



**ISTITUTO di ISTRUZIONE
SECONDARIA SUPERIORE
EINAUDI CASAREGIS GALILEI**



Prot. 3612/2019

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

PREMESSO che il comma 129 della L. 105/2015 modifica e sostituisce, dal corrente anno scolastico, l'art. 11 del D.lgs 297/1994, in materia di composizione e di funzioni del Comitato di Valutazione dei Docenti, assegnando allo stesso il compito di individuare i criteri per la valorizzazione del merito dei docenti;
Vista Legge 135/2012 nella parte non modificata dalla legge 13 luglio 2015 n. 107;
VISTO il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, attuativo della Legge 4 marzo 2009, n. 15, come modificato e integrato dal Decreto Legislativo 1 agosto 2011, n.141, nella parte non derogata dalla legge 13 luglio 2015 n. 107;
VISTA la Legge 13 luglio 2015 n. 107, art. 1, cc. da 126 a 130, che detta una nuova disciplina per quanto riguarda la valutazione e la premialità della prestazione professionale del Personale docente;
PRESO ATTO che il Comitato di Valutazione del merito dei Docenti, ai sensi del punto 3, dell'art. 1, c.129, ha il compito di individuare i criteri generali con cui il Dirigente scolastico deve assegnare il bonus ai docenti;
VISTO il decreto prot. 2268 del 01/03/2019 di designazione del Comitato di valutazione dei docenti, ai sensi dell'art. 1, c. 129 della L. 107/2015, per il triennio 2018-21;
VISTI i criteri di valutazione del merito del Personale Docente di ruolo deliberati dal Comitato di Valutazione nella seduta del 12/04/2019;
VISTO il Rapporto di Autovalutazione (RAV) d'Istituto;
VISTO il Piano di Miglioramento d'Istituto;
Visto il PTOF di Istituto a.s. 2019-2022;
VISTO il Regolamento del Comitato di valutazione relativo al triennio 2015-18

DECRETA

I Criteri di valorizzazione del merito del personale docente, di seguito indicati, individuati dal Comitato di valutazione dell'IIS Einaudi Casaregis Galilei per l'a. s. 2018-2019, ai sensi della L 107/15, art. 1, co 129, 3.

In allegato il Regolamento di funzionamento del Comitato di valutazione.

Ge, 13/04/2019

Il Dirigente Scolastico
Miria Luigina Carpaneto
(documento firmato digitalmente)

CRITERI DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO DEL PERSONALE DOCENTE

	Indicatori	Descrittori <i>in rapporto alla loro attinenza con RAV, PdM, PTOF</i>	Evidenze e riscontri
A	A1 Qualità dell'insegnamento	1. Progetta e realizza attività per competenze, sia disciplinari sia interdisciplinari, anche in relazione ai contenuti delle prove Invalsi.	<ul style="list-style-type: none"> - Registro personale - Progettazione didattica individuale e di classe - Numero delle attività per competenze disciplinari e/o interdisciplinari - Verbali dei CdC/dipartimenti
		2. Usa strumenti valutativi volti a rilevare lo sviluppo di competenze degli studenti, incluso le competenze acquisite in alternanza scuola-lavoro.	<ul style="list-style-type: none"> - Numero e tipologia delle verifiche effettuate - Modalità di valutazione delle verifiche - Eventuali strumenti di raccordo con le attività di ASL
		3. Promuove e partecipa a progetti innovativi, in coerenza con i contenuti del PTOF e gli obiettivi del RAV e del PdM, con priorità per bandi europei.	<ul style="list-style-type: none"> - Progettazione didattica individuale e di classe - Attività documentate di progettazione/ realizzazione di progetti/bandi/concorsi - Numero delle mobilità cui il docente ha partecipato - Numero degli studenti coinvolti per ciascun progetto - Attività svolte oltre l'orario di servizio
	A2 Contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica	1. Contribuisce attivamente all'autovalutazione e al piano di miglioramento di istituto.	<ul style="list-style-type: none"> - Verbali e documenti dei gruppi di lavoro - Progettazione/realizzazione/monitoraggio di progetti/attività di classe e di istituto relative ai traguardi di miglioramento - Partecipazione al NIV
		2. Partecipa agli OO.CC (elettivi).	<ul style="list-style-type: none"> - Membro di organi collegiali elettivi - Attività svolte in orario extrascolastico
		3. Compila e consegna in modo puntuale, esaustivo e sistematico il registro individuale e di classe e la documentazione didattica e amministrativa.	<ul style="list-style-type: none"> - Registro elettronico - Programmazioni didattiche e di classe - Verbali dei consigli di classe e di dipartimento
		4. Promuove e realizza azioni sistematiche e ottiene risultati significativi nell'orientamento in entrata, in uscita, interno.	<ul style="list-style-type: none"> - Documentazione prodotta attività svolta - Risultati ottenuti - Attività svolte oltre l'orario di servizio
	A3 Successo formativo e scolastico degli studenti	1. Si impegna in attività didattiche mirate in orario scolastico per l'ampliamento dell'offerta formativa e/o il recupero di alunni in situazione di svantaggio.	<ul style="list-style-type: none"> - Documentazione prodotta - Registro personale - Verbali di classe - Numero alunni coinvolti
		2. Si impegna in attività didattiche mirate in orario extrascolastico per l'ampliamento dell'offerta formativa e/o il recupero di alunni in situazione di svantaggio.	<ul style="list-style-type: none"> - Documentazione prodotta - Registro personale - Verbali di classe - Numero alunni coinvolti

B	B1 Risultati ottenuti dal docente in relazione al potenziamento delle competenze degli studenti	1. Ottiene che una maggioranza degli studenti raggiunga risultati che evidenziano un miglioramento rispetto ai livelli di partenza, con particolare riguardo alle prove INVALSI.	<ul style="list-style-type: none"> - Programmazioni di dipartimento e personali - Registro elettronico, esiti intermedi e finali - Interviste, segnalazioni a studenti e genitori - Risultati positivi nelle prove per classi parallele e/o prove INVALSI (per le classi coinvolte)
		2. Alcuni studenti raggiungono buoni risultati in prove di certificazione esterna, in attività di istituto interne, in competizioni e concorsi provinciali, regionali o sovraregionali.	<ul style="list-style-type: none"> - Esiti di prove di certificazione esterne - Esiti di concorsi - Interviste, segnalazioni, scambi con studenti e genitori
	B2 Contributo all'innovazione didattica e metodologica e alla ricerca didattica	1. Utilizza le TIC e/o metodologie didattiche innovative e/o la metodologia CLIL in modo sistematico sia nell'insegnamento della disciplina sia come supporto al ruolo professionale.	<ul style="list-style-type: none"> - Programmazione individuale e documentazione - Mezzi utilizzati e materiali prodotti - Materiale didattico condiviso a livello di istituto
		2. Partecipa a percorsi di formazione metodologica /didattica significativi in relazione alle priorità dell'istituto, in coerenza con il piano di formazione dell'istituto.	<ul style="list-style-type: none"> - Documentazione ed attestazioni prodotte
	B3 Condivisione e diffusione di buone pratiche didattiche	1. Costruisce e condivide pratiche valutative comuni entro la classe, per materia, per assi culturali, in relazione all'alternanza scuola-lavoro.	<ul style="list-style-type: none"> - Tipologie, numero e tempistica delle verifiche effettuate - Programmazione individuale - Programmazione di classe - Verbali riunioni di dipartimento - Documentazione prodotta
		2. Contribuisce alla produzione e alla documentazione di materiali didattici e alla diffusione di buone pratiche didattiche ed educative, messe a disposizione dell'intera comunità scolastica, anche attraverso la valorizzazione del sito e l'attivazione di piattaforme specifiche.	<ul style="list-style-type: none"> - Uso attivo delle aree dedicate al sito - Materiali e documentazione didattica innovativa prodotta e condivisa, anche in formato multimediale - Documentazione dalla piattaforma <i>e-learning</i>

C	C1 Responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo	1. Assume e gestisce incarichi e responsabilità nel coordinamento organizzativo a supporto del funzionamento dell'istituzione scolastica a livello di istituto, dando disponibilità anche in orario extrascolastico e nei periodi di sospensione delle lezioni.	<ul style="list-style-type: none"> - Azioni di supporto organizzativo: sistema di comunicazione e documentazione, predisposizione lavori collegiali - Attività svolte in orario extrascolastico - Attività in periodo di sospensione delle lezioni
		2. Assume e gestisce incarichi e responsabilità nel coordinamento organizzativo in qualità di: <ul style="list-style-type: none"> - Coordinatore di plesso - Coordinatore di dipartimento - Coordinatore di classe - Coordinatore della sicurezza - Membro commissioni organizzative (orario, elettorale, ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> - Azioni di supporto organizzativo - Sistema di comunicazione e documentazione - Predisposizione lavori collegiali - Attività in orario extrascolastico - Attività continuativa in commissioni organizzative - Attività svolte in orario extrascolastico
	C2 Responsabilità assunte nel coordinamento didattico	1. Assume e gestisce responsabilità nella gestione di incarichi didattici in qualità di: <ul style="list-style-type: none"> - Coordinatore di settore (Funzione Strumentale, animatore digitale, ecc.) - Referente di progetto - Tutor alternanza scuola lavoro - Tutor antidispersione (classi prime e seconde) - Membro di commissioni didattiche 	<ul style="list-style-type: none"> - Azioni di coordinamento didattico - predisposizione lavori collegiali - Attività in orario extrascolastico - Attività continuativa in commissioni didattiche - Documentazione didattica - Attività svolte in orario extrascolastico
	C3 Responsabilità nella formazione del personale	1. Svolge il ruolo di formatore in iniziative di formazione del personale della scuola.	<ul style="list-style-type: none"> - Formazione di docenti interni all'Istituto in relazione agli obiettivi di sviluppo - Documentazione e diffusione di buone prassi - Attività svolte in orario extrascolastico
		2. Svolge le funzioni di tutor e di facilitatore per i docenti neoassunti in ruolo.	<ul style="list-style-type: none"> - Programmazione delle attività peer to peer - Report in itinere - Relazioni finali sugli esiti - Verbali del comitato di valutazione
		3. Svolge le funzioni di tutor e di facilitatore per i tirocinanti, i supplenti temporanei, i docenti neo-arrivati nell'istituto.	<ul style="list-style-type: none"> - Programmazione delle attività - Attività di insegnante accogliente TFA - Documentazione di diffusione di buone prassi - Attività svolte in orario extrascolastico