



REPUBBLICA ITALIANA  
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

**Istituto d'Istruzione Superiore  
Forlimpopoli**

**Istituto Professionale di Stato  
Servizi per Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera  
"Pellegrino Artusi"**

Viale Matteotti, 54 - 47034 - Forlimpopoli (FC)  
Tel. 0543/740744 - Fax 0543/744975



**Liceo delle Scienze Umane  
"Valfredo Carducci"**

Viale Matteotti, 17 - 47034 - Forlimpopoli (FC)  
Tel. 0543/744715

Mail: fois00200t@istruzione.it

C.F. 92033420404

Pec: fois00200t@pec.istruzione.it

[www.iisforlimpopoli.it](http://www.iisforlimpopoli.it)

**LA VALORIZZAZIONE DEL MERITO  
DEL PERSONALE DOCENTE**  
L. 107/2015, Art. 1, commi 126, 127, 128, 129

***Membri del Comitato di Valutazione:***

Presidente – Dirigente Scolastico	BRUNET GIORGIO
Componente Docenti	BENELLI SARA
	PENNI EMANUELA
	PRESSIMONE SANTA ANTONINA
Componente Genitori	SACCHETTI SANDRA
Componente Studenti	ORTUCCI ORESTE
Componente esterno	BIGUZZI VALENTINA

***anno scolastico 2015/2016***

Forlimpopoli, 30 giugno 2016

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE P.Artusi - Forlimpopoli	
Prot. N. _____	pos. _____
Del _____	

# LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI E L'ASSEGNAZIONE DEL BONUS

---

Il Comitato di Valutazione dei docenti dell'Istituto di Istruzione Secondaria di Secondo grado "Pellegrino Artusi" di Forlimpopoli, ex art. 11 del D.L.vo 297/1994, come modificato dal comma 129 dell'art. 1 della legge 107/2015, adotta i criteri contenuti nell'Allegato 1 per la valorizzazione del merito del personale docente e l'accesso al fondo di cui ai commi 126, 127 e 128 del richiamato art. 1., tenendo conto che per il primo anno l'applicazione sarà transitoria e sperimentale, aperta a revisioni e ad aggiustamenti successivi.

## Principi ispiratori

I criteri individuati sono ispirati all'istanza del miglioramento progressivo dell'espressione professionale dei docenti e delle pratiche didattiche e organizzative d'Istituto. I compensi a favore degli insegnanti, derivanti dall'applicazione dei criteri, sono pertanto diretti a incentivare la qualità delle performance individuali e di sistema, la riflessività, la cooperazione e la diffusione di buone pratiche, quali fattori elettivi per lo sviluppo cognitivo e socio-comportamentale degli studenti, dell'inclusione sociale e del benessere organizzativo. Il processo valutativo è organizzato per essere anche un'importante opportunità per stimolare e orientare il docente in un percorso di auto-osservazione e auto-miglioramento.

## Funzionamento del Comitato di Valutazione

Il Comitato ha la durata di tre anni scolastici ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. È costituito ed opera in conformità con l'art. 37 del Testo Unico (D.lgs. n. 297/1994), del quale si riportano i contenuti essenziali:

- a) l'organo è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza;
- b) per la validità dell'adunanza è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica;
- c) le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente; in caso di parità, prevale il voto del Presidente;
- d) la votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

Nei casi e ai fini di cui:

- alla precedente lettera "a" e/o nei casi di decadenza o rinuncia di uno o più dei suoi membri, in via provvisoria e in attesa delle operazioni di reintegro, in analogia con quanto previsto dall'art. 50, comma 2 dell'OM 215/1991, allo scopo di garantire la continuità della funzione, il Comitato esercita i propri compiti quando siano in carica almeno tre membri;
- alla precedente lettera "c", l'astensione dal voto e il voto annullato non costituiscono voto validamente espresso.

Tutti i membri del Comitato sono:

- a) equiparati agli incaricati del trattamento dei dati personali ex art. 30 del D.L.vo 196/2003;
- b) vincolati alla scrupolosa osservanza degli obblighi di riservatezza previsti dal D.L.vo 196/2003 e da eventuali disposizioni specifiche contenute nel Regolamento d'Istituto.

## Accesso dei docenti al fondo per la valorizzazione del merito

L'attribuzione ai docenti di ruolo in servizio nell'Istituto di somme a carico del fondo per il merito viene effettuata annualmente dal Dirigente Scolastico secondo le seguenti modalità:

1. l'attribuzione può avvenire anche a seguito di presentazione di dichiarazione personale finalizzata al riconoscimento di titoli, resa ai sensi del DPR 445/2000;
2. sono esclusi i docenti a tempo determinato;
3. sono esclusi o decadono i docenti a cui, nell'anno scolastico in corso, siano state irrogate sanzioni disciplinari. La decadenza ha luogo anche per effetto di cessazione, per qualsiasi causa, del rapporto di effettivo servizio.

Il "bonus" viene individuato in base alle tre aree previste al comma 129 dell'articolo 1 della Legge 107/2015.

Nell'allegato 1, contenente i criteri per la valutazione del merito dei docenti, ogni area è stata suddivisa in sotto-aree di intervento e per ognuna di queste sono stati individuati gli ambiti di valutazione e il tipo di documentazione da considerare per attestare l'attività svolta.

### Assegnazione del bonus

L'assegnazione del bonus, nel rispetto dei criteri individuati, è effettuata dal Dirigente Scolastico motivandone l'attribuzione che sarà fondata sulle seguenti caratteristiche della performance complessiva del docente:

- spirito d'iniziativa ed autonomia d'azione
- spirito di collaborazione
- impegno profuso e carico di lavoro
- eccellenza dei risultati in termini di impatto sul miglioramento della Scuola
- rispetto, difesa e cura dell'immagine della scuola
- ampia disponibilità al coordinamento degli studenti in attività di pratica operativa aperta al pubblico
- attività, progetti, corsi di formazione, ecc. svolti esclusivamente nell'anno scolastico 2015/2016.

La motivazione dell'attribuzione del bonus scaturisce dalla valutazione insindacabile del Dirigente.

Non si procederà ad alcuna graduazione dei docenti né alla formulazione di una graduatoria. Non sarà formalizzata alcuna motivazione per i docenti che non sono individuati quali assegnatari del bonus.

L'entità del bonus assegnato non è soggetto a motivazione. La motivazione riguarda solo l'individuazione quale assegnatario.

Il provvedimento di attribuzione del bonus dovrà essere emanato dal Dirigente Scolastico entro il 31 agosto di ciascuna anno, salvo diversa indicazione.

Preso atto dell'entità del fondo assegnato dal MIUR all'istituzione scolastica per l'anno 2015/2016, la stessa sarà suddivisa in tre parti uguali. Una premierà i docenti con performance considerata eccellente, un'altra con performance considerata molto buona e l'ultima i professori con valutazione buona.

### Trasparenza

Il Dirigente Scolastico fornisce informazione preventiva alle RSU sui criteri adottati, che sono anche pubblicati all'Albo dell'istituto on line.

Il Dirigente Scolastico fornisce informazione successiva alle RSU sull'utilizzo del fondo per la valorizzazione del merito, specificando:

- numero degli assegnatari del bonus;
- consistenza delle somme erogate.



Il Dirigente Scolastico  
prof. Brunet Giorgio

**CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEL MERITO DEI DOCENTI**  
L. 107/2015, comma 129 punto 3

**ALLEGATO 1**

<b>a) Qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti</b>			
<b>AREE</b>	<b>AMBITI DI VALUTAZIONE</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>RIFERIMENTO</b>
<b>1. QUALITÀ DELL'INSEGNAMENTO E FORMAZIONE DEL PERSONALE</b>	Partecipazione a corsi di formazione e/o aggiornamento, con ricaduta sullo sviluppo delle competenze professionali specifiche della propria disciplina, sulla funzione docente, o legate agli obiettivi di miglioramento, riferiti all'a.s. in corso.	Sono esclusi i corsi obbligatori (sicurezza, religione, ecc.) e i corsi per il conseguimento titoli universitari.	Documentazione mediante attestati. Atti della scuola.
	Riconoscimenti ottenuti dal docente in concorsi, corsi e manifestazioni di rilevanza culturale e/o pubblicazioni a carattere didattico, libri di testo autoprodotti, che siano coerenti con l'attività scolastica.		Documentazione mediante attestati. Atti della scuola.
<b>2. CONTRIBUTO AL MIGLIORAMENTO E AL SUCCESSO FORMATIVO</b>	Realizzazione di progetti/attività che promuovono gli obiettivi di miglioramento (PDM): 1-utilizzo di metodologie collaborative; 2-promozione delle competenze chiave di cittadinanza; 3-attività in sinergia col territorio e/o in rete con altri soggetti.		Documentazione digitale.
	Realizzazione di progetti/attività per il potenziamento e/o la promozione delle eccellenze, l'inclusione, il contrasto alla dispersione scolastica (alfabetizzazione, recupero, laboratori, classi aperte, ecc.) con esiti positivi.	Sono esclusi i progetti interamente svolti da esperti esterni.	Schede progetti, relazioni finali e/o monitoraggi somministrati.
	Partecipazione a concorsi, gare, eventi, manifestazioni, iniziative didattiche con elaborati di vario genere di studenti che abbiano portato vantaggio economico e/o prestigio all'istituzione scolastica.		Adesione e premio/riconoscimento. Atti della scuola.
	Partecipazione ad attività formative rientranti in progetti di qualificazione o in unità didattiche, per cui siano previsti anche uscite, visite guidate, viaggi di istruzione.		Documentazione e relazione finale. Atti della scuola.
	Elaborazione, somministrazione e tabulazione di prove di valutazione comuni per classi parallele.		Prove somministrate, griglie di valutazione, tabulazione dei risultati

<b>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 ed alla diffusione di buone pratiche didattiche</b>	
1. VALUTAZIONE DEGLI STUDENTI	<p>Prove di verifica, rubrics utilizzate, tabulazione dei risultati</p> <p>Registro on line</p>
2. INNOVAZIONE	<p>Documentazione digitale.</p> <p>Verbali degli incontri, fogli-firme, documentata sperimentazione in classe.</p> <p>Convocazioni e verbali degli incontri, fogli-firme e documentata sperimentazione in classe.</p> <p>Convocazioni e verbali degli incontri, fogli-firme.</p> <p>Schede progetti, adesioni, ecc..</p> <p>Valutazione del Dirigente. Documentazione agli atti.</p> <p>Documentazione digitale.</p> <p>Relazioni , corrispondenza, verbali.</p> <p>Valutazione del Dirigente.</p>
3. RICERCA DIDATTICA	<p>Uso di strumenti valutativi adeguati a rilevare lo sviluppo di competenze (rubrics, prove autentiche, ecc.).</p> <p>Puntualità nello stabilire le verifiche orali-pratiche-scritte e la loro restituzione</p> <p>Utilizzo sistematico e non episodico delle TIC e applicazione di metodologie digitali innovative (pensiero computazionale, coding, blog, piattaforme digitali, CLIL, flipped classroom, ecc.).</p> <p>Documentata attività di ricerca-azione in ambito scolastico (anche non formalizzata in organigramma).</p> <p>Partecipazione a gruppi di lavoro per la costruzione di curricula verticali e di unità di apprendimento interdisciplinari/trasversali.</p> <p>Partecipazione a gruppi di lavoro per la strutturazione e l'utilizzo di strumenti di valutazione delle competenze chiave (es. rubrics, prove autentiche, ecc.).</p> <p>Partecipazione a progetti di sperimentazione e ricerca in collaborazione con Università, Indire, in progetti europei o di rilevanza nazionale</p> <p>Capacità di costruire una didattica personalizzata alla classe in presenza di alunni certificati (disabilità), segnalati DSA e BES</p> <p>Produzione e condivisione di materiali didattici (documentazione di buone pratiche) nell'Istituto e/o nelle Reti a vantaggio dei colleghi.</p> <p>Attività di costante raccordo-coordinamento con Servizi Sociali, ASL, EE.LL. per la gestione dei casi particolari.</p> <p>Gestione della classe nelle diverse attività didattiche, cura delle relazioni e gestione dei conflitti.</p>
4. GESTIONE DELLA COMPLESSITÀ	

**c) Responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale**

<p>1. COORDINAMENTO ORGANIZZATIVO E DIDATTICO</p>	<p>Gestione di attività complesse volte al miglioramento dell'organizzazione, dell'innovazione e della funzionalità della scuola (RAV, PDM, PNSD, PON) con esito positivo.</p> <p>Assunzione di compiti di responsabilità e complessità con esito positivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- di supporto organizzativo al Dirigente (Collaboratori del DS, Responsabile di Plesso, Coordinatori di attività, F.S.);</li> <li>- di coordinamento didattico (Coordinatori vari).</li> </ul> <p>Organizzazione di eventi importanti per l'apprendimento dei ragazzi e per la didattica</p> <p>Disponibilità a coordinare e svolgere attività anche in orario extracurricolare con evidenti ricadute sugli studenti</p> <p>Animazione delle attività di formazione del personale docente sulla base delle esigenze del PTOF e del PDM.</p>		<p>Realizzazione dell'attività su incarico, verbali degli eventuali incontri, fogli-firma, eventuale documentazione</p> <p>Realizzazione dell'attività su incarico, eventuali verbali degli incontri, documentazione</p> <p>Valutazione del Dirigente.</p>
<p>2. ATTIVITA' DI FORMAZIONE RIVOLTE AL PERSONALE</p>	<p>Attività di tutoring/mentoring (neoassunti, tirocinanti, ecc.) con esito positivo.</p>		<p>Realizzazione dell'attività su incarico. Valutazione del Dirigente.</p> <p>Realizzazione dell'attività su incarico. Valutazione del Dirigente.</p> <p>Realizzazione dell'attività di formazione su incarico ed eventuale documentazione</p> <p>Realizzazione dell'attività su incarico. Valutazione del Dirigente.</p>