



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado
Piazza Volta 4/a 22077 OLGIATE COMASCO (CO)
tel. 031-944033 / 947207
cod.min. COIC80700A - cod.fisc. 80013700135
e.mail - coic80700a@istruzione.it - PEC coic80700a@pec.istruzione.it
sito - www.icolgiatecomasco.gov.it



CRITERI DI VALORIZZAZIONE DELLA PROFESSIONALITA' DOCENTE PER L'ATTRIBUZIONE DELLA PREMIALITA'

QUADRO NORMATIVO

L'introduzione del cosiddetto bonus premiale è contenuta nei commi 126-130 della Legge 107/2015

Il comma **126** predispone l'apposita posta di bilancio

Il comma **127** esplicita il ruolo dei soggetti cointeressati all'espletamento della procedura: *"Il dirigente scolastico, sulla base dei criteri individuati dal comitato per la valutazione dei docenti, istituito ai sensi dell'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come sostituito dal comma 129 del presente articolo, assegna annualmente al personale docente una somma del fondo di cui al comma 126 sulla base di motivata valutazione."*

Il comma **128** *"La somma di cui al comma 127, definita bonus, è destinata a valorizzare il merito del personale docente di ruolo delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado e ha natura di retribuzione accessoria."*

Il comma **129** modifica l'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, riformando la costituzione del comitato di valutazione, che diventa un organo a geometria variabile:

7 membri [DS+3 docenti+2 genitori (o 1 genitore e 1 studente)+1 membro esterno] quando individua i criteri per l'assegnazione del bonus docenti

5 membri [DS+3 docenti+1 docente-tutor] quando esprime il parere sul superamento dell'anno di prova

4 membri [DS+3 docenti] quando valuta il servizio su richiesta dell'interessato (art. 448 del T.U.) o esercita le competenze per valutare eventuali richieste di riabilitazione (art. 501 del T.U.)

Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b) dei 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;
- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

PRINCIPI ISPIRATORI

I presenti criteri sono ispirati all'istanza del miglioramento progressivo dell'espressione professionale dei docenti e delle pratiche didattiche ed organizzative dell'istituto.

L'espressione professionale dei docenti costituisce, unitamente al potenziale di maturazione e sviluppo degli alunni, il principale capitale e la più rilevante risorsa dell'istituto. Il fine dei criteri è di incrementare e valorizzare tale capitale.

Tutto ciò implica che i criteri qui definiti sono caratterizzati in modo preminente dall'istanza del miglioramento progressivo. I compensi a favore dei docenti derivanti dall'applicazione dei criteri sono pertanto diretti ad incentivare la qualità della performance individuale e di sistema, la riflessività e la cooperazione e la diffusione di buone pratiche quali fattori elettivi per lo sviluppo cognitivo e socio-comportamentale degli alunni, dell'inclusione sociale e del benessere organizzativo.

Il processo valutativo, infine, è organizzato per essere anche un'importante opportunità per stimolare ed orientare il docente in un percorso di auto osservazione ed auto miglioramento.

PRECONDIZIONI PER L'ACCESSO AL BONUS

1. Essere docenti a tempo indeterminato o in anno di prova, previo superamento della prova; nel novero rientrano anche i docenti facenti parte del comitato di valutazione e dello staff del dirigente scolastico.
2. Assenza di azioni disciplinari con sanzioni nell'a.s. di riferimento
3. Presenza in servizio per almeno 120 gg
4. Non aver effettuato più del 50% di assenze nelle riunioni collegiali
5. I docenti che prestano servizio su più scuole saranno considerati solo se l'istituto è quello di titolarità
6. Possono essere avanzate autocandidature (vedasi punto 8)
7. La premialità viene individuata nella applicabilità di almeno 2 dei 3 ambiti previsti dalla normativa vigente (l. 107/2015: qualità-risultati ottenuti-contributo organizzativo
8. Per agevolare la fase istruttoria di attribuzione del bonus ai docenti si mette a disposizione degli stessi una scheda rilevazione che deve essere compilata e consegnata al dirigente scolastico da parte dei docenti. Si precisa che la compilazione non è obbligatoria e non garantisce l'attribuzione del bonus. La mancata compilazione e presentazione della scheda non preclude l'attribuzione del bonus.
9. Per agevolare la compilazione della scheda viene pubblicata anche una tabella in cui si esemplifica il significato delle voci presenti nei criteri.

CRITERI

PREMESSA:

Le 3 aree entro cui vengono stabiliti i criteri per la valorizzazione dei docenti sono state disarticolate in 8 indicatori di competenza; nello schema le aree sono contrassegnate dalle lettere a, b, c e gli indicatori da un indice composto dalla lettera corrispondente all'area e da un numero d'ordine e precisamente:

- a1) qualità dell'insegnamento
- a2) contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica
- a3) successo formativo e scolastico degli studenti
- b1) valutazione e risultati ottenuti in relazione al potenziamento delle competenze degli studenti
- b2) contributo all'innovazione didattica e metodologica e alla ricerca didattica
- b3) condivisione e diffusione di buone pratiche didattiche
- c1) responsabilità nel coordinamento organizzativo e didattico
- c2) responsabilità nella formazione del personale

| area | Indicatori di competenza | descrittori | Evidenze e riscontri |
|----------|-------------------------------------|---|---|
| A | A1 qualità dell'insegnamento | 1. innova la propria azione didattica grazie ad una costante attività di studio e di autoformazione | <ul style="list-style-type: none"> - attestati di frequenza ai corsi - registro personale/registo di team - progettazione didattica individuale e di classe - verbali dei CdC/dipartimenti - documentazione relativa alle attività delle classi |
| | | 2. adotta un approccio inclusivo nello svolgimento delle attività didattiche in classe, con attenzione alle situazioni di disagio e in quelle di eccellenza | <ul style="list-style-type: none"> - programmazione didattica individuale e di classe che evidenzi la pluralità di soggetti /situazioni - documentazione del lavoro - coerenza del lavoro con PEI e PDP - verbali di classe - segnalazioni/scambi con studenti e/o genitori e/o <i>specialisti</i> |
| | | 3. è capace di motivare, coinvolgere gli studenti e realizzare un clima favorevole all'apprendimento | <ul style="list-style-type: none"> - osservazione diretta - segnalazioni/scambi con studenti e/o genitori |

| | | | |
|---|---|--|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - riconoscimento da parte dei colleghi - <i>partecipazione degli alunni ad iniziative e proposte anche in orario extrascolastico</i> |
| A2 contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica | 4. contribuisce attivamente all'elaborazione dell'offerta formativa dell'istituto e delle azioni di miglioramento e si fa carico dei processi che le realizzano | | <ul style="list-style-type: none"> - verbali e documenti dei gruppi di lavoro - esiti del monitoraggio dei processi - progetti relativi ai traguardi di miglioramento - <i>Disponibilità a flessibilità oraria anche oltre l'orario di servizio per la realizzazione di progetti ed uscite</i> - <i>Svolgimento di attività in periodi di sospensione delle lezioni</i> |
| | 5. condivide con i colleghi le competenze specialistiche, assumendo un ruolo trainante sul piano didattico e progettuale della scuola | | <ul style="list-style-type: none"> - progetti di classe e di istituto - progetti di innovazione didattica - attività documentate - riconoscimento da parte dei colleghi |
| | 6. promuove e gestisce iniziative e progetti (da dettagliare per ordine di scuola) funzionali al miglioramento degli apprendimenti | | <ul style="list-style-type: none"> - progetti di classe e di istituto - <i>partecipazione alla stesura dei progetti PON</i> - progetti di innovazione didattica - attività documentate - <i>Interventi didattici che coinvolgano gli alunni(prodotti on line o con supporti digitali, giornalini, premiazioni classi, partecipazione a concorsi ecc)</i> |
| A3 successo formativo e scolastico degli studenti | 7. applica la didattica per competenze, con produzione di documentazione, attraverso attività gestita per classi parallele o a classi aperte | | <ul style="list-style-type: none"> - documentazione prodotta - registro personale - attività realizzate - verbali di classe |
| B | B1 Valutazione e risultati in relazione al potenziamento delle competenze degli studenti | 8. Un numero significativo di suoi studenti raggiunge buoni risultati in prove di certificazione esterna (per esempio certificazioni linguistiche) e/o in fasi di istituto interne e/o esterne di competizioni e concorsi provinciali, regionali o sovra regionali | <ul style="list-style-type: none"> - Esiti di concorsi - Esiti delle certificazioni esterne - Esiti delle fasi di competizione |
| | | 9. Utilizza le TIC e/o metodologie didattiche innovative e/o la metodologia CLIL/EMILE in modo efficace sia nell'insegnamento | <ul style="list-style-type: none"> - Programmazione individuale e documentazione. |

| | | | |
|---|---|--|---|
| | B2 Contributo all'innovazione didattica e metodologica e alla ricerca didattica | della disciplina che come supporto al ruolo professionale | <ul style="list-style-type: none"> - Mezzi utilizzati e materiali prodotti - Riconoscimento da parte dei colleghi |
| | | 10. Partecipa a percorsi di formazione metodologica /didattica significativi in relazione alle priorità dell'istituto, andando oltre al monte ore stabilito nel ptof | <ul style="list-style-type: none"> - Documentazione ed attestazioni prodotte |
| | | 11. Partecipa attivamente ad iniziative di ricerca e di sperimentazione metodologica e didattica | <ul style="list-style-type: none"> - Attestati di partecipazione a progetti di ricerca metodologica e didattica - Documentazione e pubblicazione del lavoro svolto |
| | B3 Condivisione e diffusione di buone pratiche didattiche | 12. Contribuisce alla produzione e alla documentazione di validi materiali didattici, messi a disposizione dell'intera comunità scolastica | <ul style="list-style-type: none"> - Materiali e documentazione didattica innovativa prodotta e condivisa, anche in formato multimediale - Coinvolgimento dei colleghi in iniziative didattiche innovative (compresenze, scambi di classe, ...) |
| | | 13. È impegnato nella diffusione di buone pratiche didattiche ed educative, su iniziativa personale o promosse da soggetti istituzionali o associazioni professionali che operano nel territorio | <ul style="list-style-type: none"> - Azioni come formatore dei colleghi - Collaborazioni didattiche - Accordi di programma/Convenzioni - <i>Rapporti con enti, associazioni, altri istituti scolastici attraverso nuove relazioni e collaborazioni.</i> |
| 14. Realizza/usa/pubblica strumenti di condivisione di buone pratiche didattiche ed educative attraverso la valorizzazione del sito e l'attivazione di piattaforme specifiche | | <ul style="list-style-type: none"> - Uso attivo delle aree dedicate del sito - Documentazione dalla piattaforma <i>e-learning</i> - Blog didattici | |
| C | 15. assume e gestisce efficacemente ed in autonomia incarichi e responsabilità nel coordinamento organizzativo a supporto del funzionamento dell'istituzione scolastica | <ul style="list-style-type: none"> - Azioni di supporto organizzativo: sistema di comunicazione e documentazione, predisposizione lavori collegiali - Attività in orario extrascolastico - Attività in periodo di sospensione delle lezioni | |
| | 16. Organizzazione di eventi (serate, incontri, open day, giornate a tema ecc) | <ul style="list-style-type: none"> - Documentazione di istituto, di plesso | |
| | 17. Assunzione di incarichi in corso d'anno | <ul style="list-style-type: none"> - Documentazione d'istituto o di plesso | |
| | 18. assume e gestisce efficacemente ed in autonomia responsabilità nella realizzazione degli obiettivi di sviluppo che | <ul style="list-style-type: none"> - Significativi contributi all'elaborazione del piano triennale dell'offerta formativa | |

| | | |
|--|--|---|
| C1 responsabilità nel coordinamento organizzativo e didattico | la scuola si è data attraverso il PTOF e il PdM e nel controllo dei relativi processi | <ul style="list-style-type: none"> - Contributo al raggiungimento degli obiettivi indicati nel PdM - Svolgimento di azioni di monitoraggio delle azioni di miglioramento |
| | 19. assume e gestisce efficacemente responsabilità nella gestione dei gruppi di lavoro e delle articolazioni del collegio docenti | <ul style="list-style-type: none"> - Conduzione dei gruppi di lavoro con produzione di materiali ad uso interno del gruppo - Conduzione di gruppi di lavoro con produzione di materiali utili all'Istituto - Conduzione del gruppo con aumento delle competenze professionali dei componenti - <i>Coinvolgimento dei genitori nei gruppi di lavoro come previsto dal PTOF e dal PdM</i> |
| C2. Responsabilità nella formazione del personale | 20. assume e gestisce efficacemente ed in autonomia compiti di responsabilità nella promozione e nell'organizzazione delle attività di formazione del personale della scuola | <ul style="list-style-type: none"> - Raccolta di evidenze legate ai bisogni formativi del personale - Motivazione del personale verso nuove tematiche - Pianificazione degli interventi formativi |
| | 21. svolge efficacemente il ruolo di formatore nelle iniziative di formazione del personale della scuola, anche in forma di autoformazione | <ul style="list-style-type: none"> - Formazione di docenti interni all'Istituto in relazione agli obiettivi di sviluppo - Documentazione e diffusione di buone prassi |
| | 22. Svolge efficacemente le funzioni di tutor e di facilitatore per i docenti neoassunti, tirocinanti, supplenti temporanei, docenti neo arrivati nell'istituto | <ul style="list-style-type: none"> - Programmazione delle attività - Report in itinere - Relazioni finali sugli esiti - Verbali del comitato di valutazione |

Olgiate 24-V-2016

Il segretario del comitato di valutazione
Romina Agnese Crepaldi

Il dirigente scolastico
Cosimo Capogrosso