



Ministero dell'Istruzione

Guida Operativa



Cartella DS in anno di formazione e prova

Cartella DS in anno di formazione e prova

Guida operativa

Versione 1.0 – Aprile 2020



Indice

1- LA STRUTTURA DELLA CARTELLA DEL DS	3
2- INTRODUZIONE.....	4
3- DOCUMENTAZIONE ATTIVITÀ SVOLTE	5



1- La struttura della Cartella del DS

La Cartella del DS è composta da due sezioni:

- **Introduzione**
- **Documentazione attività svolte**

La navigazione delle sezioni viene effettuata tramite le voci presenti nel menù laterale:

Cartella DS in anno di formazione e prova

Introduzione

Documentazione attività svolte

PULISCI SALVA

STAMPA COMPLETA

[Cartella DS](#) > Introduzione

INTRODUZIONE

Il periodo di formazione e di prova dei dirigenti scolastici neo-assunti è finalizzato a sviluppare, rafforzare e verificare la padronanza delle competenze professionali previste per i dirigenti scolastici, osservate nell'azione svolta presso le istituzioni scolastiche di assegnazione.

Ai fini della valutazione del periodo di formazione e prova è stato predisposto lo strumento *Cartella DS in anno di formazione e prova*, attraverso il quale il dirigente scolastico neo-assunto ha la possibilità di documentare le attività più significative svolte con riferimento a ciascuno dei quattro ambiti per la valutazione definiti nel D.M. 956 del 16 ottobre 2019.

Dal link sottostante è possibile scaricare un quadro complessivo dei criteri e degli ambiti professionali con riferimento ai quali si svolge la valutazione del periodo di formazione e prova nonché dei descrittori dell'azione dirigenziale.

[Sintesi ambiti e criteri per la valutazione](#)

Nel medesimo menù laterale sono a disposizione le seguenti funzioni:

- **PULISCI:** ripristina i dati dell'ultimo salvataggio effettuato
- **SALVA:** esegue un salvataggio dei dati presenti nella pagina
- **STAMPA:** scarica un file zip contenente un PDF dove sono riportati i testi e gli allegati inseriti
- **COMPLETA:** si abilita unicamente, all'interno del periodo di compilazione, dopo aver compilato tutti i contenuti obbligatori. Cliccando il pulsante e dopo aver confermato l'operazione, il DS valida i contenuti inseriti. **Dopo aver completato la compilazione non è più possibile effettuare modifiche** e la Cartella rimane navigabile in sola lettura.



2- Introduzione

Questa sezione presenta una semplice introduzione allo strumento:

INTRODUZIONE

Il periodo di formazione e di prova dei dirigenti scolastici neo-assunti è finalizzato a sviluppare, rafforzare e verificare la padronanza delle competenze professionali previste per i dirigenti scolastici, osservate nell'azione svolta presso le istituzioni scolastiche di assegnazione.

Ai fini della valutazione del periodo di formazione e prova è stato predisposto lo strumento *Cartella DS in anno di formazione e prova*, attraverso il quale il dirigente scolastico neo-assunto ha la possibilità di documentare le attività più significative svolte con riferimento a ciascuno dei quattro ambiti per la valutazione definiti nel D.M. 956 del 16 ottobre 2019.

Dal link sottostante è possibile scaricare un quadro complessivo dei criteri e degli ambiti professionali con riferimento ai quali si svolge la valutazione del periodo di formazione e prova nonché dei descrittori dell'azione dirigenziale.

[Sintesi ambiti e criteri per la valutazione](#)

Cliccando sulla scritta “Sintesi ambiti e criteri per la valutazione” si scarica un file PDF in cui sono schematicamente riproposti gli ambiti e i criteri per la valutazione definiti nel D.M. 956 del 16 ottobre 2019, affiancati dai relativi descrittori definiti nella Nota DGPER prot. 2689 del 10 febbraio 2020:

Ambiti e criteri per la valutazione - D.M. 956 del 16 ottobre 2019		DESCRITTORI
Possesso ed esercizio delle competenze gestionali ed organizzative finalizzate alla correttezza, trasparenza, efficienza ed efficacia dell'azione dirigenziale.	Capacità di ottemperare alle attività gestionali connesse con l'incarico dirigenziale e all'eprocure previste dalla normativa vigente, in relazione agli atti di pertinenza del dirigente scolastico, nonché la correttezza nell'azione delle risorse economiche, finanziarie e strumentali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adempimento delle attività gestionali connesse con l'incarico dirigenziale 2. Adempimento delle procedure previste dalla normativa vigente, in relazione agli atti di pertinenza del dirigente scolastico 3. Correttezza nella gestione delle risorse economiche, finanziarie e strumentali
Possesso ed esercizio delle competenze per lo sviluppo e la valorizzazione delle risorse umane	Capacità di promozione, gestione e valorizzazione delle risorse umane a disposizione (organizzazione del lavoro, formazione in servizio, sistema degli incentivi, motivazione e partecipazione, ecc.); lo svolgimento delle funzioni dirigenziali concernenti il periodo di formazione e di prova del personale neoassunto o in tirocinio; il corretto esercizio dell'eventuale azione disciplinare	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promozione, gestione e valorizzazione delle risorse umane 2. Cura della professionalità 3. Svolgimento delle funzioni dirigenziali concernenti il periodo di formazione e di prova del personale neoassunto o in tirocinio 4. Corretto esercizio dell'eventuale azione disciplinare
Possesso ed esercizio delle competenze concernenti i rapporti con la comunità scolastica, il territorio ed i referenti istituzionali	Capacità di gestione degli organi collegiali, delle relazioni sindacali, del lavoro di rete, dei rapporti tra scuola, famiglie, comunità, territorio e istituzioni di riferimento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione degli organi collegiali 2. Gestione delle relazioni sindacali 3. Gestione del lavoro di rete 4. Gestione dei rapporti tra scuola, famiglie, comunità, territorio e istituzioni di riferimento
Possesso ed esercizio delle competenze concernenti l'analisi della realtà scolastica di assegnazione, nonché della progettazione delle iniziative volte al suo miglioramento	Capacità di analisi del contesto, delle esigenze e delle aspettative della comunità educante, e partire dal Rapporto di autovalutazione e dal Piano triennale dell'offerta formativa, la capacità di sviluppo del Piano di Miglioramento e delle azioni di rendicontazione sociale.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Svolgimento dell'analisi del contesto, con attenzione alle esigenze ed alle aspettative della comunità educante 2. Promozione e accompagnamento nella definizione del Rapporto di autovalutazione e nella realizzazione del Piano triennale dell'offerta formativa 3. Sviluppo del Piano di Miglioramento e diffusione della Rendicontazione sociale



3- Documentazione attività svolte

In questa sezione il DS produce una succinta documentazione delle azioni più significative intraprese a seguito dell'azione di tutoraggio, delle attività formative svolte, delle concrete dinamiche del proprio contesto di lavoro, con riferimento agli ambiti per la valutazione definiti nel D.M. 956 del 16 ottobre 2019.

La sezione presenta una suddivisione in quattro schede, ognuna corrispondente ad un ambito:

CARTELLA DS

Cartella DS in anno di formazione e prova

Introduzione

Documentazione attività svolte

PULISCI

SALVA

STAMPA PDF

CONFERMA

Cartella DS > Documentazione delle attività svolte

Attività svolte con riferimento agli ambiti per la valutazione

1	Possesso ed esercizio delle competenze gestionali ed organizzative finalizzate alla correttezza, trasparenza, efficienza ed efficacia dell'azione dirigenziale.	Report: ● Allegato: ●	+
2	Possesso ed esercizio delle competenze per lo sviluppo e la valorizzazione delle risorse umane	Report: ● Allegato: ●	+
3	Possesso ed esercizio delle competenze concernenti i rapporti con la comunità scolastica, il territorio ed i referenti istituzionali	Report: ● Allegato: ●	+
4	Possesso ed esercizio delle competenze concernenti l'analisi della realtà scolastica di assegnazione, nonché della progettazione delle iniziative volte al suo miglioramento	Report: ● Allegato: ●	+

È possibile espandere ogni scheda e visualizzare i relativi contenuti cliccando sul corrispondente simbolo “+”:

1 Possesso ed esercizio delle competenze gestionali ed organizzative finalizzate alla correttezza, trasparenza, efficienza ed efficacia dell'azione dirigenziale. Report: ●
Allegato: ● -

Descrittori

1. Adempimento delle attività gestionali connesse con l'incarico dirigenziale
2. Adempimento delle procedure previste dalla normativa vigente, in relazione agli atti di pertinenza del dirigente scolastico
3. Correttezza nella gestione delle risorse economiche, finanziarie e strumentali

REPORT ATTIVITÀ SIGNIFICATIVE SVOLTE

Max. 3000 battute

ALLEGATO (massimo 1 allegato)

1


2 Possesso ed esercizio delle competenze per lo sviluppo e la valorizzazione delle risorse umane Report: ●
Allegato: ● +

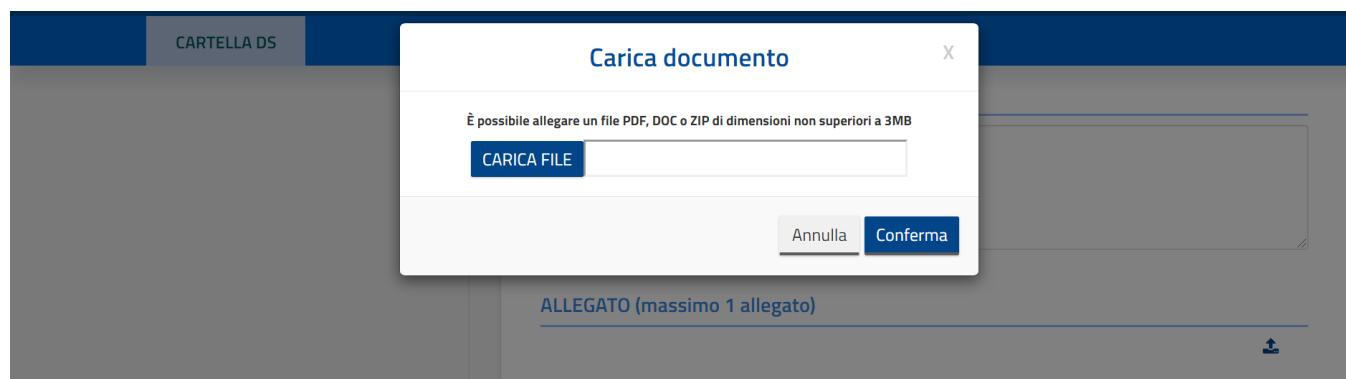


L'intestazione di ogni scheda presenta il testo dell'ambito per la valutazione e un contrassegno verde o rosso per indicare rispettivamente l'avvenuto o meno svolgimento delle operazioni richieste (redazione del report e caricamento di un allegato) per il completamento della compilazione della scheda.

All'interno di ogni scheda sono riproposti i descrittori corrispondenti all'ambito di interesse (così come definiti nella Nota DGPER prot. 2689 del 10 febbraio 2020) e sono presenti due campi, "Report attività significative svolte" ed "Allegato".



Per ognuno dei quattro ambiti di valutazione nel campo "Report attività significative svolte" il DS deve redigere un breve report concernente una attività organizzativa/progetto/focus/azione strategica svolto e correlato a uno dei descrittori. Per la stesura del report il DS ha a disposizione un massimo di 3.000 caratteri. Quando il campo viene compilato e salvato, nell'intestazione della scheda il contrassegno corrispondente alla voce "Report" diventa verde, a indicazione dell'avvenuta compilazione.

Nel campo "Allegato" ad integrazione del report il DS deve inserire un dispositivo amministrativo, curato direttamente da lui (atti di indirizzo, delibera di organi collegiali, provvedimenti organizzativi, atti negoziali ecc.), che possa illustrare "la padronanza delle competenze professionali", così come richiesto dal D.M. 956 del 16 ottobre 2019. Va esclusa la riproposizione di documenti generali (RAV, PTOF, PdM, RS, Programma annuale, ecc.) già normalmente disponibili sui siti pubblici della scuola. Il file deve avere una dimensione non superiore a 3MB e può avere i seguenti formati: PDF, doc, docx, zip. Cliccando sull'icona  appare la finestra per eseguire il caricamento dell'allegato:



Selezionando "CARICA FILE" è possibile scegliere il file desiderato, confermando la scelta con il pulsante "Conferma".

A seguito della conferma viene visualizzata la denominazione dell'allegato inserito affiancata da due icone:

- icona download  - permette di scaricare l'allegato inserito
- icona cestino  - permette di cancellare l'allegato inserito (viene richiesta una conferma dell'operazione)



1

Possesso ed esercizio delle competenze gestionali ed organizzative finalizzate alla correttezza, trasparenza, efficienza ed efficacia dell'azione dirigenziale.

Report: ●
Allegato: ●

−

Descrittori

1. Adempimento delle attività gestionali connesse con l'incarico dirigenziale

2. Adempimento delle procedure previste dalla normativa vigente, in relazione agli atti di pertinenza del dirigente scolastico

3. Correttezza nella gestione delle risorse economiche, finanziarie e strumentali

REPORT ATTIVITÀ SIGNIFICATIVE SVOLTE

testo inserito da utente

ALLEGATO (massimo 1 allegato)

allegato 1.pdf 📎 🗑

2

Possesso ed esercizio delle competenze per lo sviluppo e la valorizzazione delle risorse umane

Report: ●
Allegato: ●

+

Dopo aver compilato tutte e quattro le schede (quindi quando per ognuna di esse risulterà il contrassegno verde con riferimento sia al report sia all'allegato) si abilita il pulsante “COMPLETA” e compare la scritta “Per confermare i contenuti premere il pulsante COMPLETA”:

Cartella DS in anno di formazione e prova

Introduzione

Documentazione attività svolte ●

PULISCI

SALVA

STAMPA

COMPLETA

Per confermare i contenuti premere il pulsante COMPLETA

Cartella DS > Documentazione delle attività svolte

Attività svolte con riferimento agli ambiti per la valutazione

1

Possesso ed esercizio delle competenze gestionali ed organizzative finalizzate alla correttezza, trasparenza, efficienza ed efficacia dell'azione dirigenziale.

Report: ●
Allegato: ●

+

2

Possesso ed esercizio delle competenze per lo sviluppo e la valorizzazione delle risorse umane

Report: ●
Allegato: ●

+

3

Possesso ed esercizio delle competenze concernenti i rapporti con la comunità scolastica, il territorio ed i referenti istituzionali

Report: ●
Allegato: ●

+

4

Possesso ed esercizio delle competenze concernenti l'analisi della realtà scolastica di assegnazione, nonché della progettazione delle iniziative volte al suo miglioramento

Report: ●
Allegato: ●

+

Cartella DS in anno di formazione e prova

Introduzione

Documentazione attività svolte ●

PULISCI

SALVA

STAMPA

COMPLETA

Per confermare i contenuti premere il pulsante COMPLETA

Cartella DS > Documentazione delle attività svolte

Attività svolte con riferimento agli ambiti per la valutazione

1

Possesso ed esercizio delle competenze gestionali ed organizzative finalizzate alla correttezza, trasparenza, efficienza ed efficacia dell'azione dirigenziale.

Report: ●
Allegato: ●

+

2

Possesso ed esercizio delle competenze per lo sviluppo e la valorizzazione delle risorse umane

Report: ●
Allegato: ●

+

3

Possesso ed esercizio delle competenze concernenti i rapporti con la comunità scolastica, il territorio ed i referenti istituzionali

Report: ●
Allegato: ●

+

4

Possesso ed esercizio delle competenze concernenti l'analisi della realtà scolastica di assegnazione, nonché della progettazione delle iniziative volte al suo miglioramento

Report: ●
Allegato: ●

+

Conferma dati

Attenzione: una volta che si clicca su «Conferma» non sarà più possibile effettuare modifiche. Si desidera continuare?

Annulla

Conferma



Dopo aver confermato il completamento della Cartella non è più possibile effettuare modifiche e la Cartella del DS è navigabile in sola lettura. Il contrassegno rosso a fianco della scritta “Documentazione attività svolte” diviene verde a indicare visivamente l’avvenuto completamento:

The screenshot displays the 'Cartella DS in anno di formazione e prova' interface. On the left, a sidebar shows the navigation menu with 'Introduzione' and 'Documentazione attività svolte' (highlighted with a green dot). Below the menu are buttons for 'PULISCI', 'SALVA', 'STAMPA', and 'COMPLETA'. The main content area is titled 'Cartella DS > Documentazione delle attività svolte' and contains a section 'Attività svolte con riferimento agli ambiti per la valutazione'. This section lists four activities, each with a description, a 'Report' status (green dot), an 'Allegato' status (green dot), and a '+' icon.

Attività	Report	Allegato
1 Possesso ed esercizio delle competenze gestionali ed organizzative finalizzate alla correttezza, trasparenza, efficienza ed efficacia dell'azione dirigenziale.	●	●
2 Possesso ed esercizio delle competenze per lo sviluppo e la valorizzazione delle risorse umane	●	●
3 Possesso ed esercizio delle competenze concernenti i rapporti con la comunità scolastica, il territorio ed i referenti istituzionali	●	●
4 Possesso ed esercizio delle competenze concernenti l'analisi della realtà scolastica di assegnazione, nonché della progettazione delle iniziative volte al suo miglioramento	●	●

Le funzioni per la compilazione della Cartella del DS sono attive fino al 30 giugno 2020.