



Assessorat de l'Education
et de la Culture
Assessorato Istruzione
e Cultura

Réf. n° - Prot. n.

Aoste / Aosta

IL SOVRAINTENDENTE AGLI STUDI

VISTA la legge 13 luglio 2015, n. 107, recante "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti" e, in particolare, l'art. 1, comma 93, che prevede la modalità di valutazione dei dirigenti scolastici e il comma 94, che disciplina la composizione dei nuclei di valutazione dei dirigenti scolastici;

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*" e, in particolare, gli artt. 21 e 25;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 28 marzo 2013, n. 80, recante "*Regolamento sul sistema nazionale di valutazione in materia di istruzione e formazione*" e, in particolare, l'art. 2 comma 2, l'art. 3 e l'art. 6, commi 4 e 5;

VISTA la direttiva ministeriale 18 agosto 2016, n. 36, riguardante la valutazione dei dirigenti scolastici, con particolare riferimento all'art. 10 "*Piano regionale di valutazione*";

VISTO il decreto assessorile prot. n. 17024/ss in data 2 settembre 2016, con il quale sono stati definiti gli obiettivi regionali per il triennio scolastico 2016/2017, 2017/2018 e 2018/2019, sui quali si svolgerà, in via di prima applicazione, la valutazione dei dirigenti scolastici appartenenti ai ruoli regionali;

PRESO ATTO che gli obiettivi strategici regionali di cui al decreto assessorile n. 17024/2016 coincidono con il Piano regionale di valutazione per il triennio 2016/2017, 2017/2018 e 2018/2019;

VISTE le linee guida per la valutazione dei dirigenti scolastici della Valle d'Aosta, approvate con decreto assessorile prot. n. 25248/ss in data 30 novembre 2016;

Département surintendance des écoles
Dipartimento sovrintendenza agli studi

11100 Aoste
1, Place Deffeyes
téléphone +39 0165273289
télécopie +39 0165273275

11100 Aosta
Piazza Deffeyes, 1
telefono +39 0165273289
telefax +39 0165273275

istruzione@pec.regione.vda.it
istruzione@regione.vda.it
www.regione.vda.it

C.F. 80002270074



CONSIDERATO che le linee guida regionali prevedono l'utilizzo del Portfolio quale strumento per la valutazione del dirigente scolastico e della sua azione dirigenziale;

VISTA la deliberazione della Giunta regionale n. 1103 in data 19 agosto 2016 "*Approvazione degli adattamenti alle necessità locali della Valle d'Aosta delle Indicazioni nazionali per il curriculum della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione e delle Indicazioni nazionali (piani di studio) delle scuole del secondo ciclo di istruzione*";

RITENUTO di approvare il modello di "Portfolio del dirigente scolastico della Valle d'Aosta 2018", in ragione delle peculiarità dell'ordinamento scolastico regionale e in attuazione delle linee guida di cui al decreto assessorile n. 25248/2016, e con le modificazioni alla precedente versione, approvata con decreto del Sovrintendente n. 4954 in data 23 marzo 2017, ritenute necessarie

DECRETA

è approvato il "Portfolio del dirigente scolastico della Valle d'Aosta 2018", allegato al presente decreto e di cui costituisce parte integrante.

IL SOVRAINTENDENTE AGLI STUDI

Fabrizio GENTILE

Documento firmato digitalmente

Copia analogica di documento informatico sottoscritto con firma digitale il cui certificato di firma era valido al momento della sottoscrizione. Acquisito al protocollo

in data 19 APR 2018 con n° 2188/SS

Allegato: "Portfolio del dirigente scolastico della Valle d'Aosta 2018"

IL PORTFOLIO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO della Valle d'Aosta 2018

Allegato al decreto del Sovrintendente agli studi n. 8188/ss del 19 aprile 2018

Indice

Il Portfolio: uno strumento a supporto dell'autovalutazione e della valutazione.....	2
Parte prima - Anagrafe professionale	3
Parte seconda - Autovalutazione e bilancio delle competenze.....	7
Parte terza - Obiettivi e azioni professionali.....	15
Parte quarta - Documentazione della valutazione (riservata al Nucleo di valutazione).....	18
Allegato 1 - Fonti ed evidenze	22
Allegato 2 - Rubrica di valutazione	25
Allegato 3 - Repertorio del dirigente scolastico	33

Il Portfolio: uno strumento a supporto dell'autovalutazione e della valutazione

Il Portfolio è uno strumento di orientamento, analisi e riflessione sui compiti e sulle competenze richieste al dirigente scolastico per l'esercizio della "specificità delle proprie funzioni", nonché uno strumento di supporto per lo sviluppo professionale e la raccolta di documenti significativi, con particolare attenzione all'autovalutazione e alla valutazione.

Inoltre, il dirigente scolastico potrà utilizzare questo strumento come parte integrante di un processo di "miglioramento organizzativo e gestionale delle istituzioni scolastiche" nelle aree "direttamente riconducibili al dirigente scolastico, ai fini della valutazione dei risultati della sua azione dirigenziale" (comma 4, articolo 6 del DPR n.80/2013).

Ogni anno il Portfolio viene aggiornato dai dirigenti scolastici, che possono effettuare le integrazioni e le revisioni che ritengono opportune, al fine di presentare al meglio il loro contributo al raggiungimento degli obiettivi assegnati con l'incarico dirigenziale, nonché al perseguimento delle priorità e dei traguardi previsti nel RAV e nel Piano di miglioramento dell'istituzione scolastica.

La versione per i dirigenti scolastici della Valle d'Aosta è stata adattata, ove necessario, in relazione alle peculiarità della regione.

La procedura del processo di valutazione è descritta, fatte salve le modificazioni riguardanti le scadenze o altri aspetti procedurali che si rendessero necessarie nel tempo, nelle **Linee guida per la valutazione dei dirigenti scolastici della Valle d'Aosta** di cui al decreto dell'Assessore all'Istruzione e Cultura n. 25248 del 30 novembre 2016.

Anche il Portfolio può essere modificato in relazione a innovazioni normative o ad aspetti tecnici e organizzativi.

Il Portfolio è composto da quattro parti:

1	ANAGRAFE PROFESSIONALE	Parte di competenza del dirigente	Obbligatoria
2	AUTOVALUTAZIONE E BILANCIO DELLE COMPETENZE	Parte di competenza del dirigente	Facoltativa
3	OBIETTIVI E AZIONI PROFESSIONALI	Parte di competenza del dirigente	Obbligatoria
4	DOCUMENTAZIONE DELLA VALUTAZIONE	Parte di competenza del Nucleo e del Sovrintendente agli studi	Obbligatoria e riservata al Nucleo, al Sovrintendente agli studi e al dirigente

A titolo esemplificativo e come strumento di orientamento professionale, al Portfolio è allegato un **Repertorio delle azioni esemplificative del dirigente scolastico**.

Il presente documento è la versione cartacea del **Portfolio online**, utilizzato per la valutazione dei dirigenti scolastici e reperibile sulla pagina SREV del sito della Regione autonoma Valle d'Aosta, canale istruzione.

Parte 1 - ANAGRAFE PROFESSIONALE

In questa parte del Portfolio sono raccolte informazioni professionali generali che, in buona parte, si possono trovare nel *curriculum vitae*. L'anagrafe professionale introduce l'opportunità di un modello unico di riferimento, integrabile e regolabile nel tempo, con la possibilità di aggregare informazioni e dati per comprendere al meglio alcuni aspetti della professionalità dei dirigenti. L'anagrafe intende raccogliere tutte le informazioni professionali più rilevanti e sarà aggiornabile annualmente. Ogni dirigente avrà ad ogni modo la possibilità di integrare l'anagrafe allegando il proprio *curriculum vitae* integrale in formato europeo.

Anagrafica

Cognome

Nome

Data di nascita

Luogo di nascita

Codice fiscale

Ruolo

Decorrenza giuridica della nomina a dirigente scolastico

Attuale istituzione scolastica di incarico dirigenziale dall'a.s.

Eventuale attuale istituzione scolastica di reggenza dall'a.s.

Incarichi precedenti alla nomina a dirigente scolastico

Numero di anni in qualità di direttore didattico

Numero di anni in qualità di preside

Numero di anni in qualità di preside incaricato

Esperienza nel ruolo docente

Riferirsi esclusivamente all'ultimo ruolo docente.

Grado di scuola

Scuola dell'Infanzia

Scuola primaria

Scuola secondaria I grado classe di concorso

Scuola secondaria II grado classe di concorso

Titoli di studio

Laurea o diploma universitario conseguito nell'a.a. presso

votazione lode

Diploma conseguito nell'a.s.

Altri titoli

Altra laurea

Laurea o diploma universitario conseguito nell'a.a. presso

votazione lode

Dottorato

Dottorato in area conseguito nell'a.a. presso

Master di 1° livello

Master di 1° livello in areaconseguito nell'a.a.....presso

Master di 2° livello

Master di 2° livello in areaconseguito nell'a.apresso

Specializzazione (almeno biennale)

Specializzazione inareaconseguito nell'a.a.....presso

Perfezionamento

Perfezionamento in area conseguito nell'a.a..... presso

Certificazioni**Certificazioni informatiche**

- CISCO (Cisco Systems)
 - ECDL (European Computer Driving Licence)
 - EIPASS (European Informatics Passport)
 - EUCIP (European Certification of Informatics Professionals)
 - IC3 (Internet and Computing Core Certification)
 - ICL (International Computer Licence)
 - MOUS (Microsoft Office User Specialist)
 - PEKIT (Permanent Education and Knowledge on Information Technology)
- ALTRO

Certificazioni linguistiche

Lingua livello * ente certificatore

Lingua livello * ente certificatore

Lingua livello * ente certificatore

* Certificazione secondo il Quadro comune europeo di riferimento per le lingue (QCER) riportato nella certificazione posseduta oppure nel caso di enti certificatori non europei, riportare il livello raggiunto del QCER facendo riferimento alla griglia di autovalutazione inserita nel Passaporto europeo delle lingue.

Incarichi**Nomina a componente dei Nuclei di valutazione esterna delle istituzioni scolastiche (INVALSI o Sovrintendenza agli studi della Valle d'Aosta)**

- a.s.

Nomina a componente Comitati di valutazione (USR o Sovrintendenza agli studi della Valle d'Aosta)

- a.s.

Docente in corsi di formazione (durante la carriera di dirigente scolastico)

Numero degli incarichi svolti

Ambito dei corsi*

- Ruolo e funzioni del dirigente scolastico
- Ruolo e funzioni dei docenti di staff
- Metodologia e didattica
- Epistemologia delle discipline
- Valutazione degli apprendimenti
- Progettazione d'istituto
- Autovalutazione e valutazione delle scuole
- Certificazione delle competenze
- Dispersione scolastica
- Inclusione
- Orientamento
- Nuove tecnologie
- Altro

*Si possono selezionare più voci.

Incarichi presso reti di scuole o associazioni autonome di scuole

In qualità di capofila

Numero degli incarichi svolti

Scopo della rete*

- Metodologia e didattica
- Formazione e aggiornamento
- Autovalutazione e valutazione
- Bisogni educativi speciali
- Orientamento
- Tecnologie
- Gestione servizi
- Eventi
- Altro

*Si possono selezionare più voci.

Incarichi svolti nell'ambito dell'innovazione tecnologica (PNSD, ecc.).....

Altro

Incarichi presso Università

Contratto di docenza universitaria

Corso di laureaa.a. disciplinaUniversità

Partecipazione ad attività di ricerca in ambito universitario e/o assegni di ricerca

Progetto di ricercaa.a. Università

Culture della materia

Corso di laureaa.a. cattedraUniversità

Incarichi presso Amministrazione regionale/Amministrazione centrale/periferica o presso altre istituzioni

Utilizzazione per lo svolgimento di compiti connessi con l'attuazione dell'autonomia scolastica (Legge regionale 26 luglio 2000, n. 19 - artt. 20 e 21)

- 1) a.s. pressocompiti svolti
- 2) a.s. pressocompiti svolti
- 3) a.s. pressocompiti svolti

Collocamento fuori ruolo e comandi (Legge regionale 15 giugno 1983, n. 57 - artt. 15 e 16)

- 1) a.s. pressocompiti svolti
- 2) a.s. pressocompiti svolti
- 3) a.s. pressocompiti svolti

Comando presso INDIRE

- 1) a.s. compiti svolti
- 2) a.s. compiti svolti
- 3) a.s. compiti svolti

Comando presso INVALSI

- 1) a.s. compiti svolti
- 2) a.s. compiti svolti
- 3) a.s. compiti svolti

Comando presso Amministrazioni pubbliche/Enti/Agenzie educative e/o culturali

- 1) a.s. pressocompiti svolti
- 2) a.s. pressocompiti svolti
- 3) a.s. pressocompiti svolti

Distacco presso Amministrazioni pubbliche

- 1) a.s. pressocompiti svolti
- 2) a.s. pressocompiti svolti
- 3) a.s. pressocompiti svolti

Partecipazione a sperimentazioni/progetti regionali e/o nazionali

Partecipazione a sperimentazioni/progetti/commissioni/gruppi di lavoro regionali (Sovrintendenza agli studi / Dipartimenti di altri assessorati)

1. a.s. sperimentazione/progettoruolo svolto
2. a.s. sperimentazione/progettoruolo svolto
3. a.s. sperimentazione/progettoruolo svolto

Sperimentazioni/progetti MIUR (Commissioni/CTS...) :

1. a.s. sperimentazione/progettoruolo svolto
2. a.s. sperimentazione/progettoruolo svolto
3. a.s. sperimentazione/progettoruolo svolto

Sperimentazioni/progetti presso INVALSI

1. a.s. sperimentazione/progettoruolo svolto
2. a.s. sperimentazione/progettoruolo svolto
3. a.s. sperimentazione/progettoruolo svolto

Sperimentazioni/progetti presso INDIRE

1. a.s. sperimentazione/progettoruolo svolto
2. a.s. sperimentazione/progettoruolo svolto
3. a.s. sperimentazione/progettoruolo svolto

Contributo alla partecipazione della scuola a progetti particolarmente significativi, a sperimentazioni, a concorsi

Progetti

1. a.s. progettoruolo /contributo
2. a.s. progettoruolo /contributo
3. a.s. progettoruolo/contributo

Sperimentazione

1. a.s. sperimentazioneruolo/contributo
2. a.s. sperimentazioneruolo/contributo
3. a.s. sperimentazioneruolo/contributo

Concorsi

1. a.s. concorsoruolo/contributo
2. a.s. concorsoruolo/contributo
3. a.s. concorsoruolo/contributo

Pubblicazioni

Si consiglia di riportare le pubblicazioni riferite all'ambito scolastico, educativo e formativo.

Libri di testo adottabili dalle scuole:

Numero pubblicazioni

Titolo anno di pubblicazione casa editrice codice ISBN

Volumi pubblicati come autori o coautori:

Numero pubblicazioni

Titolo anno di pubblicazione casa editrice codice ISBN

Articoli su riviste scientifiche/Working Paper

Numero pubblicazioni

Titolo anno di pubblicazione casa editrice codice ISSN

Articoli su riviste *online*

Numero pubblicazioni

Titolo anno di pubblicazione casa editrice codice ISSN

Contributi in volumi collettanei

Numero pubblicazioni

Titolo anno di pubblicazione casa editrice codice ISBN/DOI.....

Altro di significativo da segnalare:

Allegati

Il dirigente, se lo ritiene opportuno, può allegare alcuni documenti qualificanti i passaggi precedenti oppure documenti che attestino aspetti non presenti nell'anagrafe e che, a suo avviso, sono particolarmente significativi. Si sollecita una selezione qualificata e mirata dell'eventuale documentazione da allegare.

Parte 2 - AUTOVALUTAZIONE E BILANCIO DELLE COMPETENZE

La parte **autovalutazione e bilancio delle competenze** riguarda le dimensioni professionali previste dal comma 93 della Legge n. 107/2015 e si focalizza sulle azioni che il dirigente scolastico ha realizzato e/o favorito nell'istituzione scolastica in relazione ai seguenti indicatori:

1. Definizione dell'identità, dell'orientamento strategico e della politica dell'istituzione scolastica;
2. Gestione, la valorizzazione e lo sviluppo delle risorse umane;
3. Promozione della partecipazione, la cura delle relazioni e dei legami con il contesto;
4. Gestione delle risorse strumentali e finanziarie, la gestione amministrativa e gli adempimenti normativi;
5. Monitoraggio, la valutazione e la rendicontazione.

Per la Valle d'Aosta, ai sensi della Legge regionale n. 18/2016, articolo 19, comma 2, nell'individuazione degli indicatori di cui sopra, si tiene anche conto delle attività funzionali alla realizzazione degli Adattamenti delle Indicazioni nazionali per il curricolo alle necessità locali di cui all'articolo 40 dello Statuto speciale della Valle d'Aosta e alla deliberazione della Giunta regionale n. 1103/2016 che ha approvato e reso esecutivi in via sperimentale gli Adattamenti stessi.

Per i primi cinque indicatori non sono declinate specificatamente le attività relative alla sperimentazione degli Adattamenti, in quanto si tratta spesso di azioni difficilmente isolabili all'interno dell'azione complessiva del dirigente.

Il Portfolio 2018 presenta alcune modificazioni rispetto alla prima edizione:

- per gli aspetti relativi agli Adattamenti, è stato inserito un indicatore dedicato all'insieme delle principali azioni funzionali all'attuazione della sperimentazione degli stessi, denominato "6.Sperimentazione degli Adattamenti delle Indicazioni nazionali per il curricolo alle necessità locali";
- l'indicatore "5. Monitoraggio, valutazione e rendicontazione" non è più ripartito in 5a (RAV e Piano di miglioramento) e 5b (Adattamenti), ed ha, pertanto, un'unica rubrica di valutazione.

Il nuovo indicatore 6 non era contenuto nella prima edizione del Portfolio in quanto per gli Adattamenti, al loro primo anno di sperimentazione, oggetto di analisi e valutazione erano il monitoraggio, la valutazione e la rendicontazione. Pertanto, nel Portfolio 2017, al fine di inserire i suddetti elementi anche con riferimento agli Adattamenti, l'indicatore 5 era ripartito in 5a (RAV e Piano di miglioramento) e 5b (Adattamenti), con due rubriche di valutazione.

Ciascuna delle sezioni del Portfolio di seguito illustrate, corrisponde a un indicatore e rappresenta un significativo “contributo del dirigente al perseguimento dei risultati per il miglioramento del servizio scolastico previsti nel rapporto di autovalutazione” (Legge n.107/2015, art. 1, comma 93).

Modalità di compilazione

Per ognuna delle sezioni suddette è stata prevista una rubrica di riferimento. Il dirigente scolastico è chiamato ad autovalutarsi su ciascun aspetto, attribuendosi un posizionamento che va, in ordine decrescente, da **A (aspetto eccellente) a D (aspetto critico)** e, se lo ritiene opportuno, in particolare qualora non si riconosca pienamente in un posizionamento, motivando la propria scelta nell'apposito campo libero. L'obiettivo è di consentire al dirigente una riflessione sul suo ruolo e sui suoi punti di forza/debolezza, nell'ottica dello sviluppo e del miglioramento della professionalità.

Una volta che il dirigente ha provveduto ad attribuirsi un posizionamento per ognuna delle rubriche di autovalutazione, il sistema genererà automaticamente un **diagramma di Kiviat** che consente di identificare con immediatezza visiva punti di forza e punti di debolezza relativi a ciascuna delle dimensioni indagate.

Infine, il dirigente scolastico potrà compilare la sezione **Elementi di contesto**, un campo libero nel quale sarà possibile descrivere il contesto in cui opera, anche riprendendo quanto già scritto a tal proposito nel RAV.

Questa parte del Portfolio è facoltativa, ma se ne raccomanda caldamente la compilazione, poiché l'autovalutazione rappresenta un importante contributo del dirigente scolastico al processo.

1. Definizione dell'identità, dell'orientamento strategico e della politica dell'istituzione scolastica

(in coerenza con la Legge n.107/2015, comma 93, lettera e: “*direzione unitaria della scuola, promozione della partecipazione e della collaborazione tra le diverse componenti della comunità scolastica, dei rapporti con il contesto sociale e nella rete di scuole*” e tenuto conto “*delle attività funzionali alla realizzazione degli adattamenti delle Indicazioni nazionali per il curricolo alle necessità locali di cui all'articolo 40 dello Statuto speciale della Valle d'Aosta*” come previsto dalla Legge regionale n.18/2016, articolo 19, comma 2).

RUBRICA DI VALUTAZIONE	Autovalutazione del DS				
<p>In qualità di dirigente scolastico:</p> <p>A. Ho condiviso con le parti interessate un'approfondita analisi del contesto, delle esigenze e delle aspettative della comunità educativa; ho definito chiaramente e condiviso interamente e diffusamente con la comunità scolastica la missione della scuola e le priorità strategiche, le strategie e le azioni per il raggiungimento degli obiettivi prefissati; con il contesto sociale di riferimento vi sono azioni concordate con finalità e obiettivi comuni di lungo periodo.</p> <p>B. Ho condiviso con le parti interessate l'analisi del contesto, delle esigenze e delle aspettative della comunità educativa; ho definito chiaramente la missione della scuola e le priorità strategiche, le strategie e le azioni per il raggiungimento degli obiettivi prefissati e le ho condivise con la comunità scolastica; con il contesto sociale di riferimento vi sono azioni concordate e definite di comune accordo.</p> <p>C. Ho effettuato l'analisi del contesto e rilevato le esigenze della comunità educativa con alcune delle parti interessate; ho definito in modo sufficiente la missione della scuola e le priorità strategiche da perseguire, anche se la loro condivisione con la comunità scolastica è stata relativa; con il contesto sociale di riferimento vi sono relazioni sporadiche e casuali.</p> <p>D. Non ho effettuato l'analisi del contesto e non ho intrapreso azioni per rilevare le esigenze della comunità educativa (studenti, personale, famiglie); non ho definito oppure ho definito genericamente la missione della scuola e non ho individuato né condiviso le priorità strategiche; non ho costruito relazioni con il contesto sociale di riferimento della scuola (EE.LL. e risorse socio-economiche del territorio).</p>	<table border="1" style="width: 100%; height: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 50px; height: 50px;">A</td> </tr> <tr> <td style="width: 50px; height: 50px;">B</td> </tr> <tr> <td style="width: 50px; height: 50px;">C</td> </tr> <tr> <td style="width: 50px; height: 50px;">D</td> </tr> </table>	A	B	C	D
A					
B					
C					
D					

Motivazioni del punteggio attribuito:
(campo facoltativo, max. 1000 battute)

2. Gestione, valorizzazione e sviluppo delle risorse professionali

(in coerenza con la Legge n.107/2015, comma 93, lettera b: “valorizzazione dell’impegno e dei meriti professionali del personale dell’istituto, sotto il profilo individuale e negli ambiti collegiali;...” e tenuto conto “delle attività funzionali alla realizzazione degli adattamenti delle Indicazioni nazionali per il curricolo alle necessità locali di cui all’articolo 40 dello Statuto speciale della Valle d’Aosta” come previsto dalla Legge regionale n.18/2016, articolo 19, comma 2).

RUBRICA DI VALUTAZIONE	Autovalutazione del DS				
<p>In qualità di dirigente scolastico:</p> <p>A. Ho definito con chiarezza e in modo analitico ruoli e compiti specifici del personale dell’istituzione scolastica; ho assegnato compiti e incarichi a soggetti in possesso di competenze professionali specifiche, accertate mediante apposita indagine continuamente aggiornata; ho promosso, attraverso azioni di sensibilizzazione sulle tematiche e sui contenuti, la partecipazione degli insegnanti alle iniziative di formazione organizzate dall’Amministrazione; ho organizzato azioni di formazione sulla base delle esigenze formative del personale rilevate mediante un’indagine metodologicamente curata; *ho individuato i docenti destinatari del <i>bonus</i> annuale per la valorizzazione del merito sulla base dei criteri individuati dal Comitato per la valutazione dei docenti, analizzando accuratamente le evidenze disponibili e curando le motivazioni da esplicitare nella comunicazione di assegnazione; ho promosso, nella procedura, il coinvolgimento della comunità scolastica; ho pubblicato i criteri stabiliti dal Comitato; la distribuzione del <i>bonus</i> rispetta i criteri di selettività e premialità con una particolare attenzione alla specificità della professione docente.</p> <p>B. Ho definito con chiarezza ruoli e compiti specifici del personale dell’istituzione scolastica; ho assegnato compiti e incarichi a personale in possesso di competenze professionali pertinenti e accertate mediante apposita indagine; ho promosso, attraverso una sensibilizzazione sulle tematiche e sui contenuti, la partecipazione degli insegnanti alle iniziative di formazione organizzate dall’Amministrazione; ho organizzato azioni di formazione tenendo conto delle esigenze formative espresse esplicitamente dal personale in varie occasioni; *ho individuato, analizzando tutte le evidenze disponibili, i docenti destinatari del <i>bonus</i> annuale per la valorizzazione del merito sulla base dei criteri individuati dal Comitato per la valutazione dei docenti, che ho provveduto a pubblicare, e ho assegnato la somma sulla base di una valutazione adeguatamente motivata; la distribuzione del <i>bonus</i> rispetta abbastanza i criteri di selettività e premialità.</p> <p>C. Ho definito a grandi linee alcuni ruoli e compiti specifici del personale dell’istituzione scolastica; ho assegnato compiti e incarichi a personale in possesso di competenze professionali di cui sono venuto a conoscenza in modo informale; ho promosso, seppur in modo informale e non in tutti i casi, la partecipazione degli insegnanti alle iniziative di formazione organizzate dall’Amministrazione; ho organizzato azioni di formazione ma senza una preventiva rilevazione delle esigenze formative del personale; *ho individuato i docenti destinatari del <i>bonus</i> annuale per la valorizzazione del merito applicando i criteri individuati dal Comitato per la valutazione dei docenti e ho assegnato la somma sulla base di una valutazione genericamente motivata; la distribuzione del <i>bonus</i> rispetta relativamente i criteri di selettività e premialità.</p> <p>D. Non ho definito ruoli e compiti specifici del personale dell’istituzione scolastica; ho assegnato genericamente compiti e incarichi sulla base della disponibilità a collaborare e non in maniera funzionale all’organizzazione delle attività; non ho promosso la partecipazione degli insegnanti alle iniziative di formazione organizzate dall’Amministrazione; non ho organizzato azioni di formazione del personale; *non ho portato a termine il procedimento di individuazione dei docenti destinatari del <i>bonus</i> e di assegnazione della somma annuale per la valorizzazione del merito.</p>	<table border="1" style="width: 100%; height: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 50px; height: 50px;">A</td> </tr> <tr> <td style="width: 50px; height: 50px;">B</td> </tr> <tr> <td style="width: 50px; height: 50px;">C</td> </tr> <tr> <td style="width: 50px; height: 50px;">D</td> </tr> </table>	A	B	C	D
A					
B					
C					
D					

* L’autovalutazione relativa alle procedure legate alla valorizzazione del merito dei docenti (*bonus*) sarà effettuata a partire dall’anno scolastico 2017/18.

<p>Motivazioni del punteggio attribuito: (campo facoltativo, max. 1000 battute)</p>
--

3. Promozione della partecipazione, cura delle relazioni e dei legami con il contesto

(in coerenza con la Legge n.107/2015, comma 93, lettera e: “*direzione unitaria della scuola, promozione della partecipazione e della collaborazione tra le diverse componenti della comunità scolastica, dei rapporti con il contesto sociale e nella rete di scuole*” e tenuto conto “*delle attività funzionali alla realizzazione degli adattamenti delle Indicazioni nazionali per il curricolo alle necessità locali di cui all’articolo 40 dello Statuto speciale della Valle d’Aosta*” come previsto dalla Legge regionale n. 18/2016, articolo 19, comma 2).

RUBRICA DI VALUTAZIONE	Autovalutazione del DS				
<p>In qualità di dirigente scolastico:</p> <p>A. Ho realizzato con efficacia forme sistematiche di coordinamento delle attività degli organi collegiali e dei soggetti destinatari di incarichi e compiti specifici; ho assunto un ruolo strategico nel coinvolgere e motivare la comunità scolastica al raggiungimento di obiettivi comuni, curando la comunicazione e la realizzazione di incontri formali e informali tra la scuola, gli studenti (<i>solo per gli istituti di sc. sec. di II grado</i>), le famiglie e gli altri soggetti del territorio, per far conoscere e comprendere l’attività della scuola e promuovere la partecipazione attiva in relazione agli specifici ruoli; ho promosso collaborazioni con scuole e con parecchi soggetti pubblici o privati, integrando opportunamente il PTOF* della scuola con l’offerta formativa del territorio; (<i>solo per gli istituti di sc. sec. di II grado</i>) ho attivato in modo organico collegamenti con il mondo del lavoro (<i>stage, alternanza scuola-lavoro**</i>,...), anche con ricadute nella valutazione del percorso formativo degli studenti; ho promosso la partecipazione della scuola a più reti territoriali e/o di scopo, in alcune delle quali ho assunto responsabilità di coordinamento; gli eventuali questionari del personale docente e amministrativo, tecnico e ausiliario e i riscontri forniti dagli <i>stakeholder</i> evidenziano un elevato apprezzamento del mio operato.</p> <p>B. Ho effettuato sistematiche riunioni di coordinamento con i collaboratori e con lo staff e alcune riunioni con altri soggetti destinatari di incarichi e compiti specifici; ho curato la realizzazione di incontri formali e informali tra la scuola, gli studenti (<i>solo per gli istituti di sc. sec. di II grado</i>), le famiglie e alcuni altri soggetti del territorio, per far conoscere l’attività della scuola e promuovere forme di partecipazione attiva; ho attivato collaborazioni con diversi soggetti pubblici o privati in coerenza con il PTOF* della scuola; (<i>solo per gli istituti di sc. sec. di II grado</i>) ho attivato in modo organico collegamenti con il mondo del lavoro (<i>stage, alternanza scuola-lavoro**</i>...); ho promosso la partecipazione della scuola a una o più reti territoriali e/o di scopo e ho presentato una o più proposte relative a progetti da sviluppare; gli eventuali questionari del personale docente e amministrativo, tecnico e ausiliario e i riscontri forniti dagli <i>stakeholder</i> evidenziano un buon apprezzamento del mio operato.</p> <p>C. Ho realizzato in maniera estemporanea e in casi di particolare esigenza forme di coordinamento con i collaboratori e alcune riunioni con lo staff; ho curato la realizzazione di alcuni incontri tra le varie componenti della comunità scolastica e qualche incontro con altri soggetti del territorio per illustrare alcuni progetti della scuola e promuovere forme di partecipazione; ho attivato collaborazioni con alcuni soggetti esterni, indipendentemente dal PTOF* della scuola; (<i>solo per gli istituti di sc. sec. di II grado</i>) ho attivato l’alternanza scuola-lavoro** ricercando qualche coerenza con l’azione formativa specifica della scuola; ho attivato <i>stage</i>; ho promosso la partecipazione formale della scuola a una rete territoriale e/o di scopo; gli eventuali questionari del personale docente e amministrativo, tecnico e ausiliario e i riscontri forniti dagli <i>stakeholder</i> evidenziano un sufficiente apprezzamento del mio operato.</p> <p>D. Non ho attivato forme di coordinamento delle attività della scuola; non ho progettato e realizzato azioni mirate per la promozione della partecipazione; non ho attivato collaborazioni con soggetti esterni; (<i>solo per gli istituti di sc. sec. di II grado</i>) ho attivato l’alternanza scuola-lavoro**, ma non è stata curata la coerenza con l’azione formativa specifica della scuola; non ho attivato <i>stage</i>; non ho promosso la partecipazione della scuola a reti territoriali e/o di scopo; gli eventuali questionari del personale docente e amministrativo, tecnico e ausiliario e i riscontri forniti dagli <i>stakeholder</i> evidenziano uno scarso apprezzamento del mio operato.</p>	<table border="1" style="width: 100%; height: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 50px; height: 50px;">A</td> </tr> <tr> <td style="width: 50px; height: 50px;">B</td> </tr> <tr> <td style="width: 50px; height: 50px;">C</td> </tr> <tr> <td style="width: 50px; height: 50px;">D</td> </tr> </table>	A	B	C	D
A					
B					
C					
D					

* Per la Valle d’Aosta, è definito anche “Piano dell’offerta formativa” con validità biennale per gli anni scolastici 2017/18 e 2018/19 (art. 26, commi 2 e 3, L.R. n. 18/2016).

** Ai sensi della L.R. n. 18/2016, art. 7, comma 2, in Valle d’Aosta le istituzioni scolastiche e formative realizzano i percorsi di alternanza scuola-lavoro a decorrere dall’anno scolastico 2017/18.

Motivazioni del punteggio attribuito:
(campo facoltativo, max. 1000 battute)

4. Gestione delle risorse strumentali e finanziarie, gestione amministrativa e adempimenti normativi

(in coerenza con la Legge n.107/2015, comma 93, lettera a: “competenze gestionali ed organizzative finalizzate al raggiungimento dei risultati, correttezza, trasparenza, efficienza ed efficacia dell’azione dirigenziale, in relazione agli obiettivi assegnati nell’incarico triennale;...” e tenuto conto “delle attività funzionali alla realizzazione degli adattamenti delle Indicazioni nazionali per il curricolo alle necessità locali di cui all’articolo 40 dello Statuto speciale della Valle d’Aosta” come previsto dalla Legge regionale n. 18/2016, articolo 19, comma 2).

RUBRICA DI VALUTAZIONE	Autovalutazione del DS				
<p>In qualità di dirigente scolastico:</p> <p>A. Ho pianificato con particolare accuratezza e ho attuato e presidiato azioni organizzative pertinenti ed efficaci rispetto agli obiettivi assegnati nell’incarico; ho pianificato e utilizzato le risorse strumentali e finanziarie al massimo delle loro potenzialità convogliandole in modo mirato sulle attività e i progetti fondamentali per la realizzazione delle priorità educative dell’istituzione scolastica; ho promosso attivamente la ricerca e ho ottenuto finanziamenti aggiuntivi mediante l’elaborazione di progetti con i soggetti del territorio e tramite la partecipazione della scuola a progetti, bandi e concorsi; ho espletato tutti gli adempimenti normativi con pieno rispetto dei tempi e dei modi previsti; ho introdotto sistemi di informazione e comunicazione di grande supporto alla gestione sia organizzativa sia amministrativa sia didattica, che sono utilizzati da tutta la comunità scolastica.</p> <p>B. Ho pianificato, attuato e presidiato azioni organizzative sufficientemente appropriate rispetto agli obiettivi assegnati nell’incarico; ho pianificato l’utilizzo delle risorse strumentali e finanziarie convogliandole sulle attività e i progetti funzionali alla realizzazione delle priorità educative dell’istituzione scolastica; ho promosso attivamente la ricerca di finanziamenti aggiuntivi presso i soggetti del territorio e tramite la partecipazione della scuola a progetti, bandi e concorsi; ho generalmente espletato gli adempimenti normativi nel rispetto dei tempi e dei modi previsti; ho introdotto sistemi di informazione e comunicazione a supporto della gestione organizzativa, amministrativa e didattica, utilizzati da un buon numero di utenti.</p> <p>C. Ho individuato e parzialmente attuato azioni organizzative appropriate rispetto agli obiettivi assegnati nell’incarico; ho pianificato l’utilizzo delle risorse strumentali e finanziarie in maniera parzialmente coerente con l’offerta formativa e/o le ho finalizzate in molteplici attività non pienamente funzionali alla visione strategica della scuola; ho raramente promosso azioni per la ricerca di finanziamenti aggiuntivi; non sempre ho rispettato tempi e modalità per gli adempimenti amministrativi; ho introdotto sistemi di informazione e comunicazione a supporto della gestione organizzativa e amministrativa, ma non ho promosso lo sviluppo di sistemi informativi di supporto ai processi didattici.</p> <p>D. Ho scarsamente o per nulla attuato azioni organizzative appropriate rispetto agli obiettivi assegnati nell’incarico; non ho pianificato l’utilizzo delle risorse strumentali e finanziarie in coerenza con l’offerta formativa e/o le ho finalizzate in molteplici attività poco funzionali alla visione strategica della scuola; non ho promosso azioni per la ricerca di finanziamenti aggiuntivi; spesso non ho rispettato tempi e modalità per gli adempimenti amministrativi; non ho introdotto sistemi di informazione e comunicazione per supportare i processi didattici e organizzativi e la gestione amministrativa.</p>	<table border="1" style="width: 100%; height: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 50px; height: 50px;">A</td> </tr> <tr> <td style="width: 50px; height: 50px;">B</td> </tr> <tr> <td style="width: 50px; height: 50px;">C</td> </tr> <tr> <td style="width: 50px; height: 50px;">D</td> </tr> </table>	A	B	C	D
A					
B					
C					
D					

Motivazioni del punteggio attribuito:
 (campo facoltativo, max. 1000 battute)

5. Monitoraggio, valutazione e rendicontazione

(in coerenza con la Legge n.107/2015, comma 93, lettera d: “contributo al miglioramento del successo formativo e scolastico degli studenti e dei processi organizzativi e didattici, nell’ambito dei sistemi di autovalutazione, valutazione e rendicontazione sociale; ...”) e tenuto conto “delle attività funzionali alla realizzazione degli adattamenti delle Indicazioni nazionali per il curricolo alle necessità locali di cui all’articolo 40 dello Statuto speciale della Valle d’Aosta” come previsto dalla Legge regionale n. 18/2016, articolo 19, comma 2).

RUBRICA DI VALUTAZIONE	Autovalutazione del DS				
<p>In qualità di dirigente scolastico:</p> <p>A. Ho costituito il nucleo interno di valutazione e ho partecipato pienamente e attivamente ai lavori dello stesso presidiandolo e coordinandolo, favorendo l’interpretazione dei dati ai fini dell’autovalutazione, l’individuazione delle priorità di intervento e la diagnosi dei problemi ai fini dell’elaborazione del Piano di miglioramento; ho monitorato sistematicamente lo stato di avanzamento del Piano di miglioramento e di avvicinamento agli obiettivi da conseguire e ho effettuato, se necessario, interventi di riorientamento delle strategie e di riprogettazione delle azioni; ho supportato le parti interessate nel riflettere sui valori e sugli obiettivi dell’istituzione scolastica, al fine di promuovere l’innovazione e il miglioramento; i risultati del monitoraggio evidenziano una tendenza significativamente positiva di avvicinamento ai traguardi previsti; ho realizzato, in forma autonoma, un percorso di rendicontazione sociale, rendendo pubblici i risultati.</p> <p>B. Ho costituito il nucleo interno di valutazione e ho collaborato all’analisi dei dati ai fini dell’autovalutazione e alla scelta delle priorità per il Piano di miglioramento; ho monitorato regolarmente lo stato di avanzamento del Piano di miglioramento e di avvicinamento agli obiettivi da conseguire e ho effettuato, se necessario, interventi regolativi dei percorsi programmati; i risultati del monitoraggio evidenziano una tendenza positiva di avvicinamento ai traguardi previsti; ho avviato, in forma autonoma, un percorso di rendicontazione sociale per pubblicizzare i risultati raggiunti.</p> <p>C. Ho costituito il nucleo interno di valutazione e ho condiviso con esso gli esiti dell’autovalutazione e la definizione del Piano di miglioramento; ho monitorato sommariamente lo stato di avanzamento del Piano di miglioramento e di avvicinamento agli obiettivi da conseguire; i risultati del monitoraggio evidenziano una tendenza sufficientemente positiva di avvicinamento ai traguardi previsti; ho avviato alcune forme di comunicazione esterna per rendere pubblici i risultati di miglioramento raggiunti.</p> <p>D. Non ho condiviso l’autovalutazione e la definizione del Piano di miglioramento, che sono state delegate completamente a un gruppo di lavoro sulla valutazione; non ho monitorato lo stato di avanzamento del Piano di miglioramento e di avvicinamento agli obiettivi da conseguire; non ho utilizzato forme di comunicazione esterna per rendere pubblici i risultati di miglioramento raggiunti.</p>	<table border="1" style="width: 100%; height: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 50px; height: 50px;">A</td> </tr> <tr> <td style="width: 50px; height: 50px;">B</td> </tr> <tr> <td style="width: 50px; height: 50px;">C</td> </tr> <tr> <td style="width: 50px; height: 50px;">D</td> </tr> </table>	A	B	C	D
A					
B					
C					
D					

Motivazioni del punteggio attribuito:
(campo facoltativo, max. 1000 battute)

6. Sperimentazione degli Adattamenti delle Indicazioni nazionali per il curricolo alle necessità locali

(in relazione alle "attività funzionali alla realizzazione degli adattamenti delle Indicazioni nazionali per il curricolo alle necessità locali di cui all'articolo 40 dello Statuto speciale della Valle d'Aosta" come previsto dalla Legge regionale n. 18/2016, articolo 19, comma 2), tenuto conto "delle attività funzionali alla realizzazione degli adattamenti delle Indicazioni nazionali per il curricolo alle necessità locali di cui all'articolo 40 dello Statuto speciale della Valle d'Aosta" come previsto dalla Legge regionale n.18/2016, articolo 19, comma 2) e con riferimento alla deliberazione della Giunta regionale n. 1103/2016 che ha approvato e reso esecutivi in via sperimentale gli Adattamenti.

N.B. L'autovalutazione che appare in sede di riapertura del Portfolio è quella espressa l'anno precedente con riferimento alla rubrica "5.b Monitoraggio, valutazione e rendicontazione – Adattamenti" e deve essere obbligatoriamente aggiornata, tenuto conto della nuova rubrica.

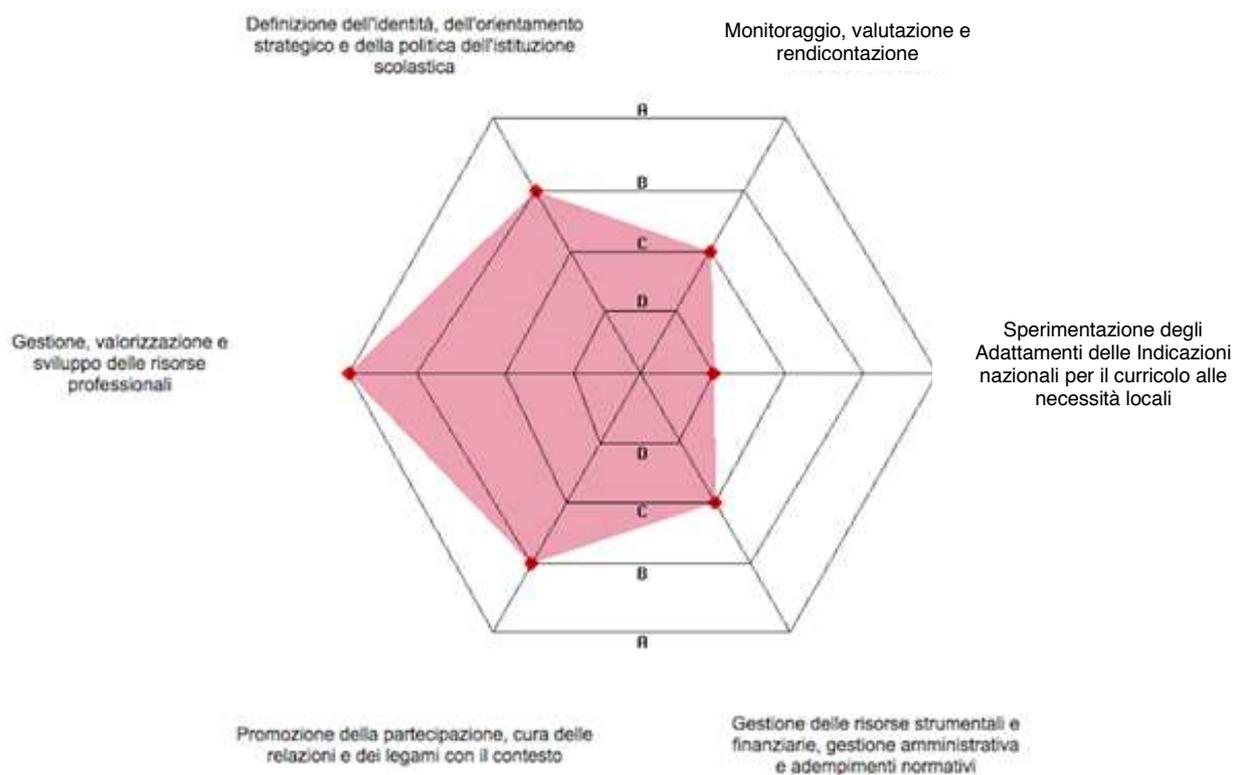
RUBRICA DI VALUTAZIONE	Autovalutazione del DS				
<p>In qualità di dirigente scolastico:</p> <p>A. Ho messo in atto e coordinato puntualmente tutte le azioni necessarie per l'attuazione di quanto previsto dalla sperimentazione degli Adattamenti nell'istituzione scolastica. Ho conoscenza dettagliata di quanto realizzato e dei documenti prodotti/utilizzati. Ho partecipato pienamente e attivamente alle azioni previste di monitoraggio e rendicontazione della sperimentazione in collaborazione con gli insegnanti coinvolti, attivando anche autonome iniziative di monitoraggio all'interno dell'istituzione scolastica.</p> <p>B. Ho messo in atto e coordinato le azioni necessarie per l'attuazione di quanto previsto dalla sperimentazione degli Adattamenti nell'istituzione scolastica. Ho conoscenza di quanto realizzato e dei documenti prodotti/utilizzati. Ho regolarmente condiviso con gli insegnanti coinvolti il monitoraggio e la rendicontazione della sperimentazione.</p> <p>C. Ho messo in atto e coordinato, anche se non regolarmente, le azioni necessarie per l'attuazione di quanto previsto dalla sperimentazione degli Adattamenti nell'istituzione scolastica. Ho conoscenza, anche se non completa, di quanto realizzato e dei documenti prodotti/utilizzati. Ho condiviso con gli insegnanti coinvolti il monitoraggio e la rendicontazione della sperimentazione, anche se non con regolarità.</p> <p>D. Ho messo in atto e coordinato sommariamente le azioni necessarie per l'attuazione di quanto previsto dalla sperimentazione degli Adattamenti nell'istituzione scolastica. Ho poca conoscenza di quanto realizzato e dei documenti prodotti/utilizzati. Ho delegato completamente agli insegnanti coinvolti il monitoraggio e la rendicontazione della sperimentazione degli Adattamenti.</p>	<table border="1"><tr><td data-bbox="1295 712 1445 864">A</td></tr><tr><td data-bbox="1295 864 1445 1016">B</td></tr><tr><td data-bbox="1295 1016 1445 1169">C</td></tr><tr><td data-bbox="1295 1169 1445 1321">D</td></tr></table>	A	B	C	D
A					
B					
C					
D					

DIMENSIONI STRATEGICHE DELLA PROFESSIONALITÀ

VISUALIZZAZIONE SINTETICA DEL POSIZIONAMENTO (rubriche di autovalutazione)

Con questo diagramma si mette a disposizione del dirigente scolastico uno strumento-guida per visualizzare con immediatezza il proprio posizionamento in merito alle dimensioni strategiche della professionalità come emerso dalla compilazione delle rubriche precedenti.

(esempio)



Elementi di contesto:

Campo libero nel quale il dirigente scolastico può descrivere la situazione di contesto in cui si trova ad operare. Non è un campo obbligato e se il dirigente lo ritiene opportuno può riprendere quanto scritto a tal proposito nel RAV. (max. 1000 battute)

Parte 3 - OBIETTIVI E AZIONI PROFESSIONALI

Questa parte del Portfolio è dedicata alle azioni professionali messe in atto dal dirigente a partire dall'anno scolastico 2016/17 per il raggiungimento degli obiettivi inseriti nella lettera di incarico, con particolare riferimento a quelli ricavati dal RAV.

È opportuno che il dirigente si concentri intorno a poche azioni professionali (due o tre), ritenute maggiormente significative, organiche all'analisi sviluppata all'interno del RAV e al Piano di miglioramento. In ogni caso, tra le azioni riportate dovranno essere presenti quelle funzionali al raggiungimento di ambedue gli obiettivi derivanti dal RAV, riportati nella lettera di incarico e nel Piano di miglioramento.

In ciascuna area di testo il dirigente indicherà gli **Obiettivi** ripresi dalla lettera di incarico, riporterà le **Azioni professionali**, descriverà le **Azioni realizzate** e documenterà i relativi **Processi innovativi realizzati**, ai quali è possibile allegare *file* con dati ed evidenze. Gli eventuali allegati vanno segnalati riportandone il nome nell'area di testo **Processi**, in modo che il Nucleo di valutazione possa abbinare ciascun allegato a un obiettivo.

In allegato (Allegato 3), a titolo esemplificativo e come strumento di orientamento professionale, si propone un **Repertorio di azioni** (riferite al RAV nazionale). Anche eventuali azioni concernenti gli Adattamenti potranno fare riferimento al Repertorio o essere elaborate autonomamente dal dirigente.

Nell'ultima sezione di questa parte del Portfolio il dirigente scolastico provvederà al caricamento dei **documenti** indicati nella tabella, la cui consultazione è ineludibile da parte del Nucleo di valutazione. Il dirigente scolastico potrà, nella stessa sezione, caricare un massimo di tre significativi altri documenti per fornire al Nucleo elementi ritenuti particolarmente utili per la valutazione relativamente ai criteri generali dalla Legge n. 107/2015.

È necessario che i documenti siano caricati entro la data di chiusura del Portfolio.

OBIETTIVI INSERITI NELLA LETTERA DI INCARICO E AZIONI

1.

Obiettivo

Azione professionale

Azioni realizzate

Processi innovativi realizzati

2.

Obiettivo

Azione professionale

Azioni realizzate

Processi innovativi realizzati

3.

Obiettivo

Azione professionale

Azioni realizzate

Processi innovativi realizzati

4.

Obiettivo

Azione professionale

Azioni realizzate

Processi innovativi realizzati

5.

Obiettivo

Azione professionale

Azioni realizzate

Processi innovativi realizzati

ELEMENTI CHE HANNO CONDIZIONATO L'AZIONE DIRIGENZIALE

Campo libero e facoltativo nel quale il dirigente può riportare tutti gli elementi che hanno limitato o condizionato la propria azione professionale: la situazione di partenza, le risorse economiche o professionali, le strutture scolastiche a disposizione, ecc.

Sempre in questo campo il dirigente, se lo ritiene opportuno, può riportare le motivazioni delle scelte che ha deciso di documentare e in particolare le azioni professionali innovative. (max. 2000 battute)

ALLEGATI

Il dirigente, se lo ritiene opportuno, può allegare alcuni documenti qualificanti i passaggi precedenti che, a suo avviso, sono particolarmente significativi. Si sollecita una selezione qualificata e mirata della eventuale documentazione da allegare

DOCUMENTI DA CARICARE

PBOF- Piano biennale dell'offerta formativa 2017/18 e 2018/19¹

RAV (collegamento)

Relazione del Nucleo esterno di valutazione (ove presente)²

Atto di indirizzo del dirigente al Collegio dei docenti per la predisposizione del Piano biennale dell'offerta formativa

Relazione di accompagnamento al Programma annuale

Contratto di istituto

Piano di miglioramento della scuola (se non presente all'interno del PBOF)

Documenti liberi

1. Ai sensi dell'art. 26, commi 2 e 3, della L.R. n. 18/2016.
2. A decorrere dall'a.s. 2017/18.

INTEGRAZIONE SU RICHIESTA DEL NUCLEO

Il dirigente provvederà, se richiesto dal Nucleo di valutazione, all'integrazione della documentazione a corredo della descrizione delle azioni professionali, alla modificazione del testo di descrizione di un'azione, all'aggiunta o alla sostituzione della descrizione di un'azione, ecc.

Parte 4 - DOCUMENTAZIONE DELLA VALUTAZIONE

(parte riservata al Nucleo di valutazione)

SCHEDA DI SINTESI PER LA VALUTAZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Sovrintendenza agli studi della Regione autonoma Valle d'Aosta

Nome e cognome del Dirigente scolastico

Istituzione scolastica di titolarità

Sovrintendente agli studi:

Composizione Nucleo di valutazione:

1.
2.
3.

Valutazione del Dirigente scolastico a cura del Nucleo

PORTFOLIO		
<i>In data</i>	Parte prima	(collegamento)
	Parte seconda	(collegamento)
	Parte terza	(collegamento)

CONSULTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

<i>In data</i>	<p style="text-align: center;">Documenti consultati</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> PBOF - Piano biennale dell'offerta formativa 2017/18 e 2018/19¹ <input type="checkbox"/> RAV (collegamento) <input type="checkbox"/> Relazione del Nucleo esterno di valutazione (ove presente) ² <input type="checkbox"/> Atto di indirizzo del dirigente al Collegio dei docenti per la predisposizione del Piano biennale dell'offerta formativa <input type="checkbox"/> Relazione di accompagnamento al Programma annuale <input type="checkbox"/> Contratto di istituto <input type="checkbox"/> Piano di miglioramento (se non presente all'interno del PBOF) <p>Documenti liberi</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <p>Note:</p> <p>1. Ai sensi dell'art. 26, commi 2 e 3, della L.R. n. 18/2016. 2. A decorrere dall'a.s. 2017/18.</p>
---------------------	---

VISITA

<i>In data</i>	Valutazione <i>(Vedi protocollo di visita e rubrica comune di valutazione)</i>
----------------------	--

CONTATTI

Data

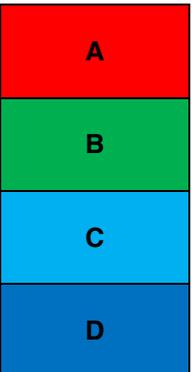
Oggetto

Durata

Eventuale resoconto:

VALUTAZIONE

Aree corrispondenti alle dimensioni professionali	Riferimenti Legge 107/2015 art. 1 c. 93	Fonti ed evidenze	Valutazione per area	Peso	Valutazione complessiva
Direzione unitaria della scuola, promozione della partecipazione (...), competenze gestionali e organizzative finalizzate al raggiungimento dei risultati	Punto a) Punto d) Punto e)	Collegamento (allegato n.1)		60%	
Valorizzazione delle risorse professionali, dell'impegno e dei meriti professionali	Punto b)	Collegamento (allegato n. 1)		30%	

<p>Apprezzamento dell'operato all'interno della comunità professionale e sociale</p>	<p>Punto c)</p>	<p>Collegamento (allegato n.1)</p>		<p>10%</p>	
---	-----------------	------------------------------------	--	------------	---

VALUTAZIONE DI PRIMA ISTANZA DEL NUCLEO

<p style="text-align: center;">A <i>Pieno raggiungimento degli obiettivi</i></p>	<p>Direzione unitaria della scuola, promozione della partecipazione (...), competenze gestionali e organizzative finalizzate al raggiungimento dei risultati</p>	<p>Collegamento alla rubrica di valutazione (allegato n. 2), da cui si riporta la descrizione dei livelli assegnati</p>
	<p>Valorizzazione delle risorse professionali, dell'impegno e dei meriti professionali</p>	<p>Collegamento alla rubrica di valutazione (allegato n. 2), da cui si riporta la descrizione dei livelli assegnati</p>
	<p>Apprezzamento dell'operato all'interno della comunità professionale e sociale</p>	<p>Collegamento alla rubrica di valutazione (allegato n. 2), da cui si riporta la descrizione dei livelli assegnati</p>
<p style="text-align: center;">B <i>Avanzato raggiungimento degli obiettivi</i></p>	<p>Direzione unitaria della scuola, promozione della partecipazione (...), competenze gestionali e organizzative finalizzate al raggiungimento dei risultati</p>	<p>Collegamento alla rubrica di valutazione (allegato n. 2), da cui si riporta la descrizione dei livelli assegnati</p>
	<p>Valorizzazione delle risorse professionali, dell'impegno e dei meriti professionali</p>	<p>Collegamento alla rubrica di valutazione (allegato n. 2), da cui si riporta la descrizione dei livelli assegnati</p>
	<p>Apprezzamento dell'operato all'interno della comunità professionale e sociale</p>	<p>Collegamento alla rubrica di valutazione (allegato n. 2), da cui si riporta la descrizione dei livelli assegnati</p>
<p style="text-align: center;">C <i>Buon raggiungimento degli obiettivi</i></p>	<p>Direzione unitaria della scuola, promozione della partecipazione (...), competenze gestionali e organizzative finalizzate al raggiungimento dei risultati</p>	<p>Collegamento alla rubrica di valutazione (allegato n. 2), da cui si riporta la descrizione dei livelli assegnati</p>
	<p>Valorizzazione delle risorse professionali, dell'impegno e dei meriti professionali</p>	<p>Collegamento alla rubrica di valutazione (allegato n. 2), da cui si riporta la descrizione dei livelli assegnati</p>
	<p>Apprezzamento dell'operato all'interno della comunità professionale e sociale</p>	<p>Collegamento alla rubrica di valutazione (allegato n. 2), da cui si riporta la descrizione dei livelli assegnati</p>
<p style="text-align: center;">D <i>Mancato raggiungimento dei risultati</i></p>	<p>Direzione unitaria della scuola, promozione della partecipazione (...), competenze gestionali e organizzative finalizzate al raggiungimento dei risultati</p>	<p>Collegamento alla rubrica di valutazione (allegato n. 2), da cui si riporta la descrizione dei livelli assegnati</p>
	<p>Valorizzazione delle risorse professionali, dell'impegno e dei meriti professionali</p>	<p>Collegamento alla rubrica di valutazione (allegato n. 2), da cui si riporta la descrizione dei livelli assegnati</p>
	<p>Apprezzamento dell'operato all'interno della comunità professionale e sociale</p>	<p>Collegamento alla rubrica di valutazione (allegato n. 2), da cui si riporta la descrizione dei livelli assegnati</p>

BREVE VERBALE DI CHIUSURA ED EVENTUALI INDICAZIONI

VALUTAZIONE FINALE da parte del Sovrintendente agli studi	DESCRIZIONE	
<i>A Pieno raggiungimento degli obiettivi</i>	(riprendere la valutazione del Nucleo)	Eventuali integrazioni o modifiche da parte del Sovrintendente agli studi
<i>B Avanzato raggiungimento degli obiettivi</i>		
<i>C Buon raggiungimento degli obiettivi</i>		
<i>D Mancato raggiungimento dei risultati</i>		

Fonti ed evidenze

I cinque criteri generali indicati dalla L. 107/2015, art. 1, c. 93, sono stati collegati come segue con le tre aree corrispondenti alle dimensioni professionali del Dirigente scolastico, ognuna delle quali ha un peso diverso nella valutazione, così come descritto nelle Linee guida:

Aree corrispondenti alle dimensioni professionali	Riferimenti Legge 107/2015 art. 1, c. 93	Peso
Direzione unitaria della scuola, promozione della partecipazione (...), competenze gestionali e organizzative finalizzate al raggiungimento dei risultati	Punto a) Punto d) Punto e)	60%
Valorizzazione delle risorse professionali, dell'impegno e dei meriti professionali	Punto b)	30%
Apprezzamento dell'operato all'interno della comunità professionale e sociale	Punto c)	10%

Le diverse dimensioni professionali del Dirigente scolastico trovano rilievo in più documenti. Tra i documenti che verranno consultati dal Nucleo di valutazione, di fondamentale importanza sono il **Piano Biennale dell'Offerta Formativa**, il **RAV** e il **Piano di miglioramento**, la cui analisi approfondita da parte del Nucleo è preliminare e imprescindibile.

Di seguito, per ogni criterio vengono indicate le fonti ed evidenze da cui il Nucleo di valutazione trae elementi utili per la formulazione del giudizio complessivo per ognuna delle tre aree.

Nella colonna **Documenti** sono indicati i documenti la cui consultazione è da considerarsi prioritaria e ineludibile da parte del Nucleo e che **il Dirigente scolastico avrà cura di caricare nell'apposita sezione *online* del Portfolio**; sempre nella stessa sezione, ad essi può essere aggiunta altra documentazione, anche reperibile sul sito della scuola, ritenuta particolarmente significativa dal Dirigente e/o richiesta dal Nucleo al Dirigente stesso.

Rilevanza particolare e trasversale alle varie dimensioni professionali assume, tra le fonti, la parte terza del Portfolio (*Obiettivi e azioni professionali*), grazie alla quale si può evincere specificatamente *"il contributo del dirigente al perseguimento dei risultati per il miglioramento del servizio scolastico previsti nel rapporto di autovalutazione"*.

Area
DIREZIONE UNITARIA, PROMOZIONE DELLA PARTECIPAZIONE (...), COMPETENZE
GESTIONALI E ORGANIZZATIVE FINALIZZATE AL RAGGIUNGIMENTO DEI RISULTATI

CRITERI (L. 107/2015 art. 1, c. 93)		FONTI ED EVIDENZE		
		Documenti	Portfolio	Visita
lettera e) Direzione unitaria della scuola, promozione della partecipazione e della collaborazione tra le diverse componenti della comunità scolastica, dei rapporti con il contesto sociale e nella rete di scuole.	Definizione e comunicazione delle priorità, delle strategie e delle azioni per il perseguimento degli obiettivi prefissati. Realizzazione di forme sistematiche di coordinamento e promozione della partecipazione a reti. Attivazione di relazioni con il contesto sociale di riferimento e (solo per gli istituti di sc. sec. di II grado) di collegamento con il mondo del lavoro (stage, alternanza scuola-lavoro, ecc.).	Atto di indirizzo al Collegio docenti per l'elaborazione del PBOF Eventuale altra documentazione	Parte terza	Cfr. Protocollo di visita
lettera a) Competenze gestionali e organizzative finalizzate al raggiungimento dei risultati, correttezza, trasparenza, efficienza ed efficacia dell'azione dirigenziale, in relazione agli obiettivi assegnati nell'incarico triennale.	Pianificazione, attuazione e presidio delle azioni organizzative rispetto agli obiettivi assegnati nell'incarico e utilizzazione delle risorse strumentali e finanziarie.	Relazioni di accompagnamento al Programma annuale Eventuale altra documentazione	Parte terza	Cfr. Protocollo di visita
lettera d) Contributo al miglioramento del successo formativo e scolastico degli studenti e dei processi organizzativi e didattici, nell'ambito dei sistemi di autovalutazione, valutazione e rendicontazione sociale.	Realizzazione del processo di autovalutazione, miglioramento e rendicontazione.	PdM Relazione del Nucleo esterno di valutazione (ove presente) Eventuale altra documentazione	Parte terza	Cfr. Protocollo di visita

Area VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE PROFESSIONALI, DELL'IMPEGNO E DEI MERITI PROFESSIONALI				
CRITERI (L. 107/2015 art. 1, c. 93)		FONTI ED EVIDENZE		
		Documenti	Portfolio	Visita
lettera b) Valorizzazione dell'impegno e dei meriti professionali del personale dell'istituto, sotto il profilo individuale e negli ambiti collegiali.	Definizione di ruoli e compiti specifici del personale dell'istituzione scolastica e assegnazione di incarichi con attenzione alla valorizzazione delle competenze professionali specifiche, con riferimento anche alla valorizzazione del merito dei docenti. Promozione della formazione del personale.	Contratto di istituto Eventuale altra documentazione	Parte terza	Cfr. Protocollo di visita

Area APPREZZAMENTO DELL'OPERATO ALL'INTERNO DELLA COMUNITÀ PROFESSIONALE E SOCIALE				
CRITERI (L. 107/2015 art. 1, c. 93)		FONTI ED EVIDENZE		
		Documenti	Portfolio	Visita
lettera c) Apprezzamento del proprio operato all'interno della comunità professionale e sociale		Eventuali questionari del personale docente e amministrativo, tecnico e ausiliario e altri riscontri forniti dagli <i>stakeholder</i>	Parte terza	Cfr. Protocollo di visita

Rubrica di valutazione

Come utilizzare la rubrica di valutazione

La rubrica di valutazione ha il compito di supportare il Nucleo nella formulazione della valutazione di prima istanza con riferimento ai criteri e all'analisi della documentazione riportati nell'Allegato n. 1.

In questo modo tutti i Nuclei utilizzeranno le stesse procedure e gli stessi strumenti di valutazione garantendo a tutti i Dirigenti scolastici, in qualunque parte del Paese, un corretto **criterio di equità nei processi di valutazione** e, nello stesso tempo, di attenzione ai contesti, alle condizioni di partenza e alle specifiche scelte interne all'azione professionale di ogni Dirigente. Nel caso specifico della Valle d'Aosta, come riportato nelle Linee guida allegate al decreto dell'Assessore all'Istruzione e Cultura prot. n. 25248 del 30 novembre 2016, i passaggi, le procedure e gli strumenti del sistema nazionale sono stati rivisti per permetterne una coniugazione nel contesto locale.

La rubrica di valutazione ha il compito di supportare il Nucleo nella formulazione della valutazione utilizzando i livelli definiti nella normativa (*pieno raggiungimento degli obiettivi; avanzato raggiungimento degli obiettivi; buon raggiungimento degli obiettivi; mancato raggiungimento degli obiettivi*) e alcuni elementi comuni e ineludibili.

La stessa rubrica riprende intenzionalmente i passaggi interni al processo di autovalutazione, alle azioni di miglioramento e, ovviamente, ai criteri della Legge 107/2015, **portando a sintesi, in modo organico e coerente, tutto il procedimento di valutazione.**

Per la Valle d'Aosta, inoltre, le azioni del dirigente riguardano anche tutte le attività funzionali alla sperimentazione e attuazione degli Adattamenti, benché tali attività non siano esplicitamente citate nelle rubriche.

Spetta al Nucleo, con riferimento ai documenti, alle evidenze, ai dati a disposizione, alla visita e/o alle interlocuzioni documentate, formulare la valutazione utilizzando le voci della rubrica. Ovviamente all'interno delle formulazioni delle valutazioni, collegate con le singole lettere che riportano i criteri della Legge, non è possibile avere sempre un'uniformità nelle definizioni, sia per la diversità dei contesti e delle azioni professionali di ogni Dirigente sia per la presenza di una pluralità di considerazioni in ogni parte della rubrica. Da qui i testi della rubrica di valutazione verranno pre-caricati nell'apposita sezione del Portfolio, ma resteranno necessariamente aperti all'intervento di ogni Nucleo per la valutazione di ogni Dirigente. **Difatti la necessaria base comune di partenza intende garantire la stessa procedura a tutti i Dirigenti, la possibile differenziazione intende garantire il proprio specifico ad ogni Dirigente.**

Da ultimo è opportuno evidenziare che la formulazione della valutazione del Nucleo, attraverso la rubrica, finirà in automatico nel *format* del Sovrintendente agli studi per la formulazione della valutazione finale. In questo modo, come riportano le Linee guida per la valutazione dei dirigenti scolastici della Valle d'Aosta allegate al Decreto dell'Assessore summenzionato *"il Sovrintendente agli studi (...) adotta annualmente i provvedimenti di valutazione dei Dirigenti, a seguito dell'istruttoria effettuata dal Nucleo di valutazione"*.

Area

DIREZIONE UNITARIA, PROMOZIONE DELLA PARTECIPAZIONE (...), COMPETENZE GESTIONALI E ORGANIZZATIVE FINALIZZATE AL RAGGIUNGIMENTO DEI RISULTATI

CRITERI (L. 107/2015 art. 1, c. 93)		LIVELLI			
		A <i>Pieno raggiungimento degli obiettivi</i>	B <i>Avanzato raggiungimento degli obiettivi</i>	C <i>Buon raggiungimento degli obiettivi</i>	D <i>Mancato raggiungimento degli obiettivi</i>
lettera e) Direzione unitaria della scuola, promozione della partecipazione e della collaborazione tra le diverse componenti della comunità scolastica, dei rapporti con il contesto sociale e nella rete di scuole.	Definizione e comunicazione delle priorità, delle strategie e delle azioni per il perseguimento degli obiettivi prefissati. Realizzazione di forme sistematiche di coordinamento e promozione della partecipazione a reti. Attivazione di relazioni con il contesto sociale di riferimento e (solo per gli istituti di sc. sec. di II grado) di collegamenti con il mondo del lavoro (stage, alternanza scuola-lavoro, ecc.).	<p>Il dirigente ha definito le priorità, le strategie e le azioni per il raggiungimento degli obiettivi prefissati, anche sulla base di un'approfondita analisi del contesto e di un'attenta rilevazione delle esigenze.</p> <p>Ha realizzato con efficacia forme sistematiche di coordinamento delle attività degli organi collegiali e dei soggetti destinatari di incarichi e compiti specifici.</p> <p>Ha promosso la partecipazione della scuola a reti territoriali e di scopo, ha presentato diverse proposte relative a progetti da sviluppare.</p> <p>Ha attivato positive e produttive relazioni con il</p>	<p>Il dirigente ha definito le priorità, le strategie e le azioni per il raggiungimento degli obiettivi prefissati, anche sulla base dell'analisi del contesto e di una periodica rilevazione delle esigenze con le parti interessate.</p> <p>Ha effettuato sistematiche riunioni di coordinamento con i collaboratori e con lo <i>staff</i> e alcune riunioni con altri soggetti destinatari di incarichi e compiti specifici.</p> <p>Ha promosso la partecipazione della scuola a reti territoriali e di scopo e ha presentato una o più proposte relative a progetti da sviluppare.</p> <p>Ha attivato positive</p>	<p>Il dirigente ha definito le priorità da perseguire, anche sulla base dell'analisi del contesto e di occasionali rilevazioni delle esigenze con alcune delle parti interessate.</p> <p>Ha realizzato forme regolari di coordinamento con i collaboratori e ha effettuato alcune riunioni con lo <i>staff</i>.</p> <p>Ha promosso la partecipazione formale della scuola a una rete di scopo.</p> <p>Ha attivato collaborazioni con alcuni soggetti esterni, indipendentemente dal PBOF della scuola, e ha attuato alcune iniziative per promuovere qualche forma di partecipazione.</p>	<p>Il dirigente ha definito molto genericamente la missione della scuola, senza individuare priorità e senza effettuare l'analisi del contesto e la rilevazione delle esigenze.</p> <p>Non ha realizzato forme di coordinamento delle attività della scuola.</p> <p>Non ha promosso la partecipazione della scuola a reti di scopo e non ha attivato collaborazioni con soggetti esterni; non ha progettato né realizzato azioni mirate per la promozione della partecipazione.</p> <p><i>(Solo per gli istituti di sc. sec. di II grado)</i> Ha attivato l'alternanza scuola-lavoro e/o <i>stage</i>, ma non è stata curata</p>

		<p>contesto sociale di riferimento, concordando azioni con finalità e obiettivi comuni di lungo periodo, in modo da integrare opportunamente il PBOF della scuola con l'offerta formativa del territorio, e promuovendo la partecipazione attiva dei diversi soggetti in relazione agli specifici ruoli.</p> <p><i>(Solo per gli istituti di sc. sec. di II grado)</i></p> <p>Ha attivato in modo organico collegamenti con il mondo del lavoro (<i>stage</i>, <i>alternanza scuola-lavoro</i>, ecc.), anche con ricadute nella valutazione del percorso formativo degli studenti.</p>	<p>relazioni con il contesto sociale di riferimento, concordando azioni comuni, in coerenza con il PBOF della scuola, e promuovendo forme di partecipazione attiva.</p> <p><i>(Solo per gli istituti di sc. sec. di II grado)</i></p> <p>Ha attivato in modo organico collegamenti con il mondo del lavoro (<i>stage</i>, <i>alternanza scuola-lavoro</i>, ecc.).</p>	<p><i>(Solo per gli istituti di sc. sec. di II grado)</i></p> <p>Ha attivato l'alternanza scuola-lavoro e/o <i>stage</i> ricercando qualche coerenza con l'azione formativa specifica della scuola.</p>	<p>la coerenza con l'azione formativa specifica della scuola (<i>oppure</i> Non ha attivato l'alternanza scuola-lavoro e non ha attivato <i>stage</i>).</p>
<p>lettera a) Competenze gestionali e organizzative finalizzate al raggiungimento dei risultati, correttezza, trasparenza, efficienza ed efficacia dell'azione dirigenziale, in relazione agli obiettivi assegnati nell'incarico triennale.</p>	<p>Pianificazione, attuazione e presidio delle azioni organizzative rispetto agli obiettivi assegnati nell'incarico e utilizzazione delle risorse strumentali e finanziarie.</p>	<p>Il dirigente ha pianificato con particolare accuratezza e ha attuato e presidiato azioni organizzative pertinenti ed efficaci rispetto agli obiettivi assegnati nell'incarico.</p> <p>Ha pianificato e utilizzato le risorse strumentali e finanziarie al massimo delle loro potenzialità convogliandole in modo mirato sulle attività e i progetti fondamentali per la realizzazione delle priorità educative dell'istituzione scolastica.</p>	<p>Il dirigente ha pianificato, attuato e presidiato azioni organizzative sufficientemente appropriate rispetto agli obiettivi assegnati nell'incarico.</p> <p>Ha pianificato l'utilizzo delle risorse strumentali e finanziarie convogliandole sulle attività e i progetti funzionali alla realizzazione delle priorità educative dell'istituzione scolastica.</p>	<p>Il dirigente ha individuato e parzialmente attuato azioni organizzative appropriate rispetto agli obiettivi assegnati nell'incarico.</p> <p>Ha pianificato l'utilizzo delle risorse strumentali e finanziarie in maniera parzialmente coerente con l'offerta formativa e/o le ha finalizzate in molteplici attività non pienamente funzionali alla visione strategica della scuola.</p>	<p>Il dirigente ha scarsamente o per nulla attuato azioni organizzative appropriate rispetto agli obiettivi assegnati nell'incarico.</p> <p>Non ha pianificato l'utilizzo delle risorse strumentali e finanziarie in coerenza con l'offerta formativa e/o le ha finalizzate in molteplici attività poco funzionali alla visione strategica della scuola.</p>

<p>lettera d) Contributo al miglioramento del successo formativo e scolastico degli studenti e dei processi organizzativi e didattici, nell'ambito dei sistemi di autovalutazione, valutazione e rendicontazione sociale.</p>	<p>Realizzazione del processo di autovalutazione, miglioramento e rendicontazione.</p>	<p>Il dirigente ha attuato un monitoraggio sistematico del Piano di miglioramento e incoraggiato il personale a riflettere sulle esigenze di innovazione e miglioramento con riferimento ad esso.</p> <p>Ha partecipato attivamente ai lavori del nucleo interno di autovalutazione, che ha presidiato e coordinato. Ha collaborato fattivamente per la raccolta e l'interpretazione dei dati e per l'individuazione di indicatori specifici per la scuola.</p> <p>Ha promosso forme diffuse di condivisione degli esiti dell'autovalutazione.</p>	<p>Il dirigente ha monitorato regolarmente lo stato di avanzamento del Piano di miglioramento e di avvicinamento agli obiettivi da conseguire e ha effettuato, ove necessario, interventi regolativi dei percorsi programmati.</p> <p>Ha collaborato con il nucleo interno di autovalutazione nell'analisi dei dati e nella redazione del RAV, partecipando e indirizzando opportunamente i lavori. Ha promosso forme limitate di condivisione degli esiti dell'autovalutazione.</p>	<p>Il dirigente ha monitorato lo stato di avanzamento del Piano di miglioramento e di avvicinamento agli obiettivi da conseguire.</p> <p>Il suo contributo ai lavori del nucleo interno di autovalutazione è stato parziale. Ha promosso modalità di condivisione degli esiti dell'autovalutazione solo con il corpo docente.</p>	<p>Il dirigente non ha monitorato lo stato di avanzamento del Piano di miglioramento e di avvicinamento agli obiettivi da conseguire.</p> <p>Ha delegato interamente al nucleo interno di autovalutazione la lettura e l'interpretazione dei dati e la redazione del RAV. Non ha promosso forme di condivisione degli esiti dell'autovalutazione.</p>
---	---	--	--	---	---

GIUDIZIO COMPLESSIVO DI AREA

- A** *Pieno raggiungimento degli obiettivi*
- B** *Avanzato raggiungimento degli obiettivi*
- C** *Buon raggiungimento degli obiettivi*
- D** *Mancato raggiungimento degli obiettivi*

EVENTUALI OSSERVAZIONI

Area

VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE PROFESSIONALI, DELL'IMPEGNO E DEI MERITI PROFESSIONALI

CRITERI (L. 107/2015 art. 1, c. 93)		LIVELLI			
		A <i>Pieno raggiungimento degli obiettivi</i>	B <i>Avanzato raggiungimento degli obiettivi</i>	C <i>Buon raggiungimento degli obiettivi</i>	D <i>Mancato raggiungimento degli obiettivi</i>
lettera b) Valorizzazione dell'impegno e dei meriti professionali del personale dell'istituto, sotto il profilo individuale e negli ambiti collegiali.	Definizione di ruoli e compiti specifici del personale dell'istituzione scolastica e assegnazione di incarichi con attenzione alla valorizzazione delle competenze professionali specifiche, con riferimento anche alla valorizzazione del merito dei docenti. Promozione della formazione del personale.	<p>Il dirigente ha definito con chiarezza e in modo analitico ruoli e compiti specifici del personale dell'istituzione scolastica e ha assegnato compiti e incarichi a soggetti in possesso di competenze professionali specifiche, accertate mediante apposita indagine continuamente aggiornata.</p> <p>Ha attuato la procedura per la valorizzazione del merito promuovendo il coinvolgimento della comunità scolastica, partecipando attivamente e in modo propositivo ai lavori del Comitato per la valutazione dei docenti, analizzando con cura le evidenze disponibili e assegnando il <i>bonus</i> annuale in base ai criteri</p>	<p>Il dirigente ha definito con chiarezza ruoli e compiti specifici del personale dell'istituzione scolastica e ha assegnato compiti e incarichi a soggetti in possesso di competenze professionali pertinenti e accertate mediante apposita indagine.</p> <p>Ha attuato la procedura per la valorizzazione del merito analizzando con cura le evidenze disponibili e assegnando il <i>bonus</i> annuale in base ai criteri individuati dal Comitato per la valutazione dei docenti e sulla base di una valutazione adeguatamente motivata; la distribuzione</p>	<p>Il dirigente ha definito a grandi linee alcuni ruoli e compiti specifici del personale dell'istituzione scolastica e ha assegnato compiti e incarichi a soggetti in possesso di competenze professionali di cui è venuto a conoscenza in modo informale.</p> <p>Ha attuato la procedura per la valorizzazione del merito assegnando il <i>bonus</i> annuale in base ai criteri individuati dal Comitato per la valutazione dei docenti sulla base di una valutazione genericamente motivata; la distribuzione del <i>bonus</i> rispetta relativamente i criteri di selettività e premialità.</p> <p>Ha promosso, seppur in</p>	<p>Il dirigente non ha definito ruoli e compiti specifici del personale dell'istituzione scolastica e ha assegnato genericamente compiti e incarichi sulla base della disponibilità del personale a collaborare e non in maniera funzionale all'organizzazione delle attività.</p> <p>Non ha portato a termine il procedimento di individuazione dei docenti destinatari del <i>bonus</i> e di assegnazione della somma annuale per la valorizzazione del merito.</p> <p>Non ha promosso azioni di formazione del personale.</p>

		<p>individuati dal Comitato; la distribuzione del <i>bonus</i> rispetta i criteri di selettività e premialità con una particolare attenzione alla specificità della professione docente.</p> <p>Ha promosso, attraverso azioni di sensibilizzazione sulle tematiche e sui contenuti, la partecipazione degli insegnanti alle iniziative di formazione organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Ha organizzato azioni di formazione sulla base delle esigenze formative del personale rilevate mediante un'indagine metodologicamente curata e in modo del tutto coerente con il PBOF e con il PdM in esso indicato.</p> <p>Ha tenuto conto delle esigenze formative dei docenti desumendole dai piani individuali di sviluppo professionale.</p>	<p>del <i>bonus</i> rispetta abbastanza i criteri di selettività e premialità.</p> <p>Ha promosso, attraverso una sensibilizzazione sulle tematiche e sui contenuti, la partecipazione degli insegnanti alle iniziative di formazione organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Ha organizzato azioni di formazione tenendo conto delle esigenze espresse dal personale in varie occasioni e in modo abbastanza coerente con il PBOF.</p> <p>Ha tenuto parzialmente conto delle esigenze formative dei docenti desumendole dai piani individuali di sviluppo professionale.</p>	<p>modo informale e non in tutti i casi, la partecipazione degli insegnanti alle iniziative di formazione organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Ha organizzato azioni di formazione ma senza una preventiva rilevazione delle esigenze formative del personale e senza una stretta coerenza con il PBOF.</p> <p>Non ha tenuto conto delle esigenze formative dei docenti desumendole dai piani individuali di sviluppo professionale.</p>	
--	--	--	--	--	--

GIUDIZIO COMPLESSIVO DI AREA

- A** *Pieno raggiungimento degli obiettivi*
- B** *Avanzato raggiungimento degli obiettivi*
- C** *Buon raggiungimento degli obiettivi*
- D** *Mancato raggiungimento degli obiettivi*

EVENTUALI OSSERVAZIONI

Area

APPREZZAMENTO DELL'OPERATO ALL'INTERNO DELLA COMUNITÀ PROFESSIONALE E SOCIALE

CRITERI (L. 107/2015 art. 1, c. 93)	LIVELLI			
	A <i>Pieno raggiungimento degli obiettivi</i>	B <i>Avanzato raggiungimento degli obiettivi</i>	C <i>Buon raggiungimento degli obiettivi</i>	D <i>Mancato raggiungimento degli obiettivi</i>
lettera c) Apprezzamento del proprio operato all'interno della comunità professionale e sociale.	L'operato del dirigente è molto apprezzato in relazione a tutte le dimensioni indagate dal questionario: efficacia della direzione, clima di lavoro, coordinamento, promozione, supporto. I riscontri forniti dagli <i>stakeholder</i> evidenziano un elevato apprezzamento dell'operato del dirigente	L'operato del dirigente è apprezzato in relazione a tutte o quasi tutte le dimensioni indagate dal questionario: efficacia della direzione, clima di lavoro, coordinamento, promozione, supporto. I riscontri forniti dagli <i>stakeholder</i> evidenziano un buon apprezzamento dell'operato del dirigente.	L'operato del dirigente è abbastanza apprezzato in relazione a diverse dimensioni indagate dal questionario: efficacia della direzione, clima di lavoro, coordinamento, promozione, supporto. I riscontri forniti dagli <i>stakeholder</i> evidenziano un sufficiente apprezzamento dell'operato del dirigente.	L'operato del dirigente è scarsamente apprezzato in relazione alle dimensioni indagate dal questionario: efficacia della direzione, clima di lavoro, coordinamento, promozione, supporto. I riscontri forniti dagli <i>stakeholder</i> evidenziano uno scarso apprezzamento dell'operato del dirigente.

GIUDIZIO COMPLESSIVO DI AREA

- A** *Pieno raggiungimento degli obiettivi*
- B** *Avanzato raggiungimento degli obiettivi*
- C** *Buon raggiungimento degli obiettivi*
- D** *Mancato raggiungimento degli obiettivi*

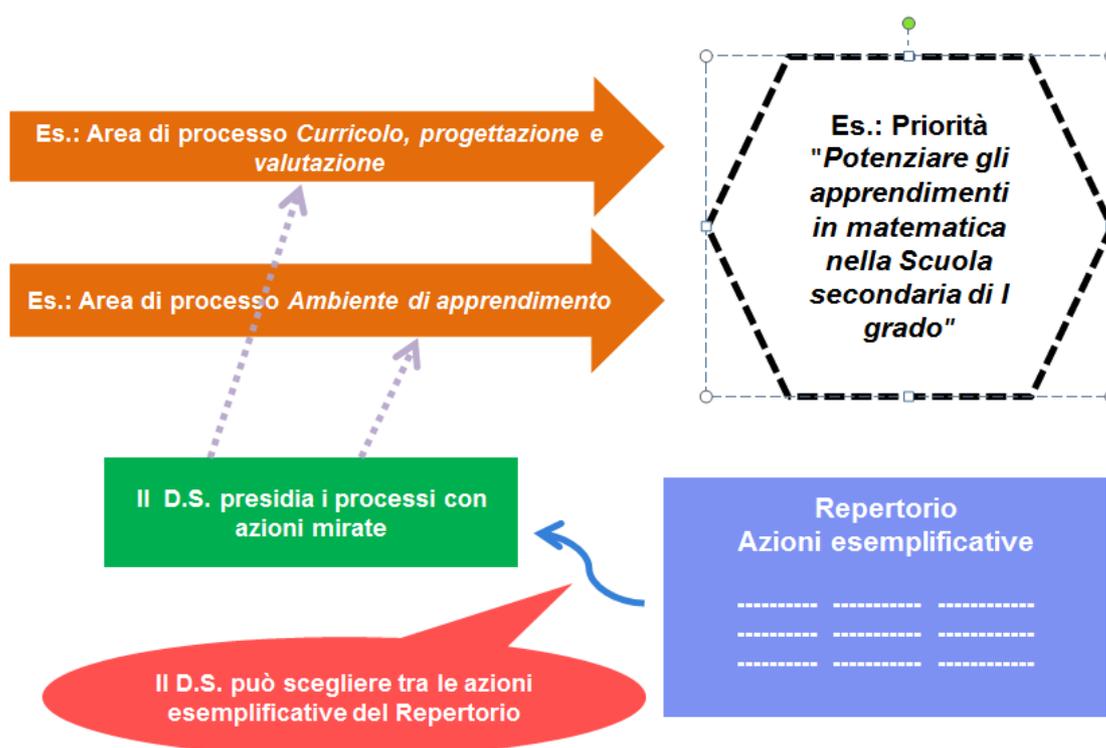
EVENTUALI OSSERVAZIONI

REPERTORIO azioni esemplificative del dirigente scolastico

Le azioni esemplificative di seguito riportate, riferite ad ogni azione professionale, costituiscono un repertorio di riferimento di come il dirigente scolastico possa presidiare i processi individuati (vedi schema sotto riportato) per il perseguimento delle priorità e dei traguardi del RAV nonché degli altri obiettivi dirigenziali assegnati.

Non si tratta, in alcun modo, di tutte le azioni che ci si aspetta vengano realizzate dal dirigente né, tanto meno, di adempimenti dovuti. La loro funzione è quella di offrire un insieme sufficientemente ricco e articolato, ma non esaustivo, delle azioni che possono essere realizzate per il perseguimento degli obiettivi di processo.

Processo priorità - processi - azioni



Area di processo: Curricolo, progettazione e valutazione

Definizione dell'Area

Individuazione del curricolo fondamentale a livello di istituto e capacità di rispondere alle attese educative e formative provenienti dalla comunità di appartenenza. Definizione di obiettivi e traguardi di apprendimento per le varie classi e anni di corso. Attività opzionali ed elettive che arricchiscono l'offerta curricolare. Modalità di progettazione didattica, monitoraggio e revisione delle scelte progettuali effettuate dagli insegnanti. Modalità impiegate per valutare le conoscenze e le competenze degli allievi.

Il curricolo d'istituto è qui definito come l'autonoma elaborazione da parte della scuola, sulla base delle esigenze e delle caratteristiche degli allievi, delle abilità e conoscenze che gli studenti debbono raggiungere nei diversi ambiti disciplinari e anni di corso, in armonia con quanto indicato nei documenti ministeriali. La progettazione didattica è qui definita come l'insieme delle scelte metodologiche, pedagogiche e didattiche adottate dagli insegnanti collegialmente (nei dipartimenti, nei consigli di classe e di interclasse, ecc.). Il curricolo di istituto, la progettazione didattica e la valutazione sono strettamente interconnessi; nel RAV sono suddivisi in sottoaree distinte al solo fine di permettere alle scuole un esame puntuale dei singoli aspetti. L'area è articolata al suo interno in tre sottoaree.

- **Curricolo e offerta formativa** – definizione e articolazione del curricolo di istituto e delle attività di ampliamento dell'offerta formativa.
- **Progettazione didattica** – modalità di progettazione.
- **Valutazione degli studenti** – modalità di valutazione e utilizzo dei risultati della valutazione.

Curricolo e offerta formativa	
Azioni professionali del dirigente	Azioni esemplificative del dirigente
Il dirigente orienta l'istituzione scolastica verso l'individuazione di priorità curriculari condivise	Promuove la rilevazione dei bisogni e delle istanze formative ed educative provenienti dal territorio.
	Promuove ed indirizza l'individuazione di priorità coerenti con i bisogni rilevati e con le Indicazioni e le Linee Guida Nazionali.
	Definisce gruppi di lavoro, commissioni, dipartimenti, incarichi finalizzati alla definizione del curricolo di scuola.
	Individua e definisce le risorse finanziarie utili al perseguimento delle priorità.
Progettazione didattica	
Azioni professionali del dirigente	Azioni esemplificative del dirigente
Il dirigente promuove e coordina la progettazione didattica	Promuove la costituzione di strutture di riferimento (es. dipartimenti, gruppi di ambito disciplinare) per la progettazione didattica.
	Organizza un calendario di riunioni periodiche delle strutture di riferimento e dei consigli di classe dedicate alla progettazione didattica.
	Favorisce la definizione di modelli e di strumenti condivisi di riferimento da utilizzare per la progettazione didattica.
	Verifica la coerenza tra la progettazione didattica e il curricolo di scuola.
	Promuove la progettazione di percorsi di arricchimento dell'Offerta Formativa coerenti con l'acquisizione dei saperi previsti dalle Indicazioni e Linee Guida Nazionali e dal curricolo di scuola.

Valutazione degli studenti	
Azioni professionali del dirigente	Azioni esemplificative del dirigente
Il dirigente promuove processi di valutazione con attenzione ai criteri stabiliti e al successo formativo di ogni studente	Promuove l'adozione di criteri di valutazione comuni e coerenti con gli obiettivi e i traguardi di apprendimento previsti nel curriculum.
	Favorisce l'adozione di criteri per prove comuni e promuove l'utilizzo di prove strutturate e rubriche di valutazione.
	Promuove l'adozione di forme di valutazione delle competenze.
	Favorisce l'utilizzo dei risultati della valutazione e delle prove standardizzate INVALSI per riorientare la programmazione e progettare interventi didattici mirati.
	Promuove l'adozione di misure per migliorare la funzione formativa della valutazione, la trasparenza, la correttezza delle comunicazioni a studenti e famiglie.
	Presiede ai momenti istituzionali (scrutini) garantendo l'omogeneità nell'applicazione dei criteri di valutazione.

Area di processo: Ambiente di apprendimento

Definizione dell'Area

Capacità della scuola di creare un ambiente di apprendimento per lo sviluppo delle competenze degli studenti. La cura dell'ambiente di apprendimento riguarda sia la dimensione materiale e organizzativa (gestione degli spazi, delle attrezzature, degli orari e dei tempi) sia la dimensione didattica (diffusione di metodologie didattiche innovative) sia infine la dimensione relazionale (attenzione allo sviluppo di un clima di apprendimento positivo e trasmissione di regole di comportamento condivise).

- **Dimensione organizzativa** - flessibilità nell'utilizzo di spazi e tempi in funzione della didattica (laboratori, orario scolastico, ecc.).
- **Dimensione metodologica** - promozione e sostegno all'utilizzo di metodologie didattiche innovative (gruppi di livello, classi aperte, ecc.).
- **Dimensione relazionale** - definizione e rispetto di regole di comportamento a scuola e in classe, gestione dei conflitti con gli studenti.

Dimensione organizzativa	
Azioni professionali del dirigente	Azioni esemplificative del dirigente
Il dirigente promuove la manutenzione e il miglioramento degli spazi fisici (edifici, plessi, classi, laboratori, palestre, officine, giardini, ecc)	Stabilisce rapporti sistematici con l'amministrazione preposta all'edilizia scolastica (Comune, Municipio -nei grandi comuni - Provincia - o amministrazione subentrante nelle funzioni).
	Promuove iniziative e progetti per l'innovazione e la sperimentazione didattica centrata sull'uso educativo degli spazi (adozione di giardini e cortili da parte di classi, allestimento di biblioteche di scuola e di classe/sezione, ecc.) anche con il coinvolgimento di soggetti esterni (volontariato, enti locali, ecc.).

Il dirigente promuove la cura e l'uso degli spazi laboratoriali	Nomina figure per la custodia e la cura degli spazi laboratoriali (sub-consegnatari, responsabile della biblioteca, del laboratorio scientifico, palestra, teatro, aula multimediale, ecc.).
	Promuove per tutti gli studenti un equo accesso ai laboratori
	Promuove collaborazioni e progetti con enti esterni alla scuola per favorire la conoscenza e l'apprendimento dell'utilizzo di nuove tecnologie e nuovi sussidi per migliorare l'apprendimento.
Il dirigente promuove l'ottimale distribuzione delle ore di lezione e l'organizzazione oraria	Fornisce indirizzi precisi ai docenti incaricati di elaborare l'orario delle lezioni e dell'uso dei laboratori.
	Promuove una distribuzione equa, in riferimento all'orario scolastico, nell'uso di spazi comuni: palestre, teatro/cinema, aule speciali, laboratori, giardini, ecc.
	Promuove l'utilizzo della flessibilità oraria per favorire l'ampliamento dell'offerta formativa e/o la differenziazione dei percorsi didattici
Dimensione metodologica	
Azioni professionali del dirigente	Azioni esemplificative del dirigente
Il dirigente promuove azioni mirate all'innovazione metodologica	Promuove la regolamentazione e la realizzazione di attività di arricchimento dell'offerta formativa (es. uscite didattiche, campi scuola, scambi nazionali e internazionali).
	Promuove l'organizzazione di momenti di confronto e di scambio tra docenti che utilizzano metodologie didattiche diverse.
	Promuove la formazione e il confronto sulla innovazione metodologica (es. tecniche di insegnamento efficaci; attività scientifiche sperimentali; attività linguistiche ed espressive con tecniche efficaci).
Dimensione relazionale	
Azioni professionali del dirigente	Azioni esemplificative del dirigente
Il dirigente promuove la formalizzazione e la condivisione di regole di comportamento per il personale e per gli studenti	Indirizza e segue la stesura o la revisione del Regolamento interno di Istituto ed, in particolare, del regolamento di disciplina come previsto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti.
	Nelle scuole secondarie di primo e secondo grado promuove l'effettivo coinvolgimento delle famiglie e degli studenti nell'elaborazione del Patto educativo di corresponsabilità.
	Promuove occasioni di incontro tra genitori e tra studenti per rendere realmente condivise le regole comuni della scuola.
	Promuove e sostiene la costituzione di organismi di partecipazione alla vita della scuola (in particolare per il ciclo).
	Promuove il rispetto delle regole di comportamento del personale della scuola
Il dirigente promuove la prevenzione di comportamenti problematici	Promuove attività di prevenzione, dissuasione e sanzione di comportamenti violenti quali il bullismo, il vandalismo, il razzismo, l'omofobia, ecc.
	Promuove e presidia il rispetto delle regole di comportamento del personale della scuola, anche con visite e sopralluoghi non previsti.
	Garantisce la trasparenza delle procedure di irrogazione delle sanzioni, presidiando il rispetto delle regole e del diritto alla difesa degli studenti cui sono state addebitati comportamenti particolarmente gravi. Interviene personalmente con gli studenti più critici per offrire ulteriori possibilità di ascolto e recupero.

Area di processo: Inclusione e differenziazione

Definizione dell'Area

Strategie adottate dalla scuola per la promozione dei processi di inclusione e il rispetto delle diversità, adeguamento dei processi di insegnamento e di apprendimento ai bisogni formativi di ciascun allievo nel lavoro d'aula e nelle altre situazioni educative. L'area è suddivisa in due sottoaree:

- **Inclusione** – modalità di inclusione degli studenti con disabilità, con bisogni educativi speciali e degli studenti stranieri da poco in Italia. Azioni di valorizzazione e gestione delle differenze.
- **Recupero e Potenziamento** – modalità di adeguamento dei processi di insegnamento ai bisogni formativi di ciascun allievo.

Inclusione	
Azioni professionali del dirigente	Azioni esemplificative del dirigente
Il dirigente promuove azioni mirate al sostegno e all'integrazione degli alunni con BES	Nomina il docente referente per alunni BES.
	Nomina e presiede il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI)
	Promuove l'elaborazione del Piano delle Attività per l'Inclusività (PAI).
	Promuove l'elaborazione di un Protocollo volto alla definizione di pratiche condivise di inclusione .
	Presidia l'elaborazione dei Piani educativi individualizzati (PEI) e dei Piani Didattici Personalizzati (PDP) e la loro attuazione.
	Presidia le modalità di inclusione di alunni BES nelle classi: <ul style="list-style-type: none"> - partecipando ai consigli di classe - promuovendo azioni di monitoraggio sulle modalità di inclusione (ad es. n. di ore in cui gli alunni BES restano in classe; pratiche di <i>cooperative learning</i> per favorire la partecipazione e l'inclusione; attivazione di laboratori, ecc).
	Partecipa ai Gruppi di Lavoro per l'Handicap operativi (GLH) e agli incontri con gli operatori dell'ASL (servizio di Neuropsichiatria) e altri esperti che seguono gli alunni BES.
	Promuove azioni per l'individuazione e la presa in carico di DSA nei primi anni della scuola primaria anche attraverso protocolli con ASL o tramite esperti.
	Promuove percorsi di formazione/aggiornamento per docenti, team e consigli di classe su modelli e pratiche di inclusione (<i>cooperative learning</i> , corresponsabilità del CdC ecc.) e modalità di rilevazione e gestione di DSA.
	In raccordo con i docenti referenti (BES, Orientamento, coordinatori di classe) promuove specifiche azioni di orientamento per alunni BES per favorire la prosecuzione in contesti tutelati (es. progetti ponte, cooperative sociali ecc.).
Il dirigente promuove azioni mirate al sostegno e all'integrazione degli studenti in situazione di disagio e a rischio dispersione	Promuove e supporta attività volte a rimotivare studenti che faticano a restare a tempo pieno nel contesto scolastico, attraverso, per esempio: <ul style="list-style-type: none"> - attivazione dei "laboratori del fare" (scuola media) - alternanza scuola-lavoro; <i>stages</i> (scuola superiore) - progetti mirati per il recupero della dispersione.
	Favorisce e monitora la personalizzazione dei percorsi formativi per alunni con disagio.
	Promuove attività di <i>tutoring</i> per alunni "a rischio" con docenti formati.

	Promuove e favorisce la corresponsabilità delle famiglie nei percorsi individualizzati.
	Promuove, attraverso incontri rivolti a docenti e genitori una sensibilizzazione e una cultura condivisa sui temi del disagio giovanile e delle difficoltà di apprendimento a scuola.
Il dirigente promuove azioni mirate al sostegno e all'integrazione degli studenti stranieri da poco in Italia	Nomina il docente referente per gli studenti stranieri / nomina una "Commissione interculturale".
	Promuove l'elaborazione di un <i>Protocollo di accoglienza</i> volto a definire tutte le pratiche di accoglienza (inserimento nella classe, mediatori linguistici, rilevazione dei percorsi scolastici e delle competenze pregresse ecc.) e l'attivazione degli interventi di supporto (attivazione corsi italiano L2, potenziamento dei linguaggi specifici o potenziamento disciplinare) ecc.
	Promuove attività volte a favorire l'integrazione degli studenti stranieri e delle loro famiglie nel contesto scolastico ed extrascolastico.
	Si fa garante, nel PTOF e nei percorsi educativi, della promozione di una concreta ed efficace cultura pluralista e interculturale (organizzazione eventi, gemellaggi, testimonianze, promozione di attività di volontariato ecc.).
	Favorisce e monitora la personalizzazione dei percorsi formativi per studenti stranieri.
	Promuove il miglioramento degli esiti scolastici degli studenti stranieri.
Differenziazione	
Azioni professionali del dirigente	Azioni esemplificative del dirigente
Il dirigente promuove azioni mirate per favorire un approccio didattico ed educativo differenziato per coinvolgere studenti con difficoltà	Promuove tra gli insegnanti una cultura e una formazione adeguata a riconoscere i bisogni educativi degli studenti e a mettere in atto strategie adeguate a supportare situazioni di difficoltà e/o di demotivazione e/o di rendimento non adeguato alle potenzialità degli alunni.
	Promuove nel corpo docente una didattica che favorisca il coinvolgimento attivo degli studenti e la loro partecipazione (es. attraverso attività laboratoriali, lavoro di gruppo, <i>peerlearning</i> , <i>cooperative learning</i> , <i>flippedclassroom</i> , utilizzo nuove tecnologie, ecc.).
	Promuove percorsi formativi differenziati e personalizzati per studenti con maggiori difficoltà.
	Favorisce un'organizzazione flessibile per garantire una didattica differenziata, per gruppi di livello (non rigidi e per periodi brevi), per potenziamento/recupero, per progetti e attività con compiti differenziati.
	Promuove l'implementazione della dotazione della scuola di strumenti, sussidi e materiali didattici (visivi, tecnologici, audiovisivi ecc.) mirati a favorire motivazione, coinvolgimento, autonomia in alunni poco motivati o con rendimenti non adeguati.
Il dirigente promuove azioni mirate alla valorizzazione degli studenti con particolari attitudini disciplinari	Promuove tra gli insegnanti una maggiore consapevolezza rispetto all'individuazione e alla valorizzazione dei talenti.
	Promuove percorsi formativi differenziati e personalizzati per studenti con particolari attitudini disciplinari.
	Promuove la partecipazione di studenti "eccellenti" a competizioni nazionali o internazionali (olimpiadi di italiano e matematica ecc.) concorsi ecc.
	Promuove forme di collaborazione con università ed enti di ricerca per la valorizzazione dei talenti e l'individuazione di "percorsi in alternanza" (stage presso enti di ricerca, frequenza ad alcuni corsi universitari per studenti degli ultimi anni ecc.).

Area di processo: Continuità e orientamento

Definizione dell'Area

Attività per garantire la continuità dei percorsi scolastici. Attività finalizzate all'orientamento personale, scolastico e professionale degli allievi. L'area è articolata al suo interno in due sottoaree:

- **Continuità** – azioni intraprese dalla scuola per assicurare la continuità educativa nel passaggio da un ordine di scuola all'altro
- **Orientamento** – azioni intraprese dalla scuola per orientare gli studenti alla conoscenza del sé e alla scelta degli indirizzi di studio successivi

Continuità	
Azioni professionali del dirigente	Azioni esemplificative del dirigente
Il dirigente promuove azioni mirate a favorire la continuità educativa nel passaggio da un ordine all'altro	Promuove la formazione di un gruppo di lavoro sulla continuità tra i vari ordini di scuola.
	Promuove incontri tra docenti di ordini di scuola diversi per definire le competenze in ingresso e uscita nei diversi segmenti scolastici.
	Promuove incontri tra docenti di ordini di scuola diversi per definire i criteri di formazione delle classi.
	Promuove l'organizzazione di percorsi di formazione specifici sulla continuità destinati ai docenti.
	Promuove azioni per l'elaborazione del curricolo verticale (negli Istituti comprensivi).
	Promuove azioni per garantire la continuità tra il primo, il secondo biennio e il quinto anno (negli Istituti superiori).
	Promuove la verifica l'efficacia degli interventi sulla continuità mediante un sistema specifico di monitoraggio.
Orientamento	
Azioni professionali del dirigente	Azioni esemplificative del dirigente
Il dirigente promuove l'orientamento formativo e la didattica per lo sviluppo delle competenze orientative di base	Forma un gruppo di lavoro sull'orientamento e la didattica orientativa.
	Nomina un docente responsabile dell'orientamento.
	Organizza percorsi di formazione specifici sull'orientamento destinati ai docenti.
	Promuove l'individuazione e la definizione di modalità e modelli per l'espressione di consigli orientativi per gli studenti.
	Promuove la verifica dell'efficacia degli interventi sull'orientamento mediante un sistema di monitoraggio, con attenzione specifica ai risultati degli studenti nel segmento scolastico successivo, nella facoltà Universitaria prescelta, nel mondo del lavoro.
Il dirigente promuove specifiche attività di orientamento	Promuove l'organizzazione di percorsi di orientamento per la comprensione del sé e delle proprie inclinazioni, destinati non solo alle classi terminali.
	Promuove l'attivazione di uno sportello di orientamento affidato a docenti tutor con formazione specifica.
	Promuove l'organizzazione di incontri specifici con Scuole/Università per fornire agli studenti elementi utili per la conoscenza dell'Offerta Formativa (del territorio e non solo) e la scelta del percorso scolastico/universitario.
	Promuove azioni mirate a conoscere il territorio e le realtà produttive e professionali.
	Sostiene la progettazione e la realizzazione di attività di sviluppo di "Career Management Skills" (stage, apprendistato, esperienze imprenditoriali, ecc.).
	Promuove e favorisce la creazione di una sezione del sito web della scuola dedicato all'orientamento.
	Promuove e realizza azioni per coinvolgere i genitori nelle attività di orientamento.

Area di processo: Orientamento strategico e organizzazione della scuola

Definizione dell'Area

Identificazione e condivisione della missione, dei valori e della visione di sviluppo dell'istituto. Capacità della scuola di indirizzare le risorse verso le priorità, catalizzando le energie intellettuali interne, i contributi e le risorse del territorio, le risorse finanziarie e strumentali disponibili verso il perseguimento degli obiettivi prioritari d'istituto.

La missione è qui definita come la declinazione del mandato istituzionale nel proprio contesto di appartenenza, interpretato alla luce dall'autonomia scolastica. La missione è articolata nel Piano dell'Offerta Formativa e si sostanzia nell'individuazione di priorità d'azione e nella realizzazione delle attività conseguenti. L'area è articolata al suo interno in quattro sottoaree.

- **Missione e obiettivi prioritari** – individuazione della missione, scelta delle priorità e loro condivisione interna e esterna.
- **Controllo dei processi** - uso di forme di controllo strategico e monitoraggio dell'azione intrapresa dalla scuola per il conseguimento degli obiettivi individuati (es. pianificazione strategica, misurazione delle performance, strumenti di autovalutazione).
- **Organizzazione delle risorse umane** – individuazione di ruoli di responsabilità e definizione dei compiti per il personale.
- **Gestione delle risorse economiche** – assegnazione delle risorse per la realizzazione delle priorità.

Missione e obiettivi prioritari	
Azioni professionali del dirigente	Azioni esemplificative del dirigente
Il dirigente assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica	Definisce gli indirizzi per le attività della scuola e le scelte di gestione per l'elaborazione del PTOF da parte del Collegio dei docenti e l'approvazione del Consiglio di Istituto.
	Indirizza la comunità scolastica per connettere le priorità individuate con i dati di contesto e di esito dell'istituto
	Definisce con il supporto del Nucleo di autovalutazione poche, chiare, rilevabili e rilevanti priorità
	Individua una quota rilevante delle risorse non vincolate ai progetti finalizzati alle priorità.
	Richiede una preventiva dichiarazione degli obiettivi di risultato e dei relativi indicatori in tutti i progetti da finanziare.
	Definisce un esplicito riferimento alle priorità in tutti i documenti fondamentali dell'istituto e promuove azioni per promuoverle e realizzarle.
Il dirigente assicura il sostegno concreto alle priorità strategiche	Garantisce un alto livello di coincidenza fra le finalità dei progetti finanziati e le priorità strategiche della scuola.
	Garantisce un alto livello di coincidenza temporale fra la durata dei progetti e il periodo di attuazione del Piano di miglioramento.
	Assicura a ciascun progetto strategico risorse adeguate.
Controllo dei processi	
Azioni professionali del dirigente	Azioni esemplificative del dirigente
Il dirigente promuove l'utilizzo di strumenti di	Costituisce un gruppo permanente per l'autovalutazione ed il monitoraggio dei processi.
	Contribuisce alla definizione di strumenti e procedure per la raccolta e l'analisi dei dati finalizzati al monitoraggio e alla valutazione dei processi.

autovalutazione, monitoraggio, rendicontazione e trasparenza	Definisce procedure per la diffusione dei risultati, per il loro utilizzo ai fini del miglioramento, per la rendicontazione pubblica.
	Rende evidenti e pubbliche le scelte della scuola in relazione agli obblighi di trasparenza.
Il dirigente promuove e monitora l'attuazione dei progetti	Promuove la distribuzione in modo bilanciato dei progetti sugli obiettivi prioritari.
	Promuove la riduzione della frammentazione dei progetti, concentrandoli sulle priorità.
	Promuove la verifica, attraverso opportune forme di monitoraggio, che i progetti deliberati siano completati.
	Promuove la verifica, attraverso opportune forme di monitoraggio, che i progetti deliberati raggiungano completamente gli obiettivi di risultato predefiniti.
Organizzazione delle risorse umane	
Azioni professionali del dirigente	Azioni esemplificative del dirigente
Il dirigente promuove la gestione strategica delle funzioni strumentali dei docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica	Indirizza l'azione del Collegio dei docenti per definire le aree di azione di ciascun incarico in coerenza con le priorità strategiche adottate dalla scuola.
	Definisce obiettivi specifici ed indicatori di risultato per ciascuna delle aree coperte dagli incarichi.
	Convoca riunioni periodiche con collaboratori e funzioni per esaminare l'andamento delle rispettive aree.
	Predisporre e fa adottare un report strutturato per le verifiche in itinere e finali delle attività di chi ricopre gli incarichi.
Gestione delle risorse economiche	
Azioni professionali del dirigente	Azioni esemplificative del dirigente
Il dirigente promuove l'assegnazione del Bonus per la valorizzazione del merito e del Fondo di Istituto in modo coerente con le priorità strategiche	Esercita azione di impulso per una distribuzione delle risorse collegate alle priorità strategiche della scuola.
	Rende pubblici i criteri per la valorizzazione delle professionalità, gli strumenti e le modalità di rilevazione.
	Distribuisce il Bonus per la valorizzazione del merito in modo mirato, selettivo e coerente con le priorità della scuola.
	Promuove una ripartizione del FIS fra docenti ed ATA collegata al diretto coinvolgimento nei progetti strategici.
	Promuove l'assegnazione di una quota maggioritaria delle risorse del FIS ai progetti collegati alle priorità strategiche.
	Promuove l'assegnazione delle risorse su un numero limitato di progetti strategici, prevenendo la polverizzazione dei compensi.

Area di processo: Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane

Definizione dell'Area

Capacità della scuola di prendersi cura delle competenze del personale, investendo nella formazione e promuovendo un ambiente organizzativo per far crescere il capitale professionale dell'istituto. L'area è articolata al suo interno in tre sottoaree:

- **Formazione** – azioni intraprese, finanziate dalla scuola o da altri soggetti, per l'aggiornamento professionale del personale
- **Valorizzazione delle competenze** - raccolta delle competenze del personale e loro utilizzo (l'assegnazione di incarichi, formazione tra pari, ecc.)
- **Collaborazione tra insegnanti** – attività in gruppi di lavoro e condivisione di strumenti e materiali didattici

Formazione	
Azioni professionali del dirigente	Azioni esemplificative del dirigente
Il dirigente promuove azioni per la formazione e la crescita professionale del personale	Nomina un docente titolare di funzione strumentale dedicato al supporto docenti (in particolare per neo immessi in ruolo e nuovi docenti).
	Promuove la costituzione di un gruppo di lavoro, cui partecipa personalmente, incaricato di discutere e programmare e definire il Piano della formazione.
	Promuove la redazione del bilancio delle competenze e del piano individuale di sviluppo professionale per la rilevazione e la conoscenza dei bisogni formativi di ogni docente e della comunità scolastica.
	Promuove e favorisce la progettazione di unità formative coerenti con Il Piano nazionale della formazione e con le esigenze rilevate.
	Promuove la verifica con appositi processi di rilevazione del grado di soddisfazione del personale.
	Promuove la partecipazione dei docenti ad iniziative formative interne ed esterne e ne rileva la ricaduta sull'intera comunità scolastica.
	Promuove la progettazione e la realizzazione di un piano di formazione destinato al personale ATA, da inserire nel piano annuale delle attività.
	Coordina il Piano della formazione, con il PTOF e con il PdM.
Valorizzazione delle competenze	
Azioni professionali del dirigente	Azioni esemplificative del dirigente
Il dirigente promuove azioni finalizzate alla valorizzazione delle competenze professionali (p.e. bonus; organico potenziato; chiamata per competenze ...)	Promuove e partecipa alla progettazione di un sistema organico di rilevazione delle esperienze professionali e delle competenze dei docenti e del personale ATA, finalizzato alla costituzione di una banca dati sempre aggiornata
	Valorizza le competenze dei docenti dell'organico potenziato in modo organico con il PTOF e il PdM ed utilizza la chiamata per competenze in modo coerente e organico con il PTOF e il PdM.
	Affida gli incarichi con criteri trasparenti che valorizzino le competenze rilevate.
	Utilizza il Bonus in modo mirato e selettivo per valorizzare le migliori competenze dei docenti secondo i criteri individuati dal Comitato di valutazione.
	Predisporre una proposta di attribuzione di risorse per il trattamento economico accessorio che possa valorizzare l'impegno e la professionalità del personale.
	Promuove la rilevazione sistematica del grado di soddisfazione del personale sulla valorizzazione delle competenze.

	Promuove la progettazione e l'implementazione di un sistema di monitoraggio e controllo dell'efficacia dell'azione del personale cui siano stati affidati specifici compiti e funzioni.
Collaborazione tra insegnanti	
Azioni professionali del dirigente	Azioni esemplificative del dirigente
Il dirigente promuove azioni per incentivare la collaborazione tra insegnanti, le attività in gruppi di lavoro e la condivisione di strumenti e materiali didattici	Promuove la formazione di gruppi di lavoro come articolazioni funzionali del Collegio dei Docenti, per il presidio degli snodi critici dell'Istituzione Scolastica (es. costruzione curricolo, progettazione didattica, verifica, valutazione e attestazione delle competenze degli studenti, valutazione di Istituto ecc.).
	Promuove e favorisce la costituzione e il funzionamento dei Dipartimenti Disciplinari.
	Partecipa ai gruppi di lavoro nei momenti di costituzione, orientamento strategico e verifica dei risultati.
	Promuove la verifica della quantità e qualità dei materiali prodotti dai gruppi, con particolare riferimento ai materiali didattici per gli studenti e agli strumenti per le verifiche delle competenze.
	Promuove la previsione di spazi specifici nel Collegio dei Docenti dedicati alla discussione e alla condivisione dei lavori dei gruppi.
	Promuove l'utilizzo di spazi web finalizzati alla valorizzazione del lavoro dei gruppi e all'utilizzo dei materiali prodotti dai gruppi, tramite accesso dedicato.

Area di processo: Integrazione con il territorio e rapporti con le famiglie

Definizione dell'Area

Capacità della scuola di proporsi come partner strategico di reti territoriali e di coordinare i diversi soggetti che hanno responsabilità per le politiche dell'istruzione nel territorio. Capacità di coinvolgere le famiglie nel progetto formativo. L'area è articolata al suo interno in due sottoaree:

- **Collaborazione con il territorio** – promozione di reti e accordi con il territorio a fini formativi.
- **Coinvolgimento delle famiglie** – capacità di confrontarsi con le famiglie per la definizione dell'offerta formativa e sui diversi aspetti della vita scolastica

Collaborazione con il territorio	
Azioni professionali del dirigente	Azioni esemplificative del dirigente
Il dirigente individua e valorizza le risorse culturali del territorio a fini formativi	Stabilisce contatti con i vari soggetti del territorio (es. Enti locali, Camere di commercio, Associazioni, ecc.) per individuare la tipologia di risorse culturali offerte.
	Stabilisce contatti con i vari soggetti del territorio (es. Enti locali, Associazioni, ecc.) per promuovere attività di conoscenza del territorio (musei, zone archeologiche, zone di interesse faunistico e floreale).
	Stabilisce contatti con i vari soggetti del territorio (Enti Locali, Associazioni, ecc.) per identificare i monumenti o le zone di interesse storico che possono essere "adottati" dagli studenti della scuola, anche al fine di promuoverne il senso di appartenenza.
Il dirigente stabilisce rapporti con i soggetti del	Ricerca presso i vari soggetti del territorio (Enti locali, Terzo settore, Fondazioni, esponenti del mondo produttivo locale, ecc.) fonti di finanziamento per i progetti della scuola.

territorio per promuovere e realizzare le attività della scuola	Si attiva, presso i vari soggetti del territorio (Enti locali, associazionismo, Fondazioni, ecc.) per ricercare sostegno organizzativo e logistico per realizzare le attività della scuola (es. fornitura di spazi, di attrezzature, ecc.).
	Stipula accordi con i vari soggetti del territorio per progettare e realizzare attività e progetti coerenti con le priorità della scuola.
	Promuove la costituzione di gruppi di lavoro, tavoli di discussione, ecc. a livello locale su tematiche rilevanti per la vita della scuola.
Il dirigente favorisce la partecipazione della scuola alle diverse reti di scuole	Propone accordi con le altre scuole del territorio per affrontare temi di interesse comune.
	Promuove e sostiene il processo di identificazione dei temi di interesse comune tra le scuole che compongono la rete, proponendo attività di approfondimento e/o progetti specifici.
	Individua le diverse “specializzazioni” che la propria e le altre scuole possono mettere a disposizione per potenziare l’efficacia delle azioni condivise.
	Promuove, per la propria scuola, l’assunzione del ruolo di capofila della rete.
Il dirigente mantiene rapporti con diversi esponenti del mondo produttivo per migliorare l’offerta formativa e realizzare il piano di alternanza scuola-lavoro	Nella scuola secondaria di 2° grado promuove, anche attraverso la costituzione del Comitato tecnico-scientifico, accordi con esponenti locali del mondo produttivo per la realizzazione dell’alternanza scuola-lavoro.
	Nella scuola secondaria di 2° grado promuove momenti di verifica con i docenti della ricaduta delle iniziative dell’alternanza sulla formazione degli studenti.
	Nella scuola secondaria di primo grado promuove incontri con esponenti del mondo del lavoro coerenti con il curriculum realizzato.
	Struttura le modalità di contatto con gli esponenti del mondo produttivo per rendere costanti e abituali tali rapporti.
	Promuove l’identificazione, con i docenti, dei criteri per valutare l’efficacia delle iniziative assunte e per rivederle alla luce delle realizzazioni.
Coinvolgimento delle famiglie	
Azioni professionali del dirigente	Azioni esemplificative del dirigente
Il dirigente promuove la condivisione con i genitori delle regole di comportamento dei figli a scuola	Promuove la partecipazione dei genitori alla definizione del Regolamento d’Istituto e dei regolamenti di classe.
	Promuove la definizione di regole condivise riguardo la comunicazione delle assenze, dei ritardi, ecc.
	Favorisce occasioni di incontro con i genitori per la segnalazione precoce di difficoltà e problemi dei figli.
Il dirigente favorisce la partecipazione dei genitori alla vita della scuola	Promuove la raccolta dei temi di interesse dei genitori per attività di approfondimento e per la realizzazione di progetti specifici.
	Promuove la realizzazione di incontri rivolti ai genitori su temi specifici relativi ai rapporti tra genitori e figli, ai bisogni evolutivi dei bambini e degli adolescenti e sui temi segnalati dai genitori.
	Promuove la partecipazione dei genitori alla realizzazione di progetti o di specifici interventi didattici (es. testimonianze di genitori, genitori che aiutano ad organizzare la festa di fine anno, ecc.).
	Promuove l’organizzazione di eventi e momenti di festa rivolti ai genitori.
	Promuove l’organizzazione degli incontri per i genitori e i colloqui con gli insegnanti siano organizzati in orari compatibili con le esigenze delle famiglie.