



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per la Campania

DIREZIONE GENERALE

Ai Dirigenti Scolastici neo assunti in Campania
E p.c.
Al Direttore Generale dell'USR **Basilicata**
Al Direttore Generale dell'USR **Calabria**
Al Direttore Generale dell'USR **Lazio**
Al Direttore Generale dell'USR **Molise**
Al Direttore Generale dell'USR **Toscana**
Al Direttore Generale dell'USR **Umbria**

Alle OO.SS. del Comparto Scuola – Area V
LORO SEDI

**Oggetto: Anno di formazione e di prova dei Dirigenti Scolastici neo-assunti a.s. 2017/2018
INDICAZIONI PER LA RELAZIONE FINALE E PER LA FORMAZIONE AUTONOMA**

Con la presente nota si forniscono le indicazioni necessarie per completare utilmente l'attività di formazione in anno di prova riservata ai Dirigenti scolastici assunti in ruolo nell'a.s. 2017/2018.

I Dirigenti scolastici neo-assunti, al termine delle attività di formazione, dovranno redigere una Relazione finale, strutturata in un rapporto articolato ed orientato nelle seguenti macroaree, esaminate nel corso di formazione in presenza:

- ▶ *Il ruolo del Dirigente Scolastico alla luce delle innovazioni introdotte dalla Legge n. 107/2015 e dei Decreti legislativi attuativi;*
- ▶ *Gestione amministrativo-contabile e compiti degli organi impegnati nella gestione delle risorse finanziarie;*
- ▶ *Gestione del personale e 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 del D.S.: struttura e passaggi fondamentali;*
- ▶ *Gli sviluppi dell'autonomia alla luce della legge 107/2015;*
- ▶ *L'esercizio della leadership educativa (ascolto, conflitti, decisioni, ecc.);*

► *Le dimensioni della progettualità scolastica: il Piano Nazionale di Formazione.*

Per ogni macroarea occorrerà individuare **uno o più temi specifici** ed elaborare una relazione in cui porre in evidenza:

- **i particolari momenti di complessità vissuti nel periodo in cui si è stati chiamati a operare nel nuovo ruolo professionale;**
- **le implicazioni di responsabilità associate al proprio ruolo;**
- **il sistema di relazioni interne ed esterne;**
- **lo scambio cooperativo con le esperienze di altri corsisti;**
- **le connessioni con i momenti formativi in presenza;**
- **le connessioni con le attività di mentoring;**
- **le connessioni con la formazione autonoma.**

Per facilitare la redazione di detto Rapporto è stato predisposto dall'Ufficio III un modello (Allegato n. 1) in cui sono riportate le macroaree e un'esemplificazione di temi specifici. Il rapporto è integrato da una sezione eventuale in cui il corsista, qualora ritenga di dover articolare la propria riflessione in un ambito non previsto dalle macroaree già indicate, avrà la possibilità di indicare uno o più ambiti ulteriori.

Ferma la possibilità del Dirigente Scolastico neo-assunto di gestire il proprio rapporto, si consiglia di individuare non meno di tre macroaree e di limitare la scelta dei temi specifici a non più di due per ogni macroarea.

Per quanto concerne l'unità formativa non in presenza, i Dirigenti Scolastici neo-assunti dovranno predisporre un sintetico Report con cui documentare e/o autocertificare le attività di studio e di approfondimento svolte, le riflessioni professionali e gli approfondimenti tematici elaborati.

Possono ricondursi a tale tipologia di formazione: l'elaborazione di materiali e di strumenti di lavoro, lo sviluppo di ricerche individuali o di piccolo gruppo, la produzione di riflessioni professionali, la formalizzazione di scambi cooperativi con altri corsisti anche al di fuori dei momenti previsti dal Progetto di formazione, le attività di approfondimento, le iniziative di aggiornamento coerenti con il profilo e le esigenze formative individuali, eventuali attività di visiting.

Per eventuali chiarimenti al riguardo, è possibile contattare la D.S. prof.ssa Anna Maria Di Nocera, utilizzando la mail annamaria.dinocera@istruzione.it

La relazione finale e il report sulla formazione non in presenza, opportunamente sottoscritti e salvati in formato PDF, dovranno essere **consegnati o inoltrati entro il 31 luglio 2018 all'Ufficio V dell'USR Campania.**

Si allega:

- **Modello Relazione finale**

Il Direttore Generale

Luisa Franzese

Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD-Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse.

AA

Ufficio V - Tel . 081 5576401

annabella.attanasio@istruzione.it



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Campania
DIREZIONE GENERALE

**PIANO DI FORMAZIONE
DIRIGENTI SCOLASTICI NEOASSUNTI
a.s. 2017/2018**

RAPPORTO FINALE DEL CORSISTA

<i>Nominativo Dirigente Scolastico</i>	
--	--

MACROAREA	
1 - ► Il ruolo del Dirigente Scolastico alla luce delle innovazioni introdotte dalla Legge n. 107/2015 e dei Decreti legislativi attuativi;	
TEMA SPECIFICO	
(es.: promozione e coordinamento, gestione del Collegio dei docenti, potenziamento dell'offerta formativa, funzioni del Comitato di valutazione, esami di Stato, l'atto di indirizzo, ecc.)	
1.a	
1.b	
RELAZIONE 1.a	
(max 5.000 caratteri spazi inclusi)	
RELAZIONE 1.b	
(max 5.000 caratteri spazi inclusi)	

MACROAREA
2 - ▶ <i>Gestione amministrativo-contabile e compiti degli organi impegnati nella gestione delle risorse finanziarie;</i>
TEMA SPECIFICO
(es.: Programma annuale in relazione al PTOF, modifiche al Programma, procedure di entrata e di spesa, la direttiva al DSGA, relazioni sindacali, contrattazione d'Istituto, ecc.)
2.a
2.b
RELAZIONE 2.a
(max 5.000 caratteri spazi inclusi)
RELAZIONE 2.b
(max 5.000 caratteri spazi inclusi)

MACROAREA
3 - ▶ <i>Gestione del personale e strumenti e procedure di valorizzazione del personale.</i>
TEMA SPECIFICO
(es.: comunicazione interna/esterna, la relazione con il DSGA, gli strumenti di gestione: la direttiva e la delega, conferimento di incarichi, ecc.)
3.a
3.b
RELAZIONE 3.a
(max 5.000 caratteri spazi inclusi)
RELAZIONE 3.b
(max 5.000 caratteri spazi inclusi)

MACROAREA
4 - ▶ Accesso agli atti e gestione del contenzioso.
TEMA SPECIFICO
(es: accesso agli atti amministrativi, accesso civico, accesso civico generalizzato, trasparenza e obblighi di pubblicazione, contenziosi, la contestazione di addebito, il procedimento disciplinare, responsabilità ecc.)
4.a
4.b
RELAZIONE 4.a
(max 5.000 caratteri spazi inclusi)
RELAZIONE 4.b
(max 5.000 caratteri spazi inclusi)

MACROAREA
5 – ▶ Attività contrattuale e procedure anticorruzione
TEMA SPECIFICO
(es.: Tipologie di negozi giuridici, procedura ordinaria, bandi di gara, procedure aperte, ristrette, competitive con negoziazione, procedure anticorruzione: trasparenza e pubblicità di appalti e affidamenti, codici di comportamento, formazione commissioni, attuazione delle misure connesse agli obblighi di pubblicazione, monitoraggio delle procedure, affidamento diretto e principio della rotazione, ecc.)
5.a
5.b
RELAZIONE 5.a
(max 5.000 caratteri spazi inclusi)
RELAZIONE 5.b
(max 5.000 caratteri spazi inclusi)

MACROAREA
6 – ▶ <i>Gestione della sicurezza e responsabilità del DS</i>
TEMA SPECIFICO
(es.: incarichi e responsabilità, il documento di valutazione dei rischi, la formazione dei lavoratori, le prove di esodo, ecc.)
6.a
6.b
RELAZIONE 6.a
(max 5.000 caratteri spazi inclusi)
RELAZIONE 6.b
(max 5.000 caratteri spazi inclusi)

MACROAREA
7 – ▶ <i>Procedure di valutazione delle scuole</i>
TEMA SPECIFICO
(es.: Valutazione interna e valutazione esterna; Rapporto di autovalutazione; Piano di miglioramento: procedure; prove INVALSI, ecc.)
7.a
7.b
RELAZIONE 7.a
(max 5.000 caratteri spazi inclusi)
RELAZIONE 7.b
(max 5.000 caratteri spazi inclusi)

MACROAREA
8 – ▶ <i>Rapporto sinergico tra SNV e scuole</i>
TEMA SPECIFICO
(es.: procedure e strumenti di rilevazione interna; restituzione esiti; elementi di coerenza nella pianificazione; ecc.)
8.a
8.b
RELAZIONE 8.a
(max 5.000 caratteri spazi inclusi)
RELAZIONE 8.b
(max 5.000 caratteri spazi inclusi)

MACROAREA
9 – ▶ <i>Il procedimento di valutazione dei Dirigente Scolastico</i>
TEMA SPECIFICO
(es.: i punti di partenza - RAV, PdM, PTOF - i fondamentali dell'azione progettuale, le dimensioni professionali, ecc.)
9.a
9.b
RELAZIONE 9.a
(max 5.000 caratteri spazi inclusi)
RELAZIONE 9.b
(max 5.000 caratteri spazi inclusi)

MACROAREA
10 – ► <i>Il portfolio del D.S.: struttura e passaggi fondamentali</i>
TEMA SPECIFICO
(es.: identità, orientamento strategico, azioni messe in atto, ecc.)
10.a
10.b
RELAZIONE 10.a
(max 5.000 caratteri spazi inclusi)
RELAZIONE 10.b
(max 5.000 caratteri spazi inclusi)

MACROAREA
11 – ► <i>Gli sviluppi dell'autonomia alla luce della legge 107/2015</i>
TEMA SPECIFICO
(es.: Organizzazione didattica e flessibilità, attività di sperimentazione e ricerca, potenziamento e arricchimento dell'offerta formativa, accordi di rete/convenzioni/protocolli, rapporti con le famiglie, relazioni con gli Enti locali, ecc.)
11.a
11.b
RELAZIONE 11.a
(max 5.000 caratteri spazi inclusi)
RELAZIONE 11.b
(max 5.000 caratteri spazi inclusi)

MACROAREA
12 – ▶ <i>L'esercizio della leadership educativa (ascolto, conflitti, decisioni, ecc.);</i>
TEMA SPECIFICO
(es.: costituzione e funzioni di figure di sistema, i criteri per la valorizzazione del merito, attribuzione di incarichi, piano della comunicazione, ecc.)
12.a
12.b
RELAZIONE 12.a
(max 5.000 caratteri spazi inclusi)
RELAZIONE 12.b
(max 5.000 caratteri spazi inclusi)

MACROAREA
13 – ▶ <i>Le dimensioni della progettualità scolastica: il Piano Nazionale di Formazione.</i>
TEMA SPECIFICO
(es.: aree della progettualità, modalità e strumenti di pianificazione, rilevazione dei bisogni formativi, piano di formazione, innovazioni metodologiche nella formazione, ecc)
13.a
13.b
RELAZIONE 13.a
(max 5.000 caratteri spazi inclusi)
RELAZIONE 13.b
(max 5.000 caratteri spazi inclusi)

ULTERIORE MACROAREA
TEMA SPECIFICO
RELAZIONE
(max 5.000 caratteri spazi inclusi)

Data

Firma