**ISTITUTO COMPRENSIVO “COLUCCIO FILOCAMO” – ROCCELLA IONICA**

Cognome e Nome\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Disciplina\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Scuola\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# PREMESSA

I seguenti criteri, predisposti dal Comitato per la valutazione dei docenti, sono stati elaborati ai sensi dell’art. 1, comma 129 della L.

107/2015.

I criteri esplicitati intendono valorizzare le professionalità presenti nell’IC, in relazione alle specificità del PTOF, agli esiti del RAV, del PdM e del PNSD e saranno oggetto di contrattazione con l’RSU d’Istituto.

Le dichiarazioni dell’istante saranno rese ai sensi dell’art.76 Dpr 445/2000.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AREA 1 - A** **Contributo allo sviluppo professionale dell’Istituzione scolastica e al successo formativo degli alunni**   | CRITERIO A1 - Contributo al miglioramento dell’insegnamento  | INDICATORE A1.1 Partecipazione a corsi di formazione e autoformazione per l’innovazione della propria azione didattica,in aggiunta alla formazione obbligatoria (minimo 25 ore)  | EVIDENZE E STRUMENTI Attestati e certificazioni del docente (da allegare) | PESO   6  | PUNTEGGIO A CARICO DEL DOCENTE  | PUNTEGGIO ASSEGNATO DAL DIRIGENTE  |
|   |   | A1.2 E’ puntuale nelle consegne di programmazioni, verbali, correzione di elaborati e negli adempimenti previsti dalla scuola,  |  Documentazione presente agli atti dell’Istituto  |  4  |   |   |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | pianificando il proprio lavoro, in modo da prevedere e svolgere anche attività di recupero e consolidamento.  |  |  |  |  |
|   |   | A1.3 E’ capace di motivare, coinvolgere gli studenti, lavorare sul setting di classe e realizzare un clima favorevole all’apprendimento, attraverso azioni di ampliamento dell’Offerta Formativa adottando un approccio inclusivo nello svolgimento delle attività didattiche in classe, con attenzione alle situazioni di disagio e in quelle di eccellenza e di prevenzione della dispersione scolastica coinvolgendo anche le famiglie.  |  Documentazione prodotta da allegare Registro elettronico (occorre esplicitare l’iter seguito per l’archiviazione) |  10  |   |   |
|   | A2 - Contributo al Miglioramento dell’Istituzione scolastica  | A2.1 Contribuire all’elaborazione del PTOF triennale e farsi carico dei processi previsti dal  |  Verbali  Esiti monitoraggio(segnalare quali atti)  |   10  |   |   |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | RAV/ PdM comprese le attività di autovalutazione  |  |  |  |  |
|   |   | A2.2 Flessibilità metodologica: attivazione di strategie motivazionali in coerenza, con i diversi stili di apprendimento e il vissuto degli allievi dei tre ordini di scuola e condivisione con i colleghi dei materiali prodotti  |  Progetti Metodo di studio personalizzato  Percorsi documentati con fotografie Uscite didattiche (documentare o segnalare ove trovare documentazione se indicata come voce)   |  8  |   |   |
|   |   | A2.3 Promozione di percorsi atti a sensibilizzare la cultura della legalità e dei diritti delle bambine/i  |  Progetti  Documentazione e materiali prodotti(allegare o segnalare ove trovare documentazione se indicata come voce)  |  6  |   |   |
|   | A3 – Contributo al successo formativo degli alunni  | A3.1 Produzione documentazione comprovante l’applicazione della didattica per COMPETENZE, anche mediante attività di raccordo per classi parallele  | Registro elettronico Attività realizzate Verbali Documentazione progettuale (occorre esplicitare l’iter seguito per l’archiviazione) |  6  |   |   |
|   |   | A3.2 Attuazione didattica di personalizzazione inclusione – recupero per ottimizzare  | PDP PEI Verbali Laboratori Spettacoli (documentare la messa in atto di attività/modalità/metodologie innovative per la loro attuazione) |   10  |   |   |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | l’inclusione degli alunni BES – DSA – STRANIERI - DISABILI  |  |  |  |  |
|   |   | A3.3 Uso di strumenti per l’osservazione sistematica e l’autovalutazione degli alunni  | Griglie elaborate Rubriche di valutazione Prove strutturate (documentare o segnalare ove trovare documentazione se indicata come voce) |  8  |   |        |
|  **TOTALE PESI AREA 1** **FIRMA\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  |   | **68/180**  |   |      |
| **AREA 2 - 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**  | B1 Risultati ottenuti dal singolo docente o dal gruppo in merito al potenziamento delle competenze conseguite dagli allievi  | B1.1 Esiti delle prove delle prove strutturate per classi parallele  | Raccolta e restituzione dati somministrazione prove per classi parallele Prodotti prove autentiche    |  8  |   |   |
|   |   | B1.2 Esiti positivi  |  Relazioni  |   |   |   |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | inerenti percorsi di potenziamento attivati in orario extracurriculari per ottimizzare la DaD | Progetto agli atti della scuola o altro(documentare o segnalare ove trovare documentazione se indicata come voce) |  6  |  |  |
|   |   | B1.3 Progettazione di azioni per lo sviluppo digitale e condivisione di materiali  |  Progetto Produzioni Verbali Registro elettronico (occorre esplicitare l’iter seguito per l’archiviazione)  |   10  |   |   |
|   | B2 Risultati ottenuti dal docente o dal team in relazione all’innovazione didattica e metodologica  | B2.1 Uso delle TIC nell’insegnamento delle proprie discipline (LIM, blog, piattaforme…)  | Registro elettronico Verbali Materiali(occorre esplicitare l’iter seguito per l’archiviazione)  |  6  |   |   |
|   |   | B2.2 Promozione e condivisione con i colleghi di buone pratiche didattiche per l’innovazione: flipped classroom, cooperative learning…  |  Registro elettronico (occorre esplicitare l’iter seguito per l’archiviazione)  |  8  |   |   |
|   |   | B2.3 Utilizzo di strumenti nuovi per la valutazione  |  Documenti consegnati al DS  |  4  |   |   |
|   | B3 Risultati ottenuti dagli insegnanti in corrispondenza all’uso delle buone pratiche didattiche  | B3.1Utilizzo delle nuove tecnologie in attività progettuali proposte da istituzioni operanti nel campo della didattica  | Collaborazioni con PNSD, INDIRE…per il trasferimento e la diffusione delle buone pratiche proposte (allegare documentazione) |    8  |   |   |
|   |   | B2.2 Relazioni positive basate su collaborazione,  |  Assenza di criticità informalmente/formalmente rilevate dal Dirigente  |    8  |   |   |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | fiducia e lealtà fra colleghi  | Scolastico  |  |  |  |
|   |   | B3.3 Costruzione di relazioni positive , rispetto e collaborazione con genitori e alunni   |  Assenza di criticità informalmente/formalmente rilevate dal Dirigente Scolastico  |  6  |   |   |
|  **TOTALE PESI AREA 2** **FIRMA\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**   |   **64/180**  |   |   |
| **AREA 3 – C** **Responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale**  | C1 Supporto alla gestione organizzativa e alla didattica  | C 1.1 Assume e gestisce efficacemente ed in autonomia incarichi e responsabilità nel coordinamento e nella progettazione del lavoro dei dipartimenti, dei gruppi di progetto, dei Consigli di Classe, ecc.  |  Assenza di criticità rilevate dal Dirigente Scolastico |  8  |   |   |
|   |   | C1.2 Ricopre compiti di responsabilità nel supporto organizzativo alla scuola anche in orario extracurricolare che durante i periodi di sospensione delle lezioni.   |  Nomine in possesso agli atti della scuola Assenza di criticità informalmente/formalmente rilevate dal Dirigente Scolastico |    8  |   |   |
|  |  |   |  |  |  |  |
|   |   | C1.3 Rispetto di regole, ruoli e impegni assunti  |  Rilevazioni a carico del DS  |  6  |   |   |
|   | C2 Contributo allo sviluppo professionale della comunità scolastica  | C2.1 Tutoraggio docenti neo-assunti a tempo indeterminato  |  Documentazione prodotta in corso d’anno  Nomine del DS  |  6  |   |   |
|       |     | C2.2 Promozione e attuazione di percorsi interconnessi fra scuole in rete   | Proposte presentate, attuate e in possesso agli atti della scuola(allegare evidenze o segnalare ove rintracciarle)   |   10    |     |     |
|      |   | C2.3 Partecipazione a corsi come docente formatore proposti dall’Istituto e NON  | Attestati conseguiti  |  10  |   |   |
|   **TOTALE PESI AREA 3**   |     |  **48/180**  |   |   |
|  **TOTALE PESI (AREA 1 + AREA 2+ AREA 3)**  | **(68+64+48/180)= 180/180**  |  **180/180**  |    |    |

* Il personale per essere considerato al fine dell’assegnazione del bonus deve aver prestato servizio per almeno 180 giorni nell’anno scolastico 2019/2020;
* Ai fini dell’attribuzione del peso ogni incarico deve essere svolto fino al termine dell’anno scolastico;
* Ai fini dell’attribuzione del peso viene calcolato un solo incarico.

**FIRMA**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_