

## REQUISITI PER L'ACCESSO ALLA VALUTAZIONE DEL MERITO

Sono precondizioni alla valutazione volta alla “valorizzazione del merito del personale docente”.

1. Docenti a tempo indeterminato.
2. Presenza rilevante a scuola: almeno al 75% delle ore di insegnamento annue.
3. Assenza di sanzioni disciplinari.
4. Assenza di criticità (lettere reiterate di rimostranza da parte di consistenti gruppi di genitori e/o studenti; irregolare tenuta del registro elettronico; mancato assolvimento di procedure deliberate a livello di istituto, ad es.: effettuazione di prove comuni; mancanza del numero minimo di verifiche stabilite dal Dipartimento; mancato assolvimento dell'obbligo di formazione nell'arco del triennio, reiterate assenze da attività programmate senza valida motivazione) rilevate dal Dirigente Scolastico e documentate.

**a) AREA 1 - QUALITÀ DELL'INSEGNAMENTO E DEL CONTRIBUTO AL MIGLIORAMENTO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA, NONCHÉ DEL SUCCESSO FORMATIVO E SCOLASTICO DEGLI STUDENTI**

INDICATORI DI COMPETENZA	DESCRITTORI	X (se presente)	DOCUMENTABILITÀ	PESO (fino a)	MODALITÀ DI ACCERTAMENTO DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO
<b>A1. QUALITÀ DELL'INSEGNAMENTO</b>	<b>A1.1.</b> Redige in maniera esauriente i documenti didattici previsti dalle procedure, rispettando gli standard qualitativi e quantitativi.	<input type="checkbox"/>	- Piani di lavoro di inizio anno scolastico. - Relazioni finali. - Programmi effettivamente svolti. - Documenti d'archiviazione delle verifiche.	<b>3</b>	- Verifica del tipo di stesura. - Verifica del registro elettronico.
	<b>A1.2.</b> Aggiorna la propria azione didattica con una costante attività di formazione, accedendo ad azioni strutturate la cui ricaduta sulle attività didattiche risulta significativa.	<input type="checkbox"/>	- Attestati di frequenza ai corsi esterni ed interni.	<b>6</b>	- Verifica della ricaduta nella didattica del docente.
	<b>A1.3.</b> Arricchisce la progettazione didattica organizzando visite didattiche, viaggi d'istruzione, scambi culturali.	<input type="checkbox"/>	- Incarico del Dirigente Scolastico.	<b>5</b>	- Verifica delle relazioni prodotte dal docente. - Verifica del materiale messo a disposizione della scuola dal docente.
	<b>A1.4.</b> Puntualità e trasparenza nelle valutazioni scritte ed orali ed annessa motivazione (tempestività nella registrazione dei voti, nella consegna delle prove scritte e nella comunicazione dei voti orali).	<input type="checkbox"/>	- Registro elettronico. - Prove di verifica.	<b>5</b>	- Assenza di criticità.
<b>A2. CONTRIBUTO AL MIGLIORAMENTO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA</b>	<b>A2.1.</b> Promuove e gestisce, "progetti strategici" (Educazione alla cittadinanza, Inclusione, Alternanza Scuola-Lavoro, progetti europei, I.T.S., altri incarichi straordinari).	<input type="checkbox"/>	- Incarichi afferenti ai "progetti strategici". - Relazione finale.	<b>5</b>	- Valutazione dell'espletamento dell'incarico attraverso la verifica della relazione finale e del questionario di soddisfazione degli studenti.
	<b>A2.2.</b> Partecipa a gare e concorsi con il coinvolgimento di delegazioni di alunni o di classi.	<input type="checkbox"/>	- Documentazione agli atti della scuola.	<b>4</b>	- Valutazione dell'espletamento dell'incarico. - Risultati conseguiti dagli studenti nelle gare o nei concorsi.
	<b>A2.3.</b> È componente della Commissione PTOF e/o del Nucleo di autovalutazione e/o del Team digitale e/o del GLI, contribuendo in modo attivo all'elaborazione dell'offerta formativa e delle azioni di miglioramento.	<input type="checkbox"/>	- Incarico del Dirigente Scolastico.	<b>4</b>	- Verifica verbali
<b>A3. CONTRIBUTO AL SUCCESSO FORMATIVO E SCOLASTICO DEGLI STUDENTI</b>	<b>A3.1.</b> Progettazione e partecipazione alla realizzazione di attività mirate alla prevenzione della dispersione scolastica ed all'accoglienza.	<input type="checkbox"/>	- Incarico del Dirigente Scolastico. - Rendicontazione docente.	<b>4</b>	- Valutazione dell'espletamento dell'incarico e della rendicontazione.
	<b>A3.2.</b> Attiva nel curricolo strategie per motivare gli studenti e migliorare gli esiti.	<input type="checkbox"/>	- Documentazione a cura del docente.	<b>4</b>	- Verifica della documentazione prodotta dal docente. - Atti della scuola.
<b>TOTALE PESO AREA 1</b>				<b>40</b>	

**b) AREA 2 - 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 DI COMPETENZA	DESCRITTORI	X (se presente)	DOCUMENTABILITÀ	PESO (fino a)	MODALITÀ DI ACCERTAMENTO DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO
<b>B1. RISULTATI OTTENUTI IN RELAZIONE AL POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE DEGLI ALUNNI</b>	<b>B1.1.</b> Attiva azioni e processi (anche in condivisione con il Dipartimento e/o con il CdC) mirati a potenziare le competenze degli studenti, attuandoli nelle proprie classi.	<input type="checkbox"/>	- Documentazione a cura del docente (relazione e prove di competenza che attestano i risultati).	<b>6</b>	- Verifica della documentazione presentata dal docente.
	<b>B1.2.</b> Realizza un'efficace didattica inclusiva attivando le misure previste dalla progettazione per studenti BES (disabilità, DSA, disagio sociale-psicologico).	<input type="checkbox"/>	- Documentazione a cura del docente (relazione) collegata agli atti della scuola concernenti le attività progettuali finalizzate all'inclusione ed all'accoglienza.	<b>6</b>	- Verifica della documentazione presentata dal docente e degli atti della scuola.
<b>B2. CONTRIBUTO ALL'INNOVAZIONE DIDATTICA E METODOLOGICA E COLLABORAZIONE ALLA RICERCA DIDATTICA</b>	<b>B2.1.</b> Costruzione/utilizzazione di ambienti di apprendimento innovativi ed efficaci per la costruzione di curricula personalizzati; utilizzo della didattica laboratoriale.	<input type="checkbox"/>	- Documentazione a cura del docente (relazione, produzioni elaborate) ed agli atti della scuola.	<b>6</b>	- Verifica della documentazione presentata dal docente e degli atti della scuola. - Verifica d'aula della conduzione delle lezioni.
	<b>B2.2.</b> Utilizza la metodologia CLIL nell'insegnamento della disciplina.	<input type="checkbox"/>	- Documentazione a cura del docente (relazione) ed agli atti della scuola.	<b>5</b>	- Verifica della documentazione presentata dal docente e degli atti della scuola.
	<b>B2.3.</b> Partecipazione a gruppi interni o esterni all'Istituto o in rete promotori di ricerca e di sperimentazione metodologica didattica.	<input type="checkbox"/>	- Attestazioni di partecipazione, documentazione a cura del docente e/o agli atti della scuola.	<b>3</b>	- Verifica della documentazione presentata dal docente e degli atti della scuola.
	<b>B2.4.</b> Attiva processi di valutazione della propria didattica.	<input type="checkbox"/>	- Documentazione a cura del docente (relazione) ed agli atti della scuola.	<b>3</b>	- Documentazione dei processi
<b>B3. CONDIVISIONE E DIFFUSIONE DI BUONE PRATICHE DIDATTICHE</b>	<b>B3.1.</b> Documenta i percorsi didattici attraverso la produzione di materiali significativi messi a disposizione del gruppo classe attraverso il registro elettronico ("Didattica").	<input type="checkbox"/>	- Documentazione a cura del docente (relazione, materiale didattico, ecc.).	<b>6</b>	- Verifica della documentazione presentata dal docente.
	<b>B3.2.</b> Crea ed utilizza strumenti di buone pratiche didattiche ed educative trasferibili attraverso la pubblicazione sul sito web d'Istituto o altro canale di comunicazione interno all'Istituto.	<input type="checkbox"/>	- Documentazione a cura del docente (relazione con allegati i materiali).	<b>5</b>	- Verifica della documentazione presentata dal docente.
<b>TOTALE PESO AREA 2</b>				<b>40</b>	

**c) AREA 3 - RESPONSABILITÀ ASSUNTE NEL COORDINAMENTO ORGANIZZATIVO E DIDATTICO E NELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE**

INDICATORI DI COMPETENZA	DESCRITTORI	X (se presente)	DOCUMENTABILITÀ	PESO (fino a)	MODALITÀ DI ACCERTAMENTO DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO
<b>C1. RESPONSABILITÀ NEL COORDINAMENTO ORGANIZZATIVO E DIDATTICO</b>	<b>C1.1.</b> Svolge la funzione di Coordinatore del Consiglio di classe in modo incisivo e sollecito.	<input type="checkbox"/>	- Nomina del Dirigente Scolastico.	<b>3</b>	- Verifica della presenza ai CdC. - Assenza di criticità nelle relazioni stabilite con le famiglie, gli studenti, la dirigenza. - Verifica dei Documenti del CdC redatti dal Coordinatore. - Verifica del documento del 15 maggio. - Verifica dei PDP e dei PEI (quantità, qualità) degli eventuali studenti BES, predisposti dal coordinatore.
	<b>C1.2.</b> Svolge la funzione di Segretario verbalizzatore del Consiglio di Classe in modo accurato e tempestivo.	<input type="checkbox"/>	- Nomina del Dirigente Scolastico.	<b>1</b>	- Verifica della presenza ai tutti i CdC. - Verifica della regolare consegna e dell'accuratezza dei verbali.
	<b>C1.3.</b> Svolge la funzione di Coordinatore di Dipartimento in modo costruttivo ed efficace, favorendo la circolarità e la trasferibilità delle buone pratiche didattiche ed educative	<input type="checkbox"/>	- Nomina del Dirigente Scolastico.	<b>2</b>	- Verifica della presenza alle R D. - Verifica dell'accuratezza e della tempestività di consegna dei verbali delle R D. - Verifica dei materiali elaborati e/o messi a disposizione del Dipartimento. - Verifica dell'accuratezza e della tempestività di consegna della programmazione disciplinare.
	<b>C1.4.</b> Svolge il ruolo di componente della Commissione Esami Integrativi e di Idoneità (CEII).	<input type="checkbox"/>	- Nomina del Dirigente Scolastico.	<b>2</b>	- Verifica della conduzione delle prove scritto/ grafiche/ pratiche/orali attraverso controlli durante il loro svolgimento. - Verifica delle verbalizzazioni.
	<b>C1.5.</b> Partecipa a Commissioni e/o gruppi di lavoro che si sono riuniti ed hanno operato per il miglioramento organizzativo, per l'adempimento di obblighi di legge (primo soccorso, sicurezza, Consiglio di Istituto, Comitato di valutazione, squadra antifumo, ecc...)	<input type="checkbox"/>	- Designazioni agli atti	<b>3</b>	- Verifica delle presenze
<b>C2. RESPONSABILITÀ NELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE</b>	<b>C2.1.</b> Promuove ed organizza le attività di formazione del personale nelle aree previste dal Piano di Miglioramento (nuove tecnologie, Alternanza scuola-lavoro, Inclusione, Educazione alla cittadinanza, ecc.).	<input type="checkbox"/>	- Nomina del Dirigente Scolastico.	<b>3</b>	- Controllo atti della scuola. - Controllo esiti questionario di gradimento dei partecipanti alle attività di formazione.
	<b>C2.2.</b> Svolge la funzione di tutor per docenti neoassunti in ruolo, tirocinanti, supplenti temporanei.	<input type="checkbox"/>	- Nomina del Dirigente Scolastico. - Documentazione a cura del docente.	<b>3</b>	- Controllo atti della scuola. - Verifica della documentazione prodotta dal docente.
	<b>C2.3.</b> Ha prodotto pubblicazioni relative a temi di interesse professionale, funzionali ai bisogni formativi di istituto.	<input type="checkbox"/>	- Documentazione a cura del docente.	<b>3</b>	- Verifica della documentazione prodotta dal docente.
<b>TOTALE PESO AREA 3</b>				<b>20</b>	

Data

Firma del Docente.....