzioni
	7. Sostituzione docenti neoassunti e tutor	Coordinatori di plesso coinvolti				
OB.6 – Procedure e attività						
Procedura svolgimento dell'anno di prova	8. Attività peer to peer	Tutor Doc. neoassunto	Novembre-Giugno	REPORT lavoro svolto	DS Comitato di valutazione Segreteria	Consegna report
	9. Osservazione DS attività doc. neoassunto	DS Doc. neoassunto				
OB.7 – Valutazione efficacia inserimento						
REPORT lavoro svolto	10. Incontro finale davanti al comitato di valutazione	Doc. neoassunto Tutor Ds Componenti comitato valutazione	Luglio	Decreto	DS Segreteria	Numero docenti che hanno superato l'anno di prova

TABELLA DI CONTROLLO – B3

Finalità: Garantire al personale di nuovo inserimento nell'istituto, una efficace formazione, informazione ed orientamento sulle procedure e prassi scolastiche, allo scopo di avviarli rapidamente alla piena operatività.

Data ultima revisione

Motivo ultima revisione

Responsabile: Docente referente

Attività	Chi	Quando	0	1	2
OBIETTIVO 1: Svolgimento pratiche amministrative					
1. Primo colloquio uso tabella per raccolta informazioni	DS Docente accogliente, Segreteria	Settembre			
OBIETTIVO 2: Inserimento e orientamento del personale					
2. Assegnazione dei docenti alle classi in base ai criteri	DS Docente accogliente Staff				
OBIETTIVO 3: Presa di servizio					
3. Individuazione docenti tutor per neoassunti e acquisizione disponibilità	DS Doc. accog Coop ple Coop Comm. Indic. Nazionali				
4. Presentazione del docente in entrata al/ai consigli di classe ed ai dipartimenti	Idem	Idem			
OBIETTIVO 4: Documentazione					
5. Incontro esplicativo con documentazione	D.S./Staff Doc. accogliente	Novembre			

**LA TABELLA DI CONTROLLO
SEGUE TUTTI GLI OBIETTIVI
DELLA TABELLA ALI E
ASSEGNA UN PUNTEGGIO AD
OGNI OBIETTIVO
(vedi legenda)
0 NON ESEGUITO
1 PARZIALMENTE ESEGUITO
2 ESEGUITO CON EFFICACIA**

Tabella controllo B3

OBIETTIVO 5: Formazione	CHI	QUANDO	0	1	2
6. Avvio corsi formazione USR e piattaforma INDIRE per neoassunti e informativi per doc. tutor	Tutor Docenti neoassunti	Novembre Fine azione per docenti nuovo arrivo			
7.Sostituzione docenti neoassunti e tutor	Coordinatori di plesso coinvolti	Novembre			
OBIETTIVO 6: Procedure e attività					
8. Attività peer to peer	Tutor Doc. neoassunto	Novembre -Giugno			
9. Osservazione DS attività docente neoassunto	DS Doc. neoassunto	Novembre -Giugno			
OBIETTIVO 7: Valutazione efficacia inserimento					
10. Incontro finale davanti al comitato di valutazione	Doc. neoassunto Tutor Ds Componenti comitato valutazione	Luglio			

Legenda: 0 = non eseguito; 1 = eseguito parzialmente ma non efficace; 2 = eseguito ed efficace