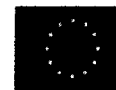


F. F. F.

GG



DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO – AVELLINO



DIREZIONE, SEGRETERIA E UFFICI AMMINISTRATIVI: Via Cristoforo Colombo, 74 - 83100 Avellino (AV)

SEDI DIDATTICHE: Primaria e Infanzia Via Colombo; Primaria Via Roma; Infanzia Gennarelli; Infanzia Valle

Cod. Fis. 80007090642 - Cod. Mec. AVEE00200X - Sito WEB: www.secondocircoloavellino.edu.it

E-mail: avee00200x@istruzione.it - PEC: avee00200x@pec.istruzione.it



mm

Tel. 0825.200614 (DS) - 0825.200611 (DSGA)

Tel. 0825.200612 (Personale) - 0825.200613 (Alunni) - 0825.200615 (Protocollo) - 0825.200610 (Contabilità)

ALLEGATO 1

VALORIZZAZIONE DEL MERITO DEL PERSONALE DOCENTE

(Art. 1, comma 129, L. 107/2015)

Anno Scolastico 2018/2019

SCHEDA DI AUTOVALUTAZIONE

hh

hh

Nome e Cognome _____

hh

Docente

Infanzia

Primaria


Al Dirigente Scolastico
2° Circolo Didattico
di AVELLINO

DICHIARAZIONE PERSONALE PER LA VALORIZZAZIONE DEL MERITO E L'ATTRIBUZIONE DEL BONUS PREMIALE

Riservato ai docenti di ruolo (comma 128)

Da presentare entro il 30 Giugno 2019

Io sottoscritto/a _____ nato/a a _____ provincia (_____)

il ____/____/____ in servizio nel corrente anno scolastico nella scuola [] dell'Infanzia [] Primaria - Plesso _____
presa visione del documento recante i criteri per la valorizzazione dei docenti e l'accesso al fondo di cui all'Art. 1 commi 126, 127, 128, 129 della
Legge n. 107/2015, ai sensi del DPR 445/2000, consapevole delle responsabilità derivanti da dichiarazioni mendaci o false,

tenuto conto che

- *le dichiarazioni mendaci rappresentano falso in atto pubblico;*
- *le dichiarazioni rese debbono essere documentabili, verificabili e supportate da evidenze e documenti;*
- *tali dichiarazioni non escludono, anzi casomai indirizzano, il controllo del DS, cui spetta l'attribuzione del bonus alla luce dei criteri stabiliti dal Comitato;*
- *alcuni indicatori possono essere di mera pertinenza del DS, in termini di attribuzione, alla luce della loro documentabili e/o delle osservazioni del DS.*

DICHIARA QUANTO SEGUE

- [] di essere docente con contratto a tempo indeterminato in servizio nell'anno scolastico in corso in quest'Istituto;
- [] di non aver nessun procedimento disciplinare il corso;
- [] di non essere destinatario/a di nessuna sanzione disciplinare negli ultimi tre anni;
- [] di autorizzare quest'Istituto Scolastico al trattamento dei dati personali per le finalità connesse;
- [] di aver svolto le attività meritorie e conseguito i risultati come di seguito indicato:

AREA A1: QUALITÀ DELL'INSEGNAMENTO

INDICATORI	DESCRITTORI	DOCUMENTABILITÀ	Compilazione a cura del docente - Dichiarazione personale o attestazioni		Valutazione a cura del Dirigente Scolastico		Numero attività verificate
			SÌ	NO	SÌ	NO	
Relazioni positive con la famiglia nel rispetto del patto formativo.	Frequenza degli incontri, contenuto delle comunicazioni; condivisioni dei problemi.	Assenza di criticità formalmente denunciate o rilevate dal DS o dal genitore/tutor dell'alunno.	SÌ	NO	SÌ	NO	
Individualizzazione e/o personalizzazione durante le ore extracurricolari.	Attività di recupero o di potenziamento personalizzati in rapporto ai problemi o ai bisogni riscontrati in orario extracurricolare	Documentazione a cura del docente e presenza agli atti della scuola delle attività progettuali (registri con firme di presenza alunni; scheda progetto; ...).	SÌ	NO	SÌ	NO	
Progetti innovativi Progetti PON Progetti POR	Partecipazione in progetti innovativi finalizzato al miglioramento delle competenze degli alunni ed alla prevenzione della dispersione scolastica.	Documentazione a cura del docente, acquisita agli atti della scuola, relativa alla realizzazione delle attività progettuali (registri con firme di presenza alunni; scheda progetto; ...).	SÌ	NO	SÌ	NO	
Progetti per il miglioramento dell'Istituzione Scolastica	Partecipazione ai progetti inseriti nel PTOF che contribuiscano al raggiungimento degli obiettivi prioritari del piano di miglioramento della scuola.	Documentazione a cura del docente, acquisita agli atti della scuola, relativa alla realizzazione delle attività progettuali (registri con firme di presenza alunni; scheda progetto; ...).	SÌ	NO	SÌ	NO	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'insegnamento.	Innovazione educativa veicolata dall'integrazione di strumenti e metodi basati sull'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (TIC). Conoscenza ed uso delle tecnologie didattiche (TD)	Documentazione a cura del docente e progetti agli atti della scuola (esperienze didattiche documentate di effettuazione con alunni a scuola).	SÌ	NO		SÌ	NO	
Attività che contribuiscono a dare visibilità positiva all'Istituzione Scolastica. Organizzazione di eventi.	Partecipazione a concorsi, gare, eventi con il coinvolgimento di delegazioni di alunni o gruppo-classi.	Documentazione a cura del docente, acquisita agli atti della scuola, relativa alla realizzazione delle attività progettuali.	SÌ	NO		SÌ	NO	
Comunicazione e diffusione.	Realizzazione di manifestazioni per pubblicizzare all'esterno progetti, attività, eventi realizzati dalla scuola.	Documentazione a cura del docente, acquisita agli atti della scuola, relativa alla realizzazione delle attività progettuali.	SÌ	NO		SÌ	NO	
AREA A2: CONTRIBUTO AL MIGLIORAMENTO DELL'ISTITUZIONE DIDATTICA								
INDICATORI	DESCRITTORI	DOCUMENTABILITÀ	Compilazione a cura del docente – Dichiarazione personale o attestazioni			Valutazione a cura del Dirigente Scolastico		Numero attività verificate
Disponibilità sostituzione colleghi assenti.	Disponibilità dichiarata supportata da supplenze svolte con ore eccedenti.	Documentazione agli atti della scuola.	SÌ	NO		SÌ	NO	
Disponibilità ad effettuare attività di inclusione-integrazione di alunni in disagio e difficoltà.	Disponibilità effettivamente prestata supportata da presenza in orari non coincidenti con ore di didattica.	Documentazione a cura del docente.	SÌ	NO		SÌ	NO	
Gruppo di lavoro GLI, elaborazione del PAI.	Partecipazione attiva del docente all'elaborazione del PAI.	Incarico ed espletamento dell'incarico su valutazione DS.	SÌ	NO		SÌ	NO	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Gruppo di lavoro, elaborazione del PdM/RAV.	Partecipazione attiva del docente all'elaborazione del PdM/RAV.	Incarico ed espletamento dell'incarico su valutazione DS.	SÌ	NO		SÌ	NO	
Comunicati stampa ed articoli su testate giornalistiche	Disponibilità effettivamente prestata supportata da comunicazioni alle testate giornalistiche.	Documentazione a cura del docente.	SÌ	NO		SÌ	NO	
Gruppo di lavoro per elaborazione di progetti USR Regione, Reti di scuole, Fondi europei.	Partecipazione alla elaborazione e presentazione dei progetti didattici approvati dagli OO.CC.	Incarico ed espletamento dell'incarico su valutazione DS.	SÌ	NO		SÌ	NO	

AREA A3: SUCCESSO FORMATIVO E SCOLASTICO DEGLI STUDENTI

INDICATORI	DESCRITTORI	DOCUMENTABILITÀ	Compilazione a cura del docente - Dichiarazione personale o attestazioni			Valutazione a cura del Dirigente Scolastico		Numero attività verificate
			SÌ	NO		SÌ	NO	
Esito degli allievi alle prove INVALSI.	Posizionamento della classe, riferita al docente, rispetto alla media nazionale.	Raccolta dati da comunicazione INVALSI.	SÌ	NO		SÌ	NO	
Coordinamento gestione e condivisione dei dati INVALSI	Partecipazione attiva al coordinamento, gestione e diffusione dei dati INVALSI e dei risultati degli esiti a distanza.	Documentazione a cura del docente e su valutazione del DS. Senza recupero (Registro con firme di presenza durante i momenti di inserimento dei dati a sistema).	SÌ	NO		SÌ	NO	

AREA B1: POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE DEGLI ALUNNI

INDICATORI	DESCRITTORI	DOCUMENTABILITÀ	Compilazione a cura del docente - Dichiarazione personale o attestazioni			Valutazione a cura del Dirigente Scolastico		Numero attività verificate
			SÌ	NO		SÌ	NO	
Attivazione di dinamiche	Realizzazioni di iniziative	Documentazione a cura	SÌ	NO		SÌ	NO	

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

inclusive in classi con alunni BES certificati e alunni H in situazione di gravità.	intese a promuovere l'apprendimento e la partecipazione nelle classi di alunni BES e H/(PDP-PEI agli atti, deliberazioni dei consigli di classe).	del docente e agli atti della scuola.						
---	---	---------------------------------------	--	--	--	--	--	--

AREA B2: INNOVAZIONE DIDATTICA E METODOLOGICA

INDICATORI	DESCRITTORI	DOCUMENTABILITÀ	Compilazione a cura del docente - Dichiarazione personale o attestazioni		Valutazione a cura del Dirigente Scolastico		Numero attività verificate
			SÌ	NO	SÌ	NO	
Uso di ambienti di apprendimento innovativi coerenti con i traguardi del RAV-PdM.	Realizzazione di percorsi didattici sperimentali con ricadute e implementazione nell'attività didattica basate sul pensiero computazionale, sull'uso della tecnologia informatica e delle procedure algoritmiche.	Documentazione a cura del docente (attestati, registro di classe, ...) dimostrabili e agli atti della scuola, relativa alle pratiche didattiche innovative promosse.	SÌ	NO	SÌ	NO	

AREA B3: COLLABORAZIONE ALLA RICERCA DIDATTICA, ALLA DOCUMENTAZIONE E ALLA DIFFUSIONE DELLE BUONE PRATICHE

INDICATORI	DESCRITTORI	DOCUMENTABILITÀ	Compilazione a cura del docente - Dichiarazione personale o attestazioni		Valutazione a cura del Dirigente Scolastico		Numero attività verificate
			SÌ	NO	SÌ	NO	
Partecipazione a gruppi di ricerca.	Partecipazione a gruppi di ricerca interni o esterni all'Istituto o in rete, coerenti con la professionalità docente.	Attestazioni di partecipazione, documentazione acquisita agli atti della scuola. Esclusi gli incontri rientranti nel percorso formativo previsto dal piano di formazione di questo Istituto.	SÌ	NO	SÌ	NO	

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

Apporto dato alla ricerca.	Personale apporto dato alla ricerca.	Publicazioni Documentazione (dossier monografici documentati pubblicati sul sito web) agli atti della scuola o a cura del docente.	SÌ	NO		SÌ	NO	Apporto dato alla ricerca.
Flessibilità nell'orario.	Sperimentazione di classi aperte, disponibilità al potenziamento delle eccellenze e al recupero delle difficoltà.	Documentazione a cura del docente (progetto, attività documentata, relazione finale) depositata agli atti della scuola.	SÌ	NO		SÌ	NO	Flessibilità nell'orario.
Ricaduta della ricerca sull'azione professionale.	Utilizzo documentato in classe di quanto appreso nei gruppi di ricerca.	Documentazione a cura del docente e modalità di condivisione con i colleghi (feedback) acquisita agli atti della scuola, relativa alla sperimentazione in classe.	SÌ	NO		SÌ	NO	Ricaduta della ricerca sull'azione professionale.

AREA C1: RESPONSABILITÀ ASSUNTE NEL COORDINAMENTO ORGANIZZATIVO E DIDATTICO

INDICATORI	DESCRITTORI	DOCUMENTABILITÀ	Compilazione a cura del docente - Dichiarazione personale o attestazioni			Valutazione a cura del Dirigente Scolastico		Numero attività verificate
Collaboratori del Dirigente Scolastico (1° e 2°).	Contributo nel supporto organizzativo diretto e continuo con il Dirigente.	Incarico ed espletamento dello stesso.	SÌ	NO		SÌ	NO	
Responsabile di plesso (scuola dell'infanzia e primaria)	Assunzione di compiti e responsabilità nel coordinamento in base all'ordine di scuola in cui si presta servizio.	Incarico ed espletamento dello stesso.	SÌ	NO		SÌ	NO	
Funzioni strumentali.	Contributo nel supporto organizzativo riferito a specifici compiti e funzioni.	Incarico ed espletamento dello stesso (con relazione finale agli atti).	SÌ	NO		SÌ	NO	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Segretario verbalizzante del C.d.C. e del CD (Infanzia-Primaria).	Assunzione di compiti e responsabilità nella verbalizzazione delle sedute in base all'ordine di scuola in cui si presta il servizio.	Incarico ed espletamento dello stesso.	SÌ	NO		SÌ	NO	
Coordinatori consigli di classe.	Assunzione di compiti e responsabilità coordinamento in base all'ordine di scuola in cui si presta il servizio.	Incarico ed espletamento dello stesso.	SÌ	NO		SÌ	NO	
Animatore digitale.	Attuazione del Piano Nazionale Scuola Digitale secondo le linee programmatiche declinate nel PTOF.	Incarico ed espletamento dello stesso (con relazione finale agli atti).	SÌ	NO		SÌ	NO	
Team dell'innovazione digitale.	Attuazione del Piano Nazionale Scuola Digitale secondo le linee programmatiche declinate nel PTOF.	Incarico ed espletamento dello stesso.	SÌ	NO		SÌ	NO	
Accompagnatore degli allievi nelle visite guidate.	Attuazione del piano. Disponibilità immediata, senza recupero, agli eventi promossi.	Documentazione a cura del docente, per eventi al di fuori dell'orario scolastico.	SÌ	NO	Da 2 a più visite guidate.	SÌ	NO	
Accompagnatore degli allievi ad eventi proposti da enti e/o associazioni presenti sul territorio.	Attuazione del piano. Disponibilità immediata, senza recupero, agli eventi promossi.	Documentazione a cura del docente, per eventi al di fuori dell'orario scolastico.	SÌ	NO	Partecipazione ad eventi promossi dal territorio al di fuori dell'orario scolastico.	SÌ	NO	
Coordinatore/Referente di progetto e/o specifiche aree progettuali (musica, sport, PON, POR).	Assunzione di compiti e responsabilità nel coordinamento.	Incarico ed espletamento dello stesso (con relazione finale agli atti).	SÌ	NO		SÌ	NO	

Handwritten initials

Handwritten initials

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten initials

Componente commissione quadri orari.	Assunzione di compiti e responsabilità nel coordinamento.	Incarico ed espletamento dello stesso.	SÌ	NO		SÌ	NO	
Componente commissione GLI	Assunzione di compiti e responsabilità nel coordinamento	Incarico ed espletamento dello stesso (con relazione finale agli atti).	SÌ	NO		SÌ	NO	
Componente comitato di valutazione.	Assunzione di compiti e responsabilità nella individuazione dei criteri per la valorizzazione dei docenti.	Incarico ed espletamento dello stesso (con relazione finale agli atti).	SÌ	NO		SÌ	NO	
Partecipazione all'open-day.	Presenza nelle giornate di apertura della scuola per la presentazione dell'offerta formativa, oltre l'orario di servizio.	Documentazione a cura del docente.	SÌ	NO	Per la predisposizione di misure organizzative e di visibilità per le attività proposte.	SÌ	NO	
Partecipazione all'open-day.	Presenza nelle giornate di apertura della scuola per la presentazione dell'offerta formativa, oltre l'orario di servizio.	Documentazione a cura del docente.	SÌ	NO	Per la conduzione di almeno un laboratorio per gli alunni.	SÌ	NO	
Incarichi organizzativi per la sicurezza e tutela della salute.	Assunzione di compiti e responsabilità nell'ambito di uno o più servizi: prevenzione e protezione, evacuazione d'emergenza e antincendio, primo soccorso, RLS, ...	Incarico ed espletamento dello stesso (con relazione finale agli atti).	SÌ	NO		SÌ	NO	

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

AREA C2: FORMAZIONE DEL PERSONALE

INDICATORI	DESCRITTORI	DOCUMENTABILITÀ	Compilazione a cura del docente - Dichiarazione personale o attestazioni			Valutazione a cura del Dirigente Scolastico		Numero attività verificate
			SÌ	NO		SÌ	NO	
Organizzazione della formazione.	Assunzione di compiti e responsabilità nella formazione del personale della scuola e/o reti di scuola.	Documentazione prodotta dal docente.	SÌ	NO		SÌ	NO	
Elaborazione e diffusione di materiale o strumenti didattici innovative per la formazione del personale.	Pubblicazioni relative a temi d'interesse professionale. Funzionalità dei materiali a bisogni formativi diffusi.	Documentazione prodotta dal docente.	SÌ	NO		SÌ	NO	
Corsi di formazione / aggiornamento interni deliberate dal collegio dei docenti.	Attività di formazione e di aggiornamento frequentate nel corrente anno scolastico.	Attestazioni di partecipazione alle attività formative, documentazione acquisita agli atti della scuola (registro firme di frequenza e attestati).	SÌ	NO	Minimo 12 ore.	SÌ	NO	
Corsi di formazione / aggiornamento esterni organizzati da enti accreditati al MIUR.	Attività di formazione e di aggiornamento, organizzati da enti accreditati, riconosciuti dal MIUR, senza esonero dal servizio, frequentate nel corrente anno scolastico, in linea con il PTOF.	Attestazioni di partecipazione alle attività formative, documentazione acquisita agli atti della scuola.	SÌ	NO	Da 2 a 20 ore.	SÌ	NO	
Corsi di formazione / aggiornamento esterni organizzati da enti accreditati al MIUR.	Attività di formazione e di aggiornamento, organizzati da enti accreditati, riconosciuti dal MIUR, senza esonero dal servizio, frequentate	Attestazioni di partecipazione alle attività formative, documentazione acquisita agli atti della scuola.	SÌ	NO	Da 21 a 30 ore.	SÌ	NO	

[Handwritten signatures and initials in the right margin]

	nel corrente anno scolastico, in linea con il PTOF.							
Corsi di formazione / aggiornamento esterni organizzati da enti accreditati al MIUR.	Attività di formazione e di aggiornamento, organizzati da enti accreditati, riconosciuti dal MIUR, senza esonero dal servizio, frequentate nel corrente anno scolastico, in linea con il PTOF.	Attestazioni di partecipazione alle attività formative, documentazione acquisita agli atti della scuola.	SÌ	NO	Da 31 a 40 ore.	SÌ	NO	
Corsi di formazione / aggiornamento esterni organizzati da enti accreditati al MIUR.	Attività di formazione e di aggiornamento, organizzati da enti accreditati, riconosciuti dal MIUR, senza esonero dal servizio, frequentate nel corrente anno scolastico, in linea con il PTOF.	Attestazioni di partecipazione alle attività formative, documentazione acquisita agli atti della scuola.	SÌ	NO	Da 41 ore in su.	SÌ	NO	
Tutor di docente neoassunto e/o di studente tirocinante universitario.	Funzione di tutoraggio, counseling, supervisione professionale dei neoimmessi in ruolo e/o degli studenti tirocinanti universitari.	Incarico ed espletamento dello stesso.	SÌ	NO		SÌ	NO	

G. De
 H.
 M.
 A.
 S.

Approvato dal Comitato di Valutazione nella seduta del 22 maggio 2019

Dott.ssa Mary Morrison – Dirigente Scolastico

Ins. Elena Josephine Dello Iacono– docente Scuola Infanzia

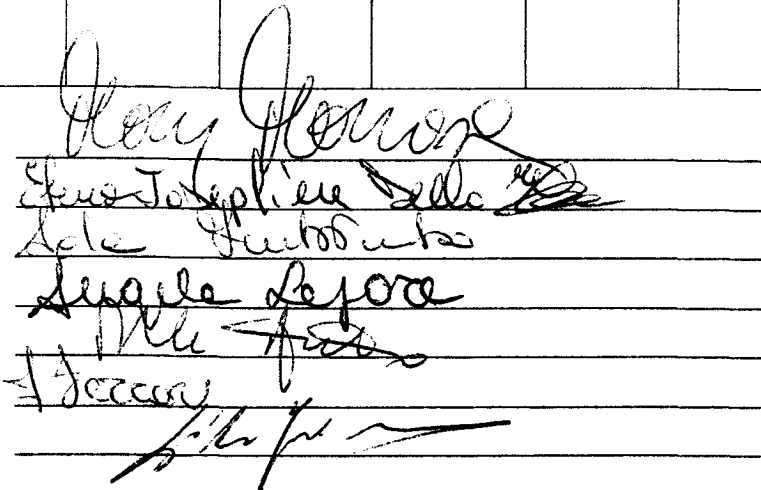
Ins. Ada Imbimbo – Docente Scuola Primaria

Ins. Angela Lepore – Docente Scuola Primaria

Arch. Pasquale Petruzzo – Genitore componente Consiglio di Istituto

Dott.ssa Francesca Ferrari - Genitore componente Consiglio di Istituto

Dott.ssa Silvia Gaetana Mauriello – Dirigente Scolastico nominato dall'USR Campania



CRITERI DEFINITIVI PER LA VALORIZZAZIONE DEL MERITO DEI DOCENTI
(Art. 1, comma 129, Legge 107/2015)

Criterio Generale

1. È fatto divieto di assegnazione a pioggia del *bonus* alla totalità dei docenti;
2. Il personale docente viene valutato per il servizio prestato in quest'anno scolastico;
3. Il fondo è indirizzato a valorizzare il merito di tutti i docenti di ruolo in servizio nell'anno scolastico in corso in quest'Istituto.

Precondizioni di accesso

1. di essere docente con contratto a tempo indeterminato in servizio nell'anno scolastico in corso in quest'Istituto;
2. di non aver nessun procedimento disciplinare in corso;
3. di non essere destinatario/a di nessuna sanzione disciplinare negli ultimi tre anni.

*L'assegnazione del bonus, nel rispetto dei sottoelencati criteri è effettuato dal Dirigente Scolastico.

Il provvedimento di attribuzione dovrà essere emanato dal Dirigente Scolastico entro il 31 agosto di ciascun anno. La presentazione della domanda da parte di ciascun assegnatario, al fine di agevolare il DS nella fase istruttoria, finalizzata a valutare in maniera adeguata le attività meritorie per la premialità dei docenti, costituisce condizione necessaria per la valutazione dell'eventuale assegnazione del *bonus*.

Criteri generali di ripartizione

Il Comitato di Valutazione ha individuato, ai fini della valorizzazione dei docenti (ex comma 126 Art. 1 Legge 107/2015), le seguenti attività, ripartite tra aree, come le più efficaci per l'Istituto:

- a) Qualità dell'insegnamento e contributo al miglioramento dell'Istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- 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;
- c) Responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il Dirigente Scolastico assegnerà i compensi ai docenti per le attività di valorizzazione tenendo conto dei seguenti parametri (far seguire l'elenco dei criteri generali per la determinazione dei compensi).

Esempio:

- a) I compensi saranno ripartiti tra i due ordini di scuola nella seguente proporzione: scuola dell'Infanzia **25%**, scuola primaria **75%**;
- b) La somma disponibile viene ripartita tra i diversi criteri definiti dal Comitato di Valutazione secondo le seguenti percentuali:
 - A. Qualità dell'insegnamento: **40%**;
 - B. Risultati ottenuti dal docente o dal gruppo docente: **35%**;
 - C. Responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico: **25%**.

All'interno di ciascuna area l'importo da assegnare viene diviso per il numero totale delle attività dichiarate dai docenti nella stessa area, ottenendo il valore unitario di una attività. Detto valore sarà moltiplicato per il numero delle attività svolte da ciascun docente.

11

***Note:**

Saranno riconosciute solo le attività svolte nel corrente anno scolastico che siano certificate e dimostrabili.

Ogni attività potrà essere riconosciuta una sola volta, anche se riportata in corrispondenza di più indicatori.

13

14

15

16

17

di processo e conclusive nelle sedute del comitato; fornisce informazioni, chiarimenti, indicazioni di lavoro, documenti e materiali utili ai membri del comitato.

Art. 3 - Ruolo e compiti del Comitato

1. Il Comitato è costituito ed opera in conformità dell'Art. 37 del T.U., del quale si riportano i contenuti essenziali:
 - a) l'organo è validamente costituito anche in 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 prescrivono 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'O.M. 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.
2. Il Comitato, con espresso riferimento alle competenze di cui al comma 3 dell'Art. 11 del T.U., come modificato dal comma 129 della Legge 107/2015 decide sull'adozione dei criteri per la valorizzazione del merito dei docenti e su eventuali richieste di modifica e/o integrazione, di norma entro il 30 novembre di ciascun anno scolastico.
3. Il Comitato, per il tramite del segretario, redige i verbali delle proprie sedute; il verbale riporta, distintamente per ogni punto all'ordine del giorno, gli elementi essenziali delle operazioni svolte e delle decisioni assunte.
4. Ciascun verbale viene firmato dal segretario e dal presidente e può essere redatto e approvato direttamente a conclusione della seduta; in tal caso reca in calce, prima delle firme, la seguente dicitura: "Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto a conclusione della seduta". Il verbale può anche essere redatto in forma differita sulla base di appunti presi nel corso della seduta; in tal caso viene letto o illustrato e approvato nella seduta successiva. La predetta dicitura, unitamente alle firme del presidente e del segretario costituiscono requisito di validità delle sedute; le decisioni del Comitato sono immediatamente esecutive alla materiale conclusione della seduta nell'ambito della quale sono state assunte.
5. Tutti i membri del Comitato sono equiparati agli incaricati del trattamento dei dati personali ex Art. 30 del D.L.vo 196/2003 e vincolati alla scrupolosa osservanza degli obblighi di riservatezza previsti dal D.L.vo medesimo.
6. Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione di docenti sulla base:
 - a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
 - b) 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;
 - c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
7. Il Comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine, il Comitato è composto dal dirigente

scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera "a", ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

8. Il Comitato valuta il servizio di cui all'Art. 448 del D.lgs. 297/94, su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del Comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'Art. 501 del D.lgs. 297/94.

Art. 4 - Partecipazione dei docenti

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 modalità riportate nei "Criteri per la valorizzazione del merito del personale docente". L'attribuzione avviene a seguito presentazione di dichiarazione personale, riferita alle tre Aree previste dalla Legge 107/2015 e resa ai sensi del DPR 445/2000 tramite appostata scheda di rilevazione predisposta. I docenti dovranno aver presentato, nell'a.s. di riferimento, 180 giorni di servizio, di cui almeno 120 giorni di attività didattiche. Dalla partecipazione sono esclusi o decadono i docenti a cui, nell'a.s. in corso, siano state irrogate una o più sanzioni disciplinari. La decadenza ha luogo anche per effetto di cessazione, per qualsiasi causa, del rapporto di effettivo servizio in questa Istituzione Scolastica.

Art. 5 - Durata in carica

Il Comitato ha durata di tre anni scolastici. Nel caso in cui uno dei membri perda lo *status* di docente in servizio nella scuola si procede alla surroga con altro membro designato dal Consiglio o dal Collegio, a seconda della designazione iniziale del membro che decade. Nel caso di perdita dello *status* di uno o di entrambi i genitori, si procede a nuova designazione da parte del Consiglio.

Art. 6 - Convocazione del Comitato

La convocazione del Comitato spetta esclusivamente al Presidente. Il Comitato è convocato dal Presidente ogni qualvolta egli lo ritenga necessario. Il Presidente ha l'obbligo di convocarlo anche quando ciò venga richiesto da una terzo dei membri del Comitato. La richiesta di convocazione, sottoscritta dagli interessati, deve essere rivolta allo stesso Presidente e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione. Il Comitato può essere convocato anche in seduta straordinaria.

Art. 7 - Segretario verbalizzante

Il Presidente individua all'interno del Comitato il segretario per le verbalizzazioni che saranno sottoscritte dal segretario stesso e dal Presidente.

Art. 8 - Quorum costitutivo e deliberativo

Il Comitato:

- a) è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza;
- b) per la validità della seduta è necessaria la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

La votazione per le decisioni da assumere è palese; è segreta solo nel caso in cui si riferisca a persone. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi, cioè quelli favorevoli o contrari, con esclusione di quelli degli astenuti; gli astenuti (così come eventuali schede bianche o nulle, nei casi di votazioni a scrutinio segreto) sono quindi conteggiati nel *quorum* costitutivo, ma non concorrono a determinare il *quorum* deliberativo. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Art. 9 - Obbligo di riservatezza

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.

Art. 10 - Accesso agli atti

L'accesso agli atti prodotti dal Comitato si esercita nelle forme e nei limiti previsti dalla Legge 241/1990 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 11 - Rinvio

Per tutto quanto non contemplato nel presente Regolamento si fa riferimento alla normativa vigente in materia.

Approvato dal Comitato di Valutazione nella seduta del 22 maggio 2019

Dott.ssa Mary Morrison – Dirigente Scolastico Mary Morrison

Ins. Elena Josephine Dello Iacono– docente Scuola Infanzia Elena Josephine Dello Iacono

Ins. Ada Imbimbo – Docente Scuola Primaria Ada Imbimbo

Ins. Angela Lepore - Docente Scuola Primaria Angela Lepore

Arch. Pasquale Petruzzo – Genitore componente Consiglio di Istituto Pasquale Petruzzo

Dott.ssa Francesca Ferrari - Genitore componente Consiglio di Istituto Francesca Ferrari

Dott.ssa Silvia Gaetana Mauriello
Dirigente Scolastico nominato dall'USR Campania Silvia Gaetana Mauriello

[Handwritten signatures and initials on the right margin]