

ISTITUTO COMPRENSIVO NORD - PRATO
COMITATO DI VALUTAZIONE

**CRITERI PER LA VALORIZZAZIONE DEI DOCENTI E L'ACCESSO AL FONDO DI CUI ALL'ART. 1,
COMMI 126, 127, 128 DELLA L. 107/2015**

PREMESSA

Il Comitato di Valutazione dell'ISTITUTO COMPRENSIVO NORD

- considera la valorizzazione del merito come un fattore di cambiamento, uno strumento, non un fine, per promuovere una cultura della responsabilità professionale nella duplice accezione di rispondere e rendere conto, all'interno di una dimensione organizzativa orientata a promuovere i comportamenti virtuosi, a riconoscere il merito di chi lavora e di chi dimostri nel proprio lavoro di sapersi "prendere cura" di aspetti peculiari dell'esperienza scolastica: gli allievi, la didattica, la propria professionalità, la gestione dell'istituto;
- intende il bonus non come un premio sganciato dalla concreta attività e quindi totalmente aggiuntivo a quanto da ciascuno percepito in base a funzioni svolte, ma come il corrispettivo della funzione stessa, riconosciuta in una dimensione migliore di quanto le poche risorse del Fondo di Istituto potrebbero consentire;
- ritiene opportuno evitare applicazioni affrettate che potrebbero costituire elemento di divisione e tensione nel corpo docente e ingenerare meccanismi competitivi negativi, quando invece la scuola, come comunità professionale con una sua forte specificità, esige un clima di fiducia, collaborazione e condivisione. Sono infatti troppe le variabili che intervengono nella didattica, troppo delicate le relazioni che si costruiscono, troppo complesse le storie e le biografie degli alunni, le condizioni sociali, economiche e culturali, che incidono nel lavoro dei docenti, perché la qualità dell'insegnamento, in termini didattici, possa essere scientificamente misurabile;
- ritiene opportuno applicare in modo equilibrato, in una logica necessariamente transitoria e sperimentale, il sistema della valutazione, aperto a revisioni e aggiustamenti successivi, senza affrettare i tempi di procedure che (per essere condivise, trasparenti, non arbitrarie e non fonte di inutili contenziosi) vanno studiate con molta attenzione;
- ritiene opportuno evitare, nell'ottica del miglioramento del lavoro di tutto il personale, una distribuzione "a pioggia", così come di concentrare le risorse su poche persone auspicando nel tempo una rotazione degli incarichi ad evitare l'accumulazione di funzioni sul singolo docente.

Il Comitato di Valutazione dell'ISTITUTO COMPRENSIVO NORD, sulla base delle suesposte considerazioni, ai sensi dei commi 126, 127 e 128, art. 1, della legge 13 luglio 2015, n. 107, adotta i criteri per la valorizzazione dei docenti e l'accesso al fondo di cui al presente regolamento.

ART. 1

PRINCIPI FONDAMENTALI

1. I presenti criteri sono ispirati all'istanza del miglioramento progressivo dell'espressione professionale dei docenti e delle pratiche didattiche e organizzative d'istituto.
2. L'espressione professionale dei docenti costituisce, unitamente al potenziale di maturazione e sviluppo degli alunni/studenti, il principale capitale e la principale risorsa dell'Istituto e un rilevante interesse pubblico. Il fine dei criteri è di incrementare e valorizzare tale capitale; l'esclusivo carattere proattivo dei criteri implica che nessuna attribuzione negativa, diretta o indiretta, può derivare dall'applicazione delle procedure valutative previste nel presente documento.
3. Quanto specificato ai commi precedenti implica che i criteri qui determinati sono caratterizzati non dalla mera esigenza valutativa-distributiva ma, in modo preminente, dall'istanza del miglioramento progressivo. I compensi a favore dei docenti derivanti dall'applicazione dei criteri sono pertanto diretti a incentivare la qualità delle performance individuali e di sistema, la riflessività, la cooperazione e la diffusione di buone pratiche quali fattori elettivi per lo sviluppo cognitivo e socio-comportamentale degli alunni/studenti, dell'inclusione sociale e del

benessere organizzativo.

4. Il processo valutativo è organizzato per essere anche un'importante opportunità per stimolare e orientare il docente in un percorso di auto-osservazione e auto-miglioramento.

ART. 2

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

1. Dopo la scelta da parte degli organi interni competenti, effettua la relativa nomina scritta.
2. Convoca il comitato con comunicazione individuale da trasmettere almeno 5 cinque giorni prima rispetto alla data di svolgimento della seduta; la convocazione riporta l'ordine del giorno della seduta.
3. Fornisce informazioni, chiarimenti, indicazioni di lavoro, documenti e materiali utili ai membri del comitato.
4. Sottopone all'esame del comitato eventuali rilievi o proposte provenienti dagli OO.CC. o da altro soggetto (es. assemblea dei genitori).

ART. 3

IL COMITATO DI VALUTAZIONE

1. Il comitato è costituito ed opera in conformità con l'art. 37 del TU, del quale si riportano i contenuti essenziali:
 - a) l'organo è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza;
 - b) per la validità dell'adunanza è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica;
 - c) le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, prevale il voto del presidente;
 - d) la votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

Nei casi e ai fini di cui:

- alla precedente lettera "a" e/o nei casi di decadenza o rinuncia di uno o più dei suoi membri, in via provvisoria e in attesa delle operazioni di reintegro, in analogia con quanto previsto dall'art. 50, comma 2 dell'OM 215/1991, allo scopo di garantire la continuità della funzione, il comitato esercita i propri compiti quando siano in carica almeno tre membri;
- alla precedente lettera "c", l'astensione dal voto e il voto annullato non costituiscono voto validamente espresso.

2. Il comitato, con espresso riferimento alle competenze di cui al comma 3 dell'art. 11 del TU, come modificato dal comma 129 della legge decide sull'adozione o conferma dei presenti criteri e su eventuali richieste di modifica e/o integrazione, di norma entro il **31 ottobre** di ciascun anno scolastico; le predette modifiche e integrazioni entrano in vigore direttamente nell'anno scolastico in corso;

3. Il comitato, per il tramite del segretario, redige i verbali delle proprie sedute in un apposito registro fornito dal presidente; il verbale riporta, distintamente per ciascun punto dell'ordine del giorno, gli elementi essenziali delle operazioni svolte e delle decisioni assunte; i membri interessati a far verbalizzare le proprie posizioni o dichiarazioni debbono farne espressa richiesta precisando, anche mediante memoria scritta, quanto intendono venga riportato nel verbale medesimo.

4. Nella prima seduta del comitato viene nominato il segretario, individuandolo nell'ambito della componente docente; il segretario redige il verbale delle sedute, lo legge o lo illustra per la sua approvazione, espleta le operazioni necessarie per la sua validazione e cura la conservazione dei documenti prodotti o utilizzati dal comitato e li rende disponibili su richiesta dei suoi membri.

5. Ciascun verbale viene firmato dal segretario e dal presidente e può essere redatto e approvato direttamente a conclusione della seduta; in tal caso reca in calce, prima delle firme, la seguente dicitura: *"Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto a conclusione della seduta"*.

Il verbale può anche essere redatto in forma differita sulla base di appunti presi nel corso della seduta; in tal caso viene letto o illustrato e approvato nella seduta successiva e reca in calce, prima delle firme, la seguente dicitura: *"Il presente verbale è stato redatto in forma differita sulla base di appunti presi nel corso della seduta e sottoposto ad approvazione nella seduta successiva del comitato"*. Le predette diciture, unitamente alle firme del presidente e del segretario costituiscono requisito di validità delle sedute; le decisioni del comitato, salva la procedura di ricorso e la successiva modifica da parte del comitato medesimo, sono immediatamente esecutive alla materiale conclusione della seduta nell'ambito della quale sono state assunte.

6. Il registro di cui al precedente comma 4 può essere il medesimo in cui vengono documentate le operazioni di cui ai commi 4 e 5 del sopra richiamato art. 11.

7. Tutti i membri del comitato sono:

- a) equiparati agli incaricati del trattamento dei dati personali ex art. 30 del D.L.vo 196/2003;
- b) vincolati alla scrupolosa osservanza degli obblighi di riservatezza previsti dal D.L.vo 196/2003 e da eventuali disposizioni specifiche contenute nel regolamento d'istituto.

ART. 4

PARTECIPAZIONE

1. La partecipazione al fondo premiale è aperta a ciascun docente di ruolo a qualunque titolo in effettivo servizio nell'istituzione scolastica con esclusione dei casi di cui ai successivi commi. In quanto docente di ruolo in servizio presso l'istituzione scolastica il docente acquisisce lo status di "docente partecipante", il quale costituisce titolo base indispensabile per partecipare alla procedura valutativa prevista dai criteri di cui all'art. 5 e, conseguentemente, per accedere al fondo.
2. Dalla partecipazione sono esclusi o decadono i docenti a cui, entro i due anni scolastici precedenti rispetto a quello di riferimento, siano state irrogate una o più sanzioni disciplinari. La decadenza ha luogo anche per effetto di cessazione, per qualsiasi causa, del rapporto di effettivo servizio in questa istituzione scolastica.
3. Dalla partecipazione sono altresì esclusi i docenti che non hanno svolto servizio effettivamente prestato per almeno 180 giorni nel corrente anno scolastico di cui almeno 120 per le attività didattiche.

ART.5

RILEVAZIONE E DOCUMENTAZIONE DELLE ESPERIENZE/ATTIVITA'

1. La documentazione delle esperienze/attività da sottoporre al Comitato di Valutazione per la successiva validazione avviene tramite l'utilizzo di due strumenti messi a disposizione dei docenti: la *sceneggiatura* (allegato 2) e la *dichiarazione personale* (allegato 3). Altro materiale (cartaceo, video, audio, informatico, ecc.) può essere liberamente prodotto dal docente e inserito a corredo di detta documentazione. Le esperienze possono altresì essere integrate da osservazione diretta da parte del dirigente scolastico.
2. Tutto il materiale documentale deve pervenire al Comitato di Valutazione, secondo modalità in seguito comunicate, entro il **30 giugno** di ogni anno.
3. Le *attività, funzioni e compiti* già inseriti nella contrattazione di istituto¹ non necessitano di documentazione specifica.

ART. 6

CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEL PREMIO

1. Per ogni lettera del comma 129 art. 1 della L. 107/15 vengono fissati dei criteri e per ogni criterio è individuata una "batteria" di indicatori e relativa modalità di rilevazione.
2. Ad ogni esperienza/attività documentata verrà attribuito un punteggio oscillante tra un valore minimo (1) e un valore massimo (5) per il contributo particolarmente rilevante del docente al processo di miglioramento dell'Istituto e/o per il loro carattere innovativo e/o per il particolare impegno nella loro realizzazione, in base alla seguente legenda:
 - 1 pt = livello base (attività svolta/e in maniera adeguata)
 - 2 pt = livello sufficiente
 - 3 pt = livello buono (attività svolta/e in maniera innovativa e/o rilevante per il miglioramento dell'Istituto e/o con significativo impegno)
 - 4 pt = livello discreto
 - 4 pt = livello eccellente (attività svolta/e in maniera molto innovativa e/o con forte contributo al miglioramento dell'Istituto e/o con impegno molto significativo)

La declinazione dettagliata di criteri, indicatori, modalità di rilevazione e punteggi è descritta nell'allegato 1.

1

Tutor neo immessi in ruolo
Commissione valorizzazione docenti
Nucleo interno di valutazione
Coordinatore di classe
Referente di plesso
Animatore digitale
Team Innovazione Digitale

ART.7

CONDIVISIONE, PUBBLICIZZAZIONE, EROGAZIONE DEL PREMIO

1. Una volta conclusi i lavori del comitato il dirigente scolastico illustra il presente regolamento al collegio dei docenti e al consiglio di istituto.
2. Il dirigente scolastico provvede alla sua pubblicazione sul sito dell'istituzione scolastica e ne dà informativa alle RSU.
3. Fatta salva la quota parte destinata a coprire *funzioni, attività e compiti* già inseriti nella contrattazione di istituto, il fondo premiale verrà suddiviso in quote di pari importo per coprire le *esperienze/attività documentate* dai docenti secondo i criteri descritti all'art.5.
4. Per dette *esperienze/attività documentate* viene previsto l'obiettivo di assegnare premi a 60 docenti di ruolo corrispondenti a ca. il 40% dei docenti con contratto a t.i..
5. La gestione contabile e amministrativa dei compensi individuali a carico del fondo e le conseguenti operazioni di accreditamento ai docenti, sono demandate all'ufficio di segreteria e sottoposte agli organi di controllo previsti dalla legge, salvo diverse indicazioni operative stabilite dal Miur.
6. A conclusione del procedimento, il dirigente scolastico recapita ai singoli docenti il decreto di attribuzione del bonus con descrizione dell'importo e motivazione; sul sito web della scuola nell'area *amministrazione trasparente* pubblica l'elenco nominativo in semplice ordine alfabetico di tutti i docenti che hanno acceduto al fondo premiale e ne dà comunicazione alle RSU.

| Allegato 1 L.ge 107/15 - art.1 Comma 129_3 | Criterio | Indicatore | Rilevazione | Punteggi Da 1 a 5 |
|---|---|--|--|----------------------|
| A) Qualità' dell'insegnamento e contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché' del successo formativo e scolastico degli studenti. | A.1 Della qualità dell'insegnamento. | Avere operato in classi in situazioni di alta criticità, avendo ottenuto progressi nelle strumentalità, essendo riusciti a realizzare particolari percorsi inerenti la propria progettazione disciplinare in relazione al curricolo verticale e/o ai piani didattici personalizzati (PIS-PDP-PDT) qualora i documenti siano presenti. | <i>Documentazione dell'attività attraverso materiale strutturato con particolare attenzione alla congruenza fra progettazione individuale, curricolare, PIS/PDP/PDT.</i> | |
| | A.2 Del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica. | Iniziative riferite al PNSD . Realizzazione di progetti che potenziano le competenze digitali. Ad es.: <ul style="list-style-type: none"> ● uso efficace degli ambienti di apprendimento ● uso efficace dei laboratori ● uso efficace della LIM ● utilizzo del BYOD in classe ● utilizzo di tablet e altri dispositivi multimediali in classe conoscenza e uso di software free ● conoscenza e uso di classe 2.0/3.0 ● coding ● robotica educativa | <i>Documentazione che dimostri lo svolgimento delle attività e i risultati raggiunti in termini di acquisizione di competenze.</i> | |
| | A.3 Del contributo al successo formativo e scolastico degli alunni. | Aver promosso iniziative che contribuiscono a costruire un clima sereno di apprendimento e crescita, sia personale sia di gruppo, per realizzare il benessere scolastico e il successo formativo degli alunni anche in relazione al PTOF. Partecipazione ad attività che mettono gli alunni in rapporto con il territorio: <ul style="list-style-type: none"> ● partecipazione a gare sportive e/o culturali, ● partecipazione a concorsi di vario genere, ● organizzazione di spettacoli ed eventi culturali, ● organizzazione di iniziative musicali-teatrali-artistiche e coreutiche; ● partecipazione a iniziative sociali che sviluppano competenze di cittadinanza attiva e rispetto della legalità. | <i>Dichiarazione documentata congruente alle finalità e agli obiettivi al PTOF e al PDM.</i> | |
| | A.4 Diversificazione della proposta didattica. | Aver sperimentato la diversificazione degli insegnamenti per ampliare il successo formativo degli alunni: <ul style="list-style-type: none"> ● produzione di materiali che rendono possibile la diversificazione didattica (ad es.: schede autocorrettive), ● metodologie alternative alla lezione frontale o indicate nel PDM (ad es. CLIL, ebook e audiolibri, cooperative learning, peer to peer education, didattica laboratoriale, etwinning, apprendimento collaborativo, flipped class-room, didattica per competenze, compiti autentici e/o di realtà, didattica inclusiva,). | <i>Documentazione dell'attività attraverso materiale strutturato con particolare attenzione alla congruenza fra progettazione individuale, curricolare, PEI/PDP.</i> | |

| | | | | |
|---|--|---|---|--|
| B) Risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché' della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche. | B.1 Potenziamento delle competenze degli alunni. | B.1.1 Conduzione di attività di recupero e potenziamento in orario curricolare per gruppi di livello; Conduzione di laboratori formativi nella scuola dell'infanzia Conduzione di analisi approfondita dei dati restituiti dall'INVALSI e progettazione di iniziative di miglioramento, realizzazione in classe di attività che concorrono a sviluppare competenze chiave europee. | <i>Documentazione dell'attività attraverso materiale strutturato con particolare attenzione alla congruenza fra progettazione individuale- curricolare e esiti degli studenti. Analisi a campione delle verifiche effettuate.</i> | |
| | B.2 Innovazione didattica e metodologica. | B.2.0 Partecipazione a percorsi di ricerca-azione in collegamento con PDM, con il curricolo di istituto, con progetti del PTOF (team docente o consiglio di classe, gruppi disciplinari o vari/singolo docente). | <i>Documentata partecipazione a progetti di ricerca metodologica e didattica</i> | |
| | B.3 Collaborazione alla ricerca didattica , documentazione e diffusione di buone pratiche didattiche. | B.3.0 Docenti che partecipano a reti di scuole, enti e associazioni professionali sui temi attuali della didattica inclusiva e riportano nella propria scuola proposte innovative di ricerca didattica documentata anche attraverso modalità peer to peer (es: produzione di modelli di programmazione, pdp, griglie di valutazione, certificazione delle competenze). B.3.1 Gruppi di docenti che progettano percorsi interdisciplinari congruenti con il PTOF/RAV/PDM. | <i>Documentazione dell'attività attraverso materiale strutturato con particolare attenzione alla congruenza fra progettazione individuale, curricolare e ricaduta sugli esiti degli studenti.</i> | |
| C) Responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale. | C.1 Coordinamento organizzativo. | C.1.0 Partecipazione continuativa ad azioni di coordinamento organizzativo di particolare complessità (coordinatori di plesso, responsabili di laboratorio, coordinamento commissioni/gruppi di lavoro inserite nel PTOF, nucleo di autovalutazione, valorizzazione docenti). | <i>Report delle attività svolte coerenti con gli obiettivi assegnati.</i> | |
| | C.2 Coordinamento didattico. | C.2.0 Partecipazione continuativa ad azioni di coordinamento didattico di particolare complessità (coordinatore di classe, di dipartimento, di progetto; coordinamento e preparazione viaggi di istruzione e visite didattiche). | <i>Report delle attività svolte coerenti con gli obiettivi assegnati.</i> | |
| | C.3 Responsabilità assunte nella formazione del personale. | C.3.0 Coordinamento della formazione del personale (animatore digitale, componenti del team digitale, docente tutor neoimmessi DM 850/2015, tirocini formativi). Partecipazione ad attività formative ulteriori a quelle dell'Istituto con ricaduta didattica. | <i>Documentazione dell'attività svolta (report delle attività, modelli peer to peer).</i> | |
| TOTALE | | | | |

Allegato 2 - SCENEGGIATURA
Dare un titolo significativo e d'impatto

| | |
|--|--|
| DOCENTE | |
| TITOLO UNITA' DIDATTICA (termine generico per indicare un'attività didattica omogenea e congruente, a scelta dei docenti può trattarsi di una singola unità, di più unità, di un modulo) | |
| DISCIPLINE / AREE DISCIPLINARI / CAMPI DI ESPERIENZA COINVOLTI | |
| CLASSE / SEZIONE PLESSO | |

| SEQUENZE | DESCRIZIONE SINTETICA ATTIVITA' DIDATTICA | ATTIVITÀ DEL DOCENTE | ATTIVITÀ DELLA CLASSE/DEI GRUPPI/DEI SINGOLI STUDENTI | TECNOLOGIE IMPIEGATE E FUNZIONI HARDWARE. SOFTWARE, ALTRO | EVENTUALI LINK UTILIZZATI (NEL CASO DI APPS VA BENE ANCHE IL LINK AD ITUNES) | ASSET (FILE/MATERIALI UTILIZZATI O OTTENUTI) NOME DEL FILE, FORMATO |
|--|---|---|--|---|--|---|
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| 4. | | | | | | |
| 5. | | | | | | |
| 6. | | | | | | |
| 7. | | | | | | |
| 8. | | | | | | |
| 9. | | | | | | |
| <p>Per sequenze si intendono le fasi dell'attività didattica. Se ci sono fasi preparatorie prima del lavoro in classe, includerle. Il numero di 9 è indicativo.</p> | <p>Descrivere operativamente che cosa si fa nella sequenza. Si ricorda che non è necessario che ogni singola sequenza sia tecnologica o digitale, ma che se si vuole utilizzare come materiale dialoghi, quaderni, appunti, letture, formule.</p> | <p>Descrivere che cosa fa (organizza gruppi, lezione trasmissiva, lezione dialogata, ecc.) Naturalmente può essere una sequenza in cui agisce solo lui o insieme agli studenti (in tal caso si riempie anche quella a lato destro).</p> | <p>Descrivere che cosa fanno (rispondono oralmente, vanno alla LIM, fanno esercizi interattivi, da soli o a schermo, compiti a casa, ricerca on line, costruiscono presentazioni, ecc.) Naturalmente può essere una sequenza in cui agisce solo loro o insieme al docente (in tal caso si riempie anche quella a lato sinistro).</p> | <p>Per aggregatore si intende lo strumento con cui si è deciso di mettere insieme tutti i file digitali dell'unità didattica: software LIM, foglio di disegno digitale, pagina di un sito, ecc. descrivere anche le funzioni utilizzate, come nel caso della LIM.</p> | <p>Scrivere il titolo del link ed il link vero e proprio; nel caso di link alle pagine interne di un sito si raccomanda di riportare NON il link alla home, ma quello alla pagina specifica!</p> | <p>Qui vanno solo elencati i file utilizzati o ottenuti nel corso della sequenza. Vanno elencati sinteticamente con 1) nome del file (uguale a quello del file che viene allegato) 2) formato (.zip, .doc, .xls, .wav, .flv, ecc.) Conservate i file per eventuali altre integrazioni a questa scheda.</p> |

DICHIARAZIONE PERSONALE PER ATTRIBUZIONE BONUS PREMIALE (Ex. L.ge 107/2015)

Da ripetere per ogni esperienza/attività

Il/La sottoscritto/a _____ docente a tempo indeterminato

In servizio presso _____ ordine di scuola _____

DICHIARA

di aver svolto nell'anno scolastico 2016/17 e/o presentato documentazione per le seguenti attività (riferita all'allegato 1 del Regolamento)

Lettera - Comma 129_3, art.1 L.ge 107/15 A B C - Criterio 1 2 3 4 - Indicatore (riportare per esteso):

| |
|--|
| |
|--|

Specificare esperienza/attività

| |
|--|
| |
|--|

Prato, _____

firma _____