

**STRUTTURA E
USO DEL PORTFOLIO
NEL SISTEMA DI VALUTAZIONE
DEI DIRIGENTI SCOLASTICI**

Dino Cristanini

**IL PORTFOLIO NELLE LINEE GUIDA
PER L'ATTUAZIONE DELLA DIRETTIVA N. 36/2016**

Il Portfolio è lo strumento di riferimento per l'autovalutazione e al tempo stesso lo strumento di supporto e accompagnamento a tutto il procedimento di valutazione, che permette una sintesi e una riorganizzazione ordinata fra i vari documenti specifici che il Dirigente intende portare in evidenza.

COSA FANNO NUCLEI DI VALUTAZIONE

- **Analisi del portfolio compilato dal dirigente scolastico e dei documenti ad esso allegati**
- **Eventuale richiesta al dirigente di integrare la documentazione allegata al portfolio e analisi della stessa**
- **Interlocuzione a distanza con il dirigente scolastico**
- **Visita presso la scuola (dall'a.s. 2018/2019)**
- **Formulazione della valutazione di prima istanza e consegna della stessa al direttore dell'Ufficio scolastico regionale.**

Direttiva ministeriale n. 239/2017

***"Modifiche alla Direttiva 18 agosto 2016 n. 36
sulla valutazione dei dirigenti scolastici"***

**Art. 1 – Il processo di valutazione ... ha
effetto sulla retribuzione di risultato ...
a partire dall'anno scolastico 2017/2018.**

Nota MIUR prot. 4555 del 27 aprile 2017

**La modifica permetterà una migliore
regolazione del processo e degli strumenti
di valutazione al fine di garantire
l'affinamento dei criteri e l'uniformità del
procedimento a livello nazionale.**

Nota MIUR prot. 4555 del 27 aprile 2017

Dal giorno 27 aprile 2017 sul Portale del Sistema nazionale di valutazione saranno aperte le funzioni per procedere alla compilazione on line del Portfolio del Dirigente scolastico.

In considerazione dello slittamento complessivo dei tempi sarà possibile compilare online il Portfolio fino 30 giugno 2017, anziché fino al 31 maggio come indicato nelle Linee guida.

Nota MIUR prot. 4555 del 27 aprile 2017

In considerazione dello slittamento, per l'a.s, 2016/17, dei tempi del procedimento di valutazione, ... in questo anno di prima applicazione non saranno svolte visite (fermo restando che i Nuclei attiveranno opportune modalità di contatto con i Dirigenti scolastici) e la valutazione di prima istanza da parte del Nucleo di valutazione e la valutazione finale da parte del Direttore dell'USR avverranno, rispettivamente, entro novembre ed entro dicembre 2017.

GARANTIRE L'EQUITÀ DELLA VALUTAZIONE

**Linee Guida per l'attuazione
della Direttiva Ministeriale 36/2016**

Punto 4

Le procedure, le modalità e l'uso degli strumenti sono stabiliti a livello nazionale, in modo da disporre di un parametro di riferimento comune e **garantire l'equità nella valutazione.**

IL PORTFOLIO NELLA NOTA ESPLICATIVA N. 2 DEL MIUR

Il Portfolio del Dirigente scolastico e gli strumenti di valutazione

1	ANAGRAFE PROFESSIONALE	Parte di competenza del Dirigente scolastico	Obbligatoria e pubblica
2	AUTOVALUTAZIONE E BILANCIO DELLE COMPETENZE	Parte di competenza del Dirigente scolastico	Facoltativa e riservata
3	OBIETTIVI E AZIONI PROFESSIONALI	Parte di competenza del Dirigente scolastico	Obbligatoria e pubblica
4	DOCUMENTAZIONE DELLA VALUTAZIONE	Parte di competenza del Dirigente scolastico	Obbligatoria e riservata (consultabile dal Nucleo, dal Direttore dell'USR e dal Dirigente scolastico)

IL PORTFOLIO

PARTE I

ANAGRAFE PROFESSIONALE

IL PORTFOLIO PARTE PRIMA

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 aggregazione delle informazioni e dei dati, per comprendere al meglio alcuni aspetti della professionalità dei Dirigenti scolastici a livello nazionale. L'anagrafe professionale intende raccogliere tutte le informazioni professionali più rilevanti e sarà **aggiornabile annualmente**.

Ogni Dirigente scolastico ha ad ogni modo la **possibilità di integrare l'anagrafe allegando il proprio curriculum vitae** integrale in formato europeo.

L'anagrafe è **compilabile direttamente on line**, nell'apposita sezione del Portfolio.

IL PORTFOLIO PARTE PRIMA

ANAGRAFE PROFESSIONALE - LE SEZIONI

ANAGRAFICA

RUOLO

TITOLI DI STUDIO

CERTIFICAZIONI (sez. facoltativa)

INCARICHI (sez. facoltativa)

PUBBLICAZIONI (sez. facoltativa)

(si consiglia di riportare le più rilevanti pubblicazioni riferite all'ambito scolastico, educativo e formativo)

FORMAZIONE (sez. facoltativa)

CURRICULUM VITAE

O ALTRI DOCUMENTI (max 3) (sez. facoltativa)

IL PORTFOLIO

PARTE II

AUTOVALUTAZIONE

E BILANCIO DELLE COMPETENZE

IL PORTFOLIO PARTE SECONDA

AUTOVALUTAZIONE E BILANCIO DELLE COMPETENZE

SEZIONI

Ciascuna delle cinque sezioni 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)

1	DEFINIZIONE DELL'IDENTITÀ, DELL'ORIENTAMENTO STRATEGICO E DELLA POLITICA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA
2	GESTIONE, VALORIZZAZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE PROFESSIONALI
3	PROMOZIONE DELLA PARTECIPAZIONE, CURA DELLE RELAZIONI E DEI LEGAMI CON IL CONTESTO
4	GESTIONE DELLE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE, GESTIONE AMMINISTRATIVA E ADEMPIMENTI NORMATIVI
5	MONITORAGGIO, VALUTAZIONE E RENDICONTAZIONE

IL PORTFOLIO PARTE SECONDA

AUTOVALUTAZIONE E BILANCIO DELLE COMPETENZE

DIMENSIONI AUTOVALUTAZIONE	CRITERI VALUTAZIONE COMMA 93 LEGGE 107/2015
Definizione dell'identità, dell'orientamento strategico e della politica dell'istituzione scolastica	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
Gestione, valorizzazione e sviluppo delle risorse professionali	b) Valorizzazione dell'impegno e dei meriti professionali del personale dell'istituto, sotto il profilo individuale e negli ambiti collegiali
Promozione della partecipazione, cura delle relazioni e dei legami con il contesto	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"
Gestione delle risorse strumentali e finanziarie, gestione amministrativa e adempimenti normativi	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
Monitoraggio, valutazione e rendicontazione	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

IL PORTFOLIO PARTE SECONDA

AUTOVALUTAZIONE E BILANCIO DELLE COMPETENZE

PER OGNUNA DELLE CINQUE SEZIONI È STATA PREVISTA UNA **RUBRICA DI RIFERIMENTO.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO È CHIAMATO AD AUTOVALUTARSI SU CIASCUN ASPETTO, ATTRIBUENDOSI UN PUNTEGGIO CHE VA, IN MANIERA DECRESCENTE, DA A (ASPETTO ECCELLENTE) A D (ASPETTO CRITICO)

SE LO RITIENE OPPORTUNO (IN PARTICOLARE QUALORA TROVI DIFFICOLTÀ NEL RICONOSCERSI PIENAMENTE IN UN PUNTEGGIO), **MOTIVANDO IL PUNTEGGIO NELL'APPOSITO CAMPO LIBERO.**

L'OBIETTIVO È DI CONSENTIRE AL DIRIGENTE SCOLASTICO UNA **RIFLESSIONE SUL SUO RUOLO E SUI SUOI PUNTI DI FORZA/DEBOLEZZA,** NELL'OTTICA DELLO SVILUPPO E DEL MIGLIORAMENTO DELLA PROFESSIONALITÀ.

IL PORTFOLIO PARTE SECONDA

AUTOVALUTAZIONE E BILANCIO DELLE COMPETENZE

RUBRICA DI VALUTAZIONE (DESCRITTORI DI LIVELLO)	AUTOVALUTAZIONE DEL DIRIGENTE				
A _____ _____ _____	<table border="1"><tr><td data-bbox="1342 606 1696 721">A</td></tr><tr><td data-bbox="1342 721 1696 849">B</td></tr><tr><td data-bbox="1342 849 1696 978">C</td></tr><tr><td data-bbox="1342 978 1696 1106">D</td></tr></table>	A	B	C	D
A					
B					
C					
D					
B _____ _____ _____					
C _____ _____ _____					
D _____ _____ _____					
Motivazioni del punteggio attribuito: (campo facoltativo, max. 1000 battute)					

IL PORTFOLIO PARTE SECONDA

AUTOVALUTAZIONE E BILANCIO DELLE COMPETENZE

RUBRICA 1

Definizione dell'identità, dell'orientamento strategico e della politica dell'istituzione scolastica
(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)

ASPETTI CONSIDERATI

Analisi del contesto, delle esigenze e delle aspettative della comunità educativa.

Definizione della missione della scuola e delle priorità strategiche.

Definizione delle strategie e delle azioni per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Comunicazione della missione della scuola e delle priorità strategiche, delle strategie e delle azioni.

Definizione di azioni concordate con il contesto sociale di riferimento.

IL PORTFOLIO PARTE SECONDA

AUTOVALUTAZIONE E BILANCIO DELLE COMPETENZE

RUBRICA 2

Gestione, valorizzazione e sviluppo delle risorse professionali
*(Valorizzazione dell'impegno e dei meriti professionali del personale dell'istituto,
sotto il profilo individuale e negli ambiti collegiali)*

ASPETTI CONSIDERATI

Definizione di ruoli e compiti specifici del personale dell'istituzione scolastica.

Assegnazione di compiti e incarichi a soggetti in possesso di competenze professionali specifiche.

Analisi dei bisogni di formazione del personale.

Organizzazione di azioni di formazione del personale.

Attuazione delle procedure per la valorizzazione del merito del personale docente.

Attuazione delle procedure per la "individuazione per competenze" del personale docente.

IL PORTFOLIO PARTE SECONDA

AUTOVALUTAZIONE E BILANCIO DELLE COMPETENZE

RUBRICA 3

Promozione della partecipazione, cura delle relazioni e dei legami con il contesto
(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)

ASPETTI CONSIDERATI

Coordinamento delle attività degli organi collegiali e dei soggetti destinatari di incarichi e compiti specifici.

Coinvolgimento e motivazione della comunità scolastica.

Comunicazione e promozione nel territorio dell'offerta formativa e delle attività della scuola.

Promozione della partecipazione a reti di scuole.

Attivazione di collegamenti con il mondo del lavoro (solo ist. istruz. sec. II grado).

IL PORTFOLIO PARTE SECONDA

AUTOVALUTAZIONE E BILANCIO DELLE COMPETENZE

RUBRICA 4

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

(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;...)

ASPETTI CONSIDERATI

Pianificazione, attuazione e presidio delle azioni organizzative rispetto agli obiettivi assegnati nell'incarico.

Pianificazione e utilizzazione delle risorse strumentali e finanziarie in relazione alla realizzazione delle priorità educative dell'istituzione scolastica.

Ricerca di finanziamenti aggiuntivi.

Regolare espletamento degli adempimenti normativi.

Introduzione di sistemi di informazione e comunicazione di supporto alla gestione organizzativa, amministrativa e didattica.

IL PORTFOLIO PARTE SECONDA

AUTOVALUTAZIONE E BILANCIO DELLE COMPETENZE

RUBRICA 5

Monitoraggio, valutazione e rendicontazione

(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; ...)

ASPETTI CONSIDERATI

Partecipazione ai lavori del Nucleo interno di valutazione.

Monitoraggio dello stato di avanzamento del Piano di miglioramento.

Effettuazione di interventi di riorientamento delle strategie e di riprogettazione delle azioni.

Tendenza al raggiungimento dei risultati previsti dal Piano di miglioramento.

Avvio del percorso di rendicontazione sociale.

IL PORTFOLIO PARTE SECONDA

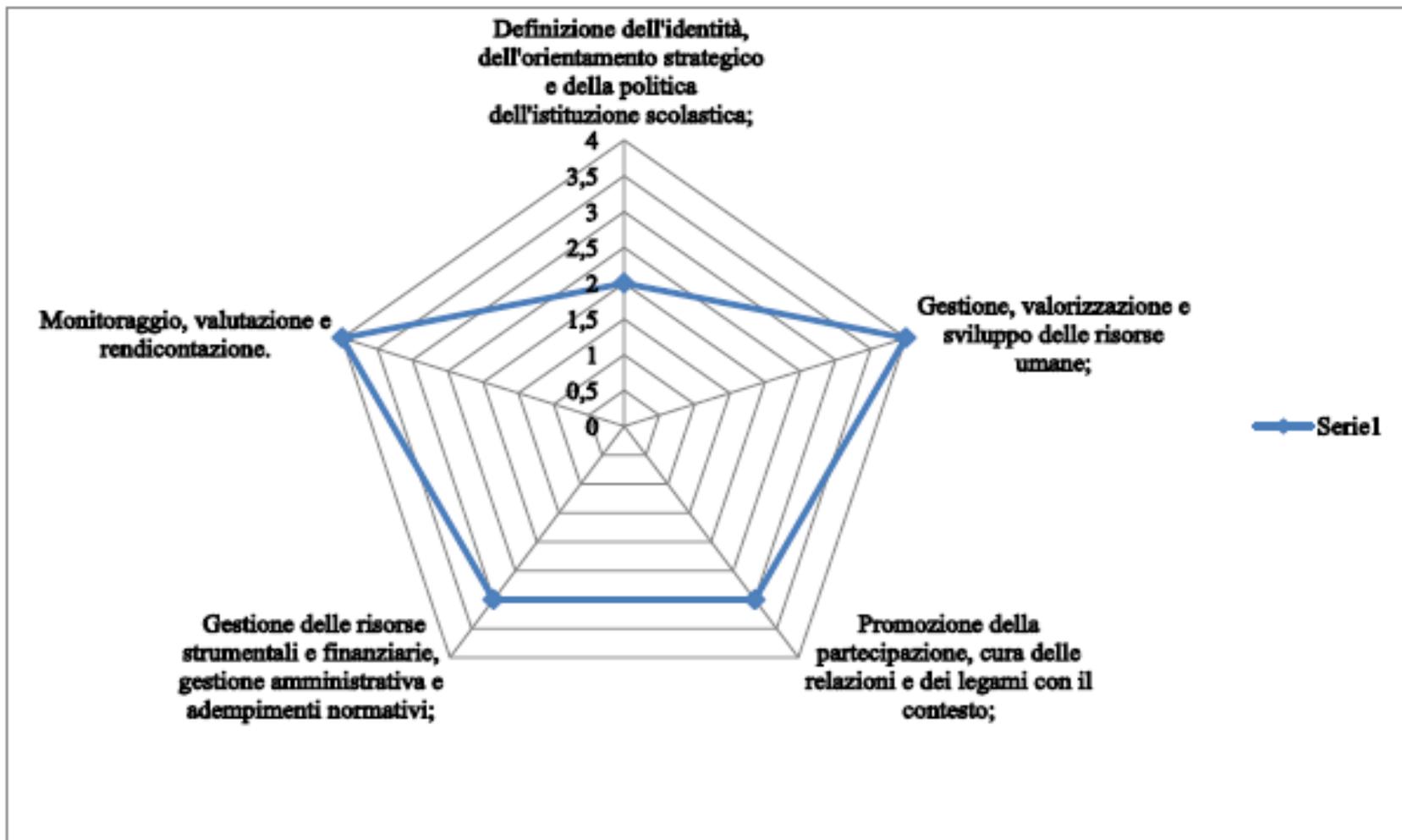
AUTOVALUTAZIONE E BILANCIO DELLE COMPETENZE

Una volta che il Dirigente ha provveduto ad attribuirsi un punteggio per ognuna delle rubriche di autovalutazione, il sistema genererà automaticamente un diagramma di Kiviat (o grafico radar), ovvero un grafico a cinque variabili (una per ciascuna delle dimensioni indagate), rappresentate su assi/raggi con la stessa origine, che rappresentano ciascuno una delle variabili contemplate dall'analisi.

Il grafico assume una forma “a stella”, consentendo di identificare con immediatezza visiva punti di forza e punti di debolezza relativi alle dimensioni indagate.

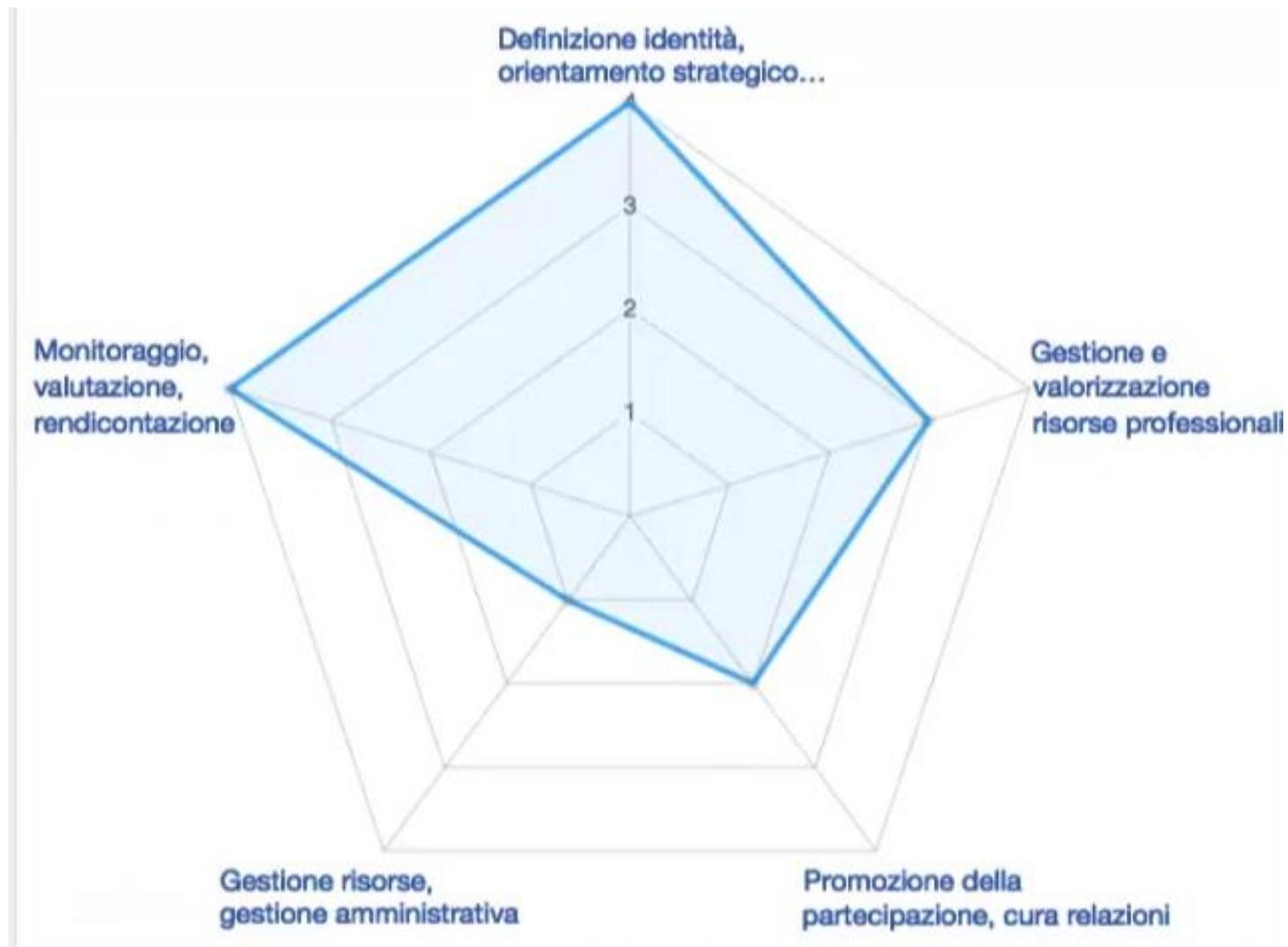
IL PORTFOLIO PARTE SECONDA

AUTOVALUTAZIONE E BILANCIO DELLE COMPETENZE



IL PORTFOLIO PARTE SECONDA

AUTOVALUTAZIONE E BILANCIO DELLE COMPETENZE



IL PORTFOLIO PARTE SECONDA

AUTOVALUTAZIONE E BILANCIO DELLE COMPETENZE

Infine il Dirigente scolastico potrà compilare la sezione **Elementi di contesto**, un campo libero nel quale sarà possibile descrivere il contesto in cui opera, oppure, se lo riterrà opportuno, potrà fare riferimento alla sezione “*Contesto e Risorse*” del RAV.

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 rimandare all'analisi del “Contesto e risorse” interno al RAV.

(max. 1000 battute)

IL PORTFOLIO

PARTE III

OBIETTIVI

E AZIONI PROFESSIONALI

IL PORTFOLIO PARTE TERZA

OBIETTIVI E AZIONI PROFESSIONALI

Particolare cura dovrà essere dedicata dal dirigente scolastico alla compilazione di questa parte del portfolio, in cui sono elencate delle esemplificazioni di possibili **azioni professionali**, **collegate con gli obiettivi di processo del RAV**, **messe in atto dal dirigente a partire dall'anno scolastico 2016/17** per il **perseguimento degli obiettivi di miglioramento della scuola inseriti nella lettera di incarico.**

(GLI OBIETTIVI SARANNO CARICATI AUTOMATICAMENTE DAL SISTEMA INFORMATIVO).

IL PORTFOLIO PARTE TERZA

OBIETTIVI E AZIONI PROFESSIONALI

... compilare online.

il dirigente scolastico dovrà **selezionare**, a propria scelta, sulla base delle risultanze del RAV e degli obiettivi inseriti nella lettera di incarico, **alcune azioni professionali significative** (prima colonna) e **descrivere brevemente le azioni realizzate** (seconda colonna).

Si chiede, infine, al dirigente scolastico di **documentare** anche i **relativi processi più significativi** avviati per il **perseguimento degli obiettivi di miglioramento della scuola** (terza colonna), con la **possibilità di allegare file con dati ed evidenze**.

IL PORTFOLIO PARTE TERZA

OBIETTIVI E AZIONI PROFESSIONALI

OBIETTIVI INSERITI NELLA LETTERA DI INCARICO		
AZIONI PROFESSIONALI NELLE AREE DI PROCESSO DEL RAV + voce «ALTRO» <i>(menù a tendina)</i>	Azioni realizzate <i>(breve descrizione)</i>	<i>Possibilità di allegare file con dati ed evidenze</i>

IL PORTFOLIO PARTE TERZA

OBIETTIVI E AZIONI PROFESSIONALI

È opportuno che il dirigente scolastico si concentri intorno a **poche azioni professionali organiche all'analisi sviluppata all'interno del RAV e al Piano di miglioramento**, azioni che, a suo avviso, risultino particolarmente significative.

In questa sezione dunque non è necessario riportare tutte le azioni sviluppate intorno agli obiettivi di processo del RAV e interne al Piano di miglioramento, ma riprendere solo quelle più significative.

IL PORTFOLIO PARTE TERZA

OBIETTIVI E AZIONI PROFESSIONALI

Azione Professionale

Il Dirigente orienta l'istituzione scolastica verso l'individuazione di priorità curriculari condivise



Descrizione Azione Realizzata

Descrizione dell'azione realizzata...

 SALVA

Max 3 documenti di 1MB ciascuno nei formati doc, pdf e txt

Documento1.pdf



Documento2.pdf



Sel. Doc.

 ELIMINA

IL PORTFOLIO PARTE TERZA

OBIETTIVI E AZIONI PROFESSIONALI

Azioni

 GESTISCI

Curricolo progettazione valutazione	1
Ambiente di apprendimento	2
Inclusione e differenziazione	0
Continuità e orientamento	0
Orientamento strategico e organizzazione della scuola	0
Sviluppo e valorizzazione risorse umane	0
Integrazione con il territorio e collaborazione	0
Altro	0

IL PORTFOLIO PARTE TERZA

OBIETTIVI E AZIONI PROFESSIONALI

- | | | |
|---|--|--|
| 1 | Il Dirigente orienta l'istituzione scolastica verso l'individuazione di priorità curriculari condivise | Azioni: 1
Allegati: 2    |
| 2 | Il Dirigente promuove e coordina la progettazione didattica | <input type="checkbox"/> |
| 3 | Il Dirigente promuove processi di valutazione con attenzione ai criteri stabiliti e al successo formativo di ogni studente | <input type="checkbox"/> |
| 4 | Altro | <input type="checkbox"/> |

LE AZIONI REALIZZATE PER IL PERSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI

CURRICOLO, PROGETTAZIONE E VALUTAZIONE	QUALI AZIONI IN RELAZIONE ALLE VARIE AREE DEI PROCESSI?	ORIENTAMENTO STRATEGICO E ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA
CURRICOLO E OFFERTA FORMATIVA		MISSIONE E OBIETTIVI PRIORITARI
PROGETTAZIONE DIDATTICA		CONTROLLO DEI PROCESSI
VALUTAZIONE DEGLI STUDENTI		ORGANIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE
AMBIENTE DI APPRENDIMENTO		GESTIONE DELLE RISORSE ECONOMICHE
DIMENSIONE ORGANIZZATIVA		SVILUPPO E VALORIZZAZIONE RISORSE UMANE DELLE
DIMENSIONE METODOLOGICA		FORMAZIONE
DIMENSIONE RELAZIONALE		VALORIZZAZIONE DELLE COMPETENZE
INCLUSIONE E DIFFERENZIAZIONE		COLLABORAZIONE TRA INSEGNANTI
INCLUSIONE		INTEGRAZIONE CON IL TERRITORIO RAPPORTI CON LE FAMIGLIE E
RECUPERO E POTENZIAMENTO		COLLABORAZIONE CON IL TERRITORIO
CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO		COINVOLGIMENTO DELLE FAMIGLIE
CONTINUITÀ		
ORIENTAMENTO		

LE AZIONI REALIZZATE

CURRICOLO PROGETTAZIONE VALUTAZIONE

Menù a tendina:

Il Dirigente orienta l'istituzione scolastica verso l'individuazione di priorità curriculari condivise

Il Dirigente promuove e coordina la progettazione didattica

Il Dirigente promuove processi di valutazione con attenzione ai criteri stabiliti e al successo formativo di ogni studente

Altro

LE AZIONI REALIZZATE

AMBIENTE DI APPRENDIMENTO

Menù a tendina:

Il Dirigente promuove la manutenzione e il miglioramento degli spazi fisici (edifici, plessi, classi, laboratori, palestre, officine, giardini, ecc.)

Il Dirigente promuove la cura e l'uso degli spazi laboratoriali

Il Dirigente promuove l'ottimale distribuzione delle ore di lezione e l'organizzazione oraria

Il Dirigente promuove azioni mirate all'innovazione metodologica

Il Dirigente promuove la formalizzazione e la condivisione di regole di comportamento per il personale e per gli studenti

Il Dirigente promuove la prevenzione di comportamenti problematici

Altro

LE AZIONI REALIZZATE

INCLUSIONE E DIFFERENZIAZIONE

Menù a tendina:

Il Dirigente promuove azioni mirate al sostegno e all'integrazione degli alunni con BES

Il Dirigente promuove azioni mirate al sostegno e all'integrazione degli studenti in situazione di disagio e a rischio dispersione

Il Dirigente promuove azioni mirate al sostegno e all'integrazione degli studenti stranieri da poco in Italia

Il Dirigente promuove azioni mirate per favorire un approccio didattico ed educativo differenziato per coinvolgere studenti con difficoltà

Il Dirigente promuove azioni mirate alla valorizzazione degli studenti con particolari attitudini disciplinari

Altro

LE AZIONI REALIZZATE

CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO

Menù a tendina:

Il Dirigente promuove azioni mirate a favorire la continuità educativa nel passaggio da un ordine all'altro

Il Dirigente promuove l'orientamento formativo e la didattica per lo sviluppo delle competenze orientative di base

Il Dirigente promuove specifiche attività di orientamento

Altro

LE AZIONI REALIZZATE

ORIENTAMENTO STRATEGICO E ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA

Menù a tendina:

Il Dirigente assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica

Il Dirigente assicura il sostegno concreto alle priorità strategiche

Il Dirigente promuove l'utilizzo di strumenti di autovalutazione, monitoraggio, rendicontazione e trasparenza

Il Dirigente promuove e monitora l'attuazione dei progetti

Il Dirigente promuove la gestione strategica delle funzioni strumentali e dei docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica

Il Dirigente promuove l'assegnazione del Bonus per la valorizzazione del merito e il Fondo di Istituto in modo coerente con le priorità strategiche

Altro

LE AZIONI REALIZZATE

SVILUPPO E VALORIZZAZIONE RISORSE UMANE

Menù a tendina:

Il Dirigente promuove azioni per la formazione e la crescita professionale del personale

Il Dirigente promuove azioni finalizzate alla valorizzazione delle competenze professionali (p.e. bonus; organico potenziato, ecc.)

Il Dirigente promuove azioni per incentivare la collaborazione tra insegnanti, le attività in gruppi di lavoro e la condivisione di strumenti e materiali didattici

Altro

LE AZIONI REALIZZATE

INTEGRAZIONE CON IL TERRITORIO E COLLABORAZIONE CON LE FAMIGLIE

Menù a tendina:

Il Dirigente individua e valorizza le risorse culturali del territorio a fini formativi

Il Dirigente stabilisce rapporti con i soggetti del territorio per promuovere e realizzare le attività della scuola

Il Dirigente favorisce la partecipazione della scuola alle diverse reti di scuole

Il Dirigente mantiene rapporti con diversi esponenti del mondo produttivo per migliorare l'offerta formativa e realizzare il piano di alternanza scuola-lavoro

Il Dirigente promuove la condivisione con i genitori delle regole di comportamento dei figli a scuola

Il Dirigente favorisce la partecipazione dei genitori alla vita della scuola

Altro

IL PORTFOLIO PARTE TERZA

OBIETTIVI E AZIONI PROFESSIONALI

Esclusivamente al fine di supportare il dirigente scolastico nella compilazione di questa parte del portfolio e suggerire delle possibili esemplificazioni pratiche, verrà messo a disposizione il repertorio del dirigente scolastico (cfr. allegato n. 3), da intendersi come puro e semplice strumento di orientamento professionale.

IL PORTFOLIO PARTE TERZA

OBIETTIVI E AZIONI PROFESSIONALI

Natura e funzioni del Repertorio

Le azioni esemplificative che seguono costituiscono un repertorio di riferimento di come il Dirigente scolastico possa presidiare i processi individuati a conclusione del Rapporto di autovalutazione per il perseguimento delle priorità e dei traguardi.

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.

Accanto ad ogni azione professionale sono indicate alcune azioni esemplificative attraverso cui il Dirigente scolastico può favorire il conseguimento degli obiettivi di processo scelti.

IL PORTFOLIO PARTE TERZA

OBIETTIVI E AZIONI PROFESSIONALI

Natura e funzioni del Repertorio

Le azioni esemplificative che seguono costituiscono un repertorio di riferimento di come il Dirigente scolastico possa presidiare i processi individuati a conclusione del Rapporto di autovalutazione per il perseguimento delle priorità e dei traguardi.

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.

Accanto ad ogni azione professionale sono indicate alcune azioni esemplificative attraverso cui il Dirigente scolastico può favorire il conseguimento degli obiettivi di processo scelti.

IL PORTFOLIO PARTE TERZA

OBIETTIVI E AZIONI PROFESSIONALI

Esempio di repertorio di azioni relative a una azione professionale

Azione professionale	Azioni esemplificative del dirigente (azioni mirate)
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.
	Promuove l'adozione di criteri per prove comuni e l'utilizzo di prove strutturate e rubriche di valutazione.
	Promuove l'adozione di forme di valutazione delle competenze.
	Promuove 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 il più possibile ai momenti istituzionali (scrutini) garantendo l'omogeneità nell'applicazione dei criteri di valutazione.

IL PORTFOLIO PARTE TERZA

OBIETTIVI E AZIONI PROFESSIONALI

Lo spazio per le osservazioni del dirigente:

Osservazioni

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 più significative.

(max. 1000 battute)

AZIONI DESCRITTE DAL DIRIGENTE (PARTE TERZA) E RUBRICA DI VALUTAZIONE (NUCLEO)

AZIONI NELLE AREE 	Forniscono evidenze per RUBRICA DI VALUTAZIONE
<p>CURRICOLO, PROGETTAZIONE VALUTAZIONE</p> <p>AMBIENTE DI APPRENDIMENTO</p> <p>INCLUSIONE E DIFFERENZIAZIONE</p> <p>CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO</p> <p>ORIENTAMENTO STRATEGICO E ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA</p> <p>SVILUPPO E VALORIZZAZIONE RISORSE UMANE</p> <p>INTEGRAZIONE CON IL TERRITORIO</p> <p>COLLABORAZIONE CON LE FAMIGLIE</p> <p>ALTRO</p>	<p>Analisi del contesto e rilevazione delle esigenze. Definizione di priorità, strategie e azioni per il raggiungimento degli obiettivi prefissati. Coordinamento delle attività degli organi collegiali e dei soggetti destinatari di incarichi e compiti specifici. Promozione della partecipazione della scuola a reti territoriali e di scopo. Attivazione di positive e produttive relazioni con il contesto sociale di riferimento. Promozione della partecipazione attiva dei diversi soggetti. <i>(solo per gli istituti di sc. sec. di II grado)</i>Attivazione di collegamenti con il mondo del lavoro (stage, alternanza scuola-lavoro, ...). Pianificazione, attuazione e presidio di azioni organizzative rispetto agli obiettivi assegnati nell'incarico. Pianificazione e utilizzazione delle risorse strumentali e finanziarie in relazione alle priorità educative dell'istituzione scolastica. Monitoraggio sistematico del Piano di miglioramento. Incoraggiamento del personale a riflettere sulle esigenze di innovazione e miglioramento. Coinvolgimento della comunità scolastica nel processo di autovalutazione. Partecipazione ai lavori del nucleo interno di autovalutazione Promozione della condivisione degli esiti dell'autovalutazione Definizione di ruoli e compiti specifici del personale dell'istituzione scolastica. Assegnazione di compiti e incarichi a soggetti in possesso di competenze professionali specifiche. Attuazione della procedura per la valorizzazione del merito dei docenti. Promozione di azioni di formazione del personale. Apprezzamento della efficacia della direzione, del clima di lavoro, del coordinamento, della promozione, del supporto. Riscontri forniti dagli stakeholder</p>

IL PORTFOLIO PARTE TERZA

DOCUMENTI

Nell'ultima sezione di questa parte del portfolio il dirigente scolastico avrà cura di provvedere al **caricamento dei documenti indicati nell'allegato n. 1, la cui consultazione è **ineludibile da parte del nucleo di valutazione.****

Il dirigente scolastico potrà nella stessa sezione **caricare pochi e significativi altri documenti che riterrà strettamente necessari per fornire al nucleo elementi particolarmente utili per la valutazione relativamente ai criteri generali indicati dalla l. 107/2015.**

Si raccomanda al dirigente scolastico di operare un'oculata e accurata selezione dei documenti da caricare.

IL PORTFOLIO PARTE TERZA

DOCUMENTI

I DOCUMENTI PRECARICATI DAL SISTEMA NEL PORTFOLIO

- **PTOF (se pubblicato dalla scuola)**
- **RAV (se pubblicato dalla scuola)**
- **Monitoraggi**
- **Esiti dei questionari di percezione**
- **Rapporto di valutazione esterna (se effettuata)**

IL PORTFOLIO PARTE TERZA

DOCUMENTI

DOCUMENTI DA CARICARE A CURA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

(V. ALLEGATO 1 ALLA NOTA ESPLICATIVA N.2)

- **Atto di indirizzo al Collegio docenti per l'elaborazione del PTOF**
- **Piano annuale delle attività**
- **Documenti relativi alla progettazione dell'alternanza scuola-lavoro e ad altre forme di collaborazione con il mondo del lavoro**
- **Direttiva annuale al DSGA**
- **Relazioni di accompagnamento al Programma annuale e al Conto consuntivo**
- **Contratto di Istituto**
- **Organigramma e funzionigramma (se non presente nel PTOF)**
- **Piano della formazione (se non presente nel PTOF)**
- **Piano di miglioramento (se non presente nel PTOF)**
- **PTOF (se non pubblicato dalla scuola)**

IL PORTFOLIO PARTE TERZA

DOCUMENTI

ALTRA DOCUMENTAZIONE DA CARICARE A SCELTA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

**... altri pochi e significativi documenti
che riterrà strettamente necessario caricare
per fornire al Nucleo
elementi particolarmente utili per la valutazione
relativamente ai criteri generali
indicati dalla L. 107/2015.**

IL PORTFOLIO PARTE TERZA

DOCUMENTI

Azioni

[GESTISCI](#)

Curricolo progettazione valutazione	3
Ambiente di apprendimento	3
Inclusione e differenziazione	1
Continuità e orientamento	0
Orientamento strategico e organizzazione della scuola	0
Sviluppo e valorizzazione risorse umane	0
Integrazione con il territorio e collaborazione	0
Altro	0

Documenti

[GESTISCI](#)**2**

Documenti precaricati

8

Documenti caricati

4

Altra documentazione

L'INTERLOCUZIONE A DISTANZA

Oltre alla visita, al fine di facilitare il più possibile il reperimento di informazioni, spiegazioni, documentazioni e ogni altra comunicazione utile al procedimento di valutazione, il Coordinatore potrà concordare un appuntamento e collegarsi direttamente con il Dirigente utilizzando gli strumenti di comunicazione ritenuti più idonei (telefono, web conference, chiamate internet, ecc) ...

L'oggetto della comunicazione, la data e gli eventuali commenti vengono registrati e rientrano direttamente nel Portfolio del Dirigente nella sezione riservata alla valutazione.

DALLE EVIDENZE ALLA VALUTAZIONE

FONTI	Forniscono evidenze per RUBRICA DI VALUTAZIONE
<p>AZIONI DESCRITTE DAL DIRIGENTE</p> <p>DOCUMENTI ALLEGATI</p> <p>CONTATTI A DISTANZA</p> <p>VISITA (dall'a.s. 2018/2019)</p>	<p>Analisi del contesto e rilevazione delle esigenze.</p> <p>Definizione di priorità, strategie e azioni per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.</p> <p>Coordinamento delle attività degli organi collegiali e dei soggetti destinatari di incarichi e compiti specifici.</p> <p>Promozione della partecipazione della scuola a reti territoriali e di scopo.</p> <p>Attivazione di positive e produttive relazioni con il contesto sociale di riferimento.</p> <p>Promozione della partecipazione attiva dei diversi soggetti.</p> <p><i>(solo per gli istituti di sc. sec. di II grado)</i>Attivazione di collegamenti con il mondo del lavoro (stage, alternanza scuola-lavoro, ...).</p> <p>Pianificazione, attuazione e presidio di azioni organizzative rispetto agli obiettivi assegnati nell'incarico.</p> <p>Pianificazione e utilizzazione delle risorse strumentali e finanziarie in relazione alle priorità educative dell'istituzione scolastica.</p> <p>Monitoraggio sistematico del Piano di miglioramento.</p> <p>Incoraggiamento del personale a riflettere sulle esigenze di innovazione e miglioramento.</p> <p>Coinvolgimento della comunità scolastica nel processo di autovalutazione.</p> <p>Partecipazione ai lavori del nucleo interno di autovalutazione</p> <p>Promozione della condivisione degli esiti dell'autovalutazione</p> <p>Definizione di ruoli e compiti specifici del personale dell'istituzione scolastica.</p> <p>Assegnazione di compiti e incarichi a soggetti in possesso di competenze professionali specifiche.</p> <p>Attuazione della procedura per la valorizzazione del merito dei docenti.</p> <p>Promozione di azioni di formazione del personale.</p> <p>Apprezzamento della efficacia della direzione, del clima di lavoro, del coordinamento, della promozione, del supporto. Riscontri forniti dagli stakeholder</p>

LA VALUTAZIONE È FINALIZZATA ALLO SVILUPPO PROFESSIONALE



INDICAZIONI DI MIGLIORAMENTO

DOCUMENTAZIONE DELLA VALUTAZIONE

Obbligatoria e riservata