



*Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca*

*Ufficio Scolastico Regionale per la Campania*

**DIREZIONE GENERALE**

Ai Dirigenti Scolastici Mentor  
dei Dirigenti neo assunti delle istituzioni scolastiche statali

Ai Dirigenti degli Ambiti Territoriali  
dell'USR Campania  
LORO SEDI

Alle OO.SS. Area V

**Oggetto: Attività di mentoring – Format per la relazione finale**

I Dirigenti Scolastici, individuati con decreto prot. 9306 del 24.04.2018 di questa Direzione Generale, per lo svolgimento delle funzioni di *Mentor* nel percorso di formazione dei Dirigenti Scolastici immessi in ruolo a far data dal 01.09.2017, hanno il compito di predisporre, al termine dell'anno scolastico, una relazione finale con cui documentare le attività svolte nel corso del periodo di formazione.

Al fine di supportare tale adempimento e per garantire la necessaria uniformità nella predisposizione della documentazione utile per valutare il periodo di prova dei nuovi Dirigenti, si trasmette un format descrittivo (Allegato 1) redatto da questo Ufficio ai sensi dell'art. 3 del citato decreto, tenendo conto degli esiti delle analoghe attività formative svolte negli aa.ss.2015/2016 e 2016/2017 e informate le OO.SS. Area V in data 21 febbraio 2018.

La compilazione del documento dovrà far emergere le evidenze e le osservazioni utili allo sviluppo professionale dei Dirigenti neo-assunti.

La Relazione andrà compilata e inviata all'Ufficio V ([drca.ufficio5@istruzione.it](mailto:drca.ufficio5@istruzione.it)) di questa Direzione Generale Regionale entro il 31 luglio 2018.

Il Direttore Generale

***Luisa Franzese***

Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD- Codice  
dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa

AA



*Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca*

*Ufficio Scolastico Regionale per la Campania*

**DIREZIONE GENERALE**

## **REPORT ATTIVITA' DI MENTORSHIP**

### **PROPOSTA OPERATIVA**

**a.s. 2017/2018**

### **FINALITA'**

L'attività di mentoring si propone di consolidare le competenze connesse alla funzione dirigenziale, grazie al supporto fornito da un Dirigente Scolastico con riconosciuta esperienza professionale e di facilitare l'integrazione dei Dirigenti Scolastici neoassunti in una rete professionale e territoriale favorendo attività di confronto sulle quotidiane attività di gestione.

### **FUNZIONI**

Ai sensi dell'art. 2 del Decreto dell'USR Campania prot. 9306 del 24-04-2018, il Mentor svolge le seguenti funzioni:

- *facilita le dinamiche individuali e di gruppo;*
- *guida il processo di apprendimento individuale e di gruppo;*
- *orienta il percorso formativo del singolo e del gruppo;*
- *agevola i rapporti con i soggetti, le esperienze, gli "oggetti" formativi e professionali incontrati nel percorso formativo.*

## **Indicazioni sul metodo di lavoro**

Si ritiene possa essere privilegiata la metodologia del “*problem solving*”, partendo dall’analisi di temi reali e concreti, cercando soluzioni e strumenti da utilizzare, verificare, valutare. Il mentor rappresenta, infatti, il Dirigente esperto, che coordina il lavoro e favorisce il consolidamento e la diffusione di buone pratiche professionali.

La relazione, da redigere utilizzando il format (Allegato 1), assume un carattere prevalentemente descrittivo, ove più che il giudizio sono importanti la rilevazione di evidenze e il rilascio di osservazioni utili allo sviluppo professionale.

## **AREE DI LAVORO**

**Le aree di lavoro afferiscono a quelle esaminate nel corso delle attività di formazione, definite anche sulla base delle indicazioni contenute nella C.M. n. 54007 del 15.12.2017**

- ▶ Il ruolo del Dirigente Scolastico alla luce delle innovazioni introdotte dalla Legge n. 107/2015 e dei decreti legislativi attuativi.
- ▶ Gestione amministrativo – contabile. Compiti degli organi impegnati nella gestione delle risorse finanziarie.
- ▶ La gestione del personale. Strumenti e procedure di valorizzazione del personale.
- ▶ Accesso agli atti e gestione del contenzioso
- ▶ Attività contrattuale e procedure anticorruzione
- ▶ Gestione della sicurezza e responsabilità del DS
- ▶ Procedure di valutazione delle scuole
- ▶ Rapporto sinergico tra SNV e scuole
- ▶ Il procedimento di valutazione del Dirigente Scolastico
- ▶ Il portfolio: struttura e passaggi fondamentali
- ▶ Gli sviluppi dell’autonomia alla luce della legge 107/2015
- ▶ L’esercizio della leadership educativa
- ▶ Le dimensioni della progettualità scolastica e i relativi atti di indirizzo (Il Piano di Formazione dei Docenti).

**Allegato 1**

**FORMAT PER LA RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITA' DI MENTORING**

**a.s. 2017/2018**

**Dirigente Scolastico Mentor** \_\_\_\_\_

**Dirigente Scolastico neo-assunto** \_\_\_\_\_

<b>AREA/AREE</b>	<i>(Indicare l'area o le aree di lavoro)</i>
<b>Tematiche specifiche</b>	<i>(Indicare le tematiche riconducibili all'area o alle aree prescelte)</i>
<b>Soggetto proponente</b>	<i>(Indicare se il tema sia stato proposto dal Dirigente Mentor o dal Dirigente neo-assunto o se sia stato concordato)</i>
<b>Casi trattati</b>	<i>(Indicare gli eventuali casi oggetto di esame condiviso)</i>
<b>Soggetto proponente</b>	<i>(Indicare se il caso sia stato proposto dal Dirigente Mentor o dal Dirigente neo-assunto o se sia stato concordato)</i>
<b>Contributo attivo neo-DS</b>	<i>(Indicare se l'esame del tema/caso abbia determinato un coinvolgimento attivo da parte del Dirigente neo-assunto)</i>
<b>Metodologia adottata</b>	<i>(Indicare se siano stati realizzati incontri prevalentemente individuali o di gruppo dei Dirigenti neo-assunti affidati al medesimo Dirigente)</i>

	<p><i>Mentor;</i></p> <p><i>Indicare se siano state svolte attività di confronto a distanza;</i></p> <p><i>Indicare se siano state svolte attività di supporto e consulenza on-demand)</i></p>
<b>Attività</b>	<i>(Indicare le attività svolte. Es.: analisi, ricerche, produzione di documentazione, costruzione di strumenti, ecc.)</i>
<b>Collegamento con le attività in presenza</b>	<i>(Indicare se le tematiche abbiano avuto connessione con gli argomenti trattati nel corso delle attività di formazione in presenza)</i>
<b>Gestione di situazioni problematiche</b>	<i>(Indicare se siano state affrontate questioni problematiche poste dal Dirigente neo- assunto e specificare le modalità di risoluzione)</i>
<b>Iniziativa autonoma</b>	<i>(Indicare lo stile di leadership adottato dal neoassunto nell'affrontare problematiche in alcune aree di lavoro)</i>
<b>Collegamento con la formazione autonoma del DS neoassunto</b>	<i>(Indicare se le tematiche siano state approfondite nel corso della formazione autonoma)</i>
<b>Materiali forniti dal mentor</b>	<i>(Indicare se il Dirigente Mentor abbia messo a disposizione documenti, modelli, strumenti per la riflessione condivisa)</i>

<b>Materiali forniti dal neoassunto</b>	<i>(Indicare se il Dirigente neo-assunto abbia messo a disposizione documenti, modelli, strumenti per la riflessione condivisa)</i>
<b>Sviluppo professionale</b>	<i>(Indicare le eventuali attività svolte dal Dirigente neo-assunto nel prendersi cura del proprio sviluppo professionale, investendo nella formazione o in altre modalità di promozione del proprio aggiornamento)</i>
<b>Documentazione prodotta e allegata</b>	<i>(Elencare i documenti che si allegano)</i>
<b>Eventuali ulteriori elementi significativi dell'esperienza realizzata, coerenti con le finalità dell'azione formativa.</b>	

#### **Osservazioni utili allo sviluppo professionale**

*(Indicare eventuali suggerimenti/consigli ritenuti utili ai fini della crescita professionale del neoassunto)*

Data

Il Dirigente Scolastico Mentor

.....

.....