

**Ministero dell’Istruzione, dell’ Università e della Ricerca**

Ufficio Scolastico Regionale per la Campania

**DIREZIONE GENERALE**

**REPORT ATTIVITA’ DI MENTORSHIP**

**PROPOSTA OPERATIVA**

**a.s. 2018/2019**

**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. 7557 del 21.03.2019, 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 nota MIUR prot. 55418 del 17.12.2018**

⏵Il ruolo del Dirigente Scolastico alla luce delle innovazioni introdotte dalla Legge n. 107/2015 e dei decreti legislativi attuativi.

⏵Attività contrattuale e procedure anticorruzione

⏵Accesso agli atti.

⏵Gestione del contenzioso

⏵Gestione del personale. Strumenti e procedure di valorizzazione del personale.

⏵Procedure di valutazione delle scuole. Rapporto sinergico tra SNV e scuole

⏵La rendicontazione sociale

⏵Le responsabilità del Dirigente scolastico

⏵Le dimensioni della progettualità scolastica e i relativi atti di indirizzo.

**Allegato 1**

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

**a.s. 2018/2019**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **AREA/AREE** | *(Indicare l’area o le aree di lavoro)* |
| **Tematiche specifiche** | *(Indicare le tematiche riconducibili all’area o alle aree prescelte)* |
| **Soggetto proponente** | *(Indicare se il tema sia stato proposto dal Dirigente Mentor o dal Dirigente neo-assunto o se sia stato concordato)* |
| **Casi trattati** | *(Indicare gli eventuali casi oggetto di esame condiviso)* |
| **Soggetto proponente** | *(Indicare se il caso sia stato proposto dal Dirigente Mentor o dal Dirigente neo-assunto o se sia stato concordato)* |
| **Contributo attivo neo-DS** | *(Indicare se l’esame del tema/caso abbia determinato un coinvolgimento attivo da parte del Dirigente neo-assunto)* |
| **Metodologia adottata** | *(Indicare se siano stati realizzati incontri prevalentemente individuali o di gruppo dei Dirigenti neo- assunti affidati al medesimo Dirigente Mentor;*  *Indicare se siano state svolte attività di confronto a distanza;*  *Indicare se siano state svolte attività di supporto e consulenza on-demand)* |
| **Attività** | *(Indicare le attività svolte. Es.: analisi, ricerche, produzione di documentazione, costruzione di strumenti, ecc.)* |
| **Collegamento con le attività in presenza** | *(Indicare se le tematiche abbiano avuto connessione con gli argomenti trattati nel corso delle attività di formazione in presenza)* |
| **Gestione di situazioni problematiche** | *(Indicare se siano state affrontate questioni problematiche poste dal Dirigente neo- assunto e specificare le modalità di risoluzione)* |
| **Iniziativa autonoma** | *(Indicare lo stile di leadership adottato dal neoassunto nell’affrontare problematiche in alcune aree di lavoro)* |
| **Collegamento con la formazione autonoma del DS neoassunto** | *(Indicare se le tematiche siano state approfondite nel corso della formazione autonoma)* |
| **Materiali forniti dal mentor** | *(Indicare se il Dirigente Mentor abbia messo a disposizione documenti, modelli, strumenti per la riflessione condivisa)* |
| **Materiali forniti dal neoassunto** | *(Indicare se il Dirigente neo-assunto abbia messo a disposizione documenti, modelli, strumenti per la riflessione condivisa)* |
| **Sviluppo professionale** | *(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)* |
| **Documentazione prodotta e allegata** | ***(****Elencare i documenti che si allegano)* |
| **Eventuali ulteriori elementi significativi dell’esperienza realizzata, coerenti con le finalità dell’azione formativa.** |  |

**Osservazioni utili allo sviluppo professionale**

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

Data Il Dirigente Scolastico Mentor

………………………. ………………………………