



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
Scuola dell'infanzia – Primaria – Secondaria di I grado  
**Orani - Oniferi - Sarule**  
TEL 0784/74121 – 0784/731149 – FAX 0784/74630  
E-Mail [oranicomprensivo@tiscali.it](mailto:oranicomprensivo@tiscali.it) - [nuic82300t@pec.istruzione.it](mailto:nuic82300t@pec.istruzione.it)



Prot. N. 3360/A6

Orani, 11 giugno 2016

Ai Docenti  
Alla DSGA  
Sede

### VALORIZZAZIONE DEL MERITO AI SENSI DELLA LEGGE 107/2015

#### Precondizioni di accesso alla valutazione :

1. Assenza di provvedimenti disciplinari
2. Percentuale di assenza dal lavoro che non superi giorni 20 di assenza dalle attività didattiche.

#### CRITERI BONUS –Art. 1, comma 129, punto 3, lett. a), b), c)

Il Comitato di Valutazione individua i criteri per la valutazione docenti sulla base :

- Area Didattica (non individuata) ;
- Area Professionale ;
- Area del supporto organizzativo e della formazione.

**B) AREA PROFESSIONALE** : 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.

Indicatori	Descrittori	Risultati attesi	Modalità di Verifica	Punteggio
Formazione e aggiornamento professionale	Partecipazione a corsi di aggiornamento – fuori dall'orario di servizio e oltre 100 ore – in linea con quanto previsto dalla L.107 e dal PTFO	Miglioramento delle performance professionali	Attestati e risultati della frequenza dei corsi	2
Adempimenti pratici caratterizzanti la professione	Presenza e partecipazione a tutte le riunioni dei vari	Miglioramento dell'aspetto organizzativo e del	Osservazione- Dati rilevati dalla segreteria	3

docente	organi collegiali. Rispetto di tutti gli adempimenti burocratici connessi alla professione docente : compilazione registri, consegna, tempestiva verbali, relazioni, certificazioni giustificative. Costanza e assiduità : presenza significativa e ridotto numero di assenze saltuarie e periodiche Rispetto delle norme : puntualità orario di servizio, osservanza divieti (fumo, cellulare etc) regolamento di istituto	funzionamento della comunità scolastica.		

**C) AREA DEL SUPPORTO ORGANIZZATIVO E DELLA FORMAZIONE** : delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

<b>Indicatori</b>	<b>Descrittori</b>	<b>Risultati attesi</b>	<b>Modalità di Verifica</b>	<b>Punteggio</b>
Supporto al Dirigente Scolastico nell'organizzazione e partecipazione agli incontri collegiali	Organizzazione incontri Collegio Docenti, Consiglio di Istituto, dipartimenti disciplinari, Consigli di Classe, Colloqui Scuola/Famiglia	Miglioramento organizzazione impegni. Condivisione.	Relazione del Docente. Verifica dell'effettiva esecuzione dei compiti assegnati nella nomina. Fogli presenze.	1
Supporto al Dirigente	Verifica delle esigenze	Miglioramento organizzazione	Relazione del Docente.	0,5

<p>Scolastico nell'organizzazione delle attività di aggiornamento del personale in servizio.</p>	<p>espresse dai docenti in materia di formazione e aggiornamento. Ricerca di esperti .Organizzazione incontri di formazione.</p>	<p>corsi di aggiornamento docenti in relazione ai bisogni espressi.</p>	<p>Verifica dell'effettiva esecuzione dei compiti assegnati nella nomina.</p>	
<p>Responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione personale.</p>	<p>Assunzione di compiti e di responsabilità nel coordinamento e nella progettazione dei lavori dei Consigli di Classe, di Intersezione e di gruppi di progetto. Assunzione di compiti e di responsabilità nel coordinamento di attività scolastiche. Assunzione di compiti e di responsabilità di supporto al Dirigente . Attività anche in orario extra curricolare . Assunzione di compiti e di responsabilità nella formazione del personale della scuola e della rete di scuole.</p>		<p>Relazione del Docente. Verifica dell'effettiva esecuzione dei compiti assegnati nella nomina.</p>	<p>1</p>
<p>Supporto al Dirigente Scolastico nell'organizzazione e coordinamento di settori strategici</p>	<p>Area nuove tecnologie. Area alunni diversamente abili. Area alunni BES e</p>	<p>Miglioramento organizzazione didattica</p>	<p>Relazione del Docente. Verifica dell'effettiva esecuzione dei compiti</p>	<p>1</p>

della scuola.	DSA. Area supporto docenti. Predisposizione orario delle lezioni		assegnati nella nomina.	
Supporto al Dirigente Scolastico della gestione delle relazioni con l'intera comunità scolastica.	Capacità di interazione positiva e di mediazione ; attenzione particolare al rapporto con le famiglie nel caso di classi particolarmente difficili da parte del coordinatore	Miglioramento delle relazioni e dello spirito di appartenenza. Miglioramento della collaborazione con le famiglie nell'ottica di un miglioramento della situazione delle classi più difficili.	Relazione del Docente. Verifica dell'effettiva esecuzione dei compiti assegnati nella nomina.	0.5
Attività di tutoraggio dei docenti neo immessi in ruolo.	Capacità di interazione con il docente neo-immesso ; disponibilità a condividere la propria esperienza e a confrontarsi ; assolvimento dei compiti previsti.	Potenziamento della formazione del docente neo-immesso	Relazione del Docente. Verifica dell'effettiva esecuzione dei compiti assegnati nella nomina secondo la Legge 107.	1

Il Dirigente Scolastico  
Dr. Giuseppe Giovanni Carta

(Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993)