



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ARCISATE**  
**C.F. 80018000127 C.M. VAIC81800E**

AOO\_VA\_0001 - Area Organizzativa Omogenea  
Prot. 0003404/U del 23/06/2021 07:51



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E**  
**SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

via Lina Schwarz, 6 21051 ARCISATE (VA)  
Tel 0332 470122 - fax 0332 471854  
codice ministeriale: vaic81800e - codice fiscale: 80018000127  
sito internet: [www.ics-arcisate.edu.it](http://www.ics-arcisate.edu.it)  
email: [vaic81800e@istruzione.it](mailto:vaic81800e@istruzione.it)  
email posta certificata: [vaic81800e@pec.istruzione.it](mailto:vaic81800e@pec.istruzione.it)

Ai docenti a tempo indeterminato

dell'I.C.S. di Arcisate

Oggetto: criteri per la valorizzazione dei docenti e l'accesso al fondo di cui all'art. 1 commi 126, 127, 128, 129 della legge 107/2015

Anche per il corrente anno scolastico 2020/2021 è prevista la valorizzazione dei docenti a tempo indeterminato da parte del Dirigente Scolastico.

Per facilitare e rendere il più oggettiva possibile la valutazione da parte del dirigente scolastico, si chiede la compilazione del prospetto in allegato, evidenziando i descrittori per i quali il docente è in possesso di significativa documentazione che va allegata.

Prospetto, evidenze e documentazione andranno consegnate allo scrivente entro il 05 luglio 2021.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**prof. Walter Fiorentino**

(Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.  
Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse)

<b>Area</b>	<b>Indicatori di competenza</b>	<b>Descrittori</b> Ai quali attribuire un peso in rapporto alla loro attinenza con RAV, PdM, PTOF	<b>Evidenze e riscontri</b>	<b>Peso</b> <b>10-8-6-4</b>
<b>A</b>	Contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica	1. Contribuisce attivamente all'elaborazione dell'offerta formativa dell'istituto e delle azioni di miglioramento e si fa carico dei processi che le realizzano	- Verbali e documenti dei gruppi di lavoro - Progetti relativi ai traguardi di miglioramento (documentazione)	8
		2. Condivide con i colleghi le competenze specialistiche, assumendo un ruolo trainante sul piano didattico e progettuale dell'istituto	- Progetti di classe, di plesso e di istituto - Progetti di innovazione didattica - Attività documentate	10
		3. Promuove e gestisce iniziative e progetti funzionali al miglioramento degli apprendimenti	- Progetti di classe e di istituto - Progetti di innovazione didattica - Attività documentate	10
	Successo formativo e scolastico degli studenti	4. Applica o sperimenta la didattica per competenze, con produzione di documentazione, anche attraverso attività gestite per classi parallele o a classi aperte	- Documentazione prodotta - Registro personale - Attività realizzate - Verbali di classe	8
<b>B</b>	Valutazione e risultati in relazione al potenziamento delle competenze degli studenti	5. Ottiene che un'ampia maggioranza degli studenti raggiunga risultati che evidenziano un significativo miglioramento rispetto ai livelli di partenza, a cui corrisponde un buon livello di soddisfazione sugli apprendimenti conseguiti	- Programmazioni di classe e personali - Registro elettronico, esiti intermedi e finali - Eventuali colloqui con allievi e genitori	8
		6. 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 sovraregionali	- Esiti di concorsi - Esiti delle certificazioni esterne - Esiti delle fasi di competizione	8
	Contributo all'innovazione didattica e metodologica e alla ricerca didattica	7. Utilizza o sperimenta le TIC e/o metodologie didattiche innovative e/o la metodologia CLIL in modo efficace, sia nell'insegnamento della disciplina che come supporto al ruolo professionale	- Programmazione individuale e documentazione - Mezzi utilizzati e materiali prodotti - Eventuali colloqui con allievi e genitori	6
		8. Partecipa a percorsi di formazione metodologica /didattica significativi in relazione alle priorità dell'istituto, in aggiunta alla formazione obbligatoria organizzata dall'istituto stesso	- Documentazione ed attestazioni prodotte (corsi di almeno 6 ore)	6
	Condivisione e diffusione di buone pratiche didattiche	9. Contribuisce alla produzione e alla documentazione di validi materiali didattici, messi a disposizione dell'intera comunità scolastica, anche attraverso la valorizzazione del sito web della scuola e l'attivazione di piattaforme specifiche.	- Materiali e documentazione didattica innovativa prodotta e condivisa, anche in formato multimediale - Coinvolgimento dei colleghi in iniziative didattiche innovative (compresenze, scambi di classe) - Uso attivo delle aree dedicate del sito	8

<b>C</b>	Responsabilità nel coordinamento organizzativo e didattico	10. 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"> <li>- Azioni di supporto organizzativo: sistema di comunicazione e documentazione, predisposizione lavori collegiali</li> <li>- Attività in orario extrascolastico</li> <li>- Attività in periodo di sospensione delle lezioni</li> </ul>	10
		11. Assume e gestisce, efficacemente ed in autonomia, incarichi e responsabilità nella realizzazione degli obiettivi di sviluppo, che la scuola si è data attraverso il PTOF e il PdM, e nel controllo dei relativi processi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Significativi contributi all'elaborazione del piano triennale dell'offerta formativa</li> <li>- Contributo al raggiungimento degli obiettivi indicati nel PdM</li> <li>- Svolgimento di azioni di monitoraggio delle azioni di miglioramento</li> </ul>	10
		12. Assume e gestisce efficacemente compiti di responsabilità nella gestione dei gruppi di lavoro e delle articolazioni del collegio docenti e/o degli organi collegiali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conduzione dei gruppi di lavoro con produzione di materiali ad uso interno del gruppo o con produzione di materiali utili all'Istituto</li> <li>- Conduzione del gruppo con aumento delle competenze professionali dei componenti</li> </ul>	8
	Responsabilità nella formazione del personale	13. 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"> <li>- Raccolta di evidenze legate ai bisogni formativi del personale</li> <li>- Motivazione del personale verso nuove tematiche</li> <li>- Pianificazione degli interventi formativi</li> </ul>	6
		14. Svolge efficacemente le funzioni di tutor e di facilitatore per i docenti neoassunti in ruolo, tirocinanti, supplenti temporanei, neo-arrivati nell'istituto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmazione delle attività</li> <li>- Report in itinere</li> <li>- Relazioni finali sugli esiti</li> <li>- Verbali del comitato di valutazione</li> </ul>	6